SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA

AROM
Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 18 de Setembro de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO XVIII | Nº 4322

Associação Rondoniense de Municípios – AROM
MUNICIPALISMO UNIDO, MUNICÍPIO FORTE

Diretoria 2026-2029

Conselho Diretor

Presidente: MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Vice-Presidente: LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA

Secretário Geral: JOSÉ WELLINGTON DRUMOND GOUVEIA

1º Secretário: FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA

Tesoureiro: EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA

1º Tesoureiro: CLEONE LIMA RIBEIRO

Conselho Fiscal

Titular: PAULO HENRIQUE DOS SANTOS

Titular: VALTAIR FRITZ DOS REIS

Titular: SÉRGIO PEDRO DA SILVA

Suplente: SILVANO ASCARI DE ALMEIDA

Suplente: EDER DA SILVA

Suplente: EZEQUIEL SALDANHA

==========

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

SECRETARIA EXECUTIVA DO CIMCERO
CONTRATO Nº. 159/2026

Contrato nº. 159/2026
Contratante: CIMCERO - Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia, inscrito no CNPJ nº. 02.049.227/0001-57.
Contratado: HERA CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA, inscrita no CNPJ nº. 14.780.212/0001-43.
Objeto: contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos destinados à elaboração dos Projetos Técnicos de Encerramento – PTEs das áreas de disposição final de resíduos sólidos urbanos de 22 (vinte e dois) municípios integrantes do CIMCERO, compreendendo a realização de visitas técnicas, inspeções de campo, levantamentos georreferenciados, diagnósticos ambientais, caracterização das áreas, estimativa de volume de resíduos, elaboração dos projetos, emissão das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs, organização dos documentos técnicos e protocolo perante a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental – SEDAM/RO.
Valor: R$ 77.000,00 (setenta e sete mil reais).
Vigência do Contrato: 210 (duzentos e dez) dias, contados da data de sua assinatura.
Embasamento Legal: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Publicado por:
Hudson Barbosa de Oliveira
Código Identificador:DD9C66F6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE

PODER EXECUTIVO
26º CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 004/2025

EDITAL N° 004/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1243/ 2025.

26° CONVOCAÇÃO

A Presidente da Comissão Especial, para realização do Teste Seletivo Municipal N. 001/2025, VÂNIA MOREIRA PAULO E SILVA, designada pelo DECRETO Nº 11.080/25 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2025, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º Tornar Público a **26° CONVOCAÇÃO** DOS (AS) CANDIDATOS (AS) APROVADOS (AS) no Processo Seletivo 004/2025 para emprego temporário regido pelo Art. 37, IX da Constituição Federal e Leis Municipais n° 885/2008 e alterações, n° 1.479/2018, 1.683/2022 e alterações, n°1.760/2022, para os cargos abaixo relacionados.

Art. 2º Fica claro que o (a) candidato (a) convocado (a) para a **SEMED** deverá encaminhar a documentação original digitalizada em um **ÚNICO ARQUIVO** em **PDF** para o E-mail: documentacaorhsemedafo@gmail.com listados no **Item 19.1.** do Edital 004/2025, e no **Anexo II** desta Convocação a partir do dia **17/09/2026 até 22/09/2026 (horário: 7h30min até 13h30min).**

Obs: ao encaminhar a documentação digitalizada (ANEXO II), mencionar no e-mail nome, cargo pelo qual foi convocado e o contato de whatsApp, após o envio comparecer na Secretaria Municipal de Educação-SEMED para lotação no horário de atendimento (7h30min às 13h30min).

Art. 3º Aos candidatos que não tiverem interesse ao cargo pleiteado no prazo acima estipulado segue o **Termo de Desistência** no **Anexo I**,

que deverá ser preenchido corretamente, digitalizado e enviado para o E-mail: documentacaorhsemedafo@gmail.com

Art. 4° Segue a lista dos DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS no **Anexo II**.

CUIDADOR – 20 HR SEMED

Classificação	Candidato (A)	Data de Nasc.	Nota
29	SUELI CESÁRIO BRITO DA CRUZ	01/10/1988	60
30	KEMILY TEOTÔNIO XAVIER	05/10/2001	60

MONITOR– 40 HR – TRAJETO 16 - Mat

Classificação	Candidato (A)	Data de Nasc.	Nota
2	EDINEIA CORDEIRO DE OLIVEIRA	20/01/1994	20

AGENTE ADMINISTRATIVO – 40 HR SEMED

Classificação	Candidato (A)	Data de Nasc.	Nota
9	JAMILY GONÇALVES RIBEIRO	02/09/2002	90

Alta Floresta D'Oeste/RO, 17 de setembro de 2026.

VÂNIA MOREIRA PAULO E SILVA
Presidente da Comissão.
Decreto nº 11.080/25 de 17 de novembro de 2025.

ANEXO I

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu,....., Portador (a) do (a) CPF Nº..... e RG Nº ...../RO, estado civil ....., residente na..... no Município de....., aprovado(a) em ..... lugar pelo Processo Seletivo Edital nº 004/2025 publicado em 23/12/2025 no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM/Alta Floresta D`Oeste-RO para o cargo de .....carga horária de ..... hs, na Escola Municipal....., desisto da minha vaga por livre e espontânea vontade.

Sendo expressão de verdade assino o presente termo em duas vias.

Alta Floresta D'Oeste-RO ..... de.....de 2026

_____
Assinatura

ANEXO II

DOCUMENTOS ORIGINAIS DIGITALIZADOS PARA CONTRATAÇÃO
Os documentos originais digitalizados deverão ser enviados para o e-mail: documentacaorhsemedafo@gmail.com

Para fins de contratação, o(a) candidato(a) convocado(a) deverá encaminhar os documentos originais digitalizados, obrigatoriamente na ordem abaixo, conforme exigido neste Edital.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS
1.Atestado médico de sanidade física e mental;
1.1 DOCUMENTOS PESSOAIS
I – Documento oficial de identificação com foto (RG);
II – Cadastro de Pessoa Física – CPF;
III – Título de Eleitor;
IV – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (frente e verso);
V – Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (A Certidão de Casamento deverá estar acompanhada do RG e CPF do cônjuge, se for o caso);
VI – Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (Diploma) e respectivo Histórico Escolar, devidamente assinados;
VII – Certificado de Reservista ou de Alistamento Militar, para candidatos do sexo masculino;
VIII – E-mail funcional do candidato.

1.2 DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES (QUANDO HOUVER)
I – Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
II – CPF dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
III – Comprovante de matrícula escolar dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
IV – Cartão de vacinação atualizado dos filhos menores de 5 (cinco) anos.

1.3 OUTROS DOCUMENTOS
I – Cartão de inscrição no PIS/PASEP - O(a) candidato(a) que não possuir número de PIS/PASEP deverá dirigir-se a uma agência da Caixa Econômica Federal para efetuar o cadastro;
II – Comprovante de endereço atualizado ou Declaração de Endereço - Obrigatório quando o comprovante não estiver em nome do(a) candidato(a);

1.4 DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA DETERMINADOS CARGOS
I – Para o cargo de Professor de Educação Física, será exigida a apresentação da Carteira de Identidade Profissional expedida pelo Conselho Regional de Educação Física – CREF, em situação regular.
II – Para o cargo de Motorista de Viatura Pesada, obrigatoriamente, a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria "D", bem como o Certificado do Curso de Condutor de Transporte Escolar, ambos válidos e em conformidade com a legislação vigente.

1.5 DECLARAÇÕES E CERTIDÕES
I – Autodeclaração de Cor/Etnia;
II – Certidão Negativa de Débitos Tributários do Estado de Rondônia, com autenticação, emitida no site da SEFIN;
III – Certidão Negativa de Débitos Tributários do Município de Alta Floresta D'Oeste/RO, emitida pela Prefeitura Municipal;
IV – Certidão Negativa da Justiça Eleitoral – TRE;
V – Certidão Negativa do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia – TJ/RO, observando-se:
Emissão e validação no site www.tjro.jus.br;
Tipo: Certidão de 1ª Instância;
Abrangência: Ações Cíveis e Criminais – Resolução nº 156/CNJ (1º Grau);
VI – Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO, original, com autenticação no site www.tce.ro.gov.br;
VII – Declaração de Ficha Limpa, atestando não incidência nas vedações da Lei Municipal nº 1.360/2016, devidamente assinada;
VIII – Declaração de Vínculo Empregatício, devidamente assinada;
IX – Declaração emitida pelo(a) próprio(a) candidato(a) informando a existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do serviço público, devidamente assinada;
X – Última Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens, devidamente assinada;
XI - TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD - https://altafloresta.ro.gov.br/2025/12/23/teste-seletivo-004-2025.

Publicado por:
Laura Sartoro Maciel de Lucena
Código Identificador:EB7854BB

PODER EXECUTIVO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 10/2026 - SEMSAU

PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALTA FLORESTA D'OESTE – RO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 10/2026 - SEMSAU

O Secretário de Saúde do Município de Alta Floresta D'Oeste, Marcel Leme Cristaldo, no uso de suas atribuições legais:

Resolve:

Artigo 1° - Tornar público o edital de convocação nº 10/2026 para emprego por tempo indeterminado, nos termos do Edital do Processo Seletivo Público nº 01/2025.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO	LOCAL DE TRABALHO
13°	RENAN BISI CYPRIANO	306 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	SEMSAU

Art. 2º - Os candidatos convocados têm o prazo de até 30 (trinta) dias para apresentar, os documentos solicitados no Edital Nº 01/2025, exclusivamente via e-mail: **rhsemsauafo@gmail.com**, sendo:

OS CANDITATOS (AS) CONVOCADOS DEVERÃO ENCAMINHAR A DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL DIGITALIZADA EM UM ÚNICO ARQUIVO PDF PARA O RESPECTIVO E-MAIL rhsemsauafo@gmail.com
AO ENCAMINHAR A DOCUMENTAÇÃO DIGITALIZADA, MENCIONAR NO E-MAIL O NOME COMPLETO, CARGO PELO QUAL FOI CONVOCADO E CONTATO DE WHATSAPP.

DOCUMENTOS ORIGINAIS DIGITALIZADOS NA ORDEM ABAIXO DESCRITA:

OBSERVAÇÃO: NÃO DIGITALIZAR CÓPIAS DOS DOCUMENTOS, SOMENTE DOCUMENTOS ORIGINAIS.

Atestado Médico de Sanidade Física e Mental. Nos laudos dos resultados de exames, deverão constar o nome completo do candidato e a data de nascimento, conforme inscrição, além da identificação (CRM) do(s) profissional(is) responsável (is) pelo(s) laudo(s). Os candidatos com deficiência (PcD) deverão apresentar Laudo Médico, nos moldes do **Anexo VI do Edital 01/2025**, que comprove a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).;
Documento oficial de identificação com foto, conforme estabelecido neste Edital;
Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento oficial que conste o número do CPF ou comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente (Certificado de Alistamento Militar - CAM, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI, Certificado de Isenção), se do sexo masculino. Obrigatório para candidato que entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 anos de idade e 31 de dezembro do ano em que completar 45 anos;
Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento; nesta última hipótese, deverá ser apresentada acompanhada do RG e do CPF do cônjuge.
Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (cópias da página de identificação e do verso correspondente);
Cartão de inscrição no PIS/PASEP; caso o(a) candidato(a) não possua número de PIS/PASEP, deverá procurar a Caixa Econômica Federal para realização do cadastramento.
Comprovação de Disponibilidade de Carga Horária No CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde).
Comprovante de escolaridade mínima exigida (diploma ou certificado) de conclusão de curso, devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição oficial de ensino, conforme habilitação/área de conhecimento, acompanhado do Histórico Escolar, conforme o cargo, nos termos do **Anexo I (do edital 01/2025)** e os anexos correspondentes;
Comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03 (três) meses;
Certidão de Nascimento, Comprovante de Matrícula Escolar e CPF dos filhos menores de 14 anos;
Cartão de Vacinação atualizada dos Filhos Menores de 05 anos;
Certidão de Quitação Eleitoral, acompanhada do Título de Eleitor obtida em cartório eleitoral ou na página oficial do Tribunal Superior Eleitoral: https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidaode-quitacao-eleitoral;
Certidão Negativa de Débitos Tributários no Município de Alta Floresta D'oeste/RO;
Certidão Negativa do TJ - (Original, com validação no próprio site) Certidão Negativa/1ª Instância – Tipo de Certidão – Ações Cíveis e Criminais – Resolução 156 - CNJ (1º grau) www.tjro.jus.br;
Certidão Negativa do Tribunal de Contas, com autenticada no próprio site www.tce.ro.gov.br;
Declaração de Ficha Limpa (não incidência nas vedações da Lei de Ficha Limpa Municipal Lei n°1.360/2016, devidamente assinado);
Declaração de Vínculo Empregatício, Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme Constituição e previsto neste Edital (devidamente assinado);
Declaração Emitida pelo próprio candidato, de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do serviço público (devidamente assinado);
Declaração de bens e valores que constituem o próprio patrimônio ou declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal da Fazenda, ainda que não tenha bem ou valores a declarar; (devidamente assinada);
Declaração de cor/etnia;
Termo de Consentimento para tratamento de Dados Pessoais Lei Geral De Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Disponível no Site da Prefeitura **www.altafloresta.ro.gov.br**).

Alta Floresta D'Oeste/RO, 17 de setembro de 2026,

MARCEL LEME CRISTALDO
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Paola Kimberle Inacio Caciano
Código Identificador:1E851E59

PODER EXECUTIVO
HOMOLOGAÇÃO DE INEXGIBILIDADE DE PREMIAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Secretário Municipal de Esporte e Cultura de Alta Floresta D'Oeste, Edson Manoel da Anunciação, 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 Assessoria jurídica, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nº :	1292/2026
b) Licitação Nº :	73/2026
c) Modalidade :	Inexigibilidade:
d) Data Homologação :	17/09/2026
e) Objeto Homologado :	Objeto cujo a liberação do recurso financeiro destinado à premiação da Futebol Feminino, integrante dos jogos da Associação Indígena Fluvial Ôtaibit. Os jogos do evento acontecerão na data de 18, 17 e 19 de setembro de 2026. Contudo o evento esportivo promovido com o objetivo de incentivar a participação no esporte e valorizar as equipes envolvidas.

Fornecedor: CONSELHO MUNICIPAL DE DESPORTO - COMDESP
CNPJ/CPF: 12.131.059/0001-06
Valor Total Homologado - R$ 2.400,00

ALTA FLORESTA D'OESTE, 17 de setembro de 2026.

EDSON MANOEL DA ANUNCIAÇÃO
Secretário SEMECTUR

Publicado por:
Mateus Batista Vieira
Código Identificador:2516B855

PODER EXECUTIVO
HOMOLOGAÇÃO POR INEXIGIBILIDADEN74-2026

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO74/2026

O **Secretário de Agricultura** Municipal de Alta Floresta D'Oeste, **Sr. Lenoir Antônio Serraglio**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº14.133/21 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Assessoria Juridica, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nrº :	1208/2026
b) Licitação Nrº :	**74/2026**
c) Modalidade :	**Inexigibilidade**
d) Data Homologação :	17/09/2026
e) Objeto Homologado :	CONTRATAÇÃO EMPRESA PARA PERFURAÇÃO DE POÇOS SEMIARTESIANOS

Fornecedor: HIDRO CAMPOS POÇOS ARTESIANOS LTDA-ME
CNPJ/CPF: 06.205.313/0001-62
Valor Total Homologado - R$ 93.013,00

ALTA FLORESTA D'OESTE, 17 de setembro de 2026.

LENOIR ANTONIO SERRAGLIO
Secretario Municipal De Agricultura

Publicado por:
Marco Antonio de Oliveira
Código Identificador:022FA944

PODER EXECUTIVO
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO 197

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 14.1331/2021 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela assessoria juridica de Licitação, resolve:

02.007.08.244.0034.2.074.3.3.90.30.00.00. - MATERIAL DE CONSUMO

01 – ADJUDICAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	1284/2026
b) Licitação Nrº :	197/2026
c) Modalidade :	Dispensa
d) Data Adjuticação :	17/09/2026
e) Objeto da Licitação :	A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTRAS desenvolve ações voltadas à proteção social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e promoção do desenvolvimento social de crianças e adolescentes. Nesse contexto, a realização de atividades alusivas ao Dia das Crianças constitui uma oportunidade de promover momentos de convivência, integração, lazer e fortalecimento dos vínculos, especialmente para as crianças que participam das ações da Proteção Social Básica. A aquisição dos brinquedos é necessária para viabilizar a distribuição de presentes às crianças durante a programação comemorativa, contribuindo para proporcionar um momento de alegria, socialização e participação comunitária. A quantidade estimada corresponde à necessidade identificada pela SEMTRAS para atendimento das crianças participantes das ações da Proteção Social Básica, sendo: 134 (cento e trinta e quatro) bonecas; 135 (cento e trinta e cinco) carrinhos.
a) Processo Adm Nrº :	/

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):
Fornecedor: C A VIEIRA COM. DE UTILIDADES
CNPJ/CPF: 50.725.599/0001-07

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	CARRO A FRICCAO GK2522	15	R$ 3,90	R$ 58,50

Valor Total Homologado - R$ 58,50

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

ALTA FLORESTA D'OESTE,17 de setembro de 2026.

MARIA SUELI PRAXEDES DOS SANTOS ARMI COSTA
Secretária Da SEMTRAS
Portaria 407/2026

Publicado por:
Marcia Alves Pereira Farto
Código Identificador:3CC4B5A1

PODER EXECUTIVO
PUBLICACAO DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇAO DA DISPENSA 197

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

A Secretária da SEMTRAS, Maria Sueli Praxedes dos Santos Armi Costa no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 14.133/2021 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Assessoria Jurídica, resolve:

02.007.08.244.0034.2.074.3.3.90.30.00.00. - MATERIAL DE CONSUMO

01 – ADJUDICAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	1284/2026
b) Licitação Nrº :	197/2026
c) Modalidade :	Dispensa
d) Data Adjuticação :	17/09/2026
e) Objeto da Licitação :	A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTRAS desenvolve ações voltadas à proteção social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e promoção do desenvolvimento social de crianças e adolescentes. Nesse contexto, a realização de atividades alusivas ao Dia das Crianças constitui uma oportunidade de promover momentos de convivência, integração, lazer e fortalecimento dos vínculos, especialmente para as crianças que participam das ações da Proteção Social Básica. A aquisição dos brinquedos é necessária para viabilizar a distribuição de presentes às crianças durante a programação comemorativa, contribuindo para proporcionar um momento de alegria, socialização e participação comunitária. A quantidade estimada corresponde à necessidade identificada pela SEMTRAS para atendimento das crianças participantes das ações da Proteção Social Básica, sendo: 134 (cento e trinta e quatro) bonecas; 135 (cento e trinta e cinco) carrinhos.
a) Processo Adm Nrº :	/

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

Fornecedor: ATACADO TRADICAO LTDA ME
CNPJ/CPF: 02.460.701/0001-39

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	BONECA MAGRINHA COM CABELO BA	134	R$ 3,89	R$ 521,26
2	TRATOR POWER X SRT MODELO	120	R$ 2,97	R$ 356,40

Valor Total Homologado - R$ 877,66
02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

ALTA FLORESTA D'OESTE,17 de setembro de 2026.

MARIA SUELI PRAXEDES DOS SANTOS ARMI COSTA
Secretária da SEMTRAS
Portaria 407/2026

Publicado por:
Marcia Alves Pereira Farto
Código Identificador:72D57361

PODER EXECUTIVO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO LEILÃO PÚBLICO Nº 01/2026

MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE - RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
LEILÃO PÚBLICO Nº 01/2026 | PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.158/2026
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE/RO, no exercício da competência administrativa para decidir no âmbito do presente certame e à vista dos elementos constantes do Processo

Administrativo nº 1.158/2026, referente ao Leilão Público nº 01/2026, cujo objeto consiste na alienação, por lotes, de madeiras localizadas na Linha 115, zona rural deste Município,
CONSIDERANDO que o procedimento foi realizado pelo critério de maior lance por lote, mediante recebimento híbrido de propostas escritas;
CONSIDERANDO a Ata de Recebimento, Abertura e Julgamento das Propostas, que reconheceu a regularidade formal da documentação e classificou as ofertas apresentadas;
CONSIDERANDO que os valores ofertados são iguais aos lances mínimos previstos no Anexo I do Edital e que não houve proposta concorrente para os lotes indicados;
CONSIDERANDO o atendimento às disposições do Edital e da Lei Federal nº 14.133/2021,
RESOLVE:
1. ADJUDICAR ao proponente GILMAR DA SILVA FERREIRA, inscrito no CPF sob o nº 619.961.142-04, os Lotes 01, 02 e 07 do Leilão Público nº 01/2026, nos seguintes valores:

Lote	Objeto	Valor adjudicado
01	25 dúzias (300 unidades) de lascas de maçaranduba	R$ 11.250,00
02	20 dúzias (240 unidades) de lascas de maçaranduba	R$ 9.000,00
07	20 unidades de palanques de maçaranduba e outras espécies	R$ 3.800,00

Valor total adjudicado: R$ 24.050,00 (vinte e quatro mil e cinquenta reais).
2. HOMOLOGAR o resultado do Leilão Público nº 01/2026 em favor do proponente acima identificado, relativamente aos Lotes 01, 02 e 07, confirmando os atos praticados pela Comissão de Contratação e pela Leiloeira Oficial.
3. REGISTRAR como desertos os Lotes 03, 04, 05 e 06, em razão da ausência de propostas.
4. DETERMINAR a publicação do resultado e a adoção das providências para notificação do adjudicatário, que deverá efetuar o pagamento integral dos lotes na conta oficial indicada no item 7.2 do Edital, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a publicação da adjudicação, observadas as demais condições editalícias.
5. AUTORIZAR a emissão do Termo de Arrematação após a comprovação e a certificação do pagamento, ficando a retirada dos bens condicionada ao cumprimento integral das obrigações previstas no Edital.
Alta Floresta D'Oeste/RO, 16 de setembro de 2026.

Secretário Municipal de Infraestrutura
Nome:
EDERSON LUIZ SAVEGNAGO

Publicado por:
Diona Darc Michelli da Silva
Código Identificador:D8B63615

PODER EXECUTIVO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA

O Secretário de Saúde de Alta Floresta D´Oeste RO, Marcel Leme Cristaldo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 14.133/2021 e alterações posteriores, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação, através de Dispensa de Licitação, consoante o Art. 75, II , da Lei nº 14.133/2021, nestes termos:

a) Processo Nrº :	1283/2026
b) Licitação Nrº :	196/2026
c) Modalidade :	Dispensa:
d) Data Homologação :	16/09/2026
e) Objeto Homologado :	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção, adequação, recuperação e colocação em condições de funcionamento de uma embarcação de alumínio tipo AMBULANCHA, pertencente ao Fundo Municipal de Saúde de Alta Floresta D'Oeste/RO, identificada pelo Patrimônio nº 25025, destinada ao atendimento de urgência e transporte sanitário da população ribeirinha do Distrito de Porto Rolim de Moura do Guaporé.

Fornecedor: RONICAR AUTO CENTER LTDA
CNPJ/CPF: 51.154.783/0001-07

Valor Total Homologado - R$ 12.000,00

ALTA FLORESTA D'OESTE, 16 de setembro de 2026.

MARCEL LEME CRISTALDO
Secretário Municipal de Saúde
Portaria n. 275/2026/GAB

Publicado por:
Mariangela Assis Fernandes
Código Identificador:F06AE523

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO EXONERAÇÃO EFETIVO A PEDIDO Nº 407/2026

DECRETO Nº 407/2026
ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 17 de setembro de 2026.

DISPOE SOBRE EXONERAÇÃO DA SENHORA JOVANA POSSE, DO CARGO EFETIVO DE AGENTE ADMINISTRATIVO 40H, A PEDIDO DA MESMA.

O Sr. DENAIR PEDRO DA SILVA, Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

D E C R E T A;

Art. 1º Fica exonerada a pedido, a servidora JOVANA POSSE, inscrita no CPF: ***.422.482-**, ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativo 40h, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo os efeitos legais em 22 de setembro de 2026, revogando-se as disposições ao contrário.

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

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudia Raquel Dona
Código Identificador:29C37E2C

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO EXONERAÇÃO VACANCIA POR APOSENTADORIA Nº 405/2026

DECRETO Nº 405/2026
ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 17 de setembro de 2026.

DISPÕE SOBRE A DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO EM DECORRÊNCIA DE APOSENTADORIA DA SERVIDORA VANDA DE ALMEIDA GABRIEL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, Sr. DENAIR PEDRO DA SILVA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO que a servidora VANDA DE ALMEIDA GABRIEL, matrícula funcional nº 1312, ocupante do cargo efetivo de Zeladora 40h, lotada na Secretaria Municipal de Educação, teve sua aposentadoria concedida pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com início em 15 de março de 2019, conforme certidão emitida pelo órgão previdenciário competente;

CONSIDERANDO que a aposentadoria constitui causa legal de vacância do cargo público efetivo, nos termos do inciso VII do art. 82 da Lei Complementar Municipal nº 018/1997, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

RESOLVE:

Art. 1º DECLARAR a VACÂNCIA do cargo efetivo de Zeladora 40h, ocupado pela servidora VANDA DE ALMEIDA GABRIEL, matrícula funcional nº 1312, lotada na Secretaria Municipal de Educação, em decorrência de sua aposentadoria pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, a partir de 15 de março de 2019.

Art. 2º Fica declarado vago, a partir de 17 de setembro de 2026, o cargo efetivo de Zeladora 40h, para os fins administrativos e legais pertinentes.

Art. 3º Compete ao Departamento de Recursos Humanos proceder às anotações e demais registros necessários nos assentamentos funcionais da servidora.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se,
Registra-se,
Cumpra-se.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudia Raquel Dona
Código Identificador:B8CC1894

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO RESCINDE CEDENCIA Nº 406/2026

DECRETO Nº 406/2026
ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 17 de setembro de 2026.

RESCINDE A CEDÊNCIA DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL A SENHORA JOVANA POSSE PERTENCENTE AO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, Sr. DENAIR PEDRO DA SILVA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1.º RESCINDIR A CEDÊNCIA da servidora pública municipal pertencente ao Município de Alto Alegre dos Parecis/RO, a senhora JOVANA POSSE, ocupante do cargo de Agente Administrativo 40h, cedida para o Município de Cacoal -RO, tendo em vista o pedido de exoneração da mesma.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, surtindo efeitos legais e financeiros em 22 de setembro de 2026.

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

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudia Raquel Dona
Código Identificador:BF22CE3C

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO VACANCIA POR APOSENTADORIA Nº 404/2026

DECRETO Nº 404/2026
ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 17 de setembro de 2026.

DISPÕE SOBRE A DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO EM DECORRÊNCIA DE APOSENTADORIA DO SERVIDOR GERALDO LUIZ DA SILVA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, Sr. DENAIR PEDRO DA SILVA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO que o servidor GERALDO LUIZ DA SILVA, matrícula funcional nº 1191, ocupante do cargo efetivo de Motorista de Veículos Leves, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, teve sua aposentadoria concedida pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com início em 29 de junho de 2026, conforme certidão emitida pelo órgão previdenciário competente;

CONSIDERANDO que a aposentadoria constitui causa legal de vacância do cargo público efetivo, nos termos do inciso VII do art. 82 da Lei Complementar Municipal nº 018/1997, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

RESOLVE:

Art. 1º DECLARAR a VACÂNCIA do cargo efetivo de Motorista de Veículos Leves, ocupado pelo servidor GERALDO LUIZ DA SILVA, matrícula funcional nº 1191, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, em decorrência de sua aposentadoria pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, a partir de 29 de junho de 2026.

Art. 2º Fica declarado vago, a partir de 29 de junho de 2026, o cargo efetivo de Motorista de Veículos Leves, para os fins administrativos e legais pertinentes.

Art. 3º Compete ao Departamento de Recursos Humanos proceder às anotações e demais registros necessários nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,
Registra-se,
Cumpra-se.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudia Raquel Dona
Código Identificador:590D76DB

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 002/2026 TERMO DE PARCERIA Nº. 001/PGM/2026

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 002/2026
TERMO DE PARCERIA Nº. 001/PGM/2026 firmado em 17 de AGOSTO de 2026.

Espécie: 2° Termo de Aditamento ao Termo de Parceria nº. 001/2026; **Data do Termo Aditivo**: 16/09/2026; **Parceiro:** Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis-RO; **Parceiro**: ASSOCIAÇÃO DOS CATADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS PORTAL DO GUAPORÉ – ASPORÉ, CNPJ sob no 33.679.124/0001-02; **Objeto**: O presente Termo Aditivo tem por objeto complementar e adequar as disposições do Termo de Parceria nº 001/PGM/2026 quanto à área disponibilizada à ASPORÉ e a alteração do endereço da respectiva associação. **Processo**: ID: 12A.C7F - 0001307.02.07-2026; **Signatários**: pelo **Parceiro**, Denair Pedro da Silva, pelo (a) **Parceiro (a),** Elen Cristina Gonçalves de Castro.

Alto Alegre dos Parecis, 17 de setembro de 2026.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusicleia Ferreia Dos Anjos
Código Identificador:98507691

PROCURADORIA-GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N.º 060/PGM/2026

EXTRATO DO CONTRATO N.º 060/PGM/2026

Espécie: Contrato 060/PGM/2026; **Data do Contrato**: 16/09/2026; **Contratante:** Município de Alto Alegre dos Parecis/RO; **Contratado (a)**: AM ARQUITETURA E URBANISMO LTDA - ME, CNPJ nº 22.278.902/0001-27; **Objeto**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, VISANDO À EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE CALÇADAS ACESSÍVEIS NO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS – RO, nas condições estabelecidas no Projeto Básico. **Amparo:** Concorrência n. º 012/2025, ata de registro de preço n° 135/2025 - ata de registro de preço complementar n° 24/2026, recursos provenientes do TRANSF. ESP. 202642720001, Plano de Ação: 09032026-096875/2026; **Fundamento Legal:** Lei federal nº 14.133/2021; **Processo**: 128.C89 - 0001868.02.07-2026/SEMURB; **Vigência**: 15/01/2027; **Valor Global:** R$ 394.587,05 (trezentos e noventa e quatro mil, quinhentos e oitenta e sete reais e cinco centavos); **Signatários**: pelo **Contratante,** Denair Pedro da Silva e, pelo **Contratado**, Adenilton Santos Moreira

Alto Alegre dos Parecis, 17 de setembro de 2026.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusicleia Ferreia Dos Anjos
Código Identificador:3845FFD4

PROCURADORIA-GERAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 001/2026 CONTRATO Nº. 092/PGM/2025, DE 3 DE SETEMBRO DE 2025.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 001/2026
CONTRATO Nº. 092/PGM/2025, de 3 de setembro de 2025.

Espécie: 1º Termo de Aditamento ao Contrato nº 092/PGM/2025; **Data do Termo Aditivo**: 17/09/2026; **Contratante:** Município de Alto Alegre dos Parecis/RO; **Contratado (a)**: PRESERVA SOLUÇÕES LTDA-ME, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 15.515.617/0001-17; **Objeto**: prorrogação do prazo de execução dos serviços e vigência contratual até 19/09/2027; **Fundamento Legal:** Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; **Processo**: ID: EC.F06 - 0001631.02.10-2025/SEMUSA; **Valor Global:** R$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais); **Signatários**: pelo **Contratante**, Denair Pedro da Silva e, pelo **Contratado**, Lucas Anacleto.

Alto Alegre dos Parecis, 17 de setembro de 2026.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusicleia Ferreia Dos Anjos
Código Identificador:9CAC5EAE

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 31/CPL/2026

A Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis – RO, através do **Agente de Contratação**, nomeado através do **Decreto Municipal Nº 42/GP/2026**, torna público aos interessados que será realizada a Licitação sob a modalidade de **Pregão Eletrônico,** do tipo menor preço por item, modo de disputa aberto, para **Aquisição de material permanente para a escola Dom João Paulo I**, no município de Alto Alegre dos Parecis – RO termo de convênio N. 96/2025/PGE SEDUC. Processo Administrativo ID: 127.A1A - 0001181.69.02-2026 - Secretaria Municipal de Educação. Data para abertura do Pregão e início da sessão de disputa **dia 30/09/2026 às 09:00 h (Horário De Brasília)**, local www.licitanet.com.br. No valor global de: **R$ 18.026,07** (dezoito mil vinte e seis reais e sete centavos). Informações Complementares e o Edital estão à disposição dos interessados no site supracitado no Portal Transparência www.altoalegre.ro.gov.br, e na Sala da CPL da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO, sito à Av. Afonso Pena n. º 3370, Bairro Centro, no horário das 07h00min às 13h00min, ou pelo Fone-Fax (69) 3643-1255 Ramal 211.

Alto Alegre dos Parecis – RO, 17 de setembro de 2026.

KÉSIA FERREIRA DA SILVA LAURO
Agente de Contratação

Publicado por:
Ludmyla Fernandes de Araujo
Código Identificador:CCF0AE37

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES
RETIFICAÇÃO – TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/CPL/2026

O Excelentíssimo Senhor **Denair Pedro da Silva**, Prefeito do Município de Alto Alegre dos Parecis, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, **RESOLVE: HOMOLOGAR** o procedimento licitatório realizado na modalidade **Pregão Eletrônico**, do tipo **menor preço por item**, sob o **modo de disputa aberto**, cujo objeto é **Aquisição de material permanente para atender as necessidades das unidades básicas de saúde**. Processo AdministrativoID:121.7AF - 0000956.01.10-2026 - Fundo Municipal de Saúde. **ADJUDICAR** o objeto licitado, as empresas: **BHDENTAL COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 29.312.896/0001-26,** vencedora dos itens 1, 4 e 6, perfazendo o valor total de **R$ 6.950,00** (seis mil novecentos e cinquenta reais); e **LC - COMERCIO DE EQUIPAMENTOS MEDICO HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 59.890.563/0001-45,** vencedora do item 2, perfazendo o valor total de **R$ 10.000,00** (dez mil reais), por ter apresentado proposta em conformidade com o edital e que se revelou mais vantajosa para a Administração Pública, nos termos do art. 11 e demais disposições aplicáveis da Lei nº 14.133/2021. Publique-se para que produza os efeitos legais.

Alto Alegre dos Parecis - RO, em 17 de setembro de 2026.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ludmyla Fernandes de Araujo
Código Identificador:76B33704

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO/RO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 004/2026

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA nº 004/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 0201/2026

Objeto: **"AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA REFORMA E MANUTENÇÃO PREDIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO"**
Critério de Julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM.
Valor estimado: R$ R$ 9.169,55 (nove mil cento e sessenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos.)
Data e Horário da fase de lances: 24/09/2026, das 09h30min. às 15h30min. (Horário de Brasília).

Os documentos pertinentes estão disponíveis em: www.licitanet.com.br e https://transparencia.camaradealtoparaiso.ro.gov.br. Mais informações de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min, na sala da CPL, localizada na Rua Paulo VI, 3726 - Centro, Prédio da Câmara Municipal de Alto Paraiso - ou através do e-mail: cpl.camaraaltoparaiso@gmail.com

Alto Paraíso/RO, 17 de Setembro de 2026.

HUGO RODRIGUES CASTOR
Agente de Contratação

Publicado por:
Hugo Rodrigues Castor
Código Identificador:6F2B75F4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO
CONTRATO: 044/PGM/2026
PROCESSO: 538.02.03-2024 - SEMATUR
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALVORADA D'OESTE – RO - SEMATUR
CONTRATADO:MFF SOLUÇÕES AMBIENTAIS E GESTÃO DE RESIDUOA SÓLIDOS LTDA
OBJETO: Prorrogação de prazo de execução e vigência do contrato acima epigrafado, por mais 60 (Sessenta) dias, iniciando-se em 22 de setembro de 2026 e término em 23 de novembro de 2026.
DATA:16/09/206
ASSINAM:
JAIR LUIZ - Prefeito Municipal -*Contratante*
ANDERSON CARNEIRO NATAL - Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo - *Interveniente*
MFF SOLUÇÕES AMBIENTAIS E GESTÃO DE RESIDUOA SÓLIDOS LTDA - Representada por **FAUSTO DE OLIVIERA MOURA JUNIOR** - *Contratada*

Publicado por:
Aline da Silva Campos
Código Identificador:ABAFE321

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA

PORTARIA Nº 761/2026

DESIGNA A SRA. GRACIELE CARDELIQUEL NUNES LUIZ PARA EXERCER AS FUNÇÕES DE GESTORA E ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – FMDPI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA D'OESTE/RO, JAIR LUIZ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais aplicáveis,
CONSIDERANDO a criação do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FMDPI, por meio da Lei Municipal nº 1.274, de 03 de setembro de 2026;
CONSIDERANDO que, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 1.274/2026, o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será gerenciado pela Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e Família, por meio de seu respectivo Secretário Municipal, a quem compete a responsabilidade administrativa e financeira e a atuação como Gestor do Fundo;
CONSIDERANDO a necessidade de formalizar a designação da responsável pela gestão administrativa e financeira do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

RESOLVE:
Art. 1º. FICA designada a Sra. **GRACIELE CARDELIQUEL NUNES LUIZ** para exercer as funções de **GESTORA E ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – FMDPI**, do Município de Alvorada D'Oeste/RO.
Art. 2º. Compete à Gestora e Ordenadora de Despesas, no âmbito do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa:
I – exercer a gestão administrativa e financeira dos recursos vinculados ao Fundo;
II – autorizar e ordenar as despesas realizadas à conta dos recursos do Fundo, observadas as disposições legais, orçamentárias e financeiras vigentes;
III – acompanhar a execução orçamentária e financeira do Fundo;
IV – zelar pela correta aplicação dos recursos destinados às políticas, programas e ações voltados à pessoa idosa;
V – acompanhar a movimentação dos recursos financeiros do Fundo;
VI – prestar as informações necessárias aos órgãos de controle interno e externo;
VII – elaborar e apresentar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos e aplicados pelo Fundo, nos termos da legislação vigente, conforme previsto no art. 9º da Lei Municipal nº 1.274/2026;
VIII – praticar os demais atos necessários ao regular funcionamento administrativo, orçamentário e financeiro do Fundo, observadas suas atribuições legais.
Art. 3º. A Gestora e Ordenadora de Despesas deverá observar, no exercício de suas atribuições, a legislação aplicável à administração pública, as normas de execução orçamentária e financeira, as determinações dos órgãos de controle e os princípios que regem a Administração Pública.
Art. 4º. A presente designação não implica criação de cargo ou função pública, nem alteração da remuneração da servidora, salvo disposição legal específica.
Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.

Alvorada D'Oeste/RO, 16 de setembro de 2026.

JAIR LUIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline da Silva Campos
Código Identificador:64374739

SAAE-SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
EXTRATO DE PREGÃO ELETRONICO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/SAAE/2026 – SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 094/SAAE/2026
O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Alvorada D'Oeste/RO torna público que realizará licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços**, tendo por objeto o **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de produtos químicos destinados ao tratamento de água para consumo humano, compreendendo sulfato de alumínio isento de ferro, em estado sólido, e cloro gás**, conforme condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: de 18/09/2026 até a abertura da sessão.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: 01/10/2026.
LOCAL: Sistema LicitaNet – www.licitanet.com.br.
O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Sistema LicitaNet e nos demais meios oficiais de divulgação.
Alvorada D'Oeste/RO, 17 de setembro de 2026.

RAFAEL MENDES DA SILVA
Agente de Contratação – Portaria nº 001/SAAE/2026

Publicado por:
Solange Cardoso de Oliveira
Código Identificador:1DC17FED

SUPEL - SUPER. MUN. LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 033/2026/SUPEL/PMAO PROCESSO Nº 361.02.12-2026/SEMAF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALVORADA D'OESTE
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 033/2026/SUPEL/PMAO
PROCESSO Nº 361.02.12-2026/SEMAF
"MODO DE DISPUTA ABERTO"
LICITAÇÃO COM AMPLA PARTICIPAÇÃO, RESERVA DE COTAS E LOTES EXCLUSIVOS

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, Lei Complementar Municipal nº 1182/2025, 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 SEMAF. **DO OBJETO:** Formação de Registro de Preço para futura e eventual **Aquisição de Materiais de Expediente, Educativos e Pedagógicos**, para atender as necessidades das Unidades Administrativas desta Prefeitura Municipal de Alvorada d'Oeste/RO, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, valor estimado: **R$ 2.230.364,01** (Dois milhões, duzentos e trinta mil, trezentos e sessenta e quatro reais e um centavo), conforme especificações e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital.

b**) Da sessão de abertura**:
Cadastramento de propostas até o dia: 30/09/2026 às 08:55 hs.
Abertura das propostas: 30/09/2026 às 09:00 hs.
Início do pregão: 30/09/2026 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 361.02.12-2026/SEMAF.
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, 17 de setembro de 2026.

OLDIGLEI ODAIR VERONEZ
Pregoeiro

Publicado por:
Oldiglei Odair Veronez
Código Identificador:0E7131FF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

CAMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N. 003/2026 PROCESSO N. 00392/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Ariquemes/RO, no exercício de suas atribuições legais, ADJUDICA o objeto, qual seja: aquisição de extintores de incêndio, placas de sinalização, suportes para extintores e serviços de recarga de extintores, destinados ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Ariquemes/RO, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas no instrumento convocatório, e HOMOLOGA a licitação na Modalidade Pregão Eletrônico n.º 003/2026, em favor da empresa PROTEGE EXTINTORES LTDA, inscrita no CNPJ n.º 07.781.779/0001-79, vencedora de todos os itens 1 a 12, no valor total de R$ 6.993,00 (seis mil, novecentos e noventa e três reais).

Ariquemes/RO, 17 de setembro de 2026.

FILIPE RASSEN ROZIQUE
Vereador Presidente
Câmara Municipal de Ariquemes

Publicado por:
Filipe Rassen Rozique
Código Identificador:64F03E94

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 24.136, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026. DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO INERENTE À BAIXA DEFINITIVA DE BENS PATRIMONIAIS CLASSIFICADOS COMO INSERVÍVEIS, IRRECUPERÁVEIS, ANTIECONÔMICOS E OBSOLETOS NO ÂMBITO DESTE MUNICÍPIO.

DECRETO Nº 24.136, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO INERENTE À BAIXA DEFINITIVA DE BENS PATRIMONIAIS CLASSIFICADOS COMO INSERVÍVEIS, IRRECUPERÁVEIS, ANTIECONÔMICOS E OBSOLETOS NO ÂMBITO DESTE MUNICÍPIO.

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

Considerando o Processo Administrativo 8-23780/2026;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica autorizada a baixa definitiva de bens patrimoniais classificados como inservíveis, irrecuperáveis, antieconômicos e obsoletos no âmbito deste Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, como segue em anexo.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 15 de Setembro de 2026, 138º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **CARLA GONCALVES REZENDE**, **PREFEITA MUNICIPAL**, em 16/09/2026 às 09:45, 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 **4288412** e o código verificador **CEAD4153**.

Publicado por:
Bruno de Luca Soares Vieira
Código Identificador:5646804C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 24.138, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026. DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL AMANDA GONCALVES DA SILVA

DECRETO Nº 24.138, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL AMANDA GONCALVES DA SILVA

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

Considerando o Processo Administrativo 1-16653/2026;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedido Gozo de Licença Prêmio, de 90 (noventa) dias, à servidora pública municipal Amanda Goncalves da Silva, admitida em 06/06/2019, matrícula nº 12232, no cargo/função de Professora 30 horas Habilitada em Educação Infantil, N-IV, lotada na Secretaria Municipal de Educação de Ariquemes.

Art. 2º O gozo da referida Licença Prêmio será no período de 15/09/2026 á 13/12/2026, referente ao período aquisitivo de 2019/2024, conforme ciência e parecer do Secretário Municipal da Pasta.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 15 de Setembro de 2026, 138º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **CARLA GONCALVES REZENDE**, **PREFEITA MUNICIPAL**, em 16/09/2026 às 09:45, 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 **4288482** e o código verificador **7A0644B0**.

Publicado por:
Bruno de Luca Soares Vieira
Código Identificador:0C6A1C77

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 24.139, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026. DISPÕE SOBRE A LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL SALOMON MERCADO CAPAREARE

DECRETO Nº 24.139, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL SALOMON MERCADO CAPAREARE

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

Considerando Processo Administrativo 1-22848/2026;

D E C R E T A:

Art. 1º Concede a licença para tratar de interesses particulares do Servidor Público Municipal Salomon Mercado Capareare, admitido em 16/5/2019, Matrícula nº 12212, no Cargo/Função de Médico Clínico Geral N II - GRUPO - 86, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes.

Art. 2º A licença para tratar de interesses particulares em que preconiza o artigo anterior deste Decreto, dar-se-á, sem vencimentos e pelo período de 2 (dois) anos a partir de 1º de outubro de 2026.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 15 de setembro de 2026, 138º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **CARLA GONCALVES REZENDE**, **PREFEITA MUNICIPAL**, em 16/09/2026 às 09:45, 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 **4288515** e o código verificador **DAE77424**.

Publicado por:
Bruno de Luca Soares Vieira
Código Identificador:CE3268A4

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 24.140, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026. DISPÕE SOBRE A REVERSÃO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL MARISTELA SCHNEIDER GOMES DE OLIVEIRA

DECRETO Nº 24.140, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A REVERSÃO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL MARISTELA SCHNEIDER GOMES DE OLIVEIRA

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

Considerando o Processo Administrativo 1-20772/2026;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedido a Reversão da Redução de Carga Horaria da servidora pública municipal Maristela Schneider Gomes de Oliveira, admitida em 1º/03/1999, Matrícula nº 25739, no Cargo/Função de Professor, 20h, N-IV, grupo-80, lotada na Secretaria Municipal de Educação de Ariquemes, Estado de Rondônia.

Art. 2º A carga horária em que preconiza o artigo 1º deste Decreto fica revertida de 20 para 40 horas semanais, conforme ciência e parecer da Secretária Municipal da Pasta.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 14 de setembro de 2026.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 15 de setembro de 2026, 138º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **CARLA GONCALVES REZENDE**, **PREFEITA MUNICIPAL**, em 16/09/2026 às 09:45, 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 **4288557** e o código verificador **5601713C**.

Publicado por:
Bruno de Luca Soares Vieira
Código Identificador:BBEE7C71

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 24.141, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026. DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL HELIO CASTILHO DE OLIVEIRA

DECRETO Nº 24.141, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL HELIO CASTILHO DE OLIVEIRA

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

Considerando o Processo Administrativo 1-22818/2026;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedido Gozo de Licença Prêmio, de 30 (trinta) dias, ao servidor público municipal Helio Castilho de Oliveira, admitido em 23/01/2006, matrícula nº 42064, no cargo/função de Agente Comunitário PACS, N-III, lotado na Secretaria Municipal de Educação de Ariquemes.

Art. 2º O gozo da referida Licença Prêmio será no período de 15/09/2026 á 14/10/2026, referente ao período aquisitivo de 2011/2016, conforme ciência e parecer do Secretário Municipal da Pasta.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 15 de Setembro de 2026, 138º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **CARLA GONCALVES REZENDE**, **PREFEITA MUNICIPAL**, em 16/09/2026 às 09:45, 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 **4288653** e o código verificador **8CD24CD8**

Publicado por:
Bruno de Luca Soares Vieira
Código Identificador:56EE4667

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 24.142, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026. DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL ODACIA HENRIQUE

DECRETO Nº 24.142, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL ODACIA HENRIQUE

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

Considerando o Processo Administrativo 1-23303/2026;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedido Gozo de Licença Prêmio, de 30 (trinta) dias, à servidora pública municipal Odacia Henrique, admitida em 21/06/1999, matrícula nº 31070, no cargo/função de Professora, 20H, N-IV, lotada na Secretaria Municipal de Educação de Ariquemes.

Art. 2º O gozo da referida Licença Prêmio será no período de 1º/10/2026 á 30/10/2026, referente ao período aquisitivo de 2019/2024, conforme ciência e parecer do Secretário Municipal da Pasta.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 15 de Setembro de 2026, 138º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **CARLA GONCALVES REZENDE**, **PREFEITA MUNICIPAL**, em 16/09/2026 às 09:45, 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 **4288999** e o código verificador **6DF3E365**.

Publicado por:
Bruno de Luca Soares Vieira
Código Identificador:713EC25A

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 24.143, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026. DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL IVONE DE ALMEIDA CASARIN

DECRETO Nº 24.143, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL IVONE DE ALMEIDA CASARIN

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

Considerando o Processo Administrativo 1-23324/2026

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedido Gozo de Licença Prêmio, de 90 (noventa) dias, à servidora pública municipal Ivone de Almeida Casarin, admitida em 12/04/2010, matrícula nº 79855, no cargo/função de Professora, 40H, N-IV, lotada na Secretaria Municipal de Educação de Ariquemes.

Art. 2º O gozo da referida Licença Prêmio será no período de 1º/10/2026 á 29/122026, referente ao período aquisitivo de 2015/2020, conforme ciência e parecer do Secretário Municipal da Pasta.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 16 de Setembro de 2026, 138º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **CARLA GONCALVES REZENDE**, **PREFEITA MUNICIPAL**, em 16/09/2026 às 09:45, 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 **4289889** e o código verificador **1C650AC0**

Publicado por:
Bruno de Luca Soares Vieira
Código Identificador:C7340FFC

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
ERRATA DE DECRETO Nº 24.129, DE 14 DE SETEMBRO DE 2026. NOMEIA APROVADA NO CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGO EFETIVO: EDILANE DA SILVA RAMOS OLIVEIRA

ERRATA DE DECRETO Nº 24.129, DE 14 DE SETEMBRO DE 2026.

NOMEIA APROVADA NO CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGO EFETIVO: EDILANE DA SILVA RAMOS OLIVEIRA

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

Considerando o erro material existente no Decreto 24129 de 10/09/2026 (ID 4277306);

RETIFICA:

Onde se lê:

(...)

DECRETO Nº 24.129, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.

(...)

Leia-se:

(...)

DECRETO Nº 24.129, DE 14 DE SETEMBRO DE 2026.

(...)

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 15 de setembro de 2026, 138º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **CARLA GONCALVES REZENDE**, **PREFEITA MUNICIPAL**, em 16/09/2026 às 09:45, 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 **4288629** e o código verificador **2233B7CA**.

Publicado por:
Bruno de Luca Soares Vieira
Código Identificador:D59D7218

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 798, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026. DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTOR E COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO REFERENTE AO CONTRATO DE Nº 246/2026.

PORTARIA Nº 798, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTOR E COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO REFERENTE AO CONTRATO DE Nº 246/2026.

A Secretária Municipal de Educação de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerando o Processo Administrativo 8-8232/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores públicos para exercerem as funções de Gestor e Comissão de Fiscalização do serviço do Contrato n° 246/2026, que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e a Empresa FOCO - PROJETOS EDUCACIONAIS LTDA.

Gestor do Contrato:
Silmara Machado dos Santos

Suplente do Gestor de Contrato:
Edivaldo Braz da Silva

Comissão de Fiscalização do Serviço:
Maria Geralda Lima da Silva
Silvana de Fátima dos Santos

Art. 2º Fica revogada a Portaria 781 de 14/09/2026 (ID 4284023).

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 16 de setembro de 2026, 138º da República.

SANDRA MÁRCIA NEVES
Secretária Municipal de Educação de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **SANDRA MARCIA NEVES**, **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** , em 16/09/2026 às 08:28, 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 **4289928** e o código verificador **22496320**.

Publicado por:
Bruno de Luca Soares Vieira
Código Identificador:4756666F

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 800, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026. DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA DIRIGIR VEÍCULOS OFICIAIS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES.

PORTARIA Nº 800, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA DIRIGIR VEÍCULOS OFICIAIS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES.

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

Considerando o Memorando 391 de 16/09/2026 (ID 4290948), advindo da Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o Servidor Público Municipal no âmbito de suas atividades laborais a dirigir veículos oficiais pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes**,** como segue:

NOME	Nº DE REGISTRO	LOCAL

Paulo Cezar Cardoso	03184051390	SEMSAU

Art. 2º Para conduzir o veículo oficial, os servidores autorizados deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação válida, e com categoria compatível com o tipo de veículo a ser conduzido.

Art. 3º Os servidores autorizados deverá verificar se o veículo possui condições de segurança para trafegar, sendo de sua responsabilidade qualquer ônus decorrente de ato culposo ou doloso que venha a cometer na condução do veículo oficial.

Parágrafo único. Na ausência de condições de uso e na hipótese de o veículo estar em desacordo com as normas de segurança de trânsito, a servidora deverá comunicar imediatamente ao Secretário (a) da Pasta responsável para que providencie a reparação ou a adequação do veículo à legislação pertinente.

Art. 4º As normas do Código Trânsito Brasileiro, devem ser rigorosamente observadas pelo condutor do veículo oficial e pelo responsável por sua manutenção.

Art. 5º Os servidores autorizados a conduzir veículo oficial, que for autuado por infração às normas de trânsito, estará sujeito ao procedimento administrativo para apuração de responsabilidade e ressarcimento ao Erário.

Art. 6º É vedado aos servidores públicos autorizados:

a) a cessão da direção do veículo a terceiros, exceto se também autorizados ou na ocorrência de caso fortuito ou força maior;
b) a utilização em atividades particulares ou diversas daquelas que motivarem a autorização;
c) a condução de pessoas e/ou materiais estranhos à Administração Pública;
d) a utilização fora do horário de expediente ou da escala do servidor, salvo nos casos previamente autorizados e pormenorizados pelo Órgão/Unidade autorizador na ficha de controle de tráfego.

Art. 7º O servidor autorizado a dirigir veículo oficial, deverá preencher e assinar todo e qualquer formulário que eventualmente se mostre eficaz no dirimir de possíveis dúvidas sobre o trajeto, horário e finalidade da condução, em especial a ficha de controle de tráfego a ser instituída pelo Órgão/Unidade Responsável.

Art. 8º A autorização de que trata esta Portaria, não configura acúmulo de atribuições e não assegura ao servidor autorizado o direito a qualquer acréscimo salarial.

Art. 9º O servidor que por ventura estiver fazendo uso da faculdade prevista pelo Anexo II, da Resolução N° 805, de 16 de Novembro de 2020, do Contran, o qual prorrogou os prazos de renovação da CNH, deverão se atentar aos prazos ali concedidos para o fim de não incorrer em infração de trânsito, com o consequente dever de ressarcir o erário de eventuais danos decorrentes.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 16 de setembro de 2026, 138º da República.

GABRIEL SANTOS DALLA COSTA
Secretário Municipal de Saúde Interino de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **GABRIEL SANTOS DALLA COSTA**, **Secretário Municipal de Saúde** , em 16/09/2026 às 10:54, 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 **4291017** e o código verificador **CBCC086A**.

Publicado por:
Bruno de Luca Soares Vieira
Código Identificador:C5016763

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 801, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026. DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL DO PROCESSO N. 23741/2026.

PORTARIA Nº 801, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL DO PROCESSO N. 23741/2026.

A Secretária Municipal de Educação de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerando o Processo Administrativo 8-23741/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores públicos para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Processo Administrativo nº 23741/2026, referente à Nota de Empenho nº 10184, que tem por objeto a prestação de serviços contratada pelo Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, junto à empresa G. V. PEREZ SERNAQUE.

Gestora:
Titular: Claudia Bernardes Martiniak

Suplente: Silmara Machado dos Santos

Fiscal:
Titular: Luiz Cunha Aguiar
Suplente: Elenice Aparecida Ferreira Langner

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 16 de setembro de 2026, 138º da República.

SANDRA MARCIA NEVES
Secretária Municipal de Educação de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por **SANDRA MARCIA NEVES**, **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** , em 16/09/2026 às 13:49, 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 **4291747** e o código verificador **79860BB9**.

Publicado por:
Bruno de Luca Soares Vieira
Código Identificador:83407C6B

SECRETARIA MUN. DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA - SEMTEC
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 116/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15549/2026-SEMTEC

Extrato do Contrato Administrativo nº 116/2026
Processo Administrativo nº 15549/2026

PARTES:
1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMTEC
2) ECOS TURISMO LTDA - CNPJ: 06.157.430/0009-55

OBJETO: Aditivo de valor no Contrato de nº 116/2026.

VALOR: O valor total do Contrato passa a ser de R$ 125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais).

Ariquemes/RO, 10 de setembro de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA - SEMTEC
Interveniente

Publicado por:
Marlene Xavier de Castro Sione
Código Identificador:EDD0299A

SECRETARIA MUN. DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA - SEMTEC
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 0174/2026 SEC. MUN. DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA - SEMTEC
PROCESSO Nº 22.913/2026

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 0174/2026
SEC. MUN. DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA - SEMTEC
Processo nº 22.913/2026
Projeto "Luz no Esporte"

CELEBRAÇÃO: 16.09.2026

PARTES:
1-) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMTEC.

2-) GALILEU - INSTITUTO FILANTRÓPICO ASSISTENCIAL, SOCIAL, ESPORTIVA E EDUCACIONAL, CNPJ: 08.871.948/0001-24.

OBJETO:
Repasse financeiro para: aquisição de 45 (quarenta e cinco) refletores LED de 300W, 15 (quinze) contatoras 25A e cabos elétricos para instalação em áreas esportivas do município de Ariquemes/RO, conforme contações ID 4261522 e indicadores previstos no Plano de Trabalho (ID 4287785), Lei Nº 13.019/2014.

VALOR: R$ 30.000,00 (trinta mil reais).

VIGENCIA: De 17 de setembro a 17 de janeiro de 2027.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22.913/2026 – SEMTEC

NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA
Presidente da SEMTEC
Decreto Nº 21.866/25

Publicado por:
Francielia de Sousa Oliveira
Código Identificador:8DA1333D

SECRETARIA MUNICIPAL DE DE AGRICULTURA, IND. E COMERCIO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº0175/2026
PROCESSO Nº 10.743/2026 - SEMAIC AQUISIÇÃO DE CÂMARA FRIA

CELEBRAÇÃO:17/09/2026

PARTES:
1)MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/ SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

2)ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS UNIDOS PARA VENCER – ASPRUV, CNPJ nº84.744.788/0001-30.

OBJETO: Repasse Financeiro para**aquisição de 01 (uma) câmara fria**com dimensões aproximadas de 2,20m x 3,30m x 2,50m, capacidade de armazenamento entre 4.000 e 6.500 kg, contendo 30 estrados,conformePlano de Trabalho ID4047152, cotações de ID**4047189**,Parecer Técnico 20 da Comissão de Avaliação ID 4082391, Aprovação do CMDRS Resolução 014/2026 ID 3927847 epreceitos da Lei Federal nº 13.019/2014.

Valor: R$55.000,00 (cinquenta e cincomil reais).

Prazo:18 de setembro 2026 a 18 de março de 2027.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº10.743/2026

DAIANE COIMBRA DE MENDONÇA
Decreto nº24.097/2026
Secretária Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio

Publicado por:
Moana Saraiva Batista
Código Identificador:8C3EAFFC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE AVISO DE ADESÃO À REGISTRO DE PREÇOS Nº 218/2024 PROCESSO Nº 33401.017904/2024-96 - HOSPITAL FEDERAL DE IPANEMA/RJ (MINISTÉRIO DA SAÚDE)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23.792/2026 SEMSAU

PARTES:

1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS/SEMSAU - CNPJ: 14.749.953/0001-61
2) Fornecedor: FERGUS EQUIPAMENTOS LTDA - CNPJ: 51.441.643/0001-01
Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, nº 1.450, Edifício Millenium Empresarial, Sala 804-B, Pituba, Salvador/BA, CEP: 41.810-012.

Objeto: Adesão (carona) à Ata de Registro de Preços nº 218/2024, gerenciada pelo Hospital Federal de Ipanema/RJ (Ministério da Saúde), oriunda do Pregão Eletrônico nº 90.019/2024, Processo Administrativo nº 33401.017904/2024-96, para aquisição de cartuchos de pulseiras de identificação de pacientes, compatíveis com impressora Zebra modelo HC100.

Fundamento Legal: Art. 86, §2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Item 21 e Quantitativo: 36

Ariquemes/RO, 17 de setembro de 2026.

GABRIEL SANTOS DALLA COSTA
Secretário Municipal de Saúde Interino
Decreto nº 23.654/2026

Publicado por:
Katherine Leslie Ayres Moura
Código Identificador:30D9C7FD

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DA APOSTILA Nº 001/2026 AO TERMO DE FOMENTO Nº 167/2026.

Processo nº 1.775/2026.
Fomentante: Município de Ariquemes/SEMPOG.
Fomentada: Associação dos Mototaxistas de Ariquemes - AMOTA, CNPJ nº 03.374.696/0001-04.
Objeto: re ficação de erros materiais no cabeçalho do Termo celebrado em 08/09/2026 - onde se lê "Termo de Fomento nº 0166/2026", leia-se "Termo de Fomento nº 167/2026"; onde se lê "Processo nº 13.978/2026", leia-se "Processo nº 1.775/2026". Inalteradas as demais cláusulas. Fundamento: art. 57 da Lei nº 13.019/2014 e art. 55 da Lei nº 9.784/1999.

Ariquemes, 10 de setembro de 2026.

ELIZETE GONÇALVES DE LIMA
Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Decreto Municipal nº.18.111/2021
(Documento Assinado Eletronicamente Conforme Abaixo)

Documento assinado eletronicamente por ELIZETE GONCALVES DE LIMA, Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, em 10/09/2026 às 10:28, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

Publicado por:
Carolina Corsini Fernandes
Código Identificador:F9B091A5

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 167/2026
PROCESSO Nº 8-1775/2026 - SEMPOG AQUISIÇÃO DE COLETES MOTOTÁXI

CELEBRAÇÃO: 08/09/2026
PARTES:
1 - MUNICÍPIO DE ARIQUEMES / SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEMPOG
2 - ASSOCIAÇÃO DOS MOTOTAXISTAS DE ARIQUEMES - AMOTA, CNPJ nº 03.374.696/000104.
1.
OBJETO: Repasse Financeiro para Aquisição de 228 (duzentos e vinte e oito) Coletes Refletivos padronizados, com faixas 3M refletivas amarelo fluorescente, refletividade de 700 cd/Lux/M2, aprovados pelo DENATRAN e com homologação do INMETRO, conforme Plano de Trabalho ID 4256526, cotações ID 4006833, 4078761 e 4078762, Parecer Técnico nº 16/2026 ID 4091164, e preceitos da Lei Federal nº 13.019/2014.
Valor: R$ 29.952,36 (vinte e nove mil, novecentos e cinquenta e dois reais e trinta e seis centavos).

Prazo: 05 de outubro de 2026 a 05 de janeiro de 2027.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8-1775/2026

ELIZETE GONÇALVES DE LIMA
Decreto nº 18.111/2021
Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Documento assinado eletronicamente por ELIZETE GONCALVES DE LIMA, Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, em 08/09/2026 às 12:22, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

Publicado por:
Carolina Corsini Fernandes
Código Identificador:2151C250

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
1º REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 075/SML/2025/14.133-2021 (1º RETIFICAÇÃO)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - SML
1º REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 075/SML/2025/14.133-2021 (1º Retificação)
PROCESSO N.º 13475/SEMSAU/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90093/2025/PREGAO/SML/PMA-DGSRP

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para o fornecimento, nas condições estabelecidas no edital, de Futura e Eventual Aquisição de **Medicamentos, Tipo Antimicrobianos e Portaria 344/98, de uso Hospitalar**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes por um período de 12 (doze) meses.

Aos 17 (dezessete) dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e seis, na sede da Superintendência Municipal de Licitações - SML, situada Avenida Tancredo Neves, n.º 2.166 Setor Institucional, Ariquemes/RO, neste ato representado pela Diretora da DGSRP/PMA, o Senhor João Pedro Longo de Jesus, após parecer da Procuradoria Geral do Município, fica autorizado o reequilíbrio econômico financeiro referente ao item 2, em favor da empresa: MCW PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA - CNPJ - 94.389.400/0001-84, referente ao processo n.º 13475/SEMSAU/2025, da Ata de Registro de Preço n.º 075/SML/2025, Pregão Eletrônico n.º 90093/2025, **tendo seus valores reajustados passando a vigorar a partir da publicação da mesma no site** www.diariomunicipal.com.br/arom, conforme documento comprobatório anexo aos autos, nos termos do Decreto Municipal N.º 20.626, DE 22 DE JANEIRO DE 2024, Lei Federal N.º 14.133/21 e do Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe.

As adequações NÃO aplicam-se aos itens onde já existe obrigação de fornecimento empenho/contrato.

Permanecerão INALTERADAS todas as demais condições inicialmente definidas no instrumento convocatório, em especial as condições de entrega.

ITEM NA ATA	UND.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR ANTERIOR	VALOR ATUAL	MARCA
2	F/A	Cefalotina Sódica Concentração: 1 G Forma Farmaceutica: Pó Liófilo P/ Injetável	R$ 4,63	R$ 5,02	ABL

***As demais cláusulas permanecem inalteradas.**

JOÃO PEDRO LONGO DE JESUS
Diretor da Diretoria de Gestão do SRP/PMA

Publicado por:
João Pedro Longo de Jesus
Código Identificador:AB1EC36B

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRONICA Nº 347/2026/PREGÃO/SML/PMA PROCESSO ADM. Nº 24058/2026/SEMED MODO DE DISPUTA: ABERTO - UASG: 450522 LICITAÇÃO COM AMPLA PARTICIPAÇÃO

Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de construção da subestação da EMEIEF Roberto Turbay no Município de Ariquemes/RO. Valor estimado em R$ 206.236,25. A Prefeitura de Ariquemes-RO através do Pregoeiro designado pelo Decreto nº. 23.384 de 07 de janeiro de 2026, torna público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de CONCORRÊNCIA, na forma ELETRÔNICA, sob o nº 347/2026 do tipo MENOR PREÇO critério de julgamento POR ITEM, Cód. UASG: 450522, na forma da Lei nº. 14.133/21, conforme edital e anexos, atendendo assim as necessidades da Prefeitura de Ariquemes/RO. Envio das propostas poderá ser feito das 09h00min do dia 21/09/2026 até às 09h00min do dia 06/10/2026. Início da Sessão Pública virtual será às 09h00min do dia 06/10/2026 (Horário de Brasília). A retirada do edital está disponível no site www.gov.br/compras e/ou www.ariquemes.ro.gov.br/licitacao, sendo que a sessão pública será pelo site www.gov.br/compras (Comprasnet). Mais informações, por meio do telefone (69) 3516-2020 ou pelo e-mail: pregaopma@hotmail.com.

Ariquemes (RO), 17 de setembro de 2026.

VALDESIR SUHRE
Pregoeiro

Publicado por:
Valdesir Suhre
Código Identificador:EFA161D4

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
ERRATA AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DISPENSA 90043-2026

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
SML - GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

Interessado(a): **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU**

Referente ao processo: **19792/2026**

Objeto: **ERRATA AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

ERRATA

Onde se lê:
MODENA & SILVA S/A CNPJ: 20.739.844/0030-09

Leia-se:
MODENA & SILVA S/A CNPJ: 20.739.844/0010-57

Ariquemes/RO,17 de setembro de 2026

Publicado por:
Bruna Ribeiro Almeida
Código Identificador:9B68894F

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CANCELAMENTO DE ITEM DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 006/SML/2026/14.133-2021

SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
EXTRATO DE CANCELAMENTO DE ITEM DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 006/SML/2026/14.133-2021
PROCESSO N.º 11373/SEMOSP/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90095/2025/PREGAO/SML/PMA-DGSRP

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para o fornecimento, nas condições estabelecidas no edital, de Futura e Eventual Aquisição de **Veículos de Carga, Máquinas Pesadas e Equipamentos**, para atender as Secretarias Municipais pertencentes à Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, por um período de 12 (doze) meses.

Aos 16 (dezesseis) dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e seis, na sede da Superintendência Municipal de Licitações - SML, situada Avenida Tancredo Neves, n.º 2.166 Setor Institucional, Ariquemes/RO, neste ato representado pelo Diretor da DGSRP/PMA, o Senhor João Pedro Longo de Jesus, após parecer da Procuradoria Geral do Município, fica autorizado a liberação do fornecimento por impossibilidade de cumpri-lo referente ao item 06, em favor da empresa: MOVIMENTO AGRICOLA RO LTDA - CNPJ: 60.712.295/0001-50, **passando a vigorar a partir da publicação da mesma no site** www.diariomunicipal.com.br/arom **e no site** www.ariquemes.ro.gov.br, conforme documento comprobatório anexo aos autos, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/21 e do Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe.

Permanecerão INALTERADAS todas as demais condições inicialmente definidas no instrumento convocatório, em especial as condições de entrega.

ITEM NA ARP	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE NA ATA	MARCA	SITUAÇÃO
6	**FRESADORA DE ASFALTO PARA MINI CARREGADEIRA** Equipamento fresador de asfalto compatível com mini carregadeiras de diversas marcas e modelos, com capacidade para acoplamento com sistemas hidráulicos Hi-Flow ou Standard; Largura de corte mínimo de 400 mm, profundidade de corte mínimo de 5cm, inclinação mínima de 15°, deslocamento lateral mínimo de 600mm, quantidade mínima de 42 bits posicionados em v para um trabalho eficiente, pressão de trabalho de 2200 psi (3400 bar), fluxo hidráulico mínimo de 60 lpm (16 gpm) e máximo de 95 lpm (25 gpm)	UND	2	AGF FA24H	**CANCELADO**

Órgão Gerenciador
JOÃO PEDRO LONGO DE JESUS
Diretor da Diretoria de Gestão do Sistema de Registro de Preços

Publicado por:
João Pedro Longo de Jesus
Código Identificador:105FD591

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DISPENSA ELETRONICA N.º 305/2026 PROC. Nº17619/SEMSAU/2026.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
DISPENSA ELETRONICA N.º 305/2026
PROC. Nº17619/SEMSAU/2026.
O Secretário Municipal de Saúde, no exercício de suas atribuições legais, delegada pelo Decreto Municipal n°.18.106/2021, e com basena IN n° 16/2022 com base resolve ADJUDICAR e HOMOLOGAR a Dispensa de Licitação n° 305/26, referente ao Processo Administrativo nº 17619/2026, amparado pelo Art. 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021 com razões remissivas ao Relatório Final - DISPENSA ELETRÔNICA 305/2026 de 26/08/2026 (ID 4241592) e Parecer 982 de 03/09/2026 (ID 4263182), cujo objeto é: AQUISIÇÃO DE REAGENTE PARA DIAGNÓSTICO CLINICO DE UREASE (BACTÉRIAH. PYLORI), por dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, em substituição aos itens fracassados / desertos da N.º 010/SML/2025/14.133-2021 (N.º90139/2024/PREGAO/SML/PMA-GSRP), Processo nº N.º 22258/SEMSAU/2024), para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes, pelo período de 12 (doze) meses, em favor da empresa: CYN SERVICE DIAGNOSTICA LTDA - CNPJ - 26.093.205/0001-52, Item: 01, Ficando o valor total homologado: R$ 3.213,00 (tres mil duzentos e treze reais).
Ariquemes/RO,16 de setembro de 2026.

GABRIEL SANTOS DALLA COSTA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Bruna Ribeiro Almeida
Código Identificador:EDC0A888

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 16746 , DE 14 DE SETEMBRO DE 2026 - LEI N.2274

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

DECRETA:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de
R$22.053,37 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) 22.053,37
Excesso

02 07 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FUNDEB
1081 12.365.1002.2260.0000 GESTÃO DE POLITICAS E PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO 6.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 2 546
2 Recursos de Exercícios Anteriores
012 244 ETI- ESC. TEMPO INTEGRAL

1082 12.365.1002.2260.0000 GESTÃO DE POLITICAS E PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO 2.263,24
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 1 546
1 Recursos do Exercício Corrente
012 244 ETI- ESC. TEMPO INTEGRAL

Superávit Financeiro

02 07 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FUNDEB
1080 12.365.1002.2260.0000 GESTÃO DE POLITICAS E PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO 13.790,13
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 0 2 546
2 Recursos de Exercícios Anteriores

012 244 ETI- ESC. TEMPO INTEGRAL

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos
provenientes de:
Excesso: 8.263,24
Fontes de Recurso
2 546 6.000,00
1 546 2.263,24

Superávit Financeiro: 13.790,13
Fontes de Recurso
2 546 13.790,13
Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BURITIS, 14 de setembro de 2026

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tamara Abreu da Silva
Código Identificador:EEA6E12D

GABINETE DO PREFEITO
D E C R E T O Nº. 16.752, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026

Institui Comissão Intersetorial para Estudo, Revisão e Proposição de Reestruturação e Alteração da Legislação do Município de Buritis/RO, 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 necessidade de promover estudos destinados ao aperfeiçoamento da estrutura das despesas com pessoal e demais despesas, visando adequação e limites legais;
CONSIDERANDO as conclusões constantes do Relatório Final de Análise elaborado pela Comissão instituída pelo Decreto 16.515/2026 e Parecer Jurídico emitido no âmbito do Processo nº **2073/2026**;
CONSIDERANDO os estudos relacionados à implantação do Piso do Magistério para o exercício de 2027, e acordo extrajudicial protocolizado nos autos do processo judicial nº 0811349-70.2026.8.22.0000;
CONSIDERANDO que a análise isolada das despesas com magistério pode resultar na criação ou manutenção de distorções entre aos demais diferentes grupos;
CONSIDERANDO a necessidade de avaliar, de forma conjunta e planejada, todas as despesas com pessoal e outras despesas, visando a possibilidade de implantação do piso do magistério conforme acordado;
CONSIDERANDO a necessidade de reduzir despesas da municipalidade, para atender os princípios da economicidade, eficiência e limites constitucionais, devendo assim ser precedida de estudos técnicos, administrativos, orçamentários, financeiros e jurídicos;
CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, planejamento, equilíbrio fiscal e interesse público que devem orientar a Administração Pública;
DECRETA
Art. 1º**.** Fica instituída a **Comissão Intersetorial de Estudo, Revisão e Proposição de Reestruturação das Despesas com Pessoal e demais despesas**, com a finalidade de realizar diagnóstico da estrutura vigente e elaborar estudos e propostas destinados ao seu aperfeiçoamento.
Art. 2º. A Comissão terá como objeto a análise integrada da Legislação Municipal que trata de despesas com pessoal e outras despesas que possam sofrer reduções, propondo as alterações necessárias e de normas complementares.
§ 1º. A análise deverá considerar, de forma conjunta, as diferentes despesas por Secretaria, sendo vedado a redutibilidade de remuneração, que não seja nos termos legais e constitucionais.
§ 2º. Os trabalhos da Comissão deverão buscar a identificação de eventuais inconsistências, lacunas, sobreposições, distorções ou desequilíbrios existentes na estrutura atual, apresentando, quando cabível, propostas para seu aperfeiçoamento e redução.
Art. 3º. A Comissão será composta pelos seguintes servidores:

I - Cleonice Silva Vieira – matrícula 2270 – Assessora Jurídica do Gabinete do Prefeito
II – Whanderley da Silva Costa - matrícula 155- Procurador Geral do Município
III – Joacir Pereira da Silva – matrícula 892 - Coordenador do Setor de Educação Inclusiva
IV – Uender Leal Barboza – matrícula 5471 – Secretário Municipal de Educação
V – Valdelice Rodrigues de Passos – matrícula 1700 – Coordenadora do Setor de Inspeção Escolar
VI – Dionísio da Cruz – matrícula 3844 – Diretor da Folha de Pagamento
VII – Isabel Costa Peixoto- matrícula 415 – Diretora do Departamento de Recursos Humanos
VIII – Fernando da Silva Pinto – matrícula 3214 – Diretor de Atenção Básica
IX – Darci Aparecido Vieira – matrícula 1620 – Contador Geral do Município
X – Alan Rezende Damaceno – matrícula 12981 – Secretário Municipal de Saúde
XI – Adelson Ribeiro Godinho – matrícula 5137 – Coordenador de Governança e Rel. Institucional
XII – Selma Regina Ferreira de Almeida – matrícula 1845 – Gerente de Elaboração e Acompanhamento da Ex. Orç. e Dir. do Plano Diretor
XIII – Celso Batista Sobrinho – matrícula 4247 – Diretor de Tesouraria e Finanças
XIV - Ronilda Gertrudes da Silva – matrícula 5412- Controladora Geral do Município

Parágrafo único. A coordenação dos trabalhos da comissão criada por este Decreto fica a cargo dos servidores mencionados nos incisos I, II, IV e XI, com o objetivo de conferir maior dinamismo e viabilidade aos resultados.
Art. 4º. Compete à Comissão:
I – realizar levantamento e diagnóstico da legislação, e propor sua alteração;
II – verificar a existência de eventuais inconsistências ou distorções, visando propor os ajustes necessários nas despesas públicas;
III – analisar a necessidade de atualização ou adequação da legislação para adequação às atuais necessidades da Administração Pública Municipal;
IV – promover estudos visando à uniformização e ao aperfeiçoamento, quando juridicamente possível e administrativamente conveniente das despesas públicas;
V – solicitar aos órgãos e setores da Administração Municipal as informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
VI – avaliar os possíveis impactos administrativos, orçamentários e financeiros decorrentes das propostas que venham a ser formuladas;
VII – elaborar propostas de revisão e alterações, acompanhadas das respectivas justificativas técnicas; e
VIII – apresentar Relatório Final contendo o diagnóstico realizado, as conclusões dos estudos e as propostas formuladas.
Art. 5º. As propostas apresentadas pela Comissão deverão observar, especialmente:
I – a legislação federal, estadual e municipal aplicável;
II – os princípios constitucionais que regem a Administração Pública;
III – a legislação de responsabilidade fiscal;
IV – os instrumentos de planejamento e as leis orçamentárias vigentes;
V – a capacidade orçamentária e financeira do Município;
VI – a sustentabilidade da despesa com pessoal;
VII – o interesse público e as necessidades atuais da Administração Municipal.
Art. 6º. A Comissão deverá concluir seus trabalhos e apresentar o Relatório Final ao Gabinete do Prefeito até o dia 25 de outubro de 2026.
§ 1º. O Relatório Final deverá apresentar, de forma clara e fundamentada, o diagnóstico da situação atual, os principais pontos identificados durante os estudos.

§ 2º. Sempre que houver proposta de alteração com repercussão financeira, deverão ser apresentados, na medida dos dados disponíveis, os respectivos impactos orçamentários e financeiros, de modo a subsidiar a análise dos setores competentes.
Art. 7º. As conclusões e propostas da Comissão terão caráter técnico e propositivo, não implicando, por si mesmas, criação, alteração ou extinção das despesas públicas.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Buritis, 16 de setembro de 2026.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito

Publicado por:
Tamara Abreu da Silva
Código Identificador:5703590E

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Buritis, **Valtair Fritz dos Reis**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, baseados nos procedimentos licitatórios efetuados pela Superintendência de Licitação e Contratos e Parecer Jurídico, **homologa e adjudica** o resultado dos procedimentos administrativos realizados **através do Pregão Eletrônico nº: 59/2026/SLC**, Processo Administrativo n° **1423/2026/SEMA**, **objeto:** (Futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de sucção de dejetos de fossas sépticas e Limpezas de Banheiros Químicos e de Caixa de gordura), de acordo com a Lei Federal n° 14.133/2021 e Lei Complementar nº 123/06, **em favor da empresa**:

05.246.743 ORLANDO RUFINO DO AMARAL - CNPJ: 05.246.743/0001-60, a proposta no valor de R$ 135.228,07 (cento e trinta e cinco mil duzentos e vinte e oito reais e sete centavos).

Buritis, 17 de Setembro de 2026.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito

Publicado por:
Tamara Abreu da Silva
Código Identificador:42FB7DD7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 253, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a exoneração de JOSIELLYDA LOPES TEXEIRA e adota outras providências.

O Prefeito do Município de Buritis, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e Lei Complementar 03/2016.

RESOLVE

Art. 1º Exonerar a servidora **JOSIELLYDA LOPES TEXEIRA do cargo GERENTE DE ATENÇÃOPRIMÁRIA À SAÚDE.**

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º setembro de 2026.

Buritis/RO, 16 de setembro de 2026.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tamara Abreu da Silva
Código Identificador:45A0E7A2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 254, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a alteração do cargo do servidor JOACIR PEREIRA DA SILVA e adota outras providências.

O Prefeito do Município de Buritis, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e nos termos da Lei Complementar nº. 003/2016.

RESOLVE

Artigo 1º Alterar o cargo do servidor **JOACIR PEREIRA DA SILVA,** do cargo de **Coordenador do Setor da Educação Inclusiva** para o cargo de **Coordenador de Supervisão das Escolas Polos (interino).**

Artigo 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09 de setembro de 2026.

Buritis-RO, 16 de setembro de 2026.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tamara Abreu da Silva
Código Identificador:28F538DE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 255, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a alteração do cargo da servidora NYKOLLE QUEIROZ ANGOLA e adota outras providências.

O Prefeito do Município de Buritis, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e nos termos da Lei Complementar nº. 003/2016.

RESOLVE

Artigo 1º Alterar o cargo da servidora **NYKOLLE QUEIROZ ANGOLA,** do cargo de **Chefe de Atendimento do SAME** para o cargo de **Coordenadora do Centro de Fisioterapia – SEMUSA.**

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

Buritis-RO, 16 de setembro de 2026.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tamara Abreu da Silva
Código Identificador:2585EB85

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 256, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a alteração do cargo da servidora ELIZETE NOGUEIRA CARDOSO e adota outras providências.

O Prefeito do Município de Buritis, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e nos termos da Lei Complementar nº. 003/2016.

RESOLVE

Artigo 1º Alterar o cargo da servidora **ELIZETE NOGUEIRA CARDOSO,** do cargo de **Assessora Executiva com Atribuição de Auxiliar nas Tarefas Internas da Diretoria** para o cargo de **Chefe de Atendimento do SAME – SEMUSA.**

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

Buritis-RO, 16 de setembro de 2026.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tamara Abreu da Silva
Código Identificador:698BC3E4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 257, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a alteração do cargo do servidor BRUNO HENRIQUE ANTUNES QUAREZEMIN e adota outras providências.

O Prefeito do Município de Buritis, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e nos termos da Lei Complementar nº. 003/2016.

RESOLVE

Artigo 1º Alterar o cargo do servidor **BRUNO HENRIQUE ANTUNES QUAREZEMIN,** do cargo de **Coordenador do Centro de Fisioterapia** para o cargo de **Coordenador de Suporte Administrativo, Orçamentário e Finanças.**

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

Buritis-RO, 16 de setembro de 2026.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tamara Abreu da Silva
Código Identificador:BB188DB9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 258, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a alteração do cargo da servidora AMINI DABI DA SILVA e adota outras providências.

O Prefeito do Município de Buritis, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e nos termos da Lei Complementar nº. 003/2016.

RESOLVE

Artigo 1º Alterar o cargo da servidora **AMINI DABI DA SILVA,** do cargo de **Agente Administrativo** para o cargo de **Chefe de Divisão de Odontologia – SEMUSA.**

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

Buritis-RO, 16 de setembro de 2026.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tamara Abreu da Silva
Código Identificador:AD61FE74

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 259, DE 17 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre nomeação de JOSIELLYDA LOPES TEXEIRA e adota outras providências."

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

RESOLVE

Artigo 1º. Nomear **JOSIELLYDA LOPES TEXEIRA,** devidamente inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº. 068.***.776-** no cargo de **Gerente de Atenção Primaria à Saúde.**

Artigo 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de setembro de 2026.

Buritis/RO, 17 de setembro de 2026.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tamara Abreu da Silva
Código Identificador:F6775168

GABINETE DO PREFEITO
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 068/PMB/2022

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 na Rua São Lucas, nº 2476, Setor 06, Buritis/RO, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. VALTAIR FRITZ DOS REIS, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, TÉCNICA RONDÔNIA DE OBRAS LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 03.687.657/0001-67, com sede na Rua Dom Pedro II, nº 637, Sala 1.107, Centro Empresarial, Porto Velho/RO, representada pelo Sr. EDUARDO BARBOZA JUNIOR, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente QUARTO TERMO ADITIVO ao Contrato nº 068/PMB/2022, decorrente da Concorrência Pública nº 003/2022/CPLMS/PMB/RO e do Processo Administrativo nº 859/2022, regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

O presente Termo Aditivo tem por objeto a concessão do reajuste contratual previsto na Cláusula Décima do Contrato nº 068/PMB/2022, mediante aplicação do Índice Nacional de Custo da Construção - INCC/FGV, incidente sobre a 6ª e a 7ª medições, conforme Nota Técnica nº 8/SEMPLAN/2026 e respectiva memória de cálculo constantes dos autos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO.

O reajuste é concedido com fundamento na Cláusula Décima do Contrato nº 068/PMB/2022, nos arts. 40, inciso XI, 55, inciso III, e 65, § 8º, da Lei nº 8.666/1993, bem como nos arts. 2º e 3º da Lei nº 10.192/2001, observado o interregno anual contado da data-base da proposta, fixada em 19 de maio de 2022.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO REAJUSTE.

O valor total reconhecido a título de reajuste contratual é de R$ 85.985,04 (oitenta e cinco mil novecentos e oitenta e cinco reais e quatro centavos), correspondente à aplicação do percentual de 9,6% (nove vírgula seis por cento), assim discriminado:

Medição	Valor da medição	Valor do reajuste
6ª medição	R$ 403.996,46	R$ 38.783,66
7ª medição	R$ 491.681,08	R$ 47.201,38

Parágrafo primeiro. O reajuste previsto nesta cláusula possui natureza exclusivamente financeira e não representa acréscimo quantitativo ou qualitativo do objeto contratado.

Parágrafo segundo. Em razão do reajuste ora formalizado, o valor atualizado do Contrato nº 068/PMB/2022 passa de R$ 5.789.027,77 (cinco milhões setecentos e oitenta e nove mil vinte e sete reais e setenta e sete centavos) para R$ 5.875.012,81 (cinco milhões oitocentos e setenta e cinco mil doze reais e oitenta e um centavos).

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As despesas decorrentes deste Termo Aditivo correrão à conta da dotação 02.06.01 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; 26.782.1008.2011.0000 - Manutenção, Recuperação e Construção de Estradas Vicinais, Pontes e Bueiros; elemento 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações; ficha nº 1052, conforme Reserva Orçamentária nº 621, juntada aos autos. O respectivo empenho será emitido após a celebração deste instrumento e previamente ao pagamento.

CLÁUSULA QUINTA - DOS EFEITOS FINANCEIROS.

Os efeitos financeiros deste instrumento restringem-se aos valores de reajuste incidentes sobre a 6ª e a 7ª medições, já atestadas pela fiscalização, nos limites da memória de cálculo aprovada pela Secretaria Municipal de Planejamento.

CLÁUSULA SEXTA - DA RATIFICAÇÃO.

Permanecem ratificadas e inalteradas todas as demais cláusulas e condições do Contrato nº 068/PMB/2022 e de seus termos aditivos que não tenham sido expressamente modificadas por este instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO.

Compete ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Termo Aditivo nos meios oficiais exigidos pela legislação aplicável, como condição de sua eficácia.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO.

Fica eleito o Foro da Comarca de Buritis/RO para dirimir as questões decorrentes deste Termo Aditivo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Buritis/RO, 09 de setembro de 2026.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal
Contratante

EDUARDO BARBOZA JUNIOR
Técnica Rondônia de Obras LTDA.
03.687.657/0001-67
Contratada

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 068/PMB/2022

PROCESSO: 859/2022 - SEMOSP.
CONCORRÊNCIA PÚBLICA: 003/2022/CPLMS/PMB/RO.
CONTRATANTE: Município de Buritis/RO.
CONTRATADA: Técnica Rondônia de Obras Ltda., CNPJ nº 03.687.657/0001-67.

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada em serviços técnicos de engenharia para execução de estruturação de estradas vicinais com construção de pontes e revestimento primário na zona rural do Município de Buritis/RO.

OBJETO DO ADITIVO: Concessão de reajuste contratual pelo INCC/FGV incidente sobre a 6ª e a 7ª medições.

VALOR CONTRATUAL: R$ 5.789.027,77 (cinco milhões setecentos e oitenta e nove mil e vinte e sete reais e setenta e sete centavos).
PERCENTUAL E VALOR DO REAJUSTE: 9,6% (nove vírgula seis por cento), correspondente a R$ 85.985,04 (oitenta e cinco mil novecentos e oitenta e cinco reais e quatro centavos).
VALOR ATUALIZADO DO CONTRATO: R$ 5.875.012,81 (cinco milhões oitocentos e setenta e cinco mil doze reais e oitenta e um centavos).
FUNDAMENTO: Cláusula Décima do Contrato nº 068/PMB/2022; arts. 40, XI, 55, III, e 65, § 8º, da Lei nº 8.666/1993; e arts. 2º e 3º da Lei nº 10.192/2001.

Buritis/RO, 09 de setembro de 2026.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tamara Abreu da Silva
Código Identificador:EDF7480A

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE
NOTIFICAÇÃO 05/SEMMAS/2026

NOTIFICAÇÃO FORMAL Nº 005 - DESCUMPRIMENTO DE PRAZO CONTRATUAL

À
GA IMPRESSÕES PUBLICIDADE LTDA
CNPJ: 58.339.077/0001-70

Assunto: Notificação por atraso na entrega de mercadorias – Empenho nº 4939.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS/RO, por meio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, no uso de suas atribuições legais, vem por meio desta **NOTIFICAR** a empresa acima identificada, pelos fatos e fundamentos a seguir expostos:

Considerando a emissão da **Ordem de Faturamento nº 001576/26**, datada de 07/08/2026, referente ao fornecimento de materiais constantes no empenho nº 4939;

Considerando que a autorização para fornecimento foi devidamente encaminhada à empresa, inclusive por meio de comunicação eletrônica (e-mail) na data de **11/08/2026**;

Considerando que o prazo para entrega dos produtos deve observar as condições pactuadas, sendo obrigação da contratada cumprir fielmente os prazos estabelecidos;

Considerando que, até a presente data, **não houve a entrega dos materiais**, caracterizando atraso injustificado;

Diante do exposto, com fundamento nos princípios da legalidade, eficiência e vinculação ao instrumento convocatório, bem como, nas disposições da **Lei nº 14.133/2021**, especialmente no que tange às sanções administrativas por inexecução contratual, **NOTIFICAMOS** Vossa Senhoria para que:

• **Regularize imediatamente a entrega dos materiais**, no prazo máximo de 05 dias úteis, contados do recebimento desta notificação;
• Apresente **justificativa formal** para o atraso ocorrido, devidamente fundamentada;

Fica a empresa ciente de que o não atendimento desta notificação poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, incluindo a aplicação de penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, a imposição de multas contratuais, a suspensão temporária de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração Pública, bem como, a aplicação de demais sanções legais pertinentes.

Sem mais para o momento, reiteramos a necessidade de cumprimento imediato das obrigações assumidas.

Buritis/RO, 17 de setembro de 2026.

(Assinado Eletronicamente)
MARCELO VALENTIN ADAMI
Secretário de Meio Ambiente e Sustentabilidade
Dec. nº 16.584/GAB/PMB/2026

Publicado por:
Magaly Soti da Rosa
Código Identificador:DDF52AD2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI

CAMARA MUNICIPAL DE CABIXI
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2026

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2026
PROCESSO ELETRÔNICO Nº 1-063/2026

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2026, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI/RO E A EMPRESA J.A SERVIÇOS LTDA., PARA ACRÉSCIMO DE SERVIÇOS DE PINTURA.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CABIXI**, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº **.764.262/0001-**, com sede na Rua Bororós, nº 3.234, Cabixi/RO, CEP 76.994-000, neste ato representada por seu Presidente, Sr. MILTON ANTUNES DA SILVA, doravante denominada ADITANTE, e a empresa **J.A SERVIÇOS LTDA.,** inscrita no CNPJ

sob nº 45.054.224/0001-14, com sede na Rua Cambará, nº 3.670, Centro, Colorado do Oeste/RO, CEP 76.993-000, neste ato representada pelo Sr. JOSÉ APARECIDO ALVES DE LIMA, doravante denominada ADITADA, resolvem celebrar o presente Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 003/2026, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CONSIDERANDOS

• o Contrato nº 003/2026, firmado em 27 de agosto de 2026, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para execução de serviços de pintura nas dependências internas da Câmara Municipal de Cabixi/RO, incluindo preparação, recuperação, tratamento e acabamento de superfícies;

• as justificativas técnica e administrativa juntadas ao processo, inclusive a justificativa assinada eletronicamente pelo Presidente da Câmara Municipal, Sr. Milton Antunes da Silva;

• a necessidade de acréscimo da pintura da parede lateral externa e da pintura de pisos com tinta epóxi, em duas demãos, incluindo uma demão de primer epóxi nas mesmas áreas;

• que os quantitativos e preços unitários lançados estão em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA;

• que a menção anterior ao valor de R$ 4.310,72 decorreu de erro material de digitação, sendo correto o valor de R$ 4.012,40;

• a concordância expressa da CONTRATADA com a correção do valor, formalizada pela assinatura deste instrumento; e

• o disposto nos arts. 124, inciso I, alíneas “a” e “b”, 125, 126, 127, 130 e 132 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO FUNDAMENTO – O presente Termo Aditivo tem por objeto promover acréscimo quantitativo e qualitativo ao objeto do Contrato nº 003/2026, para inclusão dos serviços descritos na Cláusula Segunda, com fundamento nos arts. 124, inciso I, alíneas “a” e “b”, e 125 da Lei nº 14.133/2021, mantida a natureza do objeto originalmente contratado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS ACRESCIDOS – Ficam acrescidos ao contrato os seguintes serviços:

Descrição	Unid.	Qtd.	Preço unitário	Total
Pintura da parede lateral externa	m²	19,00	R$ 28,00	R$ 532,00
Pintura de pisos com tinta epóxi, em duas demãos, em 7 salas e 3 banheiros, incluindo uma demão de primer epóxi nas mesmas áreas	m²	99,44	R$ 35,00	R$ 3.480,40
VALOR TOTAL DO ACRÉSCIMO				**R$ 4.012,40**

CLÁUSULA TERCEIRA – DA CORREÇÃO DO ERRO MATERIAL E DA ANUÊNCIA – As partes reconhecem que o valor anteriormente indicado como R$ 4.310,72 resultou de erro material de digitação. Para todos os fins, o valor correto do acréscimo é de R$ 4.012,40 (quatro mil e doze reais e quarenta centavos). A CONTRATADA declara sua expressa concordância com a correção, os quantitativos, os preços unitários e o valor total, mediante a assinatura deste Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR – O valor do acréscimo é de **R$ 4.012,40 (quatro mil e doze reais e quarenta centavos),** correspondente a aproximadamente 11,14% do valor inicial atualizado do contrato, observado o limite do art. 125 da Lei nº 14.133/2021. O valor global do Contrato nº 003/2026 passa de R$ 36.012,00 (trinta e seis mil e doze reais) para R$ 40.024,40 (quarenta mil, vinte e quatro reais e quarenta centavos).

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO E DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA – As despesas decorrentes deste Termo Aditivo correrão à conta da dotação 01 – Câmara Municipal; 01-00 – Câmara Municipal; 01.031.0001.2001.0000 – Manutenção das Atividades Legislativas; 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; 99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO, CONFERÊNCIA E PAGAMENTO – Ao final da execução, os fiscais do contrato deverão conferir os serviços efetivamente realizados, inclusive áreas, quantitativos e qualidade, registrar as medições e atestar o correspondente valor.

O pagamento ficará limitado aos serviços efetivamente executados, medidos e atestados, observados os preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA e as demais condições do contrato originário.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO – Os serviços acrescidos deverão ser executados no prazo de vigência e de execução do Contrato nº 003/2026, não havendo, por este instrumento, prorrogação autônoma de prazo.

CLÁUSULA OITAVA – DA EFICÁCIA E DA PUBLICAÇÃO – Este Termo Aditivo produzirá efeitos após sua assinatura, condicionada à prévia reserva orçamentária e ao empenho, e deverá ser divulgado e mantido à disposição do público na forma da Lei nº 14.133/2021, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas, quando cabível.

CLÁUSULA NONA – DA RATIFICAÇÃO – Permanecem inalteradas e ratificadas todas as demais cláusulas e condições do Contrato nº 003/2026 que não conflitarem com o presente instrumento.

E, por estarem de acordo, as partes firmam eletronicamente o presente Termo Aditivo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Cabixi/RO, 17 de setembro de 2026.

MILTON ANTUNES DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal
Contratante

EDERVAN GOMES DA SILVA
Procurador Jurídico – OAB/RO nº 4.325
Visto Jurídico

JOSÉ APARECIDO ALVES DE LIMA
Representante da J.A Serviços LTDA.
Contratada

2 Testemunhas assinado eletronicamente

Publicado por:
Angelita Aparecida Dos Santos Roriz
Código Identificador:2CD39003

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CACAULANDIA
AVISO DA LICITAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026

ACâmara Municipal de Cacaulândia/RO, através da pregoeira comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 03/2026 através do portalhttps://www.licitanet.com.br/.OEdital e seus anexos estão disponíveis para retiradanos sites: https://www.licitanet.com.br/,https://camaradecacaulandia.ro.gov.br/ e https://www.gov.br/pncp/pt-br, mais informações poderá ser adquirido através do e-mail licita.cpl.cacaulandia@gmail.com ou cmc.cacau@gmail.com**Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais/insumos de construção civil, elétricos e ferramentas, constantes na tabela SINAPI (Rondônia), para atender a Câmara Municipal de Cacaulândia/RO;**Data da realização:**às 09h30mindo dia 30 de setembro de 2026, (Horário de Brasília);**valor estimado:**R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);**Critério de julgamento:**maior percentual de desconto; **modo de disputa:**aberto;**exclusivo para ME/EPP**: SIM.

Cacaulândia/RO, 16 de setembro de 2026.

REGINA DO CARMO SANTOS GOMES
Pregoeira

Publicado por:
Regina do Carmos Santos Gomes
Código Identificador:FE765019

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA
DECRETO Nº 7255GP/2026

DECRETO Nº 7255/GP/2026 de 17 de setembro de 2026

"TRANSFERE RECURSOS DO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL de Cacaulândia, no uso da atribuição que lhe confere o art.6º, da Lei nº1470, de 22 dezembro de 2025 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2026.

DECRETA:

Art.1º. Ficam transferidos 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 nº 1470, de 22 de dezembro de 2025) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

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

DANIEL MARCELINO DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO
ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
02 09 00 IPC - INTITUTO DE PREVIDENCIA DE CACAULANDIA
Ficha: 385 09.122.1001.2003.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA.....R$ 12.000,00
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INF

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES R$ 12.000,00

REDUÇÕES

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
02 09 00 IPC - INTITUTO DE PREVIDENCIA DE CACAULANDIA
Ficha: 412 09.122.1001.2003.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA.....R$ -12.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

TOTAL DAS ANULAÇÕES -12.000,00

Publicado por:
Marcia Madeira de Souza Rodrigues
Código Identificador:DBDE6225

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA
DECRETO Nº 7.257/GP/2026 17 DE SETEMBRO DE 2026

"EXONERA O Sr. CLEBER DA CONCEIÇÃO BATISTA, DA FUNÇÃO DE CHEFE DE CARPINTARIA E CONSTRUÇÃO"

DANIEL MARCELINO DA SILVA, Prefeito do Município de Cacaulândia, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

DECRETO
========

Art. 1º – Exonera o Senhor **CLEBER DA CONCEIÇÃO BATISTA,** da função de **CHEFE DE CARPINTARIA E CONSTRUÇÃO**.

Art. 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 03 de setembro de 2026.

DANIEL MARCELINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizabete Malta de Araujo
Código Identificador:59E05AA7

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA
DECRETO Nº 7258GP/2026

DECRETO Nº 7258/GP/2026 de 17 de setembro de 2026

"TRANSFERE RECURSOS DO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL de Cacaulândia, no uso da atribuição que lhe confere o art.6º, da Lei nº1470, de 22 dezembro de 2025 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2026.

DECRETA:

Art.1º. Ficam transferidos 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 nº 1470, de 22 de dezembro de 2025) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

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

DANIEL MARCELINO DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO
ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
02 04 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
Ficha: 91 04.122.1001.2002.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA.....R$ 10.000,00
3.1.90.94.00INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES T

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES R$ 10.000,00

REDUÇÕES

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
02 04 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
Ficha: 95 04.122.1001.2002.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA.....R$ -10.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

TOTAL DAS ANULAÇÕES R$ -10.000,00

Publicado por:
Marcia Madeira de Souza Rodrigues
Código Identificador:CB8576CC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA
DECRETO Nº 7259GP/2026

DECRETO Nº 7259/GP/2026 de 17 de setembro de 2026

"TRANSFERE RECURSOS DO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL de Cacaulândia, no uso da atribuição que lhe confere o art.6º, da Lei nº1470, de 22 dezembro de 2025 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2026.

DECRETA:

Art.1º. Ficam transferidos 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 nº 1470, de 22 de dezembro de 2025) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

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

DANIEL MARCELINO DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO
ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
02 02 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL
Ficha: 60 04.122.1001.2002.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA.....R$ 2.609,06
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES R$ 2.609,06

REDUÇÕES

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
02 02 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL
Ficha: 64 04.122.1001.2002.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA.....R$ -2.609,06
3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A

TOTAL DAS ANULAÇÕES R$ -2.609,06

Publicado por:
Marcia Madeira de Souza Rodrigues
Código Identificador:139F28DD

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

Processo Administrativo nº 14-9/2024
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.
a) O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação e prazo de vigência de contrato, prorroga o prazo da vigência de contrato, a partir de 26/09/2026 até 30/08/2027.
b) O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação e prazo de vigência de execução, prorroga o prazo da vigência de execução por mais 90 (noventa dias) contas a partir de 17/09/2026 até 16/12/2026. São fixados em caráter improrrogável, de acordo com a orientação da Engenharia Municipal para fazer constar que "Fica consignado que a ocorrência de precipitações dentro da normalidade climatológica da região não constituirá fato superveniente apto a fundamentar novo pedido de dilação de prazo.
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMOSP
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA/RO

CACAULÂNDIA/RO, 17 de setembro de 2026.

DANIEL MARCELINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Aurelio Souza Dos Santos
Código Identificador:4CDC95CA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 27/PMC/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 27/PMC/2026
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/PMC/2026

Fica convocado(a), o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), haja vista, que o(a) mesmo(a) foram aprovado(a) no **Processo Seletivo Simplificado nº 001/PMC/2026** da Prefeitura Municipal de Cacaulândia. O(a) convocados(as) deverão se apresentar no Departamento de Recursos Humanos no prazo de **05 (cinco) dias úteis,** a contar da presente data de publicação deste Edital, munido de documentação necessária conforme anexo I deste edital para assinatura de Contrato de Serviço por tempo determinado:

Cacaulândia-RO, 17 de setembro de 2026

Cargo/Função:

NOME	CARGO	LOTAÇÃO
Leonardo Gomes da Silva	Professor de Educação Fisíca	EMEB Waldemiro da Silva Moura-zona rural

DANIEL MARCELINO DA SILVA
Prefeito Municipal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 27/PMC/2026
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/PMC/2026

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LAVRATURA DO CONTRATO DE TRABALHO

01 CÓPIA
( ) RG;
( ) CPF;
( ) CPF, RG (cônjuge quando casado)
( ) Carteira de Trabalho e Previdência Social (número da carteira e data de emissão);
( ) PIS/PASEP;
( ) Título de Eleitor;
( ) Comprovante da última votação (ou Declaração de estar quite com Justiça Eleitoral);
( ) Certificado de Reservista (p/ homens);
( ) Certidão de Casamento (com averbação) ou Nascimento (quando solteiro);
( ) Certidão de Nascimento dos filhos (para inclusão de dependentes),Carteira de Vacinação (p/ menores de 14 anos) e Comprovante de Frequência Escolar;
( ) Comprovante de escolaridade exigida p/ o cargo (autenticado em cartório), em caso de haver Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado deve ser também apresentado;
( ) Comprovante de residência(atualizado);
( ) CPF, E RG (dependentes)

ORIGINAIS
( ) 1 (uma) foto 3X4 colorida e atual;
( ) Atestado de Aptidão Física e Mental;
( ) Declaração de não acúmulo de cargo ou emprego público (ANEXO V);
( ) Declaração de Bens (ANEXO VI);

( ) Declaração, emitida pelo próprio candidato de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos (ANEXO VII);
( ) Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento (ANEXO VIII);
( ) Dados da conta corrente bancária (xerox do cartão);
( ) Declaração, emitida pelo **próprio** candidato, informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações cíveis, penais ou processo administrativo disciplinar ou parte;
( ) Certidão negativa da fazenda pública estadual: (https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp);
( ) Certidão negativa do TCE-RO: (https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/);
( ) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/).*EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 27/PMC/2026*
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/PMC/2026

Fica convocado(a), o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), haja vista, que o(a) mesmo(a) foram aprovado(a) no **Processo Seletivo Simplificado nº 001/PMC/2026** da Prefeitura Municipal de Cacaulândia. O(a) convocados(as) deverão se apresentar no Departamento de Recursos Humanos no prazo de **05 (cinco) dias úteis,** a contar da presente data de publicação deste Edital, munido de documentação necessária conforme anexo I deste edital para assinatura de Contrato de Serviço por tempo determinado:

Cacaulândia-RO, 17 de setembro de 2026

Cargo/Função:

NOME	CARGO	LOTAÇÃO
Leonardo Gomes da Silva	Professor de Educação Fisíca	EMEB Waldemiro da Silva Moura-zona rural

DANIEL MARCELINO DA SILVA
Prefeito Municipal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 27/PMC/2026
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/PMC/2026

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LAVRATURA DO CONTRATO DE TRABALHO

01 CÓPIA
( ) RG;
( ) CPF;
( ) CPF, RG (cônjuge quando casado)
( ) Carteira de Trabalho e Previdência Social (número da carteira e data de emissão);
( ) PIS/PASEP;
( ) Título de Eleitor;
( ) Comprovante da última votação (ou Declaração de estar quite com Justiça Eleitoral);
( ) Certificado de Reservista (p/ homens);
( ) Certidão de Casamento (com averbação) ou Nascimento (quando solteiro);
( ) Certidão de Nascimento dos filhos (para inclusão de dependentes),Carteira de Vacinação (p/ menores de 14 anos) e Comprovante de Frequência Escolar;
( ) Comprovante de escolaridade exigida p/ o cargo (autenticado em cartório), em caso de haver Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado deve ser também apresentado;
( ) Comprovante de residência(atualizado);
( ) CPF, E RG (dependentes)

ORIGINAIS
( ) 1 (uma) foto 3X4 colorida e atual;
( ) Atestado de Aptidão Física e Mental;
( ) Declaração de não acúmulo de cargo ou emprego público (ANEXO V);
( ) Declaração de Bens (ANEXO VI);
( ) Declaração, emitida pelo próprio candidato de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos (ANEXO VII);
( ) Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento (ANEXO VIII);
( ) Dados da conta corrente bancária (xerox do cartão);
( ) Declaração, emitida pelo **próprio** candidato, informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações cíveis, penais ou processo administrativo disciplinar ou parte;
( ) Certidão negativa da fazenda pública estadual: (https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp);
( ) Certidão negativa do TCE-RO: (https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/);
( ) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/).

Publicado por:
Eliene Ferreira de Sa Teles Santos
Código Identificador:1376F619

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
DISPENSA 025-2026

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
Conforme Artigo 72, Inciso VIII, da Lei 14.133/2021

Processo nº: 01675/2026.
Interessado: Secretaria Municipal de Administração.
Dispensa nº: 025/2026.

Objeto:Aquisição de gênero alimentício – café, destinado ao atendimento das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e ao consumo nas dependências da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, visando assegurar a reposição do estoque e a continuidade das atividades administrativas.

Fundamento: Artigo 75º, Inciso II, Lei Federal nº 14.133/2021.

Contratada: A L X COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 52.014.162/0001-82;

Valor Total: 2.945,00 (dois mil novecentos e quarenta e cinco reais)

Prazo/Local de Entrega: A entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente.

O fornecimento deverá ocorrer no ENDEREÇO da Secretaria Municipal de Administração, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, na Avenida Tancredo Neves, nº 2250, Setor 02, CEP 76887-000, Campo Novo de Rondônia/RO.

Forma de Pagamento: O prazo de pagamento, decorrente do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, será efetuado no prazo de ATÉ 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo, após apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o Art. 141, inciso III, **c**ombinado com o Art. 140 inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Orçamento: **Natureza da Despesa:** 3.3.90.30.00 – Material de Consumo;
Fonte de Recurso: 01.500.001.002 – Recursos Livres;
Ficha de Despesa: 395.

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

Campo Novo de Rondônia/RO, 17 de setembro de 2026.

[Assinado Eletronicamente]
CRISTIANE IZABEL MURATA
Secretária Municipal de Administração
Port. N° 012/2025

Publicado por:
Patricia Mernitzki Borges
Código Identificador:61936679

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 017/2026

O Município de **CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**, Estado de Rondônia, por meio da Portaria n.º 725/2025 e 738/2025, através do setor de Licitações sediado (a) na Prefeitura Municipal na Avenida Tancredo Neves, 2250, Setor 02, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

OBJETO
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de consumo destinados aos servidores que exercem a função de gari, compreendendo Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), uniformes e protetor solar. Para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, gestora deste processo, e demais secretaria(s) participante(s), de acordo com as demandas, condições, quantidades e exigências das unidades estabelecidas no Edital e seus anexos.

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS.

Processo Administrativo Gerenciador nº 11-866/2026.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R$ 55.368,50 (cinquenta e cinco mil trezentos e sessenta e oito reais e cinquenta centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia 30/09/2026 às 09h30minh (horário de Brasília)
Realizada através do portal de compras. Site http://www.licitanet.com.br.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM

MODO DE DISPUTA: ABERTO

O EDITAL e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada, no sítio eletrônico no site oficial do município no endereço www.camponovo.ro.gov.br, ou através do link:
https://transparencia.camponovo.ro.gov.br/transparencia/index.php?link=aplicacoes/licitacao/frmlicitacao_licitacao&token=2b53cfedf9884a320f011f6cfab6e54b ou através do e-mail: licitacoes@camponovo.ro.gov.br.

Campo Novo de Rondônia/RO, 17 de setembro de 2026.

LUANA BISPO DE OLIVEIRA
Pregoeira e Agente de Contratação - Port. nº 725/2025

Publicado por:
Luana Bispo de Oliveira
Código Identificador:BFB94223

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
DECRETO Nº 183, DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PARA O EXERCÍCIO DE 2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA,no uso das suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei nº 1.264/2025.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no Orçamento Municipal vigente, Crédito Adicional Suplementar por anulação de dotação no valor de**R$ 82.299,21 (oitenta e dois mil, duzentos e noventa e nove reais e vinte e um centavos),**conforme especificação abaixo:

I – Dotação a suplementar:

a)		
02.07	Secretaria de Obras e Serviços Públicos	
02.07.07	Secretaria de Obras e Serviços Públicos	
15	Urbanismo	
451	Infra-Estrutura Urbana	
0014	Urbanização de Vias Públicas	
1006	Pavimentação de Vias Urbanas	
1.500	Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)	
262 - 3.3.90.30	**Material De Consumo**	**82.299,21**

Art. 2º Para cobertura dos créditos especificados no art. 1º será anulada a seguinte dotação:

I – Dotação a ser anulada:

a)		
02.07	Secretaria de Obras e Serviços Públicos	
02.07.07	Secretaria de Obras e Serviços Públicos	
26	Transporte	
122	Administração Geral	
0005	Administração Geral	
2014	Atividades da Sec. de Obras e Serviços Públicos	
1.500	Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)	
520 - 3.1.90.11	**Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil**	**82.299,21**

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

[Documento Assinado Eletronicamente]
ADEILSON CORREIA DA SILVA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
João Felipe Marques Cordeiro de Oliviera
Código Identificador:E2B38F87

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
ERRATA Nº 032, DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

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 800, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026. o qual terá retificação por erro material conforme segue:

Onde se Lê:

I - ... ARTELE PINHEIRO DA SILVA

Lê-se e considera:

I – ... ARLETE PINHEIRO DA SILVA

[Documento Assinado Eletronicamente]
ADEILSON CORREIA DA SILVA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
João Felipe Marques Cordeiro de Oliviera
Código Identificador:E88C5E70

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 807, DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

Concede férias ao servidor João Soares Santos 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° 10-2401/2022;
RESOLVE:
Art. 1º Conceder 30 (Trinta) dias de férias ao servidor **João Soares Santos,** Cargo Agente de Serviço Escolar/ Vigia, matricula 24166, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para gozo no período de **01/10/2026 à 30/10/2026**, referente ao período aquisitivo de férias de**17/05/2023 à 16/05/2024**.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

[Documento Assinado Eletronicamente]
ADEILSON CORREIA DA SILVA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
João Felipe Marques Cordeiro de Oliviera
Código Identificador:3E673AAC

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 809, DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

Concede férias a servidora Catieli Oliveira de Sousa 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° 10-2417/2022;
RESOLVE:
Art. 1º Conceder férias a servidora **Catieli Oliveira de Sousa,** matrícula nº 25111, cargo de Secretária Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, para gozo no período de **01/10/2026 a 15/10/2026**, referente ao período aquisitivo de férias de 18/02/2019 à 17/02/2020.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

[Documento Assinado Eletronicamente]
ADEILSON CORREIA DA SILVA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
João Felipe Marques Cordeiro de Oliviera
Código Identificador:09F70A10

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 810, DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

Concede auxílio-doença do servidor Antônio Juventino Alves Vieira 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° 10-1668/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 13 (Treze) dias de auxílio-doença em favor do servidor **Antônio Juventino Alves Vieira**, matricula 23942,cargo Trabalhador Braçal, pertencente à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a partir de 07/09/2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação. Retroagindo seus efeitos a partir de 07/09/2026**.**

[Documento Assinado Eletronicamente]
ADEILSON CORREIA DA SILVA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
João Felipe Marques Cordeiro de Oliviera
Código Identificador:785CDDC1

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 811, DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

Concede férias a servidora ELIENE CORREIA CORSIOLI 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° 10-1572/2025;
RESOLVE:
Art. 1º Conceder férias a servidora **ELIENE CORREIA CORSIOLI,** cargo Enfermeira, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para gozo no período de **01/10/2026 à 15/10/2026**, referente ao período aquisitivo de férias de 01/07/2025 à 30/06/2026.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

[Documento Assinado Eletronicamente]
ADEILSON CORREIA DA SILVA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
João Felipe Marques Cordeiro de Oliviera
Código Identificador:556DA763

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESPOSTA 001/RECURSO APRESENTADO

Assunto: Resposta ao recurso administrativo apresentado pelo candidato ROGINALDO ALVES DA SILVA.

A publicação veiculada na data de 14/09/2026, resultado preliminar refere-se apenas a homologação das inscrições DEFERIDAS e INDEFERIDAS, após análise da documentação mínima exigida no ato das inscrições aos cargos pleiteados, conforme item **3.9** do edital.
Quanto a publicação da homologação do resultado preliminar dos pontos informamos que será na data de 18/09/2026, conforme retificação do cronograma previsto item **20.2** do edital, publicado na data de 16/09/2026, podendo ser conferido através do link de acesso https://transparencia.camponovo.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo.
Diante do exposto esta Comissão julga improcedente a argumentação do candidato e enfatizamos que esta Comissão encontra-se vinculada às regras do Edital e aos atos interpretativos por ela regularmente publicados, aplicando-os de forma uniforme e isonômica a todos os candidatos.

Campo Novo de Rondônia/RO, 17 de Setembro de 2026..

ELINALDA FERREIRA SOUZA
Presidente 631/2026

GEVERSON LUIZ INÁCIO	***KELLY CRISTINA BRUM DE LARA***	***MÁRCIO DA COSTA MURATA***	***VALÉRIA ROBERTA SILVA BORGES***
Membro 631/2026	Membro 631/2026	Membro 631/2026	Membro 631/2026

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026/ SEMAS
Port. nº 631/2026

Publicado por:
Kelly Cristina Brum de Lara
Código Identificador:7BCC1F15

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 82/2026
TESTE SELETIVO Nº 002/2025-SEMUSA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10-2337/2025

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**

CONTRATADA: **JACIUÉLITA MARIA DE LAIA**

OBJETO: **CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO PARA TÉCNICA DE ENFERMAGEM**

VALOR MENSAL: **R$ 1.837,21 (Mil oitocentos e trinta e sete reais e vinte e um centavos) + Complemento do Piso da Enfermagem**

PRAZO: **12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.**

GESTOR: **HPP - HOSPITAL MUNICIPAL DE PEQUENO PORTE**

Campo Novo de Rondônia/RO, 16 de Setembro de 2026.

[Documento Assinado Eletronicamente]
ADEILSON CORREIA DA SILVA
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Cauã Cardoso Lira
Código Identificador:C7FF7779

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
ATO Nº35/CMCJ/2026

Dispõe sobre a substituição de vereador da composição das comissões da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.

A Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari-RO, em consonância com os membros da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 97, § 3 e 4, do Regimento Interno, na forma legal:

RESOLVE:

Artigo 1º - SUBSTITUIR o presidente vereador Silas Cordeiro da Silva da Comissão Permanente de Orçamento, Finança, Fiscalização, Economia e Tributação, nomeado na ata da 1º sessão solene de posse da mesa diretora e das comissões permanentes, publicado no dia 08/01/2025, edição 3892 e código Identificador: E432CD34.

Artigo 2º - NOMEAR o Vereador **EUZÉBIO LOPES NOVAIS** como presidente da Comissão Permanente de Orçamento, Finança, Fiscalização, Economia e Tributação da Câmara Municipal de Candeias do Jamari-RO.

Ficando assim a comissão:

PRESIDENTE – **EUZÉBIO LOPES NOVAIS**
MEMBRO/RELATOR – LUCINA DE SOUZA SARAIVA SALDANHA
MEMBRO – LEANDRO DA SILVA SOARES

Art. 3° - Este ATO entrará em vigor a partir de sua publicação com efeitos administrativos a partir do dia 15/09/2026.

Art. 4° - Ficam revogadas às disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Em Candeias do Jamari - RO, 17 de setembro 2026

JUCILENE MARQUES MORAES
Presidente

LUCIANA DE SOUZA SARAIVA SALDANHA
Vice- Presidente

ROBERTO OLIVEIRA FRANCESCHETTO
1° Secretário

MARCOS ALMEIDA DA HORA
2º Secretário

Publicado por:
Nair Cristina Domingos Batista
Código Identificador:D337AC36

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
ATO Nº36/CMCJ/2026

Dispõe sobre a substituição de vereador da composição das comissões da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.

A Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari-RO, em consonância com os membros da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 97, § 3 e 4, do Regimento Interno, na forma legal:

RESOLVE:

Artigo 1º - SUBSTITUIR o membro vereador Silas Cordeiro da Silva da Comissão Permanente de Saúde, Assistência Social e Organização Administrativa, nomeado na ata da 1º sessão solene de posse da mesa diretora e das comissões permanentes, publicado no dia 08/01/2025, edição 3892 e código Identificador: E432CD34.

Artigo 2º - NOMEAR o Vereador **EUZÉBIO LOPES NOVAIS** como membro da Comissão Permanente de Saúde, Assistência Social e Organização Administrativa da Câmara Municipal de Candeias do Jamari-RO.

Ficando assim a comissão:

PRESIDENTE – CLAUDIOMAR LEMOS DE SOUZA
MEMBRO/RELATOR – MARCOS ALMEIDA DA HORA
MEMBRO – **EUZÉBIO LOPES NOVAIS**

Art. 3° - Este ATO entrará em vigor a partir de sua publicação com efeitos administrativos a partir do dia 15/09/2026.

Art. 4° - Ficam revogadas às disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Em Candeias do Jamari - RO, 17 de setembro 2026

JUCILENE MARQUES MORAES
Presidente

LUCIANA DE SOUZA SARAIVA SALDANHA
Vice- Presidente

ROBERTO OLIVEIRA FRANCESCHETTO
1° Secretário

MARCOS ALMEIDA DA HORA
2º Secretário

Publicado por:
Nair Cristina Domingos Batista
Código Identificador:70E8EDBD

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
ATO Nº37/CMCJ/2026

"Ementa: Nomeia para ocupação do cargo de provimento em comissão e dá outras providências. "

A Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari-RO, em consonância com os membros da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 23, Inciso I, alínea "c", Art. 28, alínea "i" do Regimento Interno, na forma legal:

RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR** o servidor **JEFERSON BEZERRA GOMES** para ocupar o cargo comissionado de **CHEFE DE RECURSOS HUMANOS - CDS- 3** da Câmara Municipal de Candeias do Jamari-RO.

Art. 2° - Este ATO entrará em vigor a partir de sua publicação com efeitos administrativos a partir do dia 16/09/2026.

Art. 3° - Ficam revogadas às disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Em Candeias do Jamari - RO, 17 de setembro 2026

JUCILENE MARQUES MORAES
Presidente

LUCIANA DE SOUZA SARAIVA SALDANHA
Vice- Presidente

ROBERTO OLIVEIRA FRANCESCHETTO
1° Secretário

MARCOS ALMEIDA DA HORA
2º Secretário

Publicado por:
Nair Cristina Domingos Batista
Código Identificador:F20D5EFC

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 1395, 17 DE SETEMBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORA PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a servidora CARTUCIANA JOSEFA CARNEIRO, matrícula nº 9.267, encontra-se vinculada à Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar as atribuições técnicas exercidas pela servidora, a fim de assegurar a organização, o acompanhamento e a continuidade dos serviços desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **CARTUCIANA JOSEFA CARNEIRO**, matrícula nº 9.267, para exercer, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, sem prejuízo das atribuições inerentes ao seu cargo, as seguintes funções:

I – atuar como Responsável Técnica pelo Programa Bolsa Família – BF, no âmbito das ações de saúde;

II – realizar e acompanhar a busca ativa de educandos;

III – realizar o controle e acompanhamento do fluxo de PCCU;

IV – prestar apoio técnico aos Agentes Comunitários de Saúde – ACS quanto à utilização do sistema e-SUS PEC;

V – realizar o controle do fluxo de insulina, acompanhando as demandas e os procedimentos relacionados no âmbito dos serviços de saúde.

Art. 2º As atribuições previstas nesta Portaria serão desempenhadas em articulação com as coordenações e demais setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde, observados os fluxos, normas e orientações técnicas aplicáveis.

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

IRGO MENDONÇA ALVES
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 10.325/2026

Publicado por:
Iara Viana de Oliveira Ferreira
Código Identificador:5216FB38

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 1396, 17 DE SETEMBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORA PARA ATUAR COMO NUTRICIONISTA DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – eMULTI, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de organização e fortalecimento das ações desenvolvidas pela Equipe Multiprofissional na Atenção Primária à Saúde – eMulti, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de designação de profissional para o desempenho das atribuições de Nutricionista junto à referida equipe;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **TATIANE DA LUZ SILVA**, matrícula nº 13.287, para atuar como **NUTRICIONISTA DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – eMulti**, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA.

Art. 2º A servidora exercerá as atribuições inerentes à função de Nutricionista junto à eMulti, observando as normas, fluxos e orientações técnicas aplicáveis aos serviços de saúde.

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

IRGO MENDONÇA ALVES
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 10.325/2026

Publicado por:
Iara Viana de Oliveira Ferreira
Código Identificador:DCA3C1D5

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 1397, 17 DE SETEMBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE CONVERSÃO EM INDENIZAÇÃO PECUNIARA DA SERVIDORA RAFAELA DA SILVA SOARES E REVOGA A PORTARIA Nº 1225, 10 DE AGOSTO DE 2026.

O **SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANDEIAS DO JAMARI,** no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 70 da Lei Municipal nº 100, de 17/12/1997, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores civis do Município,

CONSIDERANDO que a servidora **RAFAELA DA SILVA SOARES, MATRICULA nº 12658 -** Secretaria Municipal de Saúde - Adjunta, lotadana Secretaria Municipal Saúde – SEMUSA, possui 30 (trinta) dias de férias referente ao período aquisitivo 2025/2026;

CONSIDERANDO a justificativa quanto a necessidade de permanência da servidora em atividade, constante do Id 2.A.45.E21 JUSTIFICATIVA, nos autos do Processo nº 0003045.05.03-2026, da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA;

CONSIDERANDO 30 (trinta) dias em conversão de indenização pecuniária;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecido que, 30 (trinta) dias de férias da servidora Rafaela da Silva Soares - matricula 12658 - referente ao período aquisitivo 2025/2026, não usufruídas conforme portaria de interrupção nº 1225, de 10 de agosto de 2026.

Art. 2º Ficam convertidas em indenização pecuniária de 30 (trinta) dias de Férias da servidora, em razão da necessidade do serviço público.

Art. 3º- Fica expressamente revogada a Portaria nº 1225, 10 de agosto de 2026.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

IRGO MENDONÇA ALVES
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 10.325/2026

Publicado por:
Iara Viana de Oliveira Ferreira
Código Identificador:D1D51179

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 1401, 17 DE SETEMBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE CONVERSÃO EM INDENIZAÇÃO PECUNIARA DA SERVIDORA LAUANE SILVA CAMELO E REVOGA A PORTARIA Nº 817 DE 10 DE ABRIL DE 2026.

O **SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANDEIAS DO JAMARI,** no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 70 da Lei Municipal nº 100, de 17/12/1997, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores civis do Município,

CONSIDERANDO que a servidora LAUANE SILVA CAMELO,MATRICULA nº 13194 - Coordenadora Estrategica de Processos Administrativo, lotadana Secretaria Municipal Saúde – SEMUSA,possui 30 (trinta) dias de férias referente ao período aquisitivo 2025/2026;

CONSIDERANDO a justificativa quanto a necessidade de permanência da servidora em atividade, constante do ID: 2.A17.48E-JUSTIFICATIVA, nos autos do Processo nº 0003084.05.03-2026, da Secretaria Municipal de Saúde- SEMUSA;

CONSIDERANDO 30 (trinta) dias em conversão de indenização pecuniária;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecido que, 30 (trinta) dias de férias da servidora Lauane Silva Camelo - matricula 13194 - referente ao período aquisitivo 2025/2026, não usufruidas conforme portaria de interrupção 817, de 10 de abril de 2026.

Art. 2º Ficam convertidas em indenização pecuniária de 30 (trinta) diasde Férias da servidora, em razão da necessidade do serviço público.

Art. 3º- Fica expressamente revogada a Portaria nº 817, 10 de abril de 2026.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

IRGO MENDONÇA ALVES
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 10.325/2026

Publicado por:
Iara Viana de Oliveira Ferreira
Código Identificador:73382481

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 1402, 17 DE SETEMBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS A SERVIDORA DESTA PREFEITURA MUNICIPAL

O SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no **art. 70 da Lei Municipal nº 100, de 17/12/1997**, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores civis do Município,

CONSIDERANDO que a Administração Pública Municipal apresenta número insuficiente de servidores para garantir a continuidade satisfatória do serviço público na **Secretaria Municipal Saúde – SEMUSA**;

CONSIDERANDO que, conforme a legislação municipal, as férias só poderão ser interrompidas por motivo de **superior interesse público**;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam interrompidas as férias dos servidores abaixo relacionados, para que possa permanecer desempenhando suas atividades em razão de trabalhos inadiáveis e da indisponibilidade de substitutos em nosso quadro de pessoal:
Art. 2º As férias referem-se ao período aquisitivo 2025/2026, conforme detalhado abaixo:

Cad.	Nome	Cargo	Lotação	Período Interrompido	Novo Período de Gozo
13651	ELISANGELA FERREIRA DE SOUZA	Coordenador Exec Acomp.Convenios	Secretaria Sede	01/09/2026 a 30/09/2026	01/11/2026 a 30/11/ 2026

Parágrafo Único: Durante o gozo das férias remarcadas, a servidora receberá apenas a remuneração normal do mês, considerando que o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração referente às férias já foi pago no mês de julho, conforme art. 67 da Lei Municipal nº 100/1997.

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

IRGO MENDONÇA ALVES
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 10.325/2026

Publicado por:
Iara Viana de Oliveira Ferreira
Código Identificador:F53826D1

GABINETE DO PREFEITO-GP
DECRETO Nº 10661,17 DE SETEMBRO DE 2026

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA, PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO AMIGÁVEL OU JUDICIAL, O IMÓVEL DENOMINADO LOTE 25B DA GLEBA ALIANÇA, INTEGRANTE DA MATRÍCULA Nº 90.141, DO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE CANDEIAS DO JAMARI/RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI,** Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, alínea "m", e no art. 6º do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, relativos à desapropriação por utilidade pública para construção de edifícios públicos e à competência para sua declaração;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.787, de 09 de setembro de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de ampliação da infraestrutura administrativa municipal, mediante disponibilização de área para implantação, construção e centralização de órgãos públicos, visando à melhoria da prestação dos serviços à população;

CONSIDERANDO a justificativa administrativa e os documentos técnicos de identificação e delimitação da área constantes do Processo Administrativo nº 0001359.02.06-2026;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública, para fins de desapropriação amigável ou, se necessário, judicial, a parcela denominada Lote 25B da Gleba Aliança, Cadastro Municipal nº 17.036.025B, integrante do imóvel denominado Sítio Lago Azul, Lote nº 25 da Gleba Aliança, objeto da Matrícula nº 90.141, CNM nº 095679.2.0090141-73, do 1º Ofício de Registro de Imóveis de Porto Velho/RO, conforme certidão constante dos autos, com área de 22.944,95 m² (vinte e dois mil, novecentos e quarenta e quatro vírgula noventa e cinco metros quadrados), situada na Rua João Pessoa, s/n, Bairro Santa Letícia II, Município de Candeias do Jamari/RO.

Parágrafo único. A parcela encontra-se identificada e delimitada na planta de ID 2.5A9.98C e no memorial descritivo de ID 2.5A9.9CF, constantes do Processo Administrativo nº 0001359.02.06-2026, com as seguintes confrontações e extensões:

I – com a área de expansão urbana, em três segmentos de 60,00 m, 19,97 m e 80,94 m;

II – com o Lote 25A, em três segmentos de 58,75 m, 46,69 m e 70,27 m;

III – com os Lotes 24 e 23 unificados, identificados no memorial descritivo em nome de Ideildo Martins dos Santos, em segmento de 191,00 m;

IV – com o Lote 25 da Gleba Aliança, em segmento de 149,14 m.

Art. 2º A área referida no art. 1º destina-se à implantação e construção de edifícios públicos para instalação e centralização de órgãos da Administração Pública Municipal, visando à ampliação da infraestrutura administrativa e à melhoria da prestação dos serviços públicos à população, conforme justificativa constante do Processo Administrativo nº 0001359.02.06-2026.

Art. 3º As despesas decorrentes da desapropriação correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do Município, observadas a Lei Municipal nº 1.787/2025 e a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. A efetivação da despesa fica condicionada à identificação da dotação e da fonte de recursos, à comprovação de saldo orçamentário suficiente e disponibilidade financeira e à autorização do ordenador competente, mediante documentação a ser juntada ao Processo Administrativo nº 0001359.02.06-2026, observados os demais requisitos legais aplicáveis.

Art. 4º Fica a Secretaria Municipal Geral – SEMG autorizada a adotar, no âmbito de suas atribuições, as providências administrativas necessárias à efetivação da desapropriação, inclusive a notificação dos proprietários nos termos do art. 10-A do Decreto-Lei Federal nº 3.365/1941, incluído pela Lei Federal nº 13.867, de 26 de agosto de 2019.

§ 1º A formalização da aquisição e o pagamento da indenização observarão a comprovação da titularidade, a regularidade da representação dos interessados, os requisitos registrais e o tratamento juridicamente adequado dos ônus e das restrições incidentes sobre o imóvel, inclusive as determinações judiciais aplicáveis.

§ 2º A Secretaria Municipal Geral deverá promover o atendimento das diligências constantes dos autos e encaminhar o processo à Controladoria - Geral do Município para manifestação conclusiva, previamente à realização de depósito ou pagamento da indenização.

§ 3º As questões jurídicas relativas à formalização da aquisição e as medidas judiciais eventualmente necessárias serão submetidas à Procuradoria-Geral do Município.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iara Viana de Oliveira Ferreira
Código Identificador:12BB41A7

GABINETE DO PREFEITO-GP
PORTARIA DE 16 DE SETEMBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE O RECEBIMENTO DE SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL CEDIDO À PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente,

CONSIDERANDO a Portaria do Governo do Estado de Rondônia que dispõe sobre a cessão do servidor JANILDE LOPES DA COSTA, ocupante do cargo de Professor Classe A, matrícula nº ******690, pertencente ao quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC;

CONSIDERANDO o Processo nº 0014.001715/2026-78, que formaliza a cessão do referido servidor para desenvolver suas atividades junto à Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari;

CONSIDERANDO que a cessão ocorrerá com ônus para o Município de Candeias do Jamari, mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026;

RESOLVE:
Art. 1º Receber, a partir da publicação desta Portaria, o servidor JANILDE LOPES DA COSTA, ocupante do cargo de Professor Classe A, matrícula nº ******690, pertencente ao quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, cedido pelo Governo do Estado de Rondônia à Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari, para o desenvolvimento de suas atividades no âmbito desta Municipalidade.
Art. 2º O servidor ficará à disposição da Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari durante o período da cessão, observadas as condições estabelecidas no ato de cessão expedido pelo Governo do Estado de Rondônia.

Art. 3º A cessão ocorrerá com ônus para o Município de Candeias do Jamari, mediante reembolso mensal ao órgão cedente, com vigência até 31 de dezembro de 2026, conforme estabelecido no ato de cessão.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito Municipal

ANTONIA RODRIGUES MOURA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Miria Coelho de Souza
Código Identificador:C63EC419

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 147/2026/PGM/PMCJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 0003038.07.01-2026/SEMED

PROCESSO PRINCIPAL (LICITATÓRIO): Nº 4095/SEMG/2025
PREGÃO ELETRÔNICO SRP: Nº 016/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 034/SML/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, CNPJ nº 31.110.303/0001-90.

CONTRATADA: CECHINEL COMÉRCIO E SERVIÇOS DE ALIMENTOS LTDA, CNPJ nº 41.932.289/0001-64.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Coffee Break e alimentação preparada tipo Buffet, visando atender às necessidades operacionais e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO/LIBERAÇÃO: R$ 44.695,70 (quarenta e quatro mil, seiscentos e noventa e cinco reais e setenta centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Unidade Orçamentária: 05.001 – Secretaria Municipal de Educação – SEMED
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

PRAZO DE VIGÊNCIA: Adstrito à validade da Ata de Registro de Preços nº 034/2026, pelo período de 12 (doze) meses.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Decreto Municipal nº 8.781, de 29 de dezembro de 2023.
Candeias do Jamari/RO, 15 de setembro de 2026.

Secretaria Municipal de Educação – SEMED
CLARICE LEMOS FERREIRA
Secretária Municipal de Educação
Dec. 10.325/2026
Contratante

Cechinel Comércio e Serviços de Alimentos LTDA
CNPJ nº 41.932.289/0001-64
LUISA RENATA CAMACHO CECHINEL
Representante Legal
Contratada

Publicado por:
Iara Viana de Oliveira Ferreira
Código Identificador:08312E9C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 1399, 17 DE SETEMBRO DE 2026

"DISPÕE SOBRE INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS DE SERVIDOR(A)."

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CANDEIAS DO JAMARI-RO,** no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 70 da Lei Municipal nº 100, de 17/12/1997,

Considerando que esta Administração Pública Municipal apresenta número insuficiente de servidores que possam, de maneira satisfatória, manter a continuidade do serviço público desta Secretaria Municipal de Educação;

Considerando ainda o disposto no art. 70 da Lei Municipal nº 100, de 17/12/1997, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Civis deste município:

"As férias só poderão ser interrompidas por motivo de superior interesse público";

RESOLVE:

Art. 1º– INTERROMPER DEZ (10), dias das férias do servidor abaixo relacionada, para que o servidor permaneça desempenhando suas atividades na Secretaria Municipal de Educação, por haver trabalhos inadiáveis e não termos, em nosso quadro de pessoal, servidores disponíveis para substituí-lo.

Cadastro	Nome	Período Aquisitivo	Período Interrompido	Período de Gozo
9297	Jonas Marquiole	01/07/2025 01/07/2026	21/09/2026 á 30/09/2026	01/12/2026 à 10/12/2026

Art. 2°– As férias interrompidas deverão ser preferencialmente remarcadas para data não superior ao próximo período aquisitivo.

Parágrafo único – Quando ocorrer o gozo das férias, o servidor receberá apenas a remuneração normal do mês, haja vista que o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração das férias, previsto no art. 67 da Lei Municipal nº 100/97, foi pago no mês de agosto do corrente ano.

Art. 3°– Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

CLARICE LEMOS FERREIRA
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 10.325/2026

Publicado por:
Iara Viana de Oliveira Ferreira
Código Identificador:E86CA23D

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PUBLICOS - SEMUSP
PORTARIA N 1.398 DE 17 DE SETEMBRO DE 2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMUSP, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Candeias do Jamari, especialmente os arts. 78 e 87, inciso II, c/c art. 28, inciso I, da Lei Complementar nº 1.678, de 06 de janeiro de 2025, e com fundamento nos arts. 7º, 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021 e nos arts. 21 e 22 do Decreto Municipal nº 11.246/2022,

CONSIDERANDO a celebração do Contrato nº 136/2026/PGM/PMCJ, firmado entre o Município de Candeias do Jamari/RO, por intermédio desta SEMUSP, e a empresa SD COMERCIAL EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ nº 44.802.526/0001-60, decorrente da Ata de Registro de Preços nº 033/2026 (Pregão Eletrônico SRP nº 014/2026, Processo Licitatório nº 0001694.04.01-2026), tendo por objeto a aquisição de 01 (uma) Máquina com Sistema de Diafragma para Demarcação Viária, no valor de R$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais), com vigência de 12 (doze) meses a contar de 11/09/2026, tramitado no Processo

Administrativo nº 0002845.04.01-2026, com cobertura orçamentária na Ficha nº 137 (4.4.90.52.00.00.00.00 — Equipamentos e Material Permanente);
CONSIDERANDO a exigência do art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021, que impõe a designação de representante da Administração para a gestão da execução contratual, bem como a necessidade de designação de fiscal para acompanhamento, ateste e recebimento do objeto contratado, nos termos dos arts. 117 e 140 da mesma Lei;

CONSIDERANDO a conveniência e a necessidade do serviço, a critério discricionário da Administração, para a integral e regular composição dos agentes de gestão e fiscalização do Contrato nº 136/2026/PGM/PMCJ, evitando-se a formalização em atos apartados, tal como ocorreu na designação promovida pela Portaria nº 1.383/2026, posteriormente retificada pela Portaria nº 1.392/2026, ambas relativas ao Contrato nº 135/2026/PGM/PMCJ;

CONSIDERANDO que a servidora IOLANDA LIMA DE ALMEIDA, matrícula nº 338/1, já exerce a função de Gestora do Contrato nº 135/2026/PGM/PMCJ, nos termos da Portaria nº 1.392/2026; e que a servidora HOSANA FERNANDES DE AMORIM, matrícula nº 13.006/1, já exerce a função de Gestora dos Contratos nºs 043/2026, 057/2024, 10/2026 e 079/2025/PGM/PMCJ, nos termos da Portaria nº 1.394/2026;

CONSIDERANDO que a designação de servidor(a) que também exerça função de gestão ou fiscalização em outro(s) contrato(s) administrativo(s), em objeto e processo administrativo diversos do Contrato nº 136/2026/PGM/PMCJ, não configura acumulação de funções incompatíveis dentro de um mesmo ajuste, afastando qualquer vedação de segregação de funções prevista no art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designada **IOLANDA LIMA DE ALMEIDA**, matrícula nº 338/1, para exercer a função de **GESTOR(A)** do Contrato nº 136/2026/PGM/PMCJ, nos termos do art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 21 do Decreto Municipal nº 11.246/2022.

Art. 2º Fica designado **MARCOS ALVES DE MATOS**, matrícula nº 17.030/1, para exercer a função de **FISCAL TITULAR** do Contrato nº 136/2026/PGM/PMCJ, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 22 do Decreto Municipal nº 11.246/2022.

Art. 3º Fica designada **HOSANA FERNANDES DE AMORIM**, matrícula nº 13.006/1, para exercer a função de **FISCAL SUBSTITUTO(A)** do Contrato nº 136/2026/PGM/PMCJ, respondendo pela fiscalização e recebimento do objeto nos impedimentos, afastamentos, férias ou vacância do Fiscal Titular.

Art. 4º Compete ao(à) Gestor(a), sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação, coordenar a execução contratual em seus aspectos administrativos, econômico-financeiros e de conformidade documental, respondendo pelo contrato perante a autoridade superior, bem como autorizar o pagamento após o ateste do Fiscal, verificada a instrução completa da liquidação da despesa, nos termos dos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.

Art. 5º Em observância ao princípio da segregação de funções (art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021), é vedado ao(à) Gestor(a) exercer, cumulativamente, a função de Fiscal do Contrato de que trata esta Portaria.

Art. 6º São atribuições do Fiscal Titular e, em suas ausências ou impedimentos, do Fiscal Substituto:
I – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato quanto às especificações técnicas, prazo e condições de entrega do objeto;
II – atestar o recebimento provisório e, decorrido o prazo de verificação, o recebimento definitivo do objeto, nos termos dos arts. 140 e 141 da Lei nº 14.133/2021;
III – comunicar formalmente à Coordenadoria Administrativa de Processos e ao Gestor do Contrato eventuais vícios, defeitos ou irregularidades verificados no objeto fornecido, para as providências cabíveis;
IV – exercer as demais competências previstas no art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 22 do Decreto Municipal nº 11.246/2022.

Art. 7º Em caso de exoneração, vacância ou afastamento definitivo do Gestor, do Fiscal Titular ou do Fiscal Substituto ora designados, a Coordenadoria Administrativa de Processos deverá, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do fato, submeter à autoridade competente nova indicação, de modo a evitar solução de continuidade na gestão e na fiscalização do contrato.

Art. 8º Os atos de gestão e fiscalização praticados na forma desta Portaria serão tramitados exclusivamente por meio de acesso individual dos respectivos designados ao Sistema ATHUS, com assinatura eletrônica própria de cada um, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Art. 9º A Coordenadoria Administrativa de Processos providenciará a cientificação formal dos servidores ora designados e a juntada de cópia desta Portaria ao Processo Administrativo nº 0002845.04.01-2026, bem como a publicação do ato na imprensa oficial.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

JOAQUIM NOLETO
Secretário Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP

Publicado por:
Ricardo Giovani Vieira Cardoso
Código Identificador:1CB40F51

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PUBLICOS - SEMUSP
PORTARIA N° 1.398 DE 17 DE SETEMBRO DE 2026

DESIGNA GESTOR E FISCAIS TITULAR E SUBSTITUTO PARA O CONTRATO Nº 136/2026/PGM/PMCJ, DECORRENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMUSP, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Candeias do Jamari, especialmente os arts. 78 e 87, inciso II, c/c art. 28, inciso I, da Lei Complementar nº 1.678, de 06 de janeiro de 2025, e com fundamento nos arts. 7º, 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021 e nos arts. 21 e 22 do Decreto Municipal nº 11.246/2022,

CONSIDERANDO a celebração do Contrato nº 136/2026/PGM/PMCJ, firmado entre o Município de Candeias do Jamari/RO, por intermédio desta SEMUSP, e a empresa SD COMERCIAL EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ nº 44.802.526/0001-60, decorrente da Ata de Registro de Preços nº 033/2026 (Pregão Eletrônico SRP nº 014/2026, Processo Licitatório nº 0001694.04.01-2026), tendo por objeto a aquisição de 01 (uma) Máquina com Sistema de Diafragma para Demarcação Viária, no valor de R$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais), com vigência de 12 (doze) meses a contar de 11/09/2026, tramitado no Processo Administrativo nº 0002845.04.01-2026, com cobertura orçamentária na Ficha nº 137 (4.4.90.52.00.00.00.00 — Equipamentos e Material Permanente);

CONSIDERANDO a exigência do art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021, que impõe a designação de representante da Administração para a gestão da execução contratual, bem como a necessidade de designação de fiscal para acompanhamento, ateste e recebimento do objeto contratado, nos termos dos arts. 117 e 140 da mesma Lei;

CONSIDERANDO a conveniência e a necessidade do serviço, a critério discricionário da Administração, para a integral e regular composição dos agentes de gestão e fiscalização do Contrato nº 136/2026/PGM/PMCJ, evitando-se a formalização em atos apartados, tal como ocorreu na designação promovida pela Portaria nº 1.383/2026, posteriormente retificada pela Portaria nº 1.392/2026, ambas relativas ao Contrato nº 135/2026/PGM/PMCJ;

CONSIDERANDO que a servidora IOLANDA LIMA DE ALMEIDA, matrícula nº 338/1, já exerce a função de Gestora do Contrato nº 135/2026/PGM/PMCJ, nos termos da Portaria nº 1.392/2026; e que a servidora HOSANA FERNANDES DE AMORIM, matrícula nº 13.006/1, já exerce a função de Gestora dos Contratos nºs 043/2026, 057/2024, 10/2026 e 079/2025/PGM/PMCJ, nos termos da Portaria nº 1.394/2026;

CONSIDERANDO que a designação de servidor(a) que também exerça função de gestão ou fiscalização em outro(s) contrato(s) administrativo(s), em objeto e processo administrativo diversos do Contrato nº 136/2026/PGM/PMCJ, não configura acumulação de funções incompatíveis dentro de um mesmo ajuste, afastando qualquer vedação de segregação de funções prevista no art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designada **IOLANDA LIMA DE ALMEIDA**, matrícula nº 338/1, para exercer a função de **GESTOR(A)** do Contrato nº 136/2026/PGM/PMCJ, nos termos do art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 21 do Decreto Municipal nº 11.246/2022.

Art. 2º Fica designado **MARCOS ALVES DE MATOS**, matrícula nº 17.030/1, para exercer a função de **FISCAL TITULAR** do Contrato nº 136/2026/PGM/PMCJ, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 22 do Decreto Municipal nº 11.246/2022.

Art. 3º Fica designada **HOSANA FERNANDES DE AMORIM**, matrícula nº 13.006/1, para exercer a função de **FISCAL SUBSTITUTO(A)** do Contrato nº 136/2026/PGM/PMCJ, respondendo pela fiscalização e recebimento do objeto nos impedimentos, afastamentos, férias ou vacância do Fiscal Titular.

Art. 4º Compete ao(à) Gestor(a), sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação, coordenar a execução contratual em seus aspectos administrativos, econômico-financeiros e de conformidade documental, respondendo pelo contrato perante a autoridade superior, bem como autorizar o pagamento após o ateste do Fiscal, verificada a instrução completa da liquidação da despesa, nos termos dos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.

Art. 5º Em observância ao princípio da segregação de funções (art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021), é vedado ao(à) Gestor(a) exercer, cumulativamente, a função de Fiscal do Contrato de que trata esta Portaria.

Art. 6º São atribuições do Fiscal Titular e, em suas ausências ou impedimentos, do Fiscal Substituto:
I – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato quanto às especificações técnicas, prazo e condições de entrega do objeto;
II – atestar o recebimento provisório e, decorrido o prazo de verificação, o recebimento definitivo do objeto, nos termos dos arts. 140 e 141 da Lei nº 14.133/2021;
III – comunicar formalmente à Coordenadoria Administrativa de Processos e ao Gestor do Contrato eventuais vícios, defeitos ou irregularidades verificados no objeto fornecido, para as providências cabíveis;
IV – exercer as demais competências previstas no art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 22 do Decreto Municipal nº 11.246/2022.

Art. 7º Em caso de exoneração, vacância ou afastamento definitivo do Gestor, do Fiscal Titular ou do Fiscal Substituto ora designados, a Coordenadoria Administrativa de Processos deverá, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do fato, submeter à autoridade competente nova indicação, de modo a evitar solução de continuidade na gestão e na fiscalização do contrato.

Art. 8º Os atos de gestão e fiscalização praticados na forma desta Portaria serão tramitados exclusivamente por meio de acesso individual dos respectivos designados ao Sistema ATHUS, com assinatura eletrônica própria de cada um, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Art. 9º A Coordenadoria Administrativa de Processos providenciará a cientificação formal dos servidores ora designados e a juntada de cópia desta Portaria ao Processo Administrativo nº 0002845.04.01-2026, bem como a publicação do ato na imprensa oficial.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

JOAQUIM NOLETO
Secretário Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP

Publicado por:
Ricardo Giovani Vieira Cardoso
Código Identificador:70397567

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO ORÇAMENTO, PROJETOS,INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS.
PORTARIA Nº 1400, 17 DE SETEMBRO DE 2026

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS A FAVOR DA SERVIDORA SOLANGE SOUZA BARBOSA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **Secretário Municipal Geral de Administração, Planejamento, Orçamento, Projetos, Infraestrutura, Serviços, Indústria, Emprego e Comércio de Candeias do Jamari,** no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder a servidora SOLANGE SOUZA BARBOSA, matrícula nº 4030, suprimento de fundos aplicável aos casos de despesas expressamente na Lei nº 1543 de 26 de Janeiro de 2024.

Art. 2º – O valor do suprimento será de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), a serem investidos em Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Art. 3º – A servidora citada deverá prestar contas ao Gestor da Pasta das despesas integralmente no prazo estabelecido no Inciso III do Art. 23 da presente Lei.

Art. 4º – O recurso será por conta da dotação orçamentária:

Ficha: 179
Unidade Gestora: 02.012 – SECRETARIA MUNICIPAL GERAL
Função/Sub-Função: 4.122 – Administração/Administração Geral
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Valor: R$ 5.000,00 (cinco mil reais)

Art. 5º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.

EDINEY MARCIO ASSUMPÇÃO QUADROS
Secretário Municipal Geral – SEMG

Publicado por:
Iara Viana de Oliveira Ferreira
Código Identificador:5E0D3224

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO ORÇAMENTO, PROJETOS,INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS.
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 0002879.02.01-2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº: 023/2026

O Secretário do Municipal Geral de Administração, Planejamento, Orçamento, Projetos, Infraestrutura, Serviços, Indústria, Emprego e Comércio da Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, **HOMOLOGA** a **DISPENA DE INEXIGIBILIDADE Nº 0023/2026**, nos termos do art. 74, inciso I, da referida Lei, tendo em vista a inviabilidade de competição que torna necessária a escolha do contratado. A presente contratação refere-se ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0002879.02.01-2026**, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços (REVISÃO DE GARANTIA – SERVIÇOS E MATERIAL)**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal Geral – SEMG na manutenção de garantia do veículo (Toyota Yaris, Placa QTH8E13). Objeto da presente contratação direta à empresa: **NISSEY MOTORS LTDA**/CNPJ: **04.996.600-0001-02**/ VALOR GLOBAL: **R$ 14.800,47 (quatorze mil, oitocentos reais e quarenta e sete centavos)**. A Homologação fundamenta-se na comprovação de exclusividade do fornecedor, conforme documentação constante dos autos, que evidencia a inviabilidade de competição, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, conforme justificativas técnicas, documentos comprobatórios e Parecer Jurídico FAVORÁVEL constantes dos autos.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Com fundamento no art. 72, inciso I, II, VI, da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando os elementos constantes dos autos, **RATIFICO** a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO e a respectiva despesa no valor total de **R$ 14.800,47 (quatorze mil, oitocentos reais e quarenta e sete centavos)**, referente à **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços (REVISÃO DE GARANTIA – SERVIÇOS E MATERIAL)**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal Geral – SEMG na manutenção de garantia do veículo (Toyota Yaris, Placa QTH8E13**)**/ objeto da presente contratação direta à empresa: **NISSEY MOTORS LTDA**/CNPJ: **04.996.600-0001-02**, por se tratar de contratação inviável de competição, nos termos da legislação vigente.

Determino a publicação do extrato, nos termos do art. 72, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021, e o prosseguimento dos atos para formalização contratual.

E torno sem efeito a publicação do Termo de Homologação e Ratificação publicada na Arom na data de 11 de Setembro de 2026.

Candeias do Jamari - RO, **17 de Setembro de 2026**

EDINEY MARCIO ASSUMPÇÃO QUADROS
Secretário Municipal Geral - SEMG

Publicado por:
Iara Viana de Oliveira Ferreira
Código Identificador:4A6BF414

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - P. E. SRP Nº 022/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N. 022/2026
PROCESSO N. 0001944.09.01-2026

A Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari – PMCJ/RO através da Superintendência Municipal de Licitação, tonar publico aos interessados, de acordo com a Lei 14.133/21, que realizará licitação de forma **ELETRÔNICA**, com método de disputa **ABERTO**, por **MENOR PREÇO** por **LOTE**: OBJETO: **Registro de Preços para contratação de empresa para futuros e eventuais aquisições de máquinas, equipamentos, mobiliários, equipamentos de informática, softwares e materiais destinados à implantação e estruturação das oficinas de corte e costura, bordado, impressão têxtil pelo processo DTF e atividades correlatas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Família e Trabalho – SEMASFT, por um período de 12 (Doze) Meses, conforme Termo de Referência**. Valor Total Estimado **R$ 381.649,25 (trezentos e oitenta e um mil e seiscentos e quarenta e nove reais e vinte e cinco centavos)**. Data de Abertura: **02 de outubro de 2026**, início às **10h00m. (DF)**. Local para retirada do edital e Endereço Eletrônico: https://www.licitanet.com.br/; Portal Transparência da Prefeitura Municipal e PNCP, qualquer dúvida pode ser feita através do e-mail: cpl@candeiasdojamari.ro.gov.br.

Candeias de Jamari – RO, **17 de setembro de 2026**.

RAQUEL FRANÇA GIL DA SILVA
Pregoeira – SML/PMCJ/RO
Portaria n. 664/2026

Publicado por:
Lucivaldo Silva da Costa
Código Identificador:3D1E6CAC

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
LIBERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 004/SML/2026

Processo Administrativo: 2855/SEMUSA/2026
Pregão Eletrônico: Nº. 32/2025
Processo Principal: Nº 2494/SEMG/2025
OBJETO: MANUTENÇÃO AR CONDICIONADO - Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado, com fornecimento de peças, por período estimado de 12 (doze) meses, Com o intuito de suprir as necessidades da Prefeitura de Candeias do Jamari e suas Secretarias.
Fornecedor:
ZERO GRAU REFRIGERAÇÃO LTDA
CNPJ: 20.674.139/0001-28
R$ 39.969,74 (trinta e nove mil novecentos e sessenta e nove reais e setenta e quatro centavos).
Item: Conforme Solicitação de Fornecimento 188/2026.
Com base nas normas constantes da Lei nº. 14.133/21 e DECRETO Nº 8.781 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.
Candeias do Jamari – RO, 17 de Setembro de 2026.

LUCIVALDO SILVA DA COSTA
Superintendente Municipal de Licitação
Dec. 10325 de 2026

Publicado por:
Lucivaldo Silva da Costa
Código Identificador:C1EC744C

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
LIBERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 017/SML/2024

Processo Administrativo: 2865/GABINETE/2026
Pregão Eletrônico: Nº. 015/2024
Processo Principal: Nº 508/SEMG/2024
OBJETO: Contratação de serviços de gerenciamento de frota (abastecimentos de combustíveis por sistema informatizado por cartão magnético via web por período estimado de 12 (doze) meses, visando atender a toda Prefeitura de Candeias do Jamari RO, material de uso e Consumo, com o intuito de suprir as necessidades da Prefeitura de Candeias do Jamari e suas Secretarias.
Fornecedor:
PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA
CNPJ: 05.340.639/0001-30
R$ 25.223,06 (vinte e cinco mil duzentos e vinte e três reais e seis centavos).
Item: 1.

Com base nas normas constantes da Lei nº. 14.133/21 e DECRETO Nº 8.781 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.
Candeias do Jamari – RO, 17 de Setembro de 2026.

LUCIVALDO SILVA DA COSTA
Superintendente Municipal de Licitação
Dec. 10325 de 2026

Publicado por:
Lucivaldo Silva da Costa
Código Identificador:43DC18DA

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
LIBERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 017/SML/2025

Processo Administrativo: 3163/SEMUSA/2025
Pregão Eletrônico: Nº. 022/SML2025
Processo Principal: Nº 1979/SEMUSA/2025
OBJETO: Prestação de serviços (COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE LIXO HOSPITALAR), por período estimado de 12 meses, prestação de serviços , Com o intuito de suprir as necessidades da Prefeitura de Candeias do Jamari e suas Secretarias.
Fornecedor:
ECOFORT ENGENHARIA AMBIENTAL LTDA
CNPJ: 24.445.257/0003-87
Item: Conforme Solicitação de Fornecimento 189/2026
Valor R$ 49.984,41 (quarenta e nove mil novecentos e oitenta e quatro reais e quarenta e um centavos).
Com base nas normas constantes da Lei nº. 14.133/21 e DECRETO Nº 8.781 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.
Candeias do Jamari – RO, 17 de Setembro de 2026.

LUCIVALDO SILVA DA COSTA
Superintendente Municipal de Licitação
Dec. 10325 de 2026

Publicado por:
Lucivaldo Silva da Costa
Código Identificador:1857BD10

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
24ª ORDEM DO DIA

24º (VIGÉSIMA QUARTA) Reunião Ordinária, do Segundo período legislativo, da Nona legislatura da Câmara Municipal de Castanheiras/RO, a ser realizada no dia 21 de setembro de 2026 às 19:30 horas.

ORDEM DO DIA - 1º PARTE:

– Apreciação da ata da reunião anterior.
– Apreciação do expediente recebido.

---------- **REQUERIMENTO nº001/LEG/2026 Assunto:** REQUER A ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI VISANDO À APLICAÇÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE NA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES ESCOLARES MUNICIPAIS EXPOSTOS A CONDIÇÕES INSALUBRES NO DESEMPENHO DE ATIVIDADES DE LIMPEZA NAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS. **Autoria**: RAFAEL SILVA **– AVANTE,** ROMÁRIO LEONER – **MDB** E NADIELLE PAIZANTE – **UNIÃO BRASIL.**

- Projeto de Lei nº040/GAB/2026. Assunto: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE, PARA EXECUÇÃO DE RECURSOS VINCULADOS DO FITHA NA MODALIDADE FUNDO A FUNDO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. **Autoria:** EXECUTIVO MUNICIPAL.

- Projeto de Lei nº041/GAB/2026. Assunto: DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE, NOS TERMOS DOS ARTS. 41, INCISO I, 42 E 43 DA LEI FEDERAL Nº 4.320/64, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. **Autoria:** EXECUTIVO MUNICIPAL.

– Palavra vaga aos vereadores inscritos no Expediente, Pequeno Expediente e Grande Expediente;

INTERVALO REGIMENTAL:

ORDEM DO DIA 2º PARTE:

- Discussão e Votação do **REQUERIMENTO nº001/LEG/2026 Assunto:** REQUER A ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI VISANDO À APLICAÇÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE NA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES ESCOLARES MUNICIPAIS EXPOSTOS A CONDIÇÕES INSALUBRES NO DESEMPENHO DE ATIVIDADES DE LIMPEZA NAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS. **Autoria**: RAFAEL SILVA **– AVANTE,** ROMÁRIO LEONER – **MDB** E NADIELLE PAIZANTE – **UNIÃO BRASIL.**

- Discussão e votação do **Regime Urgência Especial** do Projeto de lei **nº 040/GAB/2026. Assunto:** : AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE, PARA EXECUÇÃO DE RECURSOS VINCULADOS DO FITHA NA MODALIDADE FUNDO A FUNDO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. **Autoria:** EXECUTIVO MUNICIPAL.

- Discussão e votação do **Regime Urgência Especial** do Projeto de lei **nº 041/GAB/2026. Assunto:** DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE, NOS TERMOS DOS ARTS. 41, INCISO I, 42 E 43 DA LEI FEDERAL Nº 4.320/64, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. **Autoria:** EXECUTIVO MUNICIPAL.

EXPLICAÇÕES PESSOAIS:
I – Palavra vaga aos vereadores Inscritos.

Castanheiras/RO, 17 de setembro de 2026.

Publicado por:
Fabiana Alves de Lana
Código Identificador:58AD0A45

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
ATA DA VIGÉSIMA SEGUNDA (22ª) REUNIÃO ORDINÁRIA

Ata da Vigésima Segunda (22ª) reunião ordinária, do Segundo período legislativo, da nona legislatura, realizada no dia 24 de agosto do Ano de 2026, às 19h30min (dezenove e trinta horas), nas dependências da Câmara Municipal, Castanheiras – RO. Sob a presidência do Excelentíssimo senhor **RONALDO DOS ANJOS – PP,** digníssimo vereador, secretariado pelo vereador, **NADIELLE CRISTHINE DE CARVALHO PAIZANTE – UNIÃO,** digníssimo vereador**,** dá se início a ***22ª sessão ordinária***, instalada a sessão o senhor presidente solicitou que fosse realizada a chamada nominal dos senhores vereadores para apuração do "quórum" legal. Cortejando-se a chamada com as assinaturas dos vereadores presentes, no livro de Registro de presença apurou - se que havia "quórum" legal para as deliberações sendo as seguintes presenças**: ANDRÉ DE OLIVEIRA – PP, GILSON DIAS BARBOSA – PP, JOÃO BATISTA MINAS PEREIRA – PSD, MARTINA FERMINO DE FARIAS – PSB, NADIELLE CRISTHINE DE CARVALHO PAIZANTE – UNIÃO, PAULO CESAR PEREIRA – UNIÃO, RAFAEL DA SILVA – AVANTE, ROMARIO LEONER DE SOUZA – MDB, RONALDO DOS ANJOS – PP.** Nesse momento Senhor Presidente da boas vinda a todos vereadores presente comprimentos a todos funcionários dessa casa, cumprimentar todos os internautas que está nos assistindo e o público presente, convido o vereador para fazer a leitura da Bíblia, vereador Paulo e convido a todos para ficar de pé para ouvir a palavra da Bíblia, neste momento, convido primeiro secretário para fazer a leitura da ordem do dia primeira parte: vigésima

segunda reunião ordinária do segundo período legislativo da nona legislatura da câmara municipal de castanheiras/RO a ser realizada as 19:30hrs no dia 24 de agosto de 2026, ordem do dia primeira parte, item I Apreciação da ata da reunião anterior. Item II Apreciação do expediente recebido, **Projeto de Lei nº 034/GAB/2026.** ***Assunto:*** Autoriza o Poder Executivo Municipal a firmar termo de Colaboração/Convênio com a associação de criadores de Jardinópolis, para fins que especifica, e dá outras providências. ***Autoria:*** **Executivo Municipal. Projeto de Lei nº 035/GAB/2026.** ***Assunto:*** Dispõe sobre crédito especial ao orçamento vigente conforme ART. 7°, 41, 42 e 43 da Lei Federal n° 4.320/64 e dá outras providências. ***Autoria:*** **Executivo Municipal. REQUERIMENTO n°004/LEG/2026** ***Assunto:*** Requer do EXM° SR. Prefeito, Cícero Godoi que faça a recuperação e manutenção de ponte na linha 196 no KM17 Norte no município de Castanheiras – RO. ***Autoria:*** **Nadielle Paizante – UNIÃO BRASIL.** III palavras vagas aos vereadores inscritos no expediente, pequeno expediente e grande expediente. Nesse momento o Presidente solicita do secretário para fazer a leitura da ata da reunião anterior e então o vereador JOÃO faz um requerimento verbal para que seja suspensa a leitura da ata da reunião anterior, sendo aprovado o requerimento por UNANIMIDADE DE VOTOS. Nesse momento o senhor presidente solicita do secretário que faça a leitura do expediente recebido, sem expediente recebido. Faculto a palavra ao vereador inscrito no expediente, pequeno expediente, grande expediente, ninguém inscrito. Em seguida o Presidente faz o intervalo regimental de quinze (15) minutos, nesse momento o vereador JOÃO faz requerimento verbal para que seja suspenso o INTERVALO REGIMENTAL, sendo aprovado o requerimento por UNANIMIDADE DE VOTOS ficando SUSPENSO o intervalo regimental. Solicito que o senhor secretario faça a segunda chamada dos vereadores**: ANDRÉ DE OLIVEIRA – PP, GILSON DIAS BARBOSA – PP, JOÃO BATISTA MINAS PEREIRA – PSD, MARTINA FERMINO DE FARIAS – PSB, NADIELLE CRISTHINE DE CARVALHO PAIZANTE – UNIÃO, PAULO CESAR PEREIRA – UNIÃO, RAFAEL DA SILVA – AVANTE, ROMARIO LEONER DE SOUZA – MDB, RONALDO DOS ANJOS – PP.** Presidente solicita ao secretário que faça a leitura da segunda ordem do dia, **Discussão e votação do Regime de Urgência do Projeto de Lei nº 034/GAB/2026.** ***Assunto:*** Autoriza o Poder Executivo Municipal a firmar termo de Colaboração/Convênio com a associação de criadores de Jardinópolis, para fins que especifica, e dá outras providências. ***Autoria:*** **Executivo Municipal. Discussão e votação do Regime de Urgência do Projeto de Lei nº 035/GAB/2026.** ***Assunto:*** Dispõe sobre crédito especial ao orçamento vigente conforme ART. 7°, 41, 42 e 43 da Lei Federal n° 4.320/64 e dá outras providências. ***Autoria:*** **Executivo Municipal. Discussão e votação do REQUERIMENTO n°004/LEG/2026** ***Assunto:*** Requer do EXM° SR. Prefeito, Cícero Godoi que faça a recuperação e manutenção de ponte na linha 196 no KM17 Norte no município de Castanheiras – RO. ***Autoria:*** **Nadielle Paizante – UNIÃO BRASIL.** Presidente passa para a Discussão e votação do Regime de Urgência do **Projeto de Lei nº 034/GAB/2026,** sem discussão, passa para a votação, ficando aprovado com 07 votos favoráveis e 01 abstenção. Passa para a Discussão e votação do Regime de Urgência do **Projeto de Lei nº 034/GAB/2026,** sem discussão, passa para a votação, ficando aprovado com unanimidade de votos favoráveis. Em ato continuo, Presidente passa para a discussão e votação do **REQUERIMENTO n°004/LEG/2026,** Vereador João, diz ter morado por lá durante anos e afirma não existir uma ponte na linha 196, e talvez, a Vereadora possa estar se referindo a ponte de São Pedro, porém alega ser favorável na construção de uma ponte, deixando claro apenas a correção de endereço, Vereadora Nadielle, em resposta ao Vereador João, explica que foi para a linha 196 e conversou com os moradores e até com o Prefeito e existe sim uma ponte. Vereador Romario Parabeniza a Vereadora Nadielle seu requerimento e esclarece ao Vereador João, que a Vereadora está se referindo ao KM17 da linha 196, e que quando ele era Secretário de obras foi criado sim uma ponte, e acredita que até hoje não foi realizada a manutenção, Vereadora Martina, ao Visitar a ponte diz que a situação da ponte está precária, e que tem produtores que não está conseguindo transportar ou passar de carro, explicando que tem por volta de 6 moradores lá, e que a ponte está em um carreador, ligado a linha 196, Vereadora Nadielle explica que o endereço foi explicado pelos moradores, então Vereadora Martina sugere ratificar seu requerimento simplificando melhor onde está a ponte, pois em seu pensar todos os Vereadores irão votar favorável, Vereador Ronaldo concorda com o pensamento da Vereadora Martina, em fazer a correção da localização da ponte pois todos os vereadores serão favoráveis com seu requerimento, Presidente parabeniza a Vereadora Nadielle por seu requerimento, salientando a importância da localização da ponte, sem mais discussão, passa para a votação ficando aprovado por unanimidade de votos favoráveis. Vice-Presidente Ronaldo, com a autorização do Presidente, fica com a palavra, informando a entrada do Projeto de Lei **N°033/GAB/2026,** sendo um Projeto de Lei Orçamentário, referente a Secretária da Agricultura, no presente dia o Projeto de Lei **N°034/GAB/2026,** sendo o convênio para a festa de Jardinópolis, e o Projeto de Lei **N°035/GAB/2026**, que também é um Projeto orçamentário, então ele adentrando os Projetos, especialmente o Projeto de Lei **N°035/GAB/2026**, se olha folha de pagamento, um aporte para a finalização da ponte da Linha172, então ele se refere que é orçamento para o município andar, para a Secretária não atrasar pagamento, então o Vereador com sua preocupação, para ter a liberação da ponte, ela tem que estar paga, então é preciso fazer esta legalidade para poder realizar o pagamento, e ele tem o mesmo olhar para o Projeto de Lei **N°034/GAB/2026,** que é um convênio, que é uma festa de tradição local, para o município, onde movimenta o comércio, tendo em vista que e um convênio realizado com a associação ACJ, e do Projeto de Lei **N°033/GAB/2026,** que é para a Secretária de Agricultura, por isso, o Vereador Ronaldo faz um **Requerimento Verbal,** que seja suspenso das comissões e que já seja votado no presente dia os três Projetos de Lei, Presidente aceita o requerimento entendendo que é de cunho coletivo, colocando em votação a dispensa dos pareceres dos 03 Projetos, sendo aprovado por unanimidade de votos favoráveis. Em ato continuo, Presidente passa para a discussão e votação do Projeto de Lei **N°033/GAB/2026,** não havendo discussão, passa para a Votação, ficando aprovado por unanimidade de votos favoráveis. Passa para a discussão e votação do Projeto de Lei **N°034/GAB/2026,** Presidente salienta sobre o convênio, para a festa cultural do distrito de Jardinópolis, que com certeza aumentará o comercio do município, não havendo mais discussão, passa para a votação, ficando aprovado por unanimidade de votos favoráveis. Presidente passa para a discussão e votação do Projeto de Lei **N°035/GAB/2026,** não havendo discussão, passa para a Votação, ficando aprovado por unanimidade de votos favoráveis. Faculto a palavra Vereador escrito explicação pessoal. Não havendo ninguém escrito em explicação pessoal. O Presidente informa que na próxima segunda-feira, não haverá Sessão Ordinária, pois será a quinta segunda feira do mês, e declara Em Nome de Deus encerrada essa sessão.

Plenário Deliberativo:
"Rosalvo Alves da Silva".
Palácio Pedro Ferreira Gonçalves.

Presidente

Vice-Presidente

1°Secretário

2°Secretário

Demais Vereadores

Publicado por:
Fabiana Alves de Lana
Código Identificador:02B4E5ED

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº. 086/2025

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 086/2025, QUE ENTRE SI CELEBRAM O

MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS E A EMPRESA MATRIZ CONSTRUCAO CIVIL LTDA.

O MUNICIPIO DE CEREJEIRAS, Estado de Rondônia, inscrito no CNPJ nº. 04.914.925/0001-07, com sede na Rua Florianópolis nº 503 - Cerejeiras - RO, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. SINÉSIO JOSÉ DE SOUZA**, brasileiro, casado, agente político, CPF n° ***.143.472-** e RG n° 451*** SSP/RO residente/domiciliado nesta cidade de Cerejeiras/RO, doravante denominado **CONTRATANTE**, e por outro lado à empresa **MATRIZ CONSTRUCAO CIVIL LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 03.921.963/0001-16, com endereço na Rua Senador Alvaro Mais, 1515, Bairro Olaria, Porto Velho/RO – CEP 76.801-260, neste ato representado por sua representante legal a **Sra. Jeanne Cristina Delgado** devidamente inscrito no CPF nº ***.527.032-** e RG 451*** expedido pela SSP/RO, denominada **CONTRATADA**, pactuam o presente Termo Aditivo, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA
O presente Termo Aditivo tem por objeto aditivar o Contrato 086/2025 com a prorrogação de prazo de vigência por mais 90 (noventa) dias compreendendo o período de 19/09/2026 a 17/12/2026, conforme previsto na Cláusula Segunda – Vigência e Prorrogação, mediante solicitação e justificativa apresentada pela empresa e justificativa da secretaria, de acordo com o Artigo 105 e 106, da Lei Federal Nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO
O presente Termo Aditivo tem por objeto aditivar o Contrato 086/2025 com a prorrogação de prazo de execução por mais 90 (noventa) dias compreendendo o período de 06/06/2026 a 06/07/2026 (período em que não houve nenhuma ordem de paralisação), e 07/07/2026 a 04/09/2026 (período contado após o fim do prazo da última ordem de paralisação), conforme previsto na Cláusula Segunda – Vigência e Prorrogação, mediante solicitação apresentada pela empresa e justificativa da secretaria, de acordo com o Artigo 105 e 106, da Lei Federal Nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO
Ficam ratificadas as demais Cláusulas e condições estabelecidas no Contrato nº 086/2025 do Processo 7082/2024 e seus aditivos, que não colidirem com as constantes do presente aditamento.
E por estarem assim justos e contratados e de perfeito e amplo acordo quanto aos termos das cláusulas acima especificadas, passa a assinar o presente na presença das testemunhas abaixo nomeadas, em 03 (três) vias do mesmo teor e igual valor.

Cerejeiras, 14 de setembro de 2026.

SINÉSIO JOSÉ DE SOUZA
Prefeito Municipal
Contratante

JEANNE CRISTINA DELGADO
Matriz Construcao Civil LTDA
Contratado

Testemunhas:

Josinete Rodrigues Neiva Pereira

Hudson Gabriel de Moura Cechinel

Publicado por:
Andressa Silva Colombo de Oliveira
Código Identificador:10803F4E

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATO Nº 104/2026 PROCESSO Nº 1033/2026

Termo de Contrato nº 104/2026 que entre si celebram o MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS - RO e a empresa G M O COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, Estado de Rondônia, inscrito no CNPJ nº. 19.181.382/0001-25, com sede na Avenida das Nações nº 2076 - Cerejeiras - RO, neste ato representado por sua Secretária Municipal de Saúde, a **Sra. Sinelma Penha de Souza**, brasi-leira, divorciada, inscrita no CPF n ***.938.342-** e portadora do RG nº 348***, expedida pela SSP/RO, residente/domiciliada nesta cidade de Cerejeiras/RO, doravante denominado **CONTRATANTE**, e por outro lado à empresa **G M O COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 53.877.662/0001-00, com endereço na Avenida Salvador, 4877 Centro 76940-000 Rolim de Moura/RO, neste ato representado por seu representante legal, o **Sr. Gustavo Miranda De Oliveira,**RG n° 1220*** expedido pela SESDEC/RO, CPF nº ***.650.482-** resolvem conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo Digital nº 1033/2026 e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023, Decreto Municipal nº 150/2023 de 30 de março de 2023, Decreto Municipal Nº 049/2024 de Fevereiro de 2024, Decreto Federal nº 11.462/2023 de 31/03/2023, Decreto Federal nº 10.024/2019 de 20/09/2019, Artigos 42, 43, 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de Agosto de 2014, Lei Complementar nº 155 de 27 de Outubro de 2016, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2026,** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO (art. 92, I e II)
PARÁGRAFO PRIMEIRO – O objeto do presente instrumento é o Empenho Estimativo no valor de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais) para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, para o analisador hematológico Yumizen H550, marca HORIBA, instalado no Laboratório Municipal, com recursos fundo a fundo do SUS.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
a) o Termo de Referência;
b) o Edital da Licitação;
c) a proposta do contratado;
d) eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO
PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua publicação, na forma dos artigos 105 e 106 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de 5 anos conforme artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

PARÁGRAFO QUARTO - O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)
O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.
CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO
PARÁGRAFO PRIMEIRO – Fica vedada a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, admitida somente em casos excepcionais e devidamente justificada nos autos mediante autorização prévia e expressa da Administração Municipal;

I – A CONTRATADA não poderá transferir ou ceder, ainda que parcialmente, os direitos ou obrigações decorrentes do Contrato.

II – A subcontratação admitida nos casos excepcionais depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

III - Para cumprimento do previsto no subitem anterior o contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

PARÁGRAFO SEGUNDO – É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO e DA RETENÇÃO DOS IMPOSTOS
PARÁGRAFO PRIMEIRO – O valor total da contratação é de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).
PARÁGRAFO SEGUNDO – 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

PARÁGRAFO QUARTO - Da retenção dos impostos:
a) Será efetuado a retenção na fonte do lmposto sobre a Renda – IR quanto aos pagamentos que efetuarem as pessoas físicas e jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, com base nas premissas constantes na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e seus anexos, ou em norma que vier a alterá-la ou substituí-la, nos mesmos moldes aplicáveis aos órgãos da administração pública federal. Em conformidade com o Decreto Municipal Nº 049/2024 09 de fevereiro de 2024;
b) Serve o presente como comunicação às pessoas jurídicas contratadas para que observem o disposto no Decreto retromencionado.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)
PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE (art. 92, V)
PARÁGRAFO PRIMEIRO – Será admitida o reajuste do valor do contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Para o primeiro reajuste, esse interregno será contado a partir da data limite para apresentação das propostas ou do orçamento a que essa se referir.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

PARÁGRAFO QUARTO – O pedido de reajuste do contrato deverá ser instruído, com os seguintes documentos:
I - Requerimento da Contratada devidamente assinado pelo seu responsável;
II - Planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato;
III - Planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato, a qual deverá demonstrar a variação do preço, levando em consideração o índice de reajuste pré-fixado no instrumento convocatório e no contrato.
IV - As particularidades do contrato em vigência;
V - A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
VI - Índice IPCA/IBGE;
VII - Tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
VIII - A disponibilidade orçamentária do órgão Contratante.

PARÁGRAFO QUINTO - O reajuste poderá ser formalizado por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverá ser formalizado por termo aditivo.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)
PARÁGRAFO PRIMEIRO – A Contratante se obriga a:
I – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

II – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

III – 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;

IV – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

V – 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 Federal nº 14.133, de 2021;

VI – Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

VII – Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

VIII – Cientificar o órgão de representação judicial Procuradoria Geral do Município – PGM para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

IX – 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.

X – A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

XI – Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

XII - Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

XIII – 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 NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)
PARÁGRAFO PRIMEIRO – O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em 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:
I - Entregar o objeto em conformidade com o termo de referência e edital;

II – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078, de 1990);

III – Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

IV – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

V – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

VI – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

VII – Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

VIII – Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

IX – 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;

X – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

XI – 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, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

XII – 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, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021);

XIII – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

XIV – 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 Federal nº 14.133, de 2021;

XV – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

XVI - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, 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;

XVII - As obrigações pertinentes à Lei Geral de Proteção de dados reger-se-ão pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

XVIII - 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.

XIX - É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

XX - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

XXI - 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.

XXII - 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.

XXIII – Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

CLÁUSULA DEZ – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)
Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA ONZE – DA GARANTIA
Os serviços ficam isentos de apresentação de garantia extra à aquela prevista no Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA DOZE – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)
PARÁGRAFO PRIMEIRO – Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal 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 Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

PARÁGRAFO SEGUNDO – 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 Federal nº 14.133, de 2021);
II – Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

III – 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" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

IV – Multa:
a) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) dias;
b) moratória de 1,0% (Zero vírgula por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
c) O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal n° 14.133, de 2021.
d) compensatória de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

PARÁGRAFO SEGUNDO – 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 Federal nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO TERCEIRO – Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO QUARTO – 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 Federal nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO QUINTO – 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 Federal nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO SEXTO – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

PARÁGRAFO SÉTIMO – 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 Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

PARÁGRAFO OITAVO – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei Federal 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.

PARÁGRAFO NONO – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal 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 Federal 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).

PARÁGRAFO DEZ – 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 Federal nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO ONZE – 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 Federal nº 14.133, de 2021).

PARÁGRAFO DOZE – 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 Federal nº 14.133/21.

PARÁGRAFO TREZE – 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 TREZE – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)
PARÁGRAFO PRIMEIRO – O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

PARÁGRAFO QUARTO – O contrato pode 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 nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO QUINTO – Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

PARÁGRAFO SEXTO – 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.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

PARÁGRAFO OITAVO - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
I - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
II - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
III - Indenizações e multas.

PARÁGRAFO NONO - 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 QUATORZE – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)
PARÁGRAFO PRIMEIRO – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU
FICHA: 306
UNIDADE: 021001 - GABINETE DO SECRETARIO (A)
FUNCIONAL: 10.302.0010.2022.0000 - AMPLIAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA ATENÇÃO AMBULATORIAL ESPECIALIZADA E DA MÉDIA COMPLEXIDADE (MAC)
CLASSIFICAÇÃO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
FONTE DE RECURSOS: 1.600.0000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL - BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

PARÁGRAFO SEGUNDO - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA QUINZE – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)
Rege-se este instrumento pelas normas e diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e outros preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

CLÁUSULA DEZESSEIS – ALTERAÇÕES
PARÁGRAFO PRIMEIRO – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO – 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO – 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 Federal nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DEZESSETE – PUBLICAÇÃO
PARÁGRAFO PRIMEIRO – Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal n° 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, § 2º, da Lei Federal n° 12.527, de 2011, c/c art. 7º, § 3º, inciso V, do Decreto n° 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DEZOITO – DO FORO (art. 89, § 1º)
Fica eleito o Foro do Município de Cerejeiras 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 Federal nº 14.133/21.
E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, com um só efeito, para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

Cerejeiras, 17 de setembro de 2026.

SINELMA PENHA DE SOUZA
Sec. Mun. de Saúde
Contratante

GUSTAVO MIRANDA DE OLIVEIRA
G M O Comercio e Serviços LTDA
Contratado

Testemunhas:

Josimara Da Silva Alvarenga

Emilly Cecilia Do Carmo De Souza

Publicado por:
Andressa Silva Colombo de Oliveira
Código Identificador:950CA32E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL - RH
CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO N. 045/2026

Por este instrumento particular de contrato por prazo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos das leis Municipal nº 1.218/2011 e suas alterações, homologado resultado final através Processo Seletivo Simplificado 001/2026, processo administrativo nº 399/2026 publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, 13/04/2026 Edição Nº 4211, Decreto Nº 1.351 publicado AROM 25/05/2026. Edição 4239, pertencente à PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, neste ato representado pelo Excelentíssimo senhor **Wesley Wanderley da Costa Gonçalves**, Prefeito, denominado CONTRATANTE e de outro; o senhor **Thiago Silva de Sousa,** portador da Cédula de Identidade 12573930 SESDC/RO e CPF 035.XXX.XXX.08, brasileiro, nascido em Rio Branco - AC em 13 de outubro de1998, residente na Rua Tarumã n°. 2536, Bairro Solar cidade Vilhena-RO, doravante denominado (a) CONTRATADO (A), fica justo e contratado o seguinte:

CLAUSULA 1ª - O **CONTRATADO** é admitido no emprego temporário de **Técnico em Enfermagem** Grupo Ocupacional **ATA - 412,** Classe **J,** Referência Salarial **I,** obrigando-se a executar atividades condizentes com as funções e atribuições do emprego e de suas condições pessoais podendo ser transferido (a) de acordo com as necessidades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal de Chupinguaia RO.

CLAUSULA 2ª - A jornada de trabalho do contratado será de 40 horas semanais ou segundo o critério do chefe imediato.

CLAUSULA 3ª O contratado recebera o seu salário de R$ 2.455,38 (Dois mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais e trinta e oito centavos), que deverá ser pago até o quinto dia útil do mês subsequente, sujeito aos descontos legais.

CLAUSULA 4ª O contratado deverá ficar à disposição da Secretaria Municipal de Saúde a qual estará vinculado e lotado, durante todo o período obrigando-se a cumprir a denominação designada a sua função.

CLAUSULA 5ª O presente contrato terá início em **23/09/2026** e seu termino em **23/09/2027** com duração de 12 (doze) meses com possibilidade de prorrogação por sucessivo e igual período, podendo, entretanto, ser interrompida a qualquer tempo por interesse do Município.

CLAUSULA 6ª – O presente contrato ficará rescindido de imediato por culpa do (a) contratado (a), na hipótese de não atendimento de qualquer das condições nele estabelecido.
.
CLAUSULA 7º - O presente contrato poderá ser rescindido por ambas as partes, devendo comunicar com antecedência no prazo de 30 (trinta) dias. Em caso de não cumprimento do prazo estabelecido, o contratado autoriza o contratante a descontar uma remuneração prevista na clausula 3ª e vice e versa.

CLAUSULA 8º - Em caso de dano causado pelo (a) contratado (a) à Prefeitura Municipal de Chupinguaia ou qualquer outra pessoa, empresa ou entidade em decorrência de imperícia na execução das atribuições de seu emprego, poderá ser responsabilizado civilmente, criminalmente e administrativamente. E se apurada a culpa será descontada do salário ou verbas rescisórias daquele (a).

CLAUSULA 9º - O contratado obriga-se a respeitar as ordens de serviços emanadas, do seu superior imediato, tanto com referência aos termos do regulamento interno e avisos como por qualquer meio, segundo a praxe adotada na Prefeitura Municipal de Chupinguaia RO.

CLAUSULA 10º - O processo seletivo será submetido ao regime Jurídico Administrativo Lei 2.456/2021, sendo o regime previdenciário o Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

E assim, por estarem justos e contratados, assinam presente em duas vias de igual forma teor, na presença de duas testemunhas que subscrevem.

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

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

Documento assinado eletronicamente por THIAGO SILVA DE SOUSA, TECNICO EM ENFERMAGEM, em 16/09/2026 às 13:16, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.
Documento assinado eletronicamente por **WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES**, **PREFEITO MUNICIPAL**, em 16/09/2026 às 13:58, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL ENDRIGO DE FREITAS FERRI**, **SUB PROCURADOR**, em 17/09/2026 às 08:17, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID **911700** e o código verificador **737DE756**.
Docto ID: 911700 v1

Publicado por:
Luzia Arcanjo Salmento Garcia
Código Identificador:27684B32

DEPARTAMENTO DE PESSOAL - RH
DECLARAÇÃO DE NÃO COMPARECIMENTO/DESISTENCIA REFERENTE EDITAL DE CONVOCAÇÃO SELETIVO Nº 056/2026

Declaramos o não comparecimento/desistência dos candidatos convocado através do Edital de Convocação Seletivo nº.056/2026, Processo Seletivo Simplificado 001/2026, processo administrativo nº 399/2026 publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, 13/04/2026 Edição Nº 4211, Decreto Nº 1.351 publicado AROM 25/05/2026. Edição 4239, abaixo relacionado a encaminhar a documentação via Peticionamento nos dias 11/09/2026 a 16/09/2026 encerrando o prazo as 13:00 horas.
Psicólogo –01 SEMED

Karen Juliane Geraldo Farias NF 35

Medico Veterinário – 01 SEMUSA

Gabriel Folador Santos NF 30

Enfermeiro ESF - 01 SEMUSA

Laura Beatriz De Araujo Goltz NF 50

Professor –3 SEMED

Eugenia Patricia Antunes Lima NF 65

Leiliane Paiva Vieira Lelis NF 65

Laryssa Pereira Da Silva Moreira NF 65

Este edital de não comparecimento entra em vigor a partir da data de sua publicação, obedecendo às normas do edital.

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

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

Documento assinado eletronicamente por JADSON PAULINO DE ABREU, SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, em 17/09/2026 às 09:15, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID 912056 e o código verificador D44E1889.
Docto ID: 912056 v1

Publicado por:
Luzia Arcanjo Salmento Garcia
Código Identificador:FB7ABB1A

DEPARTAMENTO DE PESSOAL - RH
DECLARAÇÃO DE NÃO COMPARECIMENTO REFERENTE EDITAL DE CONVOCAÇÃO SELETIVO Nº 055/2026

Declaramos o não comparecimento/desistência da candidata convocada através do Edital de Convocação Seletivo nº.055/2026, Processo Seletivo Simplificado 001/2025, processo administrativo nº 624/2025 publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, 07/07/2025. Edição 4016, DECRETO Nº 591/2025 abaixo relacionado a encaminhar a documentação via Peticionamento nos dias **11/09/2026 a 16/09/2026** encerrando o prazo as 13:00 horas**.**

Secretario Escolar II - 01 SEMED
Simone Da Silva Gonzaga NF 70
Supervisor Escolar - 01 SEMED
Aparecida Nascimento Da Silva Tavares NF 45

Este edital de não comparecimento entra em vigor a partir da data de sua publicação, obedecendo às normas do edital.

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

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

Documento assinado eletronicamente por **JADSON PAULINO DE ABREU**, **SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 17/09/2026 às 10:33, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID **912104** e o código verificador **705D8B4E**.

Docto ID: 912104 v1

Publicado por:
Luzia Arcanjo Salmento Garcia
Código Identificador:58542AA7

DEPARTAMENTO DE PESSOAL - RH
DECLARAÇÃO DE NÃO COMPARECIMENTO REFERENTE EDITAL DE CONVOCAÇÃO SELETIVO Nº 057/2026

Declaramos o não comparecimento/desistência dos candidatos convocado através do Edital de Convocação Seletivo nº.057/2026, Processo Seletivo Simplificado 002/2025, processo administrativo nº 1228/2025 publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, 13/08/2025. Edição 4043, DECRETO Nº 752/2025 Edição 4061, abaixo relacionado a encaminhar a documentação via Peticionamento nos dias 11/09/2026 a 16/09/2026 encerrando o prazo as 13:00 horas.
Enfermeiro - 01 SEMUSA

Micheli Caroline Costa NF 51

Este edital de não comparecimento entra em vigor a partir da data de sua publicação, obedecendo às normas do edital.

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

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

Documento assinado eletronicamente por JADSON PAULINO DE ABREU, SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, em 17/09/2026 às 08:31, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID 911992 e o código verificador 8A2BC3D9.
Docto ID: 911992 v1

Publicado por:
Luzia Arcanjo Salmento Garcia
Código Identificador:D1FF524D

DEPARTAMENTO DE PESSOAL - RH
EDITAL DE CONVOCAÇÃO SELETIVO Nº. 058/2026

A Prefeitura Municipal de Chupinguaia, através da Secretaria Municipal de Administração, convoca os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado 002/2025, processo administrativo nº 1228/2025 publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, 13/08/2025. Edição 4043, DECRETO Nº 752/2025 Edição 4061, abaixo relacionado a encaminhar a documentação via Peticionamento nos dias **18/09/2026 a 23/09/2026** encerrando o prazo as 13:00 horas**.**
Os candidatos convocados deverão enviar a documentação digitalizada em formato PDF conforme exigência do cargo exclusivamente por **peticionamento eletrônico no seguinte endereço** https://eproc.chupinguaia.ro.gov.br/eproc/ para análise, posterior comparecer na Secretaria Municipal de Administração SEMAD, Departamento de Pessoal para assinatura do contrato de trabalho no período descrito acima.

Enfermeiro - 01 SEMUSA
Tatiele Alves Da Silva NF 51

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O EXERCICO DO CARGO
a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
b) Pis/Pasep;
c) Certidão de ações Judiciais cível e criminal para atendimento à Resolução n.º 156/2012 do CNJ (1º grau); CEU
d) Certidão Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce
e) Certidão municipal de taxas e tributos (Tributação e SAAE).
f) (01) Foto 3X4 Recente;
g) Carteira Nacional de Identidade RG;
h) Cadastro de Pessoas Físicas CPF;
i) Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
j) Documentos Militares, comprovantes que está em dia com as obrigações militares, se homem;
k) Certidão de Nascimento ou Casamento (se casado) trazer CPF cônjuge;
l) Certidão Nascimento dos Filhos menores de 14 anos e CPF;
m) Carteira de Vacina dos Filhos menores, devidamente atualizadas;
n) Exame Admissional; físico e mental; (Médico do trabalho e Psiquiatra).
o) Certificado de Escolaridade ou Diploma, de acordo com as exigências da Categoria;
p) Registro Profissional e certidão de regularidade profissional quando for o caso;
q) Declaração que não possui outro emprego público, exceto cargos previstos em lei;
r) Comprovante de Residência atualizado;
s) Declaração de Bens e Valores;
t) Declaração de Conscientização e publicação
u) Declaração de Dependente para IRRF
v) Declaração de Ficha Limpa
x) Conta Bancária. (Banco do Brasil)
w) Declaração Étnico-Racial

Manual de orientação ao usuário externo – Peticionamento.
https://chupinguaia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2026/03/manualpeticao.pdf

O não comparecimento do(s) candidato(s) nos DIAS E HORÁRIOS CITADOS, a ausência da documentação exigida, implicarão na exclusão da classificação do(s) candidato(s) do referido processo seletivo.

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

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

Documento assinado eletronicamente por **JADSON PAULINO DE ABREU**, **SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 17/09/2026 às 09:15, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID **912010** e o código verificador **706A0944**.

Docto ID: 912010 v1

Publicado por:
Luzia Arcanjo Salmento Garcia
Código Identificador:23EA3936

DEPARTAMENTO DE PESSOAL - RH
EDITAL DE CONVOCAÇÃO SELETIVO Nº. 059/2026

A Prefeitura Municipal de Chupinguaia, através da Secretaria Municipal de Administração, convoca os candidatos aprovados através do Processo Seletivo Simplificado 001/2026 processo administrativo nº 399/2026 publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, 13/04/2026 Edição Nº 4211, Decreto Nº 1.351 publicado AROM 25/05/2026. Edição 4239 abaixo relacionado a encaminhar a documentação via Peticionamento nos dias **18/09/2026 a 23/09/2026** encerrando o prazo as 13:00 horas**.**
Os candidatos convocados deverão enviar a documentação digitalizada em formato PDF conforme exigência do cargo exclusivamente por **peticionamento eletrônico no seguinte endereço** https://eproc.chupinguaia.ro.gov.br/eproc/ para análise, posterior comparecer na Secretaria Municipal de Administração SEMAD, Departamento de Pessoal para assinatura do contrato de trabalho no período descrito acima.

Psicólogo –01 SEMED
Susana Marques Cordeiro Xavier NF 35
Psicólogo –01 SEMAS
Maria José Cardoso Viana
Medico Veterinário – **01 SEMUSA**
Naiany De Sousa Alves NF 30
Enfermeiro ESF - 01 SEMUSA
Cintia Cristiane Pommer NF 50
Agente De Inspeção Sanitária I- 01 SEMUSA
Pedro Henrique Martins Lopes NF 63
Professor –3 SEMED
Raimundo Cerqueira Santos NF 60
Diana Cristina Romaina Da Costa NF 60
Ivete De Jesus Batista NF 60

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O EXERCICO DO CARGO
a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
b) Pis/Pasep;
c) Certidão de ações Judiciais cível e criminal para atendimento à Resolução n.º 156/2012 do CNJ (1º grau);
https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir?ehCertidaoMilitancia=0
d) Certidão Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce
e) Certidão municipal de taxas e tributos (Tributação e SAAE).
f) (01) Foto 3X4 Recente;
g) Carteira Nacional de Identidade RG;
h) Cadastro de Pessoas Físicas CPF;
i) Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
j) Documentos Militares, comprovantes que está em dia com as obrigações militares;
k) Certidão de Nascimento ou Casamento (se casado) trazer CPF cônjuge;
l) Certidão Nascimento dos Filhos menores de 14 anos e CPF;
m) Carteira de Vacina dos Filhos menores, devidamente atualizadas;
n) Exame Admissional; físico e mental; (Médico do trabalho e Psiquiatra).
o) Certificado de Escolaridade ou Diploma, de acordo com as exigências da Categoria;
p) Registro Profissional e certidão de regularidade profissional quando for o caso;
q) Declaração que não possui outro emprego público, exceto cargos previstos em lei;
r) Comprovante de Residência atualizado;
s) Declaração de Bens e Valores;
t) Declaração de Conscientização e publicação
u) Declaração de Dependente para IRRF
v) Declaração de Ficha Limpa
x) Conta Bancária. (Banco do Brasil)
w) Declaração Étnico-Racial

Manual de orientação ao usuário externo – Peticionamento.
https://chupinguaia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2026/03/manualpeticao.pdf

Não serão aceitos os documentos em formato de foto ou que não esteja legível. A não entrega dos documentos no prazo legal, implicará na renúncia tácita da convocação, e consequentemente tornando sem efeitos o direito à posse no cargo público.

.

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

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

Documento assinado eletronicamente por **JADSON PAULINO DE ABREU**, **SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 17/09/2026 às 10:41, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID **912207** e o código verificador **5FBA97E9**.

Docto ID: 912207 v1

Publicado por:
Luzia Arcanjo Salmento Garcia
Código Identificador:C8EF01ED

DEPARTAMENTO DE PESSOAL - RH
EDITAL DE CONVOCAÇÃO SELETIVO Nº. 060/2026

A Prefeitura Municipal de Chupinguaia, através da Secretaria Municipal de Administração, convoca os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado 001/2025, processo administrativo nº 624/2025 publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, 07/07/2025. Edição 4016, DECRETO Nº 591/2025 abaixo relacionado a encaminhar a documentação via Peticionamento nos dias **18/09/2026 a 23/09/2026** encerrando o prazo as 13:00 horas**.**
Os candidatos convocados deverão enviar a documentação digitalizada em formato PDF conforme exigência do cargo exclusivamente por **peticionamento eletrônico no seguinte endereço** https://eproc.chupinguaia.ro.gov.br/eproc/ para análise, posterior comparecer na Secretaria Municipal de Administração SEMAD, Departamento de Pessoal para assinatura do contrato de trabalho e livro empregador no período descrito acima.

Secretario Escolar II - 01 SEMED
Priscila Aparecida Rodrigues Dos Santos NF 70
Supervisor Escolar - 01 SEMED
Fabiana De Souza Justino NF 45

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O EXERCICO DO CARGO
a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
b) Pis/Pasep;
c) Certidão de ações Judiciais cível e criminal para atendimento à Resolução n.º 156/2012 do CNJ (1º grau);
https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir?ehCertidaoMilitancia=0
d) Certidão Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce
e) Certidão municipal de taxas e tributos (Tributação e SAAE).
f) (01) Foto 3X4 Recente;
g) Carteira Nacional de Identidade RG;
h) Cadastro de Pessoas Físicas CPF;
i) Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
j) Documentos Militares, comprovantes que está em dia com as obrigações militares, se homem;
k) Certidão de Nascimento ou Casamento (se casado) trazer CPF cônjuge;
l) Certidão Nascimento dos Filhos menores de 14 anos e CPF;
m) Carteira de Vacina dos Filhos menores, devidamente atualizadas;
n) Exame Admissional; físico e mental; (Médico do trabalho e Psiquiatra).
o) Certificado de Escolaridade ou Diploma, de acordo com as exigências da Categoria;
p) Registro Profissional e certidão de regularidade profissional quando for o caso;
q) Declaração que não possui outro emprego público, exceto cargos previstos em lei;
r) Comprovante de Residência atualizado;
s) Declaração de Bens e Valores;
t) Declaração de Conscientização e publicação
u) Declaração de Dependente para IRRF
v) Declaração de Ficha Limpa
x) Conta Bancária. (Banco do Brasil)
w) Declaração Étnico-Racial

Manual de orientação ao usuário externo – Peticionamento.
https://chupinguaia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2026/03/manualpeticao.pdf

Não serão aceitos os documentos em formato de foto ou que não esteja legível. A não entrega dos documentos no prazo legal, implicará na renúncia tácita da convocação, e consequentemente tornando sem efeitos o direito à posse no cargo público

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

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

Documento assinado eletronicamente por **JADSON PAULINO DE ABREU**, **SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 17/09/2026 às 10:33, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID **912116** e o código verificador **AD0FCCF2**.

Docto ID: 912116 v1

Publicado por:
Luzia Arcanjo Salmento Garcia
Código Identificador:83580006

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.0232-26

EXTRATO DO CONTRATO N°.0232/26
DAS PARTES:

-**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.**
-3S VISION HOSPITALAR - COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS HOSPITALARES E EQUIPAMENTOS LTDA

OBJETO: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 0074/26**,** Proc. Adm. Nº 1323/2026

DA DOTAÇÃO:
02.08.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0038.1980.0011 – INFRAESTRUTURA URBANA
4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
NOTA DE EMPENHO Nº 1662 DE 03 DE AGOSTO DE 2026

VALOR: R$ 6.190,00 (seis mil, cento e noventa reais)

DO PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 25 de agosto de 2026

Chupinguaia - RO, 25 de agosto de 2026

RAQUEL LISBOA LOUBACK
Procuradora do Município

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

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

Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL LISBOA LOUBACK**, **PROCURADOR MUNICIPAL**, em 17/09/2026 às 08:02, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID **911417** e o código verificador **4E752BDB**.

Referência: Processo nº 2-1323/2026.	Docto ID: 911417 v1

Publicado por:
Katiucia Paula da Silva
Código Identificador:B02184AF

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.0233-26

EXTRATO DO CONTRATO N°.0233/26
DAS PARTES:

-**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.**
- L. R. COSTA LTDA

OBJETO: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 0074/26**,** Proc. Adm. Nº 1323/2026

DA DOTAÇÃO:
02.08.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0038.1980.0009 – INFRAESTRUTURA URBANA
4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
NOTA DE EMPENHO Nº 1932 DE 14 DE SETEMBRO DE 2026

02.08.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0038.1980.0011 – INFRAESTRUTURA URBANA
4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
NOTA DE EMPENHO Nº 1933 DE 15 DE SETEMBRO DE 2026

VALOR: R$ 6.627,00 (seis mil, seiscentos e vinte e sete reais)

DO PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 15 de setembro de 2026

Chupinguaia - RO, 15 de setembro de 2026

RAQUEL LISBOA LOUBACK
Procuradora do Município

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

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

Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL LISBOA LOUBACK**, **PROCURADOR MUNICIPAL**, em 17/09/2026 às 08:02, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID **911489** e o código verificador **D944073A**.

Referência: Processo nº 2-1323/2026.	Docto ID: 911489 v1

Publicado por:
Katiucia Paula da Silva
Código Identificador:83CBF828

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.0234-26

EXTRATO DO CONTRATO N°.0234/26
DAS PARTES:

-**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.**
- M. PICIANI PAZINATO COMERCIO DE MATERIAIS ELETRONICOS EIRELI

OBJETO: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 0074/26**,** Proc. Adm. Nº 1323/2026

DA DOTAÇÃO:
02.08.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0038.1980.0011 – INFRAESTRUTURA URBANA
4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
NOTA DE EMPENHO Nº 1665 DE 03 DE AGOSTO DE 2026

02.08.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0038.1980.0012 – INFRAESTRUTURA URBANA
4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
NOTA DE EMPENHO Nº 1666 DE 03 DE AGOSTO DE 2026

02.08.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0038.1980.0013 – INFRAESTRUTURA URBANA
4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
NOTA DE EMPENHO Nº 1667 DE 03 DE AGOSTO DE 2026

VALOR: R$ 34.481,00 (trinta e quatro mil, quatrocentos e oitenta e um reais)

DO PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 25 de agosto de 2026

Chupinguaia - RO, 25 de agosto de 2026

RAQUEL LISBOA LOUBACK
Procuradora do Município

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

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

Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL LISBOA LOUBACK**, **PROCURADOR MUNICIPAL**, em 17/09/2026 às 08:02, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID **911431** e o código verificador **1066C481**.

Referência: Processo nº 2-1323/2026.	Docto ID: 911431 v1

Publicado por:
Katiucia Paula da Silva
Código Identificador:358BD996

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.0235-26

EXTRATO DO CONTRATO N°.0235/26
DAS PARTES:

-**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.**
- NOVORTHEC COMERCIO INTEGRADO LTDA

OBJETO: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 0074/26**,** Proc. Adm. Nº 1323/2026

DA DOTAÇÃO:
02.08.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0038.1980.0012 – INFRAESTRUTURA URBANA
4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
NOTA DE EMPENHO Nº 1668 DE 03 DE AGOSTO DE 2026

VALOR: R$ 600,00 (seiscentos reais)

DO PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 25 de agosto de 2026

Chupinguaia - RO, 25 de agosto de 2026

RAQUEL LISBOA LOUBACK
Procuradora do Município

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

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

Documento assinado eletronicamente por RAQUEL LISBOA LOUBACK, PROCURADOR MUNICIPAL, em 17/09/2026 às 09:10, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID 912057 e o código verificador F358867A.

Referência: Processo nº 2-1323/2026.	Docto ID: 912057 v1

Publicado por:
Katiucia Paula da Silva
Código Identificador:8A6EAF2C

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.0236-26

EXTRATO DO CONTRATO N°.0236/26
DAS PARTES:

-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

- STARMEDICAL IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

OBJETO: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 0074/26, Proc. Adm. Nº 1323/2026

DA DOTAÇÃO:

02.08.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.0038.1980.0011 – INFRAESTRUTURA URBANA

4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

NOTA DE EMPENHO Nº 1669 DE 03 DE AGOSTO DE 2026

VALOR: R$ 10.000,00 (dez mil reais)

DO PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 25 de agosto de 2026

Chupinguaia - RO, 25 de agosto de 2026

RAQUEL LISBOA LOUBACK
Procuradora do Município

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

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

Documento assinado eletronicamente por RAQUEL LISBOA LOUBACK, PROCURADOR MUNICIPAL, em 17/09/2026 às 08:02, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID 911447 e o código verificador 35F5D434.
Referência: Processo nº 2-1323/2026. Docto ID: 911447 v1

Publicado por:
Katiucia Paula da Silva
Código Identificador:C7D37CA3

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.0237-26

EXTRATO DO CONTRATO N°.0237/26

DAS PARTES:

-**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.**
- VILHEMED COM. ATACADISTA E VAREJISTA DE INSTRUMENTOS E MATERIAIS PARA USO MÉDICO LTDA

OBJETO: Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 0074/26**,** Proc. Adm. Nº 1323/2026

DA DOTAÇÃO: 02.08.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0038.2297.0000 – CUSTEIO DAS UNIDADES MISTA DE SAÚDE
4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
NOTA DE EMPENHO Nº 1684 DE 03 DE AGOSTO DE 2026

02.08.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0038.1980.0011 – INFRAESTRUTURA URBANA
4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
NOTA DE EMPENHO Nº 1685 DE 03 DE AGOSTO DE 2026

02.08.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0038.1980.0013 – INFRAESTRUTURA URBANA
4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
NOTA DE EMPENHO Nº 1686 DE 03 DE AGOSTO DE 2026

VALOR: R$ 37.257,58 (trinta e sete mil, duzentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos)

DO PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 25 de agosto de 2026

Chupinguaia - RO, 25 de agosto de 2026

RAQUEL LISBOA LOUBACK
Procuradora do Município

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

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

Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL LISBOA LOUBACK**, **PROCURADOR MUNICIPAL**, em 17/09/2026 às 08:02, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID **911455** e o código verificador **41DBA8EF**.

Referência: Processo nº 2-1323/2026.	Docto ID: 911455 v1

Publicado por:
Katiucia Paula da Silva
Código Identificador:297B6859

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.0266-26

EXTRATO DO CONTRATO N°.0266/26
DAS PARTES:

-**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.**
- BCM ATACADISTA LTDA

OBJETO: Aquisição de materiais permanentes (itens fracassados do Pregão Eletrônico nº 60/2026), destinados para atender à Casa de Apoio em Porto Velho, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 0088/26**,** Proc. Adm. Nº 1579/2026

DA DOTAÇÃO:
02.08.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0038.2297.0000 – CUSTEIO DAS UNIDADES MISTA DE SAÚDE
4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
NOTA DE EMPENHO Nº 1922 DE 03 DE SETEMBRO DE 2026

02.08.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0038.2303.0000 – CASA DE APOIO
4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
NOTA DE EMPENHO Nº 1923 DE 03 DE SETEMBRO DE 2026

VALOR: R$ 3.365,00 (três mil, trezentos e sessenta e cinco reais)

DO PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 09 de setembro de 2026

Chupinguaia - RO, 09 de setembro de 2026

RAQUEL LISBOA LOUBACK
Procuradora do Município

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

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

Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL LISBOA LOUBACK**, **PROCURADOR MUNICIPAL**, em 17/09/2026 às 08:02, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID **911598** e o código verificador **0646CF0E**.

Referência: Processo nº 2-1579/2026.	Docto ID: 911598 v1

Publicado por:
Katiucia Paula da Silva
Código Identificador:636247EC

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.0267-26

EXTRATO DO CONTRATO N°.0267/26
DAS PARTES:

-**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.**
- VGEEK COMERCIO E LOGISTICA LTDA

OBJETO: Aquisição de materiais permanentes (itens fracassados do Pregão Eletrônico nº 60/2026), destinados para atender à Casa de Apoio em Porto Velho, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 0088/26**,** Proc. Adm. Nº 1579/2026

DA DOTAÇÃO:
02.08.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0038.2303.0000 – CASA DE APOIO
4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
NOTA DE EMPENHO Nº 1924 DE 03 DE SETEMBRO DE 2026

VALOR: R$ 3.169,17 (três mil, cento e sessenta e nove reais e dezessete centavos)

DO PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 09 de setembro de 2026

Chupinguaia - RO, 09 de setembro de 2026

RAQUEL LISBOA LOUBACK
Procuradora do Município

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

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

Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL LISBOA LOUBACK**, **PROCURADOR MUNICIPAL**, em 17/09/2026 às 08:02, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID **911608** e o código verificador **21C9BCF7**.

Referência: Processo nº 2-1579/2026.	Docto ID: 911608 v1

Publicado por:
Katiucia Paula da Silva
Código Identificador:F346B35B

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.0284-26

EXTRATO DO CONTRATO N°.0284/26
DAS PARTES:

-**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA.**
- 64.710.443 Matheus Martins Pescada

OBJETO: Aquisição de materiais esportivos, com recursos oriundos do Convênio nº 197/2024/PGE-SEJUCEL, destinados ao atendimento das atividades, projetos, campeonatos e ações esportivas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo – SEMECTUR

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 0086/26**,** Proc. Adm. Nº 0886/2026

DA DOTAÇÃO:
02.11.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO - SEMECTUR
27.812.0039.1683.0000 – AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO
3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
NOTA DE EMPENHO Nº 3932 DE 09 DE SETEMBRO DE 2026

VALOR: R$ 26.556,50 (vinte e seis mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e cinquenta centavos)

DO PRAZO: 120 (cento e vinte) dias.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 15 de setembro de 2026

Chupinguaia - RO, 15 de setembro de 2026

RAQUEL LISBOA LOUBACK
Procuradora do Município

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

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

Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL LISBOA LOUBACK**, **PROCURADOR MUNICIPAL**, em 17/09/2026 às 08:02, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID **911738** e o código verificador **052E2687**.

Referência: Processo nº 1-886/2026.	Docto ID: 911738 v1

Publicado por:
Katiucia Paula da Silva
Código Identificador:11CEF622

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.0285-26

EXTRATO DO CONTRATO N°.0285/26
DAS PARTES:

-**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA.**
- RK MAGAZINE LTDA

OBJETO: Aquisição de materiais esportivos, com recursos oriundos do Convênio nº 197/2024/PGE-SEJUCEL, destinados ao atendimento das atividades, projetos, campeonatos e ações esportivas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo – SEMECTUR

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 0086/26**,** Proc. Adm. Nº 0886/2026

DA DOTAÇÃO:
02.11.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO - SEMECTUR
27.812.0039.1683.0000 – AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO
3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
NOTA DE EMPENHO Nº 3933 DE 09 DE SETEMBRO DE 2026

VALOR: R$ 2.449,30 (dois mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e trinta centavos)

DO PRAZO: 120 (cento e vinte) dias.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 15 de setembro de 2026

Chupinguaia - RO, 15 de setembro de 2026

RAQUEL LISBOA LOUBACK
Procuradora do Município

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

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

Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL LISBOA LOUBACK**, **PROCURADOR MUNICIPAL**, em 17/09/2026 às 08:45, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID **912025** e o código verificador **988C8614**.

Referência: Processo nº 1-886/2026.	Docto ID: 912025 v1

Publicado por:
Katiucia Paula da Silva
Código Identificador:03FB7801

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N°.0286-26

EXTRATO DO CONTRATO N°.0286/26
DAS PARTES:

-**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA.**
- TECH MECH COMERCIO E SERVICOS LTDA

OBJETO: Aquisição de materiais esportivos, com recursos oriundos do Convênio nº 197/2024/PGE-SEJUCEL, destinados ao atendimento das atividades, projetos, campeonatos e ações esportivas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo – SEMECTUR

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 0086/26**,** Proc. Adm. Nº 0886/2026

DA DOTAÇÃO:
02.11.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO - SEMECTUR
27.812.0039.1683.0000 – AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO
3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
NOTA DE EMPENHO Nº 3934 DE 09 DE SETEMBRO DE 2026

02.11.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO - SEMECTUR
27.812.0039.1683.0000 – AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO
3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO
NOTA DE EMPENHO Nº 3935 DE 09 DE SETEMBRO DE 2026

VALOR: R$ 18.107,44 (dezoito mil, cento e sete reais e quarenta e quatro centavos)

DO PRAZO: 120 (cento e vinte) dias.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 15 de setembro de 2026

Chupinguaia - RO, 15 de setembro de 2026

RAQUEL LISBOA LOUBACK
Procuradora do Município

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

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

Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL LISBOA LOUBACK**, **PROCURADOR MUNICIPAL**, em 17/09/2026 às 08:02, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID **911753** e o código verificador **8ED170FD**.

Referência: Processo nº 1-886/2026.	Docto ID: 911753 v1

Publicado por:
Katiucia Paula da Silva
Código Identificador:DA51AB21

PROCURADORIA GERAL
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO N°.008/26

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO N°.008/26

DAS PARTES:
-MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA/RO.
-ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE CHUPINGUAIA - APAE

OBJETO: Transferência de recursos financeiros para custear, pelo período de quatro meses, a equipe responsável pela continuidade dos atendimentos prestados pela APAE de Chupinguaia às pessoas com deficiência e às suas famílias, nos termos do Plano de Trabalho aprovado e da Declaração Complementar que o integra.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1630/2026

DA DOTAÇÃO: 02 - PODER EXECUTIVO
10 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
00 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
08.242.0040.1970.0007 - REPASSE APAE
3.3.50.43.00- SUBVENCOES SOCIAIS
3 - DESPESAS CORRENTES
001 - OUTROS DIVERSOS

VALOR: R$ 100.000,00 (cem mil reais)

DO PRAZO: 360 (trezentos e sessenta) dias.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: até 90 (noventa) dias após o término da vigência

DATA DA ASSINATURA DO TERMO: 16 de setembro de 2026

Chupinguaia - RO, 17 de setembro de 2026.

RAQUEL LISBOA LOUBACK
Procuradora do Município

Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL LISBOA LOUBACK**, **PROCURADOR MUNICIPAL**, em 17/09/2026 às 11:27, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.

Publicado por:
Erick Rodrigues Silva
Código Identificador:78D42D7A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 153, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas e de acordo com as Leis Municipais nº 2.394/2022, 2.406/2022, 2.420/2022 e 2.470/2023, regulamentadas pelos Decretos Municipais nº 210/2022 e 251/2022;
RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER a servidora Regiane Estefanny Castilho, ocupante do cargo de Advogada/Procuradora Municipal, matrícula nº 400306, lotada no GABINETE DO PREFEITO, desta Administração Municipal, 2 (duas) diárias no valor total de R$ 1.100,00 (um mil e cem reais), com desconto do auxílio alimentação referente a 2 (dois) dias no valor de R$ 72,72 (setenta e dois reais e setenta e dois centavos) de acordo com o Parágrafo 1º do Artigo 5º do Decreto nº 210/2022, totalizando o líquido de R$ 1.027,28 (um mil, vinte e sete reais e vinte e oito centavos). A diária destina-se a custear despesas com alimentação, hospedagem e demais gastos decorrentes de viagem oficial ao município de Cacoal/RO, a ser realizada no período de 16 a 18 de setembro de 2026, com a finalidade de participar das capacitações "Processamento e Julgamento no TCE RO, Ferramentas e Racionalidade Jurídica", a ser realizada no dia 17/09/2026, e "Práticas e Estratégias na Atuação Perante os Tribunais de Contas: Na Perspectiva da Defesa Técnica e Responsabilização de Gestores Públicos", a ser realizada no dia 18/09/2026. As capacitações serão ministradas pela Escola Superior de Contas – ESCON/TCE-RO, nas dependências da OAB – Subseção de Cacoal/RO. Conforme solicitação (ID 626711).
Parágrafo Único - Usando como meio de Transporte: O deslocamento será realizado por via terrestre. Veículo - a definir - Pertencente a frota municipal da Prefeitura de Colorado do Oeste - RO.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Cereneu João Nauê, 15 de setembro de 2026.

EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 CEP 76.993-000
Email prefeitomunicipal@coloradodooeste.ro.gov.br / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO
Portaria de Diárias 153 de 15/09/2026, assinado na forma do Decreto nº 095/2020 (ID: 627525 e CRC: DFAE92B1). Pág: 2/2
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por Edmilson Rodrigues de Almeida, Prefeito, em 15/09/2026 às 10:20, 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 627525 e o código verificador DFAE92B1.
Referência: Processo nº 1-945/2026. Docto ID: 627525 v1

Publicado por:
Agna Dos Santos Martins
Código Identificador:04909AF3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 49, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas
atribuições legais que lhes são conferidas e de acordo com as Leis Municipais nº 2.394/2022, 2.406/2022,
2.420/2022 e 2.470/2023, regulamentadas pelos Decretos Municipais nº 210/2022 e 251/2022;
RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER a servidora Elizangela Lima Olveira, ocupante do cargo de Assessora
Especial de Educação, matrícula nº8206, lotada na SEMED, desta Administração Municipal, 01 (uma) diária
no valor total de R$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais), com desconto do auxílio alimentação referente
a 01 (um) dia no valor de R$ 36,36 (trinta e seis reais e trinta e seis centavos) de acordo com o Parágrafo 1º
do Artigo 5º do Decreto nº 210/2022, totalizando um montante de R$ 513,64 (quinhentos e treze reais e
sessenta e quatro centavos), no período de 24/09/2026 à 25/09/2026, onde a mesma se deslocará a Ji-
Paraná/RO com o objetivo de participar da Reunião Presencial com a participação de representantes do
Ministério da Educação (MEC), conforme Programação anexa ao Formulários - DIÁRIAS 319 de 16/09/2026
(ID 628127).
Parágrafo Único - Usando como meio de Transporte: Caminhonete; Hilux; Placa: QTF4J32;
Pertencente à: SEMED.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Cereneu João Nauê, 16 de setembro de 2026.

EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 CEP 76.993-000
Email prefeitomunicipal@coloradodooeste.ro.gov.br / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por Edmilson Rodrigues de Almeida, Prefeito,
em 17/09/2026 às 09:33, 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 628164 e o código verificador E6D62712.
Referência: Processo nº 1-216/2026. Docto ID: 628164 v1

Publicado por:
Agna Dos Santos Martins
Código Identificador:969BB45F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 50, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas
atribuições legais que lhes são conferidas e de acordo com as Leis Municipais nº 2.394/2022, 2.406/2022,
2.420/2022 e 2.470/2023, regulamentadas pelos Decretos Municipais nº 210/2022 e 251/2022;
RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER ao servidor Rodrigo Joaquim Rezende, ocupante do cargo de
Motorista de Veículos Pesados, matrícula nº37923, lotado na SEMED, desta Administração Municipal, 01
(uma) diária no valor total de R$ 500,00 (quinhentos reais), com desconto do auxílio alimentação referente
a 01 (um) dia no valor de R$ 36,36 (trinta e seis reais e trinta e seis centavos) de acordo com o Parágrafo 1º
do Artigo 5º do Decreto nº 210/2022, totalizando um montante de R$ 463,64 (quatrocentos e sessenta e
três e sessenta e quatro centavos), no período de 24/09/2026 a 25/09/2026, onde o mesmo se deslocará a
Ji-Paraná/RO com o objetivo deConduzir veículo que levará servidores para Participar da
Reunião Presencial com a participação de representantes do Ministério da Educação
(MEC), conforme Formulários - DIÁRIAS 320 de 16/09/2026 (ID 628403)

Parágrafo Único - Usando como meio de Transporte: Caminhonete; Hilux; Placa: QTF4J32;
Pertencente à: SEMED.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Cereneu João Nauê, 16 de setembro de 2026.

EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 CEP 76.993-000
Email prefeitomunicipal@coloradodooeste.ro.gov.br / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por Edmilson Rodrigues de Almeida, Prefeito,
em 17/09/2026 às 09:33, 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 628427 e o código verificador 1FB06BC0.
Referência: Processo nº 1-217/2026. Docto ID: 628427 v1

Publicado por:
Agna Dos Santos Martins
Código Identificador:4F823A2B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 51, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas
atribuições legais que lhes são conferidas e de acordo com as Leis Municipais nº 2.394/2022, 2.406/2022,
2.420/2022 e 2.470/2023, regulamentadas pelos Decretos Municipais nº 210/2022 e 251/2022;
RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER a servidora Valdicéia de Cássia da Silva Balbinot, ocupante do cargo
de Prof. do Magistério/Diretora do Departamento de Desenvolvimento Pedagógico, matrícula nº19216,
lotada na SEMED, desta Administração Municipal, 01 (uma) diária no valor total de R$ 550,00 (quinhentos e
cinquenta reais), com desconto do auxílio alimentação referente a 01 (um) dia no valor de R$ 36,36 (trinta
e seis reais e trinta e seis centavos) de acordo com o Parágrafo 1º do Artigo 5º do Decreto nº 210/2022,
totalizando um montante de R$ 513,64 (quinhentos e treze reais e sessenta e quatro centavos), no período
de 24/09/2026 à 25/09/2026, onde a mesma se deslocará a se deslocará a Ji-Paraná/RO com o objetivo de
participar da Reunião Presencial com a participação de representantes do Ministério da Educação (MEC),
conforme Programação anexa ao Formulários - DIÁRIAS 322 de 16/09/2026 (ID 628549)
Parágrafo Único - Usando como meio de Transporte: Caminhonete; Hilux; Placa: QTF4J32;
Pertencente à: SEMED.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Palácio Prefeito Cereneu João Nauê, 16 de setembro de 2026.

EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 CEP 76.993-000
Email prefeitomunicipal@coloradodooeste.ro.gov.br / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por Edmilson Rodrigues de Almeida, Prefeito,
em 17/09/2026 às 09:33, 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 628507 e o código verificador AED2A714.
Referência: Processo nº 1-885/2026. Docto ID: 628507 v1

Publicado por:
Agna Dos Santos Martins
Código Identificador:49286503

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 86, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas e de acordo com as Leis Municipais nº 2.394/2022, 2.406/2022, 2.420/2022 e 2.470/2023, regulamentadas pelos Decretos Municipais nº 210/2022 e 251/2022;
RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER a servidora Poliana Brito Santana de Lima, ocupante do cargo de DIRET. GERAL DE GEST. POL.PÚBL. MUN.DA ATEN.BÁSICA, matrícula nº 566, lotado na SEMUSA, desta Administração Municipal, 2,5 duas e meia diárias no valor total de R$ 1.375,00 mil e trezentos e setenta e cinco reais, com desconto do auxílio alimentação referente a 2,5 dois e meio dias no valor de R$ 90,90 noventa reais e noventa centavos de acordo com o Parágrafo 1º do Artigo 5º do Decreto nº 210/2022, totalizando um montante de R$ 1.284,10 mil duzentos e oitenta e quatro reais e dez centavos, no período de 16/09/2026 a 18/09/2026, onde o mesmo se deslocará a Cacoal com o objetivo de participar da Reunião de Câmara Técnica, Reunião do COSEMS/RO e 8ª Reunião Ordinária da CIB, que serão realizadas de modo itinerante.
Parágrafo Único - Usando como meio de Transporte: TOYOTA HILUX PLACA: TFV6H95
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Cereneu João Nauê, 15 de setembro de 2026.

EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 CEP 76.993-000
Email prefeitomunicipal@coloradodooeste.ro.gov.br / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO
Documento assinado eletronicamente por Cleison Passos da Silva, ASSESSOR ESPECIAL DE SAÚDE, em 15/09/2026 às 08:24, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 095 de 29/04/2020.
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por Edmilson Rodrigues de Almeida, Prefeito, em 15/09/2026 às 08:41, 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 627451 e o código verificador DB06FB94.
Referência: Processo nº 1-300/2026. Docto ID: 627451 v1

Publicado por:
Agna Dos Santos Martins
Código Identificador:66D81DDB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 87, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas
atribuições legais que lhes são conferidas e de acordo com as Leis Municipais nº 2.394/2022, 2.406/2022,

2.420/2022 e 2.470/2023, regulamentadas pelos Decretos Municipais nº 210/2022 e 251/2022;
RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER a servidora ELZANGELA VIDAL DOS SANTOS SILVA, ocupante do cargo
de Chefe Setor de Prestação de Contas de Suprimento e Diárias , matrícula nº 1520 , lotado na SEMUSA,
desta Administração Municipal, 2,5 duas e meia diárias no valor total de R$ 1.375,00 mil e trezentos e
setenta e cinco reais, com desconto do auxílio alimentação referente a 2,5 dois e meio dias no valor
de R$ 90,90 noventa reais e noventa centavos de acordo com o Parágrafo 1º do Artigo 5º do Decreto nº
210/2022, totalizando um montante de R$ 1.284,10 mil duzentos e oitenta e quatro reais e dez centavos,
no período de 16/09/2026 a 18/09/2026, onde o mesmo se deslocará a Cacoal com o objetivo de
participar da Reunião de Câmara Técnica, Reunião do COSEMS/RO e 8ª Reunião Ordinária da CIB, que serão
realizadas de modo itinerante. Conforme Ofício SESAU-COSEMS de 14/09/2026 (ID 627136)
Parágrafo Único - Usando como meio de Transporte: TOYOTA HILUX PLACA: TFV6H95
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Palácio Prefeito Cereneu João Nauê, 15 de Setembro de 2026.

EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 CEP 76.993-000
Email prefeitomunicipal@coloradodooeste.ro.gov.br / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por Edmilson Rodrigues de Almeida, Prefeito,
em 15/09/2026 às 08:41, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº
095 de 29/04/2020.
Documento assinado eletronicamente por Cleison Passos da Silva, ASSESSOR ESPECIAL DE
SAÚDE, em 15/09/2026 às 08:42, 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 627473 e o código verificador 3F60F1F4.
Referência: Processo nº 1-1484/2026. Docto ID: 627473 v1

Publicado por:
Agna Dos Santos Martins
Código Identificador:F20B3F8B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 88, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas
atribuições legais que lhes são conferidas e de acordo com as Leis Municipais nº 2.394/2022, 2.406/2022,
2.420/2022 e 2.470/2023, regulamentadas pelos Decretos Municipais nº 210/2022 e 251/2022;
RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER a servidora Francylene Basil Braz, ocupante do cargo de Chefe da Div.
de Monit. e Aval. da At. Basica, matrícula nº 400711, lotado na SEMUSA, desta Administração
Municipal, 2,5 duas e meia diárias no valor total de R$ 1.375,00 mil e trezentos e setenta e cinco reais, com
desconto do auxílio alimentação referente a 2,5 dois e meio dias no valor de R$ 90,90 noventa reais e
noventa centavos de acordo com o Parágrafo 1º do Artigo 5º do Decreto nº 210/2022, totalizando um
montante de R$ 1.284,10 mil duzentos e oitenta e quatro reais e dez centavos, no período
de 16/09/2026 a 18/09/2026, onde o mesmo se deslocará a Cacoal com o objetivo de participar da
Reunião de Câmara Técnica, Reunião do COSEMS/RO e 8ª Reunião Ordinária da CIB, que serão realizadas de
modo itinerante.
Parágrafo Único - Usando como meio de Transporte: TOYOTA HILUX PLACA: TFV6H95
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Palácio Prefeito Cereneu João Nauê, 15 de Setembro de 2026.

EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 CEP 76.993-000
Email prefeitomunicipal@coloradodooeste.ro.gov.br / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO
Documento assinado eletronicamente por Cleison Passos da Silva, ASSESSOR ESPECIAL DE
SAÚDE, em 15/09/2026 às 08:56, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do
Decreto nº 095 de 29/04/2020.
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por Edmilson Rodrigues de Almeida, Prefeito,
em 15/09/2026 às 09:00, 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 627506 e o código verificador 0E02C328.
Referência: Processo nº 1-2242/2026. Docto ID: 627506 v1

Publicado por:
Agna Dos Santos Martins
Código Identificador:98D1CF30

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 89, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas
atribuições legais que lhes são conferidas e de acordo com as Leis Municipais nº 2.394/2022, 2.406/2022,
2.420/2022 e 2.470/2023, regulamentadas pelos Decretos Municipais nº 210/2022 e 251/2022;
RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER a servidora Marcia Aparecida Ferreira Verlingue, ocupante do cargo
de Agente Administrativo, matrícula nº 3689, lotado na SEMPLAFIN, desta Administração Municipal, 2,5
duas e meia diárias no valor total de R$ 1.375,00 mil e trezentos e setenta e cinco reais, com desconto do
auxílio alimentação referente a 2,5 dois e meio dias no valor de R$ 90,90 noventa reais e noventa
centavos de acordo com o Parágrafo 1º do Artigo 5º do Decreto nº 210/2022, totalizando um montante
de R$ 1.284,10 mil duzentos e oitenta e quatro reais e dez centavos, no período
de 16/09/2026 a 18/09/2026, onde o mesmo se deslocará a Cacoal com o objetivo de participar da
Reunião de Câmara Técnica, Reunião do COSEMS/RO e 8ª Reunião Ordinária da CIB, que serão realizadas de
modo itinerante.
Parágrafo Único - Usando como meio de Transporte: TOYOTA HILUX PLACA: TFV6H95
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Palácio Prefeito Cereneu João Nauê, 15 de setembro de 2026.

EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 CEP 76.993-000
Email prefeitomunicipal@coloradodooeste.ro.gov.br / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por Edmilson Rodrigues de Almeida, Prefeito,
em 15/09/2026 às 09:01, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº
095 de 29/04/2020.
Documento assinado eletronicamente por Cleison Passos da Silva, ASSESSOR ESPECIAL DE
SAÚDE, em 15/09/2026 às 09:07, 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 627443 e o código verificador BFF195E2.
Referência: Processo nº 1-1329/2026. Docto ID: 627443 v1

Publicado por:
Agna Dos Santos Martins
Código Identificador:3BB4A0E3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 90, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas
atribuições legais que lhes são conferidas e de acordo com as Leis Municipais nº 2.394/2022, 2.406/2022,
2.420/2022 e 2.470/2023, regulamentadas pelos Decretos Municipais nº 210/2022 e 251/2022;
RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER ao servidor Cleison Passos da Silva, ocupante do cargo de ASSESSOR
ESPECIAL DE SAÚDE, matrícula nº 42510, lotado na SEMUSA, desta Administração Municipal, 2,5 duas e
meia diárias no valor total de R$ 1.375,00 mil e trezentos e setenta e cinco reais, com desconto do auxílio
alimentação referente a 2,5 dois e meio dias no valor de R$ 90,90 noventa reais e noventa centavos de
acordo com o Parágrafo 1º do Artigo 5º do Decreto nº 210/2022, totalizando um montante de R$
1.284,10 mil duzentos e oitenta e quatro reais e dez centavos, no período
de 16/09/2026 a 18/09/2026, onde o mesmo se deslocará a Cacoal com o objetivo de participar da
Reunião de Câmara Técnica, Reunião do COSEMS/RO e 8ª Reunião Ordinária da CIB, que serão realizadas de
modo itinerante. Conforme Ofício SESAU-COSEMS de 14/09/2026 (ID 627136).
Parágrafo Único - Usando como meio de Transporte: TOYOTA ETIOS PLACA: QTE9J14.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Palácio Prefeito Cereneu João Nauê, 15 de Setembro de 2026.

EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 CEP 76.993-000
Email prefeitomunicipal@coloradodooeste.ro.gov.br / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO
Documento assinado eletronicamente por Cleison Passos da Silva, ASSESSOR ESPECIAL DE
SAÚDE, em 15/09/2026 às 09:46, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do
Decreto nº 095 de 29/04/2020.
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por Edmilson Rodrigues de Almeida, Prefeito,
em 15/09/2026 às 09:49, 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 627558 e o código verificador CF5D93C6.
Referência: Processo nº 1-252/2026. Docto ID: 627558 v1

Publicado por:
Agna Dos Santos Martins
Código Identificador:9A07953F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 91, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas
atribuições legais que lhes são conferidas e de acordo com as Leis Municipais nº 2.394/2022, 2.406/2022,
2.420/2022 e 2.470/2023, regulamentadas pelos Decretos Municipais nº 210/2022 e 251/2022;
RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER ao servidor Willian Batista Moreno, ocupante do cargo de DIRETOR
EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, matrícula nº 4344-3, lotado na SEMUSA, desta
Administração Municipal, 2,5 duas e meia diárias no valor total de R$ 1.375,00 mil e trezentos e setenta e
cinco reais, com desconto do auxílio alimentação referente a 2,5 dois e meio dias no valor de R$ 113,62
cento e treze reais e sessenta e dois centavos de acordo com o Parágrafo 1º do Artigo 5º do Decreto nº
210/2022, totalizando um montante de R$ 1.261,38 mil duzentos e sessenta e um reais e trinta e oito
centavos, no período de 16/09/2026 a 18/09/2026, onde o mesmo se deslocará a Cacoal com o objetivo de
participar da Reunião de Câmara Técnica, Reunião do COSEMS/RO e 8ª Reunião Ordinária da CIB, que serão
realizadas de modo itinerante. Conforme Ofício SESAU-COSEMS de 14/09/2026 (ID 627136)
Parágrafo Único - Usando como meio de Transporte: caminhonete Hilux placa: TFV6H95
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Palácio Prefeito Cereneu João Nauê, 15 de Setembro de 2026.

EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 CEP 76.993-000
Email prefeitomunicipal@coloradodooeste.ro.gov.br / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por Edmilson Rodrigues de Almeida, Prefeito,
em 15/09/2026 às 10:20, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº
095 de 29/04/2020.
Documento assinado eletronicamente por Cleison Passos da Silva, ASSESSOR ESPECIAL DE
SAÚDE, em 15/09/2026 às 10:22, 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 627579 e o código verificador 8FA2A4B9.
Referência: Processo nº 1-521/2026. Docto ID: 627579 v1

Publicado por:
Agna Dos Santos Martins
Código Identificador:1E8AF449

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Nos termos do Artigo 71, Inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 1° de abril de 2021, Adjudico o objeto e Homologo a presente Licitação.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO
Concorrência sob o nº 058/2026, Processo nr.º **1526/2026/SEMOSP**, tendo como objeto; **Contratação de empresa especializada em Construção Civil, para execução de Melhorias de Acessibilidade na Quadra nº 04, Setor nº 04, com área total de intervenção de 4.468,73m², no Município de Corumbiara/RO**, conforme detalhamento constante no Projeto, ART, Planilha Orçamentária, Memória de Cálculo, Cronograma Físico-Financeiro, Composição Analítica do BDI, Composição de Custo, Curva ABC, Memorial Descritivo, Relatório Fotográfico e demais Especificações Técnicas. Com Recursos Próprios do Município de Corumbiara/RO no valor total estimado de R$ 572.444,64 (quinhentos e setenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos), para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP**

EMPRESA:	V & J CONSTRUCOES E EMPREENDIMENTOS PARA A AMAZONIA LTDA				
CNPJ:	12.301.260/0001-86				
LOTE	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V.UNIT	V. TOTAL
01	***Contratação de empresa especializada em Construção Civil, para execução de Melhorias de Acessibilidade na Quadra nº 04, Setor nº 04, com área total de intervenção de 4.468,73m², no Município de Corumbiara/RO.*** *Com Recursos Próprios do Município de Corumbiara/RO no valor total estimado de R$ 572.444,64 (quinhentos e setenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos), para atender às necessidades da* ***Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.***	01	SVÇ	572.444,64	572.444,54
VALOR TOTAL ADJUDICADO: R$ 572.444,64 (quinhentos e setenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos)					

Informamos ainda que os autos do Processo estejam com vista franqueada aos interessados, conforme Parágrafo 3º do Artigo 54, da Lei n.º 14.133/21.

E em consequência fica convocada a detentora para retirada de nota de empenho.

Publique-se.

Corumbiara/RO, 16 de setembro de 2026.

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito Mun. de Corumbiara
Termo de P. 223

Publicado por:
Lindon Jonhns b Ribeiro
Código Identificador:BC394DA0

ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Nos termos do Artigo 71, Inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Adjudico o objeto e Homologo a presente Licitação.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico sob o nº 061/2026, Processo nº **514/2026/SEMAM**, tendo como objeto, **FORMAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS DESTINADOS À MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO VIVEIRO MUNICIPAL DE CORUMBIARA/RO**, compreendendo insumos e substratos para produção de mudas, materiais de irrigação, materiais de piscicultura, embalagens e recipientes para mudas, ferramentas e equipamentos, materiais de proteção e segurança do trabalho, e demais insumos de apoio operacional, com fornecimento parcelado, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, SEMAM, com valor total estimado em R$ 181.359,01.

Registra se que, dos 45 itens do certame, 10 itens, a saber, 1, 15, 23, 25, 33, 38, 39, 41, 43 e 45, foram declarados FRACASSADOS pela ausência de licitante classificado, não integrando a presente adjudicação, sagrando se vencedoras dos demais 35 itens as seguintes empresas:

EMPRESA:	**CAMPOS AGRICOLA MÁQUINAS E IMPLEMENTOS LTDA**
CNPJ:	**26.388.489/0001-04**
VALOR:	**R$ 35.395,00**
Com os itens: 2, 4, 18, 19, 20, 35, 40.	
EMPRESA:	**M A DE ALMEIDA LTDA**
CNPJ:	**24.110.332/0001-97**
VALOR:	**R$ 6.003,00**
Com os itens: 3, 16, 26, 27, 31, 32.	
EMPRESA:	**65.793.274 CALIEL CANDIDO VASCONCELOS ARAUJO**
CNPJ:	**65.793.274/0001-20**
VALOR:	**R$ 67.845,50**
Com os itens: 5, 21, 22, 24, 28, 29, 30, 34, 36, 42.	
EMPRESA:	**FERNANDES TREINAMENTOS E GESTAO COMERCIAL LTDA**
CNPJ:	**39.758.900/0001-38**
VALOR:	**R$ 4.320,00**
Com os itens: 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14.	
EMPRESA:	**NOVA VERT SOLUCOES LTDA**
CNPJ:	**63.737.540/0001-72**
VALOR:	**R$ 1.599,60**
Com os itens: 17, 37.	
EMPRESA:	**LICITIBEM SOLUCAO EM LICITACAO LTDA**
CNPJ:	**56.416.507/0001-85**
VALOR:	**R$ 18.900,00**
Com o item: 44.	
VALOR TOTAL ADJUDICADO: R$ 134.063,10, cento e trinta e quatro mil, sessenta e três reais e dez centavos.	

Informamos ainda que os autos do Processo estejam com vista franqueada aos interessados, conforme Parágrafo 3º do Artigo 54, da Lei nº 14.133/21.

E em consequência ficam convocadas as detentoras para retirada da nota de empenho.

Publique-se.

Corumbiara/RO, 16 de setembro de 2026.

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito Mun. de Corumbiara
Termo de P. 223

Publicado por:
Lindon Jonhns b Ribeiro
Código Identificador:E1207A88

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES

SUPERINTENDENCIA DE LICITAÇÃO - SUPEL
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBLIDADE

Processo administrativo nº 114/SEMSAU/2026.
Assunto: Contratação da empresa CAERD – COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RONDÔNIA, visando o fornecimento de água potável solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Costa Marques.

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 49

JUSTIFICATIVA:
A contratação da empresa CAERD – COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RONDÔNIA, está visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Costa Marques-RO, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, com o fornecimento de Água potável

visando atender às unidades, conforme Termo de Referência, anexo aos Autos, que compreenderá o Exercício do ano de 2026. Justifica-se a necessidade complementação, conforme memorando nº 2.953, da Secretaria requisitante constante no **ID 1.734.15C**

CREDOR:
CAERD – COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RONDÔNIA
Rua Pinheiro Machado, nº 2112, Bairro: São Cristóvão
PORTO VELHO - RO
CEP: 76.804.080
CNPJ: 05.914.254/0001-39

OBJETO:
Despesa com fornecimento de água potável.

VALOR:
O valor total é de R$ 1.332,00 (um mil, trezentos e trinta e dois reais).

BASE LEGAL:
Lei **14.133, de 01/04/2021**, art. 74, que dispõe:"É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:
I – aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;
Esta licitação inviabiliza a concorrência, pois se refere o pagamento de Fornecimento de água potável, cuja empresa é a Única a oferecer o serviço na região.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas e considerando do que consta do processo administrativo nº 114/2026, **resolve RATIFICAR A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**.

Dê-se ciência e publique-se.
Costa Marques-RO, 17 de setembro de 2026.

FABIOMAR AGOSTINI BENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose Arriates Neto
Código Identificador:82D494B0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
PORTARIA Nº 367 DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

PORTARIA Nº 367 DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

NOMEIA GESTOR E FISCAL DOS CONTRATOS 33,34,35,36,37,38/2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

JOÃO BECKER, Prefeito de Cujubim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conforme determina a Lei Orgânica Municipalem seu artigo 65 inciso IX,

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

RESOLVE
Art. 1º - Designar a servidora**, Elen Kariny Gaspar de Mattos** como GESTOR e a Servidora **Clara Matos Pereira** como FISCAL do Contrato N°33,34,35,36,37,38/2026 que tem como objeto: **Aquisição de materiais permanentes do tipo materiais de informática**, por intermedio da Secretaria de Administração e Finanças do Município.

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

JOÃO BECKER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elen Kariny Gaspar de Matos
Código Identificador:A26D961B

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 366 DE 17 DE SETEMBRO DE 2026

PORTARIA Nº 366 DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

"DISPÕE SOBRE A RESCISÃO UNILATERAL DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO 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, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como nas Leis Municipais nº 1.002/GP/2017 e nº 1.444/2023;

CONSIDERANDO os termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025/GP e o Contrato de Trabalho Temporário mantido com o Município;

CONSIDERANDO a Cláusula Sétima do Contrato de Trabalho Temporário, o Item 15.4.2, alíneas "b" e "c" do Edital nº 002/2025/GP e o art. 8º da Lei Municipal nº 1.002/2017, que asseguram à Administração Pública a prerrogativa de rescindir unilateralmente o ajuste por conveniência e imperativo interesse público;
CONSIDERANDO o encerramento do período de férias regulamentares do servidor no dia 15/09/2026;

CONSIDERANDO a impossibilidade material de continuidade da prestação de serviços essenciais de condução de ambulância junto ao SAMU a contar de 16/09/2026;

CONSIDERANDO as conclusões expressas no Parecer Jurídico nº 353/PGM/2026 exarado pela Procuradoria-Geral do Município no âmbito do Processo Administrativo nº 1-1130/2026;

RESOLVE:

Art. 1º RESCINDIR UNILATERALMENTE, por expressa conveniência e imperativo interesse público, o Contrato de Trabalho Temporário firmado com o servidor **RONI CLEBER DA SILVA RODRIGUES**, CPF XXX.840.892-XX, matrícula nº 5131, ocupante do cargo/função de Condutor de Ambulância do SAMU (oriundo do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025/GP), com efeitos a contar de 16 de setembro de 2026.(ID 537899)

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOÃO BECKER
Prefeito

Publicado por:
Neide Silva de Matos
Código Identificador:BB5B0F82

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 368 DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

PORTARIA Nº 368 DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

"EXONERA O (A) de ASSISTENTE DE DIVISÃO DE DOENÇAS EPIDEMOLOGICAS**,** 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 1.588/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica **exonerada** no cargo de ASSISTENTE DE DIVISÃO DE DOENÇAS EPIDEMOLOGICAS o Senhor (a) **VANDIRLENE OLIVEIRA BATISTA DIAS.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 15/09/2026**, revogando as disposições em contrário.

JOÃO BECKER
Prefeito

Publicado por:
Neide Silva de Matos
Código Identificador:B14BA0B7

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.749 DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

"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$ **609.666,67**, distribuídos as seguintes dotações:

02 05 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

513 10.302.0005.2031.0000 ASSISTENCIA A SAUDE DA POPULAÇÃO 600.000,00

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 1 621

1 Recursos do Exercício Corrente

010 320 Boco Manutenção - Atenção Especializada

514 10.302.0005.2031.0000 ASSISTENCIA A SAUDE DA POPULAÇÃO 9.666,67

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 15 1 500

1 Recursos do Exercício Corrente

010 320 Boco Manutenção - Atenção Especializada

Art. 2º – O crédito adicional aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 609.666,67

Fontes de Recurso
1 500 9.666,67
1 621 600.000,0

Artigo 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

JOAO BECKER
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº **079/GP/2026**
Autógrafo de Lei nº **079/GP/2026**

Publicado por:
Allan Cardoso Pipino
Código Identificador:DE6E48BE

SEMSAU – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 484/2026
CREDENCIAMENTO/CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/PMC/SEMSAU/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUJUBIM, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, considerando a regularidade dos atos praticados no âmbito do Processo Administrativo nº 484/2026, referente ao Credenciamento/Chamamento Público nº 003/PMC/SEMSAU/2026, considerando as manifestações constantes dos autos, o resultado do procedimento, a análise da documentação de habilitação, a proposta apresentada pela empresa interessada e o Parecer da Controladoria Geral do Município, e, ainda, com fundamento no art. 71, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, resolve:

I – ADJUDICAR E HOMOLOGAR
ADJUDICAR o objeto e HOMOLOGAR o resultado do Credenciamento/Chamamento Público nº 003/PMC/SEMSAU/2026, promovido no âmbito do Processo Administrativo nº 484/2026, em favor da empresa INSTITUTO DO CORAÇÃO DE RONDÔNIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 12.025.247/0001-41, exclusivamente quanto aos procedimentos efetivamente ofertados e aceitos pela credenciada, no valor total de R$ 981.855,47 (novecentos e oitenta e um mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e quarenta e sete centavos).

O presente ato de adjudicação e homologação limita-se, portanto, ao conjunto de procedimentos efetivamente contemplado pela proposta da empresa e pelo valor acima indicado, **não abrangendo procedimentos que não foram ofertados ou cuja execução foi expressamente recusada pela empresa credenciada**.

II – DO OBJETO
O objeto do presente procedimento consiste no credenciamento de empresa especializada na prestação de serviços de cirurgias ortopédicas, destinados ao atendimento de pacientes do Município de Cujubim/RO que aguardam em fila de espera do SISREG, visando atender à demanda assistencial prevista no plano de trabalho e no Termo de Convênio nº 63/2025/PGE-SESAU.

A contratação tem por finalidade contribuir para a redução da demanda reprimida de procedimentos cirúrgicos ortopédicos e assegurar atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, observadas as condições, quantitativos, valores e procedimentos previstos nos documentos que integram o processo administrativo.

III – DO VALOR ADJUDICADO E HOMOLOGADO
Fica expressamente estabelecido que o valor objeto da presente adjudicação e homologação é de R$ 981.855,47 (novecentos e oitenta e um mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e quarenta e sete centavos).

O referido valor corresponde exclusivamente aos procedimentos que permaneceram contemplados na proposta da empresa INSTITUTO DO CORAÇÃO DE RONDÔNIA LTDA, não abrangendo os procedimentos expressamente excluídos deste ato.

Dessa forma, não deverá ser considerado adjudicado ou homologado o valor originalmente estimado para a integralidade dos procedimentos constantes do instrumento convocatório, mas tão somente o montante de R$ 981.855,47 (Novecentos e oitenta e um reais, oitocentos e cinquenta e cinco reaias e quarenta e sete centavos), correspondente aos procedimentos efetivamente ofertados pela empresa.

IV – DOS PROCEDIMENTOS NÃO ADJUDICADOS E NÃO HOMOLOGADOS
Fica expressamente consignado que os seguintes procedimentos NÃO serão adjudicados e NÃO serão homologados em favor da empresa **INSTITUTO DO CORAÇÃO DE RONDÔNIA LTDA**, por não integrarem a proposta efetivamente apresentada pela credenciada:

CÓDIGO SIGTAP	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	SITUAÇÃO
04.08.01.014-2	Reparo de Rotura do Manguito Rotador (inclui procedimentos descompressivos)	NÃO ADJUDICADO E NÃO HOMOLOGADO
04.08.05.005-5	Artroplastia Total de Joelho – Revisão/Reconstrução	NÃO ADJUDICADO E NÃO HOMOLOGADO

Assim, os procedimentos acima não integram o objeto adjudicado e homologado neste ato, não podendo a empresa credenciada ser convocada ou contratada para sua execução com fundamento neste Termo de Adjudicação e Homologação.

A exclusão dos referidos procedimentos deverá ser refletida nos instrumentos subsequentes de contratação, especialmente no contrato administrativo, empenho e demais documentos dele decorrentes.

V – DA EMPRESA ADJUDICATÁRIA E HOMOLOGADA
Empresa: INSTITUTO DO CORAÇÃO DE RONDÔNIA LTDA
CNPJ: 12.025.247/0001-41
Valor adjudicado e homologado: R$ 981.855,47 (Novecentos e oitenta e um reais, oitocentos e cinquenta e cinco reaias e quarenta e sete centavos).
Procedimento: Credenciamento/Chamamento Público nº 003/PMC/SEMSAU/2026
Processo Administrativo: nº 484/2026

VI – DA LIMITAÇÃO DO ATO DE HOMOLOGAÇÃO
A presente homologação produz efeitos exclusivamente sobre os procedimentos e respectivos valores que compõem o montante de R$ 981.855,47 (Novecentos e oitenta e um reais, oitocentos e cinquenta e cinco reaias e quarenta e sete centavos), conforme resultado final do procedimento e documentação constante dos autos.

Os procedimentos:
04.08.01.014-2 – Reparo de Rotura do Manguito Rotador (inclui procedimentos descompressivos).

04.08.05.005-5 – Artroplastia Total de Joelho – Revisão/Reconstrução.

Permanecem expressamente excluídos da presente adjudicação e homologação.

Consequentemente, **não integram o valor homologado, não geram obrigação de contratação e não poderão ser objeto de empenho ou pagamento em favor da empresa credenciada com fundamento neste ato**.

Eventual necessidade de contratação dos procedimentos não abrangidos pela presente homologação deverá ser objeto de análise e providência administrativa própria, observada a legislação aplicável e as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

VII – DA AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO
Diante da regularidade do procedimento e da presente adjudicação e homologação, fica autorizada a adoção das providências necessárias à formalização da contratação, **limitada ao valor de R$ 981.855,47 (Novecentos e oitenta e um reais, oitocentos e cinquenta e cinco reaias e quarenta e sete centavos)**, observados os procedimentos e quantitativos efetivamente adjudicados e homologados.

Fica igualmente autorizada a emissão da respectiva nota de empenho, desde que atendidas as condições orçamentárias, financeiras e administrativas pertinentes, observada a correspondente adequação do instrumento contratual aos limites estabelecidos neste Termo.

VIII – DA PUBLICIDADE E PROSSEGUIMENTO
Determino aos setores competentes que promovam as providências necessárias à formalização da contratação, publicação dos atos pertinentes e demais medidas de publicidade exigidas pela legislação aplicável.

O instrumento contratual deverá reproduzir fielmente a delimitação estabelecida neste Termo, especialmente quanto ao **valor total de R$ 981.855,47 (Novecentos e oitenta e um reais, oitocentos e cinquenta e cinco reaias e quarenta e sete centavos)** e à **exclusão dos procedimentos 04.08.01.014-2 e 04.08.05.005-5**.

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

Cujubim – RO, 17 de Setembro de 2026.

JOÃO BECKER
Prefeito do Município de Cujubim – RO

Publicado por:
Ana Claudia Alvez Dos Reis
Código Identificador:7274386A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº. 12098/GAB/2026 16 DE SETEMBRO DE 2026 ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR PROVENIENTE DE ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA NA UNIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA.

DECRETO MUNICIPAL Nº. 12098/GAB/2026
16 de setembro de 2026

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar proveniente de anulação de dotação orçamentária na unidade: Câmara municipal de Governador Jorge Teixeira.

O PREFEITO DE GOVERNADOR JORGE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no art. 43, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

CONSIDERANDO o Ofício 15 de 15/09/2026 (ID 452094).

DECRETA
Art. 1º Fica aberto no orçamento do exercício de 2026 Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação Orçamentária no valor de R$ 46.467,80 (quarenta e seis mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e oitenta centavos), conforme discriminação abaixo:

SUPLEMENTAÇÃO (+):_____ R$ 46.467,80

Entidade: 01 – Câmara Municipal de Governador Jorge Teixeira
Órgão: 01.01 – Legislativo Municipal
Unidade Orçamentária: 01.0100 – Câmara Municipal
Programa/Ação: 01.031.0001.2001 – Apoio e Manutenção da Gestão Administrativa
Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo
Ficha: 340
Código de Aplicação: 001.001
Fonte de Recurso: 0.1.500
Valor: R$ 46.467,80

Art. 2º O crédito de que trata o artigo anterior será coberto mediante anulação da seguinte dotação orçamentária:

ANULAÇÃO (-):_____ (R$ 25.698,06)

Entidade: 01 – Câmara Municipal de Governador Jorge Teixeira
Órgão: 01.01 – Legislativo Municipal

Unidade Orçamentária: 01.0100 – Câmara Municipal
Programa/Ação: 01.031.0001.1002 – Aquisição de Equipamentos e Mobiliários
Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente
Ficha: 347
Código de Aplicação: 001.001
Fonte de Recurso: 0.1.500
Valor :R$ 25.698,06

ANULAÇÃO (-):_____(R$ 20.769,74)

Entidade: 01 – Câmara Municipal De Governador Jorge Teixeira
Órgão: 01.01 – Legislativo Municipal
Unidade Orçamentária: 01.0100 – Câmara Municipal
Programa/Ação: 01.031.0001.2001 – Apoio E Manutenção Da Gestão Administrativa
Despesa: 4.4.90.51.00 – Obras E Instalações
Ficha: 345
Código De Aplicação: 001.001
Fonte De Recurso: 0.1.500
Valor : R$ 20.769,74

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Governador Jorge Teixeira, 16 de Setembro de 2026.

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Graciela Del Carmen Ramirez
Código Identificador:192F6031

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº.12099/GAB/2026 17 DE SETEMBRO DE 2026 ALTERA A DISCRIMINAÇÃO DOS ELEMENTOS DE DESPESA RELATIVOS À ABERTURA DO ORÇAMENTO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026.

DECRETO MUNICIPAL Nº.12099/GAB/2026
17 de setembro de 2026

Altera a discriminação dos elementos de despesa relativos à abertura do orçamento para o exercício financeiro de 2026.

O PREFEITO DE GOVERNADOR JORGE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no art. 28, da Lei Municipal n° 1.794, de 29 de outubro de 2025 - LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária.

CONSIDERANDO a Comunicação Interna 491 de 15/09/2026 (ID 451843).

DECRETA:
Art. 1º Fica alterado a discriminação dos elementos de despesa e respectivos desdobramentos, fixados no Decreto 11.518/GAB/2025, de 16 de dezembro de 2025, que determinou a abertura do orçamento municipal para o exercício de 2026, no valor de R$ 162.952,74 (cento e sessenta e dois mil, novecentos e cinquenta e dois reais e setenta e quatro centavos) na unidade orçamentária Secretaria Municipal de Educação, conforme abaixo descriminado:

ELEMENTO / DESDOBRAMENTO A SER ACRESCIDO

Entidade: 02 Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira
Órgão: 02.04 Secretaria Municipal de Educação
Unidade Orçamentária: 02.04.00 - Secretaria Municipal de Educação
Programa/Ação 12 361 0018 2035 0000 Manutenção e Funcionamento do Ensino Fundamental
Despesa:3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Ficha: 350
Código de Aplicação: 002 018
Fonte de Recurso: 70.1.540
Valor: 162.952,74

ELEMENTO / DESDOBRAMENTO A SER REDUZIDO

Entidade: 02 Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira
Órgão: 02.04 Secretaria Municipal de Educação
Unidade Orçamentária: 02.04.00 - Secretaria Municipal de Educação
Programa/Ação 12 361 0018 2035 0000 Manutenção e Funcionamento do Ensino Fundamental
Despesa:3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS
Ficha: 300
Código de Aplicação: 002 019
Fonte de Recurso: 30.1.540
Valor: 59.566,26

Entidade: 02 Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira
Órgão: 02.04 Secretaria Municipal de Educação
Unidade Orçamentária: 02.04.00 - Secretaria Municipal de Educação
Programa/Ação 12 361 0018 2035 0000 Manutenção e Funcionamento do Ensino Fundamental
Despesa:3.1.90.94.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS
Ficha: 352
Código de Aplicação: 002 018
Fonte de Recurso: 70.1.540
Valor: 103.386,48

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 Orçamento Anual (Lei Municipal nº 1.796, de 29 de outubro de 2025) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados, nos termos do art. 28, da Lei Municipal n° 1.794, de 29 de outubro de 2025 - LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Governador Jorge Teixeira, 17 de Setembro de 2026.

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Graciela Del Carmen Ramirez
Código Identificador:0F402D82

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº. 12103/GAB/2026 DE 17 DE SETEMBRO DE 2026

DECRETO MUNICIPAL Nº. 12103/GAB/2026
DE 17 de setembro de 2026

Dispõe sobre Retificação do Decreto 12038 de 25/08/2026 (ID 446323) que trata da **L**icença Prêmio da Servidora LUZIA PANUCCI**,** e dá 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: Processo Administrativo Nº 915/2022.

Considerando: Requerimento 45 DIAS LICENÇA PREMIO A PARTI 01 DE SETEMBRO 2026 de 13/08/2026 (ID 442583) Parecer Referencial de 19/08/2026 (ID 444172) Ficha Individual de Servidor

01 de 19/08/2026 (ID 444174) Despacho 115 de 19/08/2026 (ID 444175) Despacho 643 de 21/08/2026 (ID 445181)

DECRETA

Art. 1º - Fica Retificado o Decreto 12038 de 25/08/2026 (ID 446323) que trata sobre Licença Prêmio de 45 (quarenta e cinco) dias, referente ao**quinquênio**de **02/07/2009 à 01/07/2014,** da servidora **LUZIA PANUCCI**, cadastro Nº 853, função:Auxiliar de Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, do Município de Governador Jorge Teixeira/RO.

Art. 2º - O Período correspondente se dá em **01 de setembro de 2026 até 15 de outubro de 2026.**

Art. 3º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA - RO, aos 17 (dezessete) dias do mês de setembro de 2026.

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Débora Vitória Santos Oliveira
Código Identificador:B441CDC4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DECRETO LEGISLATIVO Nº 3140/CMGM/2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM (RO), no uso das atribuições e prerrogativas legais que lhe confere o art. 28 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, com alterações dada pela Lei Complementar Nº 029/GAB/PREF/2025 de 21 de maio de 2025, baixa o seguinte:

D E C R E T O L E G I S L A T I V O

Art. 1º. NOMEIA a senhora, KEROLAINE AZZI no cargo de Assistente Parlamentar Comissionado APC- 7, pertencente ao Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, lotado no gabinete do Vereador ALEXANDRE FILIPE DOMINGOS DE MELO, baseado nos termos das Leis nº 1.902/16, de 03/06/2016 e Lei Complementar n° 029/GAB/PREF/2025, de 21/05/2025.

Art. 2º. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, com seu efeito a partir de 08/09/2026.

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

Gabinete do Presidente, 14 de setembro de 2026

ELIEL NUNES SILVINO
Presidente CMGM/RO

Publicado por:
Wilque Soares da Silva
Código Identificador:17FE5140

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DECRETO LEGISLATIVO Nº 3141/CMGM/2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM (RO), no uso das atribuições e prerrogativas legais que lhe confere o art. 28 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, com alterações dada pela Lei Complementar Nº 029/GAB/PREF/2025 de 21 de maio de 2025, baixa o seguinte:

D E C R E T O L E G I S L A T I V O

Art. 1º. NOMEIA a senhora HELEN DEISE DE MELO FERNANDES, no cargo de Assistente Parlamentar Comissionado APC-10, pertencente ao Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, lotada no gabinete do Vereador JOÃO VANDERLEI DE MELO, baseado nos termos das Leis nº 1.902/16, de 03/06/2016 e Lei Complementar n° 029/GAB/PREF/2025, de 21/05/2025.

Art. 2º. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, com seu efeito a partir de 02/09/2026.

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

Gabinete do Presidente, 14 setembro de 2026.

ELIEL NUNES SILVINO
Presidente CMGM/RO

Publicado por:
Wilque Soares da Silva
Código Identificador:31CC952D

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DECRETO LEGISLATIVO Nº 3142/CMGM/2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM (RO), no uso das atribuições e prerrogativas legais que lhe confere o art. 28 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, com alterações dada pela Lei Complementar Nº 029/GAB/PREF/2025 de 21 de maio de 2025, baixa o seguinte:

D E C R E T O L E G I S L A T I V O

Art. 1º. NOMEIA a senhora MARIA ISABEL DO NASCIMENTO FERNANDES , no cargo de Assistente Parlamentar Comissionado APC- 8, pertencente ao Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, lotado no gabinete do Vereador JOÃO VANDERLEI DE MELO, baseado nos termos das Leis nº 1.902/16, de 03/06/2016 e Lei Complementar n° 029/GAB/PREF/2025, de 21/05/2025.

Art. 2º. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, com seu efeito a partir de 02/09/2026.

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

Gabinete do Presidente, 14 de setembro de 2026.

ELIEL NUNES SILVINO
Presidente CMGM/RO

Publicado por:
Wilque Soares da Silva
Código Identificador:B0D1C0FF

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DECRETO LEGISLATIVO Nº 3149/CMGM/2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM (RO), no uso das atribuições e prerrogativas legais que lhe confere o art. 28 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, com alterações dada pela Lei Complementar Nº 029/GAB/PREF/2025 de 21 de maio de 2025, baixa o seguinte:

D E C R E T O L E G I S L A T I V O

Art. 1º. EXONERAR a senhora **LUANA ROSAS DA SILVA** , no cargo de Assistente Parlamentar Comissionado APC- 1, pertencente ao Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, lotado no gabinete

do Vereador **ELIAS CRISPIM RIBEIRO**, baseado nos termos das Leis nº 1.902/16, de 03/06/2016 e Lei Complementar n° 029/GAB/PREF/2025, de 21/05/2025.

Art. 2º. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, com seu efeito a partir de **16/09/2026.**

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

Gabinete do Presidente, 16 de setembro de 2026

ELIEL NUNES SILVINO
Presidente CMGM/RO

Publicado por:
Wilque Soares da Silva
Código Identificador:82233DE6

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
DECRETO LEGISLATIVO Nº 3150/CMGM/2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM (RO), no uso das atribuições e prerrogativas legais que lhe confere o art. 28 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, com alterações dada pela Lei Complementar Nº 029/GAB/PREF/2025 de 21 de maio de 2025, baixa o seguinte:

D E C R E T O L E G I S L A T I V O

Art. 1º. NOMEAR a senhora ELIETE SOARES DA SILVA URQUIETA no cargo deAssistente Parlamentar Comissionado - APC-4 , pertencente ao Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, lotado no gabinete do Vereador ABRÃO ORO NAO baseado nos termos das Leis nº 1.902/16, de 03/06/2016 e Lei Complementar n° 029/GAB/PREF/2025, de 21/05/2025.

Art. 2º. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, com seu efeito a partir de **09/09/2026.**

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

Gabinete do Presidente, 16 de setembro de 2026

ELIEL NUNES SILVINO
Presidente CMGM/RO

Publicado por:
Wilque Soares da Silva
Código Identificador:1C2926F4

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
PORTARIA Nº 168/CMGM/2026

PORTARIA Nº 168/CMGM/2026 14 de setembro de 2026

Autoriza a concessão de diária ao vereador (a), DAVINO GOMES SERRATH visando deslocamento para a cidade de Port6o Velho/RO, no período de 17 a 18 de setembro de 2026, objetivando cumprir Agenda Parlamentar.

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:

RESOLVE:
Art. 1º - Autoriza a concessão de **01** (uma) diária no valor de R$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais) conforme nota de empenho nº 457, ao vereador (a) DAVINO GOMES SERRATH, para cumprir Agenda Parlamentar na cidade de Porto Velho/RO, no período de 17 a 18 de setembro de 2026, com visitas as Instituições: ALE/RO e SPU.

Art. 2º - Esta 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:2F2128C9

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
PORTARIA Nº 170/CMGM/2026

PORTARIA Nº. 170/CMGM/2026 17 de setembro de 2026

Autoriza a concessão de 30 (trinta) dias de gozo de licença prêmio ao servidor, MARCOS ANTÔNIO DE OLIVEIRA, eletricista, matrícula n.º 382, no período de 14/09/2026 a 12/10/2026 , referente ao período aquisitivo de 2016 a 2021, com retorno as atividades dia 13 de outubro de 2026.

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:

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a concessão de 30 (trinta) dias de gozo de licença prêmio ao servidor, **MARCOS ANTÔNIO DE OLIVEIRA**, eletricista, matrícula n.º 382, no período de 14 de setembro 2026 a 12 de outubro 2026, referente ao período aquisitivo 2016 a 2021, com retorno as atividades dia 13 de outubro de 2026.

Art. 2º - Esta 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:F5537C8D

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
PORTARIA Nº 171/CMGM/2026

PORTARIA Nº. 171/CMGM/2026 17 de setembro de 2026

Autoriza a concessão de 30 (trinta) dias de férias ao servidor, RAIMUNDO RODOLFO FERREIRA LOPES, VIGILANTE, matrícula n.º 397, no período de 05/10/2026 a 04/11/2026 , referente ao período aquisitivo de 02/06/2025 a 01/06/2026, com retorno as atividades dia 04 de novembro de 2026.

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:

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a concessão de 30 (trinta) dias de férias ao servidor, **RAIMUNDO RODOLFO FERREIRA LOPES, vigilante,** matrícula n.º 397, no período de 05 de outubro 2026 a 04 de novembro 2026, referente ao período aquisitivo 02/06/2025 a 01/06/2026, **retorno as atividades dia 04 de novembro de 2026.**

Art. 2º - Esta 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:7D706D15

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
PORTARIA Nº 172/CMGM/2026

PORTARIA Nº. 172/CMGM/2026 17 de setembro de 2026

Autoriza a concessão de 15 (quinze) dias de férias ao servidor, LINDIBERTO CALDEIRA DOS SANTOS, COORDENADOR DA CPL, matrícula n.º 379, no período de 19/10/2026 a 02/11/2026 , referente ao período aquisitivo de 05/04/2023 a 04/04/2024, com retorno as atividades dia 02 de novembro de 2026.

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:

RESOLVE:

Art. 1º - **Autorizar** a concessão de 30 (trinta) dias de férias ao servidor, **LINDIBERTO CALDEIRA DOS SANTOS, COORDENADOR DA CPL,** matrícula n.º 379, no período de de 19 outubro 2026 a 02 de novembro 2026, referente ao período aquisitivo 05/04/2023 a 04/04/2024, **retorno as atividades dia 02 de novembro de 2026.**

Art. 2º - Esta 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:2D02B7DB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2026-CPLMO
REGISTRO DE PREÇOS N° 08/2026
PROCESSO Nº 2429/2025–SEMSAU
LICITAÇÃO EXCLUSIVA MEI, ME, EPP e AMPLA PARTICIPAÇÃO

OBJETO: Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual e futura Aquisição de **Materiais Hospitalares (MH 1: Principal)** em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU do Município de Guajará-Mirim/RO, conforme Termo de Referência. Data da abertura da Sessão: **02/10/2026 ás 10:00min** - **LOCAL:** LICITANET - Licitações On-line www.licitanet.com.br**.** Para todas as referências de tempo **será observado o horário de Brasília (DF).** Valor Total Estimado **R$ 1.473.654,66 (Um milhão, quatrocentos e setenta e três mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e seis centavos).** O presente Edital poderá ser examinado e havendo interesse, obtido junto ao Departamento de Compras e Licitações, no prédio da Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim, sito a Av. XV de novembro, nº 930, Centro, dias úteis, no horário das 08:00 às 14:00h, pelo endereço eletrônico **www.guajaramirim.ro.gov.br**. Maiores informações através do fone/fax: (069) 99373-9083.

Guajará - Mirim, 16 de setembro de 2026.

FRANCILENE RIBEIRO DE LIMA
Agente de Contratação/Pregoeira-PMGM

Publicado por:
Nazimeri Regis Cabral
Código Identificador:FED7DB79

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. º 18.233/GAB-PREF/2026 GUAJARÁ-MIRIM (RO), 17 DE SETEMBRO DE 2026.

"Designa os gestores responsáveis pelo setor contábil e financeiro do Fundo Municipal de Infraestrutura, Transporte e Habitação (FMITHA) de Guajará-Mirim e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 3.158/GAB/PREF/2026.

CONSIDERANDO que no artigo 5º na Lei Municipal nº 3.158/GAB/PREF/2026 autoriza o Poder Executivo a disciplinar, mediante decreto, a forma de gestão, a movimentação financeira e as responsabilidades dos gestores do FMITHA

CONSIDERANDO a necessidade de estruturar o setor contábil e financeiro do referido Fundo para viabilizar sua plena operação administrativa,

D E C R E T A

Art. 1º - Ficam designados como gestores do Setor Contábil e Financeiro do Fundo Municipal de Infraestrutura de Transporte a Habitação – (FMITHA) do município de Guajará-Mirim:

I – **Fábio Garcia de Oliveira** - Prefeito Municipal de Guajará-Mirim
II - **Mayara Farel Mesquita Braga** - Secretario (a) Municipal de Fazenda;
III- **Eunicleia Dos Santos Mercado** - Diretora Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Fazenda;
IV- **Gerson Maia Gomes** - Secretário Municipal de obras e serviços públicos (SEMOSP).

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

Palácio Pérola do Mamoré, 17 de setembro de 2026.

FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Carvalho
Código Identificador:7D40DF51

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 501/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 007/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 05.1/2024
Aos dezesseis (16) dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e seis, no âmbito do Município de Guajará-Mirim/RO, por intermédio do Setor de Registro de Preços, procede-se à formalização da presente **ATA DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, em especial no que tange à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos.
1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados para fornecimento de gêneros alimentícios não perecíveis, conforme condições estabelecidas no processo administrativo em epígrafe.

2. DA EMPRESA PARTICIPANTE E MANIFESTAÇÃO DE ACEITE

Conforme consta nos autos, a empresa abaixo relacionada manifestou expressa concordância com os valores apurados para fins de reequilíbrio:

• **FABIO ALVES DA SILVA LTDA – MERCANTIL FORTALEZA**, inscrita no CNPJ nº 05.647.523/0001-48, conforme requerimento e documentação acostados aos autos, manifestando concordância com os valores propostos pela Administração.

3. DA JUSTIFICATIVA

O presente reequilíbrio decorre da necessidade de recomposição dos preços registrados, visando restabelecer a equação econômico-financeira inicialmente pactuada, diante de variações de mercado devidamente demonstradas e comprovadas nos autos.

Constam no processo documentos comprobatórios da elevação dos custos considerando aspectos como sazonalidade da produção agrícola, condições climáticas, oferta e demanda, custos de cultivo, colheita, beneficiamento, armazenagem, embalagens, combustíveis, transporte e logística de distribuição, fatores que impactam diretamente o preço final do feijão. Dessa forma, restou caracterizada a necessidade de recomposição dos preços inicialmente pactuados, de modo a preservar o equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços.

4. DOS NOVOS VALORES

Os valores reequilibrados passam a vigorar conforme apuração realizada pela Administração e aceitação formal da empresa, conforme Anexo I.

5. DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços original, não modificadas por este instrumento.

6. DA FORMALIZAÇÃO

A presente Ata é firmada para que produza seus efeitos legais, devendo ser juntada aos autos do processo administrativo correspondente.

Guajará-Mirim/RO, 16 de setembro de 2026.

VALBILENE TAVARES DE OLIVEIRA
Gerente de Registro de Preços

FABIO ALVES DA SILVA
Mercantil Fortaleza

ROGER GHALWAN TAVARES DE SOUZA
Diretor Geral de Licitação

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO ATA	VARIAÇÃO	PREÇO FINAL
40	Feijão Carioca, tipo 1, com registro sanitário da ANVISA e do MAPA, certificação sanitária (SIM ou SIE ou SIF ou SISB, ou ARTE), produto 1ª qualidade (tipo 1) grãos inteiros e sem sujidades, embalagens de 01 (um) quilo, sacos resistentes, com solda reforçada e íntegra que contenham data de fabricação e validade produto.	R$ 6,38	R$ 5,61	R$ 9,91

Publicado por:
Valbilene Tavares de Oliveira
Código Identificador:2E6CA7D7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU
PORT 1552-LOTAÇÃO SARA GOMES ALBUQUERQUE

PORTARIA N°1552/GB/SEMSAU Guajará Mirim, 14 de Setembro de 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUAJARÁ MIRIM*,*
Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe conferem pelo ***Decreto nº. 17.824/GAB/PREF/26.***

RESOLVE:

Artigo 1º. **LOTAR** a servidora **SARA GOMES ALBUQUERQUE,** na função de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, para exercer suas funções laborais no **NÚCLEO INTERINSTITUCIONAL DE EDUCAÇÃO E SAÚDE(NIESSUS).** cumprindo **40 horas** semanais**.**
Artigo 2º. Tornam-se sem efeito as disposições em contrário. ***Artigo 3º.*** Esta portaria entra vigor Apartir do dia **01/09/26**
****Revoga-se Portarias Anteriores***

Dê-se Ciência,
Publique –se
Cumpra-se,

LARYSSA MARIA DA SILVA EGUEZ
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº. 17.824/GAB/PREF/26

Publicado por:
Lady Laise Jordan Montes
Código Identificador:A7B4004F

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU
PORT 1573-LOTAÇÃO GEIVA MARIA ARAÚJO LEITE

PORTARIA N°1573/GB/SEMSAU Guajará Mirim, 14 de Setembro de 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUAJARÁ MIRIM*,*
Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe conferem pelo ***Decreto nº. 17.824/GAB/PREF/26.***

RESOLVE:

Artigo 1º. **LOTAR** a servidora **GEIVA MARIA ARAÚJO LEITE,** na função de **MÉDICA CLÍNICA GERAL**, para exercer suas funções laborais no
HOSPITAL REGIONAL PERPÉTUO SOCORRO no setor de **ULTRASSONOGRAFIA.** cumprindo **40 horas** semanais.
Sendo 20horas no setor de Ultrassonografia e 20 horas no Atendimento Ambulatorial Especializado em Saúde da Mulher.
Artigo 2º. Tornam-se sem efeito as disposições em contrário.
Artigo 3º. Esta portaria entra vigor com efeito retroativo Apartir do dia **01/07/26**

Dê-se Ciência,
Publique –se
Cumpra-se,

LARYSSA MARIA DA SILVA EGUEZ
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº. 17.824/GAB/PREF/26

Publicado por:
Lady Laise Jordan Montes
Código Identificador:424AB1EB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 3407, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026

"REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS INTEGRANTES DA ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, INSTITUÍDA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 171/2025, COM AS ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.””.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE/RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferida no inciso VI do Artigo 65, da Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 171, de 09 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a organização político-administrativa da Administração do Município de Itapuã do Oeste/RO;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 174, de 15 de dezembro de 2025, que alterou a Lei Complementar nº 171/2025, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e sistematizar as atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas, em conformidade com a estrutura administrativa vigente, sem inovação ou ampliação das competências legalmente instituídas;

DECRETA:

Art. 1º Ficam regulamentadas, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atribuições e os requisitos dos cargos em comissão e das funções gratificadas previstos na Lei Complementar nº 171/2025, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 174/2025, observados os limites e as competências estabelecidos em lei.

Art. 2º Os cargos em comissão e as funções gratificadas integrantes da estrutura político-administrativa e organizacional do Município de Itapuã do Oeste/RO observarão as atribuições e os requisitos para nomeação ou designação estabelecidos neste Decreto, sem prejuízo das competências previstas na legislação específica aplicável a cada órgão ou unidade administrativa.

01 - PREFEITO
1.1 - SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SEGOV
1.1.1 - SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Atribuições do Cargo: Coordenar e Articular Política, concentra-se suas atribuições diretamente ligadas às ações do governo, além das demais competências estabelecidas na Lei Complementar nº 171, de 9 de janeiro de 2025, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 174, de 15 de dezembro de 2025, tendo por competência:

I - assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades internos ou externos governamentais ou não governamentais;
II - coordenar a agenda de reuniões audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;
III - cooperar com a Secretaria de Coordenação Política nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
IV - tomar a iniciativa de assessorar e de informar à Secretaria de Coordenação Política em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
V - preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
VI - recepcionar analisar e dar o devido encaminha aos expedientes recebidos pelo órgão;
VII - elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda responsabilidade os documentos oficiais;
VIII - controlar os prazos para sanção e veto de leis;
IX - acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
X - atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
Xl - estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;
XII - auxiliar as demais Secretarias na promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;
XIII - coordenar, em conjunto com as demais Secretarias as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
XIV - organizar, em conjunto com as demais Secretarias a recepção de autoridades em geral;
XV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

1.1.2 – SECRETÁRIA(O) EXECUTIVA(O)

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: A(o) Secretária(o) Executiva(o) atua como suporte direto às chefias, sendo responsável pela organização da rotina administrativa, controle de agendas, redação de documentos e atendimento ao público interno e externo. Seu trabalho é essencial para garantir a fluidez da comunicação institucional, a otimização do tempo dos gestores e a execução eficiente das atividades diárias.

I - Organizar a agenda de compromissos da chefia imediata, agendando reuniões, audiências e eventos;
II - Atender telefonemas, e-mails e mensagens, prestando informações ou encaminhando às áreas competentes;
III - Elaborar, revisar e digitar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, atas e relatórios;
IV - Controlar a tramitação de processos administrativos, garantindo prazos e providências;
V - Receber e encaminhar visitantes e autoridades com cortesia e discrição;
VI - Manter atualizados os arquivos físicos e digitais da unidade;
VII - Solicitar e controlar materiais de expediente e equipamentos utilizados no setor;
VIII - Preparar ambientes e recursos para reuniões e eventos institucionais;
IX - Redigir atas de reuniões e distribuir os registros conforme orientação da chefia;
X - Apoiar a chefia na organização de viagens, diárias e deslocamentos, cuidando da logística necessária;
XI - Organizar documentos e pastas de trabalho da chefia, facilitando o acesso a informações relevantes;
XII - Zelar pela confidencialidade de informações institucionais e documentos sigilosos;
XIII - Coordenar o fluxo de entrada e saída de correspondências;
XIV - Apoiar a comunicação interna com servidores e departamentos, promovendo alinhamento de informações;
XV - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

1.1.3 - CHEFE DE GABINETE

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: O Chefe de Gabinete do Prefeito é responsável por auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo nas atividades administrativas e políticas do gabinete. Atua no acompanhamento de demandas, atendimento ao público, articulação com secretarias e setores, organização de agendas e apoio na comunicação institucional. Seu papel é estratégico para garantir a eficiência, a imagem e o bom funcionamento do gabinete.

I – assistir e assessorar diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições administrativas, institucionais e político-administrativas;
II – coordenar, orientar e acompanhar as atividades administrativas desenvolvidas no âmbito do Gabinete do Prefeito;
III – promover a articulação do Gabinete com as Secretarias Municipais, órgãos e entidades da Administração Pública;
IV – representar o Prefeito Municipal, quando expressamente designado, em reuniões, audiências, solenidades, eventos, encontros institucionais e demais compromissos de caráter administrativo ou institucional, ressalvados os atos de competência privativa do Chefe do Poder Executivo;
V – manter interlocução, por determinação do Prefeito, com autoridades municipais, estaduais e federais, Poder Legislativo, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais instituições;

VI – acompanhar o Prefeito Municipal em reuniões, audiências, solenidades, viagens e compromissos oficiais, quando necessário;
VII – receber autoridades, representantes de órgãos e entidades, lideranças comunitárias, representantes da sociedade civil e cidadãos, promovendo o adequado encaminhamento das demandas;
VIII – receber, analisar, distribuir e acompanhar as demandas dirigidas ao Gabinete, encaminhando-as aos órgãos competentes e acompanhando as providências adotadas;
IX – acompanhar o cumprimento das determinações, solicitações e encaminhamentos expedidos pelo Prefeito aos órgãos da Administração Municipal;
X – solicitar aos órgãos e unidades administrativas, quando autorizado pelo Prefeito ou necessário ao desempenho das atribuições do Gabinete, informações relativas às demandas e matérias submetidas ao Chefe do Poder Executivo;
XI – promover a integração e o fluxo de informações entre o Prefeito, o Gabinete e os demais órgãos da Administração Municipal;
XII – coordenar, no âmbito do Gabinete, a preparação e o acompanhamento de reuniões, audiências, visitas oficiais e demais compromissos institucionais do Prefeito;
XIII – auxiliar na elaboração e revisão de ofícios, memorandos, mensagens, pronunciamentos, relatórios e demais expedientes de interesse do Gabinete;
XIV – acompanhar a tramitação de processos, expedientes e documentos de interesse do Gabinete e do Chefe do Poder Executivo;
XV – prestar apoio institucional ao Prefeito nas relações com os demais Poderes, órgãos de controle, entidades públicas e privadas e organizações da sociedade civil;
XVI – acompanhar, quando determinado pelo Prefeito, reuniões e tratativas relacionadas a projetos, convênios, parcerias, investimentos e demandas de interesse do Município;
XVII – coordenar o atendimento institucional realizado pelo Gabinete, observando as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;
XVIII – organizar e supervisionar o fluxo de documentos e informações submetidos à apreciação do Prefeito;
XIX – zelar pelo sigilo das informações e documentos de caráter reservado ou estratégico a que tiver acesso em razão do cargo;
XX – exercer outras atribuições correlatas ao Gabinete que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, observados os limites legais.

1.1.4 - ASSESSOR DE CERIMONIAL E ATOS OFICIAIS

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio

Atribuições do Cargo: Atribuições estão ligadas ao planejamento, organização e execução de cerimônias, eventos institucionais e atos oficiais, garantindo a observância do protocolo e da imagem institucional, tendo por competência:

I - executar as normas do cerimonial oficial;
II - planejar, preparar, orientar e controlar a execução das solenidades oficiais;
III - registrar e arquivar os atos solenes que demandem estas espécies de procedimentos;
IV - controlar as datas das solenidades a que deva comparecer o Prefeito, mantendo-o informado acerca das mesmas;
V - organizar e manter atualizado o fichário de nomes e endereços de autoridades e de outras pessoas com as quais o Prefeito se comunique oficialmente com frequência;
VI - providenciar hospedagem para os visitantes que venham oficialmente ao Município;
VII - receber e encaminhar autoridades;
VIII - orientar e controlar a correspondência social do Prefeito;
IX - desenvolver outras atividades pertinentes aos objetivos e atribuições correlatas ao cargo.

1.1.5 - COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E MÍDIA DIGITAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio

Atribuições do Cargo: Executar a política de comunicação institucional do Poder Executivo Municipal, alinhada às diretrizes da gestão, tendo por competência:

I - Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativo, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;
II - acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc.
III - acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais.
IV - elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;
V - elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;
VI - produzir, revisar e divulgar conteúdos informativos, como matérias, notas, releases, comunicados, discursos e publicações oficiais;
VII - elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Itapuã do Oeste;
VII - gerenciar os canais oficiais de comunicação da Prefeitura, incluindo site institucional, redes sociais, blogs, murais e boletins informativos;
VIII - acompanhar, cobrir e divulgar eventos, campanhas, inaugurações, reuniões e outras ações promovidas pela Administração Municipal;
IX - coordenar o relacionamento com veículos de imprensa, agendando entrevistas, repassando informações e organizando coletivas de imprensa;
X - elaborar e supervisionar campanhas publicitárias, peças de divulgação e material gráfico institucional, respeitando a identidade visual do Município e a legislação vigente;
XI - acompanhar e monitorar a repercussão da imagem institucional do Município, incluindo clipping de notícias, redes sociais e outras mídias;
XII - assegurar a padronização da comunicação institucional, orientando secretarias e órgãos municipais quanto ao uso adequado da linguagem e identidade visual;
XIII - propor estratégias de comunicação para ampliar a transparência, o acesso à informação e a interação entre a gestão pública e a população;
XIV - colaborar com as equipes de cerimonial, eventos, ouvidoria e assessoria técnica, sempre que envolver aspectos de divulgação, imagem e comunicação social;
XV - executar outras atividades correlatas, designadas pela autoridade competente, no âmbito de suas atribuições.

1.1.6 - ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Atuar no planejamento, orientação e acompanhamento de atividades administrativas e operacionais, apoiando processos logísticos, gestão de materiais, contratos e eventos. Elabora relatórios, supervisiona equipes, propõe melhorias e orienta servidores sobre boas práticas. Também promove integração entre setores, colabora com auditorias e presta suporte a projetos, zelando pela eficiência, conservação do patrimônio público e atendimento às demandas institucionais.

I - planejar, orientar e acompanhar a execução de atividades de apoio administrativo e operacional;
II - apoiar processos de logística, incluindo transporte, distribuição de materiais, organização de espaços e eventos;
III - realizar estudos e levantamentos para otimizar rotinas operacionais dos diversos setores da administração;
IV - elaborar e conferir relatórios, planilhas, documentos e outros instrumentos de controle operacional;
V - auxiliar no planejamento e controle do uso de materiais, equipamentos e recursos patrimoniais;
VI - atuar no monitoramento de contratos e serviços terceirizados de apoio operacional, fiscalizando a correta execução;
VII - prestar suporte técnico-administrativo em projetos e programas desenvolvidos pela secretaria ou órgão;
VIII - apoiar a articulação entre diferentes setores, promovendo a integração e o fluxo adequado de informações;

IX - controlar e supervisionar a execução de tarefas de equipes de apoio, zelando pelo cumprimento de normas e prazos;
X - colaborar na organização de campanhas, eventos, audiências e reuniões públicas promovidas pelo órgão;
XI - propor melhorias e inovações nos processos de trabalho, visando eficiência e redução de custos operacionais;
XII - orientar servidores e equipes sobre procedimentos operacionais padronizados e boas práticas administrativas;
XIII - apoiar a gestão de documentos, arquivos e sistemas informatizados utilizados para registro de atividades;
XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou reuniões técnicas, sempre que designado;
XV - colaborar com auditorias, fiscalizações ou processos de prestação de contas, disponibilizando dados e informações;
XVI - atuar de forma colaborativa no atendimento ao público, quando solicitado, oferecendo informações claras e objetivas;
XVII - promover a interlocução entre a gestão e fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros institucionais;
XVIII - zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio público envolvido nas operações sob sua responsabilidade;
XIX - cumprir outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, de acordo com as demandas do serviço público;

1.2 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
1.2.1 -PROCURADOR GERALDO MUNICÍPIO - PGM

Requisitos para Nomeação: Ensino Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições do Cargo: Assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, tendo seu dirigente independência funcional na execução de suas competências legais, tendo por competência:

I - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente;
II - sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
III - acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
IV - postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;
V - avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;
VI - ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
VII - acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
VIII - analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
IX - recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.
X - acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios;
XI - elaborar modelos de contratos administrativos;
XII - elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários e demais documente nos termos jurídicos;
XIII - elaborar o projeto que trata das normas jurídicas de interesse do Poder Executivo, para ser enviada ao Poder Legislativo para apreciação e votação;
XIV - elaborar demais atos normativos;
XV - redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
XVI - Coordenar previamente os procedimentos de apuração das infrações administrativas disciplinares de corregedoria atribuídas aos servidores municipais, seguindo o procedimento do Regime Jurídico único e demais regulamento;
XVII - demais atividades correlatas ao cargo.

1.2.2 - PROCURADOR ASSISTENTE

Requisitos para Nomeação: Nível superior - Ensino Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições do Cargo: Auxiliar o procurador jurídico na análise e elaboração de pareceres, acompanhamento de processos administrativos e judiciais e outras atividades jurídicas de apoio, tendo por competência:

I - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente;
II - sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
III - acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
IV - postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;
V - avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;
VI - ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
VIII - acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
IX - analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
X - recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.
XI - acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios;
XII - elaborar modelos de contratos administrativos;
XIII - elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários;
XIV - auxiliar na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, termos de ajustamento e outros atos normativos ou administrativos de natureza jurídica;
XV - redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
XV - organizar e manter atualizados os arquivos jurídicos da Procuradoria, inclusive bancos de pareceres, peças e modelos utilizados internamente;
XVI - atuar em comissões, grupos de trabalho e comitês jurídicos, sempre que designado formalmente;
XVII - elaborar notas técnicas, memoriais e relatórios jurídicos, conforme orientação da Procuradoria Geral;
XVIII - executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

1.2.3 - ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Atuar no planejamento, orientação e acompanhamento de atividades administrativas e operacionais, apoiando processos logísticos, gestão de materiais, contratos e eventos. Elabora relatórios, supervisiona equipes, propõe melhorias e orienta servidores sobre boas práticas. Também promove integração entre setores, colabora com auditorias e presta suporte a projetos,

zelando pela eficiência, conservação do patrimônio público e atendimento às demandas institucionais.

I - planejar, orientar e acompanhar a execução de atividades de apoio administrativo e operacional;
II - apoiar processos de logística, incluindo transporte, distribuição de materiais, organização de espaços e eventos;
III - realizar estudos e levantamentos para otimizar rotinas operacionais dos diversos setores da administração;
IV - elaborar e conferir relatórios, planilhas, documentos e outros instrumentos de controle operacional;
V - auxiliar no planejamento e controle do uso de materiais, equipamentos e recursos patrimoniais;
VI - atuar no monitoramento de contratos e serviços terceirizados de apoio operacional, fiscalizando a correta execução;
VII - prestar suporte técnico-administrativo em projetos e programas desenvolvidos pela secretaria ou órgão;
VIII - apoiar a articulação entre diferentes setores, promovendo a integração e o fluxo adequado de informações;
IX - controlar e supervisionar a execução de tarefas de equipes de apoio, zelando pelo cumprimento de normas e prazos;
X - colaborar na organização de campanhas, eventos, audiências e reuniões públicas promovidas pelo órgão;
XI - propor melhorias e inovações nos processos de trabalho, visando eficiência e redução de custos operacionais;
XII - orientar servidores e equipes sobre procedimentos operacionais padronizados e boas práticas administrativas;
XIII - apoiar a gestão de documentos, arquivos e sistemas informatizados utilizados para registro de atividades;
XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou reuniões técnicas, sempre que designado;
XV - colaborar com auditorias, fiscalizações ou processos de prestação de contas, disponibilizando dados e informações;
XVI - atuar de forma colaborativa no atendimento ao público, quando solicitado, oferecendo informações claras e objetivas;
XVII - promover a interlocução entre a gestão e fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros institucionais;
XVIII - zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio público envolvido nas operações sob sua responsabilidade;
XIX - cumprir outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, de acordo com as demandas do serviço público;

1.3 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO- CGM
1.3.1 - CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Requisitos para Nomeação: Ensino Superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições do Cargo: Assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, tendo sua dirigente independência funcional na execução de suas competências legais, e:

I - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
II - verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
III - realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
IV - no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
V - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
VI - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
VII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VIII - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
IX - expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
X - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
XI - tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
XII - criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
XIII - implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
XIV - promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
XV - acompanhar as atividades dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
XVI - 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;
XVII - exercer outras atividades correlatas.

1.3.2 - COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Requisitos para Nomeação: Ensino Superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economista e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições do Cargo: Coordenação e supervisão das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria, fiscalização e controle interno da Administração Municipal, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
II - zelar pela legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos, propondo medidas corretivas e de aprimoramento dos controles internos;
III - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como dos programas de governo e dos contratos de gestão firmados;
IV - emitir pareceres e relatórios técnicos sobre a legalidade de atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, quando exigido;
V - verificar a conformidade da execução da despesa pública com as normas legais e regulamentares, incluindo empenho, liquidação, pagamento e prestação de contas;
VI - acompanhar e orientar a elaboração dos relatórios de gestão fiscal e os demonstrativos exigidos pela LRF, sugerindo medidas para correção de eventuais irregularidades;
VII - acompanhar a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna e dos relatórios periódicos de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, encaminhando-os aos órgãos de controle externo, quando exigido;
VIII - fiscalizar o cumprimento das recomendações e determinações oriundas do Tribunal de Contas e de outros órgãos de controle externo, sugerindo providências administrativas para sanar falhas identificadas;
IX - articular-se com os demais órgãos e unidades da Administração Municipal, visando à melhoria contínua dos controles internos e da qualidade do gasto público;
X - estabelecer mecanismos de controle preventivo e corretivo, bem como procedimentos padronizados para análise de conformidade dos atos administrativos;

XI - acompanhar, supervisionar e coordenar os processos de prestação de contas dos recursos públicos transferidos, concedidos ou geridos pelo Município;
XII - participar da elaboração dos instrumentos de planejamento municipal, propondo mecanismos de controle para o monitoramento de metas e resultados;
XIII - realizar, supervisionar ou coordenar auditorias operacionais, de conformidade, financeiras ou de desempenho, conforme diretrizes do plano de auditoria interna;
XIV - manter registros e documentação de todos os trabalhos de auditoria e controle realizados, assegurando a rastreabilidade e a transparência das ações do setor;
XV - cumprir e fazer cumprir as normas do Sistema de Controle Interno Municipal, bem como os atos normativos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo;
XVI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade competente, no âmbito de sua área de atuação.

1.3.3 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Requisitos para Nomeação: Ensino Superior em áreas correlatas. Experiência em cargos de direção ou controle.

Atribuições do Cargo: Direção e gestão operacional das atividades da Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

I - dirigir, organizar e controlar as atividades administrativas, técnicas e operacionais do Departamento de Controle Interno, de acordo com as diretrizes definidas pela Coordenação;
II - executar e supervisionar os trabalhos de auditoria interna e demais procedimentos de controle, conforme o Plano Anual de Auditoria e as demandas extraordinárias;
III - auxiliar na elaboração, revisão e implementação de normas, manuais e procedimentos de controle interno, garantindo a padronização e efetividade das atividades;
IV - acompanhar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Administração Municipal, promovendo a verificação da legalidade e regularidade dos atos de gestão;
V - analisar os processos de despesa pública por amostragem avaliando a conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública;
VI - emitir relatórios, pareceres técnicos e notas informativas sobre os atos e fatos administrativos analisados, encaminhando-os à Coordenação e às autoridades competentes;
VII - coordenar as atividades de fiscalização e controle sobre convênios, contratos, termos de fomento, acordos de cooperação e outros ajustes firmados pelo Município;
VIII - orientar e prestar suporte técnico às unidades administrativas quanto ao cumprimento das normas de controle interno e à correta aplicação dos recursos públicos;
IX - monitorar o cumprimento das recomendações do Tribunal de Contas e do próprio Controle Interno, elaborando planos de ação e medidas corretivas quando necessário;
X - promover treinamentos, capacitações e ações educativas voltadas ao fortalecimento do controle interno e à prevenção de irregularidades na gestão pública;
XI - supervisionar a elaboração dos relatórios periódicos exigidos pelos órgãos de controle externo, bem como a manutenção dos registros e arquivos da unidade;
XII - acompanhar os indicadores de desempenho institucional, sugerindo melhorias e inovações nos processos internos de trabalho;
XIII - zelar pela integridade, confidencialidade e tempestividade das informações produzidas pelo Departamento, garantindo sua qualidade e confiabilidade;
XIV - substituir o Coordenador de Controle Interno em seus impedimentos legais ou regulamentares, quando designado, sem prejuízo de suas funções originárias;
XV - planejar e supervisionar as atividades de auditoria;
XVI - reportar à Controladoria Geral, e
XVII - executar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pela Coordenação ou autoridade superior.

1.4 - OUVIDORIA GERAL
1.4.1 - OUVIDOR GERAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Superior em áreas correlatas

Atribuições do Cargo: compete ouvir os reclamos da população a respeito dos serviços públicos, encaminhando-os aos órgãos responsáveis pelos mesmos e dando retorno aos reclamantes das medidas corretivas ou esclarecedoras tomadas pelo Poder Público, bem como manter o Prefeito informado sobre as reclamações ou queixas da população, quanto à qualidade dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Municipal, e:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores municipais;
II - realizar diligência nas Unidades da Administração Municipal, sempre que necessário para desenvolvimento de suas atividades;
III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
IV - manter serviço telefônico gratuito destinado a receber denúncias, reclamações ou sugestões;
V - promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração, objetivando aprimorar a eficiência e eficácia;
VI - elaborar e publicar, anualmente, relatório de suas atividades;
VII - reconhecer os cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção;
VIII - ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos;
IX - dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los;
X - caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;
XI - demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos;
XII - utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos na administração pública, contribuindo para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas;
XIII - desenvolver ações de comunicação e de mediação de conflitos para atender os cidadãos no âmbito das competências das ouvidorias;
XIV - escutar com atenção e paciência, usando recursos de informação e comunicação adequadas à realidade das pessoas que procuram os serviços da ouvidoria;
XV - identificar situações que potencialmente possam contribuir para o agravamento ou resolução da questão;
XVI - reconhecer os Cidadãos como Sujeitos de Direito;
XVII - realizar, a triagem, a análise crítica e o registro das solicitações efetuadas pelos cidadãos na unidade de ouvidoria pública;
XVIII - traduzir em linguagem clara e objetiva as solicitações dos cidadãos;
XIX - realizar a coleta e o registro das informações fornecidas pelos cidadãos, conforme critérios estabelecidos pela unidade de ouvidoria;
XX - consolidar e analisar as informações obtidas por meio do atendimento aos cidadãos;
XXI - organizar as solicitações dos cidadãos de forma adequada;
XXII - promover ações que busquem o reconhecimento e o respeito dos cidadãos como sujeitos de direito visando o desenvolvimento de sua capacidade de acesso aos seus direitos;
XXIII - utilizar meios de divulgação que possibilitem o conhecimento, pela população, da missão e do modo de trabalho das ouvidorias públicas;
XVIII - orientar a população quanto a seus direitos de cidadania;
XXIV - informar aos cidadãos quais são os órgãos que devem ser acionados, suas responsabilidades e de que forma a resposta deve ser cobrada;
XXV - realizar atividades educativas de esclarecimento aos cidadãos;

XXVI - orientar os cidadãos quanto aos prazos e ações a serem desenvolvidas no encaminhamento da questão;
XXVII - verificar se o cidadão demanda cuidados especiais;
XXVIII - analisar e reformular Recomendações;
XXIX - desenvolver em conjunto com as demais Unidades, atividades de avaliação e elaborar recomendações sobre os serviços prestados ao cidadão, visando à melhoria da qualidade desses serviços;
XXX - aprimorar os serviços prestados pela Ouvidoria;
XXXI - sugerir medidas para aperfeiçoar a prestação dos serviços públicos;
XXXII - apoiar ações de transparência e prestação de contas para a administração pública e para a sociedade;
XXXIII - reunir e analisar todos os dados resultantes de suas atividades;
XXXIV - oferecer informações importantes para os gestores públicos, para que a partir deles, será possível monitorar e avaliar a execução dos programas de políticas públicas, bem como a qualidade da prestação dos serviços públicos;
XXXV - ser cooperativo, otimista, com empatia e visão de futuro;
XXXVI - ser cordial e paciência no trato com o público;
XXXVII - conhecer o ambiente local e dos serviços prestados pela prefeitura;
XXXVIII - ter boa redação;
XXXIX - ter capacidade de comunicação;
XXXX - outras atribuições correlatas ao cargo.

02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP.
2.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal..

Atribuições do Cargo: Autorizar e ordenar despesas exerce as atribuições previstas em normas constitucionais, legais e regulamentares, e manter estreita articulação com os demais Poderes e outros níveis de Governo, primando pelo atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, sempre resguardando o interesse público, além das demais competências estabelecidas na Lei Complementar nº 171, de 9 de janeiro de 2025, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 174, de 15 de dezembro de 2025, e:

I - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
II - gerenciar as atividades promovidas na área de gestão de pessoal;
III - elaborar, atualizar a execução dos planos municipais no desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias aos desenvolvimentos das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
IV - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;
V - executar a regularização, a venda e legislação de toda a área ocupada ou não, de domínio da Prefeitura Municipal e as que porventura vierem a ser incorporadas ao Patrimônio Municipal, podendo para tanto promover a tramitação;
VI - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras públicas e serviços a cargo da Prefeitura;
VII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas Municipais;
VIII - executar atividades concernentes à elaboração de Projetos de obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;
IX - apoiar, orientar e informar as demais Secretarias sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
X - realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;
XI - coordenar o processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município;
XII - elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução;
XIII - realizar a gestão orçamentária do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;
XIV - articular o entrosamento entre as áreas de planejamento dos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
XV - avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Pública Municipal;
XVI - executar outras tarefas que se coadunem com o cargo que exerce.

2.2 - COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal..

Atribuições do Cargo: Coordenar e Planejar as diretrizes estratégicas na execução das atividades administrativas, buscando a otimização dos recursos e a melhoria contínua da gestão pública, desempenhar habilidades de liderança, comunicação, organização, análise, planejamento estratégico, orçamentário e conhecimento da legislação em cumprimento aos princípios da administração pública, e:
I - organizar e coordenar o controle dos resultados da unidade setorial subordinada;
II - promover a execução de serviços necessários ao funcionamento regular do órgão que integra e atividades correlatas, bem como o desenvolvimento de atividades específicas junto às suas próprias unidades integrantes;
III - analisar dados e cenários;
IV - coletar e registrar os dados e informações relevantes para o planejamento, identificando tendências, oportunidades e desafios;
V - definir metas e indicadores das ações de planejamento;
VI - colaborar na definição de metas, indicadores de desempenho e resultados esperados para os planos e projetos.
VII - acompanhar, avaliar e monitorar a execução dos planos estratégicos de planejamento das ações;
VIII - analisar o desempenho, identificar desvios e propor ajustes para garantir o alcance dos objetivos;
IX - coordenar, orientar e motivar equipes de trabalho, acompanhando o desempenho das ações da elaboração de planejamento orçamentário;
X - atuar através de processos as ações buscando a simplificação, a eficiência e a qualidade dos serviços nas ações de planejamento;
XI - preparar relatórios de gestão, apresentando informações sobre a utilização de recursos e os resultados das ações alcançadas;
XII - promover a comunicação e a integração com outras áreas do órgão ou entidade, buscando a colaboração e o alinhamento de ações de planejamento.
XIII - assegurar o cumprimento das leis, normas, regulamentos e procedimentos administrativos;
XIV - desenvolver ações e propostas de projetos para a melhoria da gestão e a modernização dos serviços públicos;
XV - representar o setor em reuniões, comissões e eventos relacionados à administração e planejamento;
XVI - realizar estudos e pesquisas para embasar a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas;
XVI - fornecer informações, análises e pareceres técnicos para auxiliar os gestores na tomada de decisões estratégicas;
XVII - Coordenar e acompanhar a execução dos planos de ações administrativas;
XVIII - Coordenar e elaboração das peças de planejamento orçamentário;
XIX - propor estratégias de modernização da gestão das peças orçamentária;
XX - auxiliar na formulação do planejamento estratégico municipal;
XXI - registrar e monitorar indicadores de desempenho institucional no âmbito municipal, e
XXII - exercer outras atividades correlatas.

2.3 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal..

Atribuições do Cargo: Organiza e coordenar as ações de controle dos resultados em sua área de atuação, articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços necessários ao funcionamento regular do órgão que integra e atividades correlatas, bem como o desenvolvimento de atividades específicas junto às divisões que a integram, subordinando-se hierarquicamente à Coordenadoria, quando for o caso, e

I - Programar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades, segundo diretrizes do órgão a que pertencem;
II - representar seu superior quando para isso for delegado;
III - propor ao Secretário medidas necessárias à organização e funcionamento das unidades integrantes da Divisão;
IV - informar o superior sobre assuntos referentes à administração da Divisão, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho;
V - prover ao superior informação das atividades de seu cargo;
VI - cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;
VII - promover e presidir reuniões de coordenação com os responsáveis pelas diferentes unidades de trabalho;
VIII - expedir e autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos específicos da Diretoria;
IX - emitir e autorizar a emissão de informações e pareceres em assuntos de sua competência, dentro dos prazos estabelecidos;
X - propor ao Secretário, a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de unidades de trabalho no âmbito da Diretoria;
XI - aprimorar e desenvolver métodos de trabalho para um melhor rendimento e uma participação mais dinâmica da Divisão nas atividades da Secretaria;
XII - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas e tarefas das unidades de trabalho;
XIII - propiciar a formação e o desenvolvimento, nos subordinados, de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade e do órgão que pertencem;
XIV - promover o treinamento e aperfeiçoamento de seus subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva do respectivo desempenho funcional;
XV - indicar ao órgão competente da Prefeitura servidor para participarem de cursos, seminários, conferências e outras atividades de interesse da Diretoria;
XVI - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da Diretoria;
XVII - propor ao seu superior a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores da Diretoria;
XVIII - opinar sobre pedidos de licença, requisição e remoção de servidores do órgão que dirige;
IXX - organizar a escala de férias dos servidores lotados na Diretoria;
XX - propor ao seu superior sindicância e instauração de processos administrativos e disciplinares para apuração de irregularidades em qualquer setor da Diretoria;
XXI - determinar o arquivamento de papéis e processos no grau de sua competência;
XXII - requisitar o material permanente e de consumo para utilização da Diretoria;
XXIII - promover o recebimento e controlar o consumo de materiais e fiscalizar a execução de serviços de terceiros;
XXIV - acompanhar a execução física e financeira das atividades da Diretoria;
XXV - controlar os custos operacionais da Diretoria, evitando o desperdício e a duplicidade;
XXVI - proceder à previsão anual das necessidades de material de consumo e permanente para fins de programação de aquisições, controle de estoque, e elaboração da proposta orçamentária;
XXVII - controlar a execução orçamentária da Diretoria, através, de programação financeira de desembolso;
XXVIII - apresentar mensal e anualmente ao superior relatório das atividades da Diretoria;
XXIX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelos Secretários e que se coadunem com cargo que exerce.

2.4 - CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio

Atribuições do Cargo: Executar atividades específicas e correlatas dentro do campo de atribuição do Departamento que integra, e
I - auxiliar e acompanhar a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento municipal, tais como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
II - auxiliar e acompanhar execução orçamentária;
III - auxiliar nos estudos técnicos, diagnósticos e projeções socioeconômicas e financeiras, com vistas à formulação de políticas públicas e definição de prioridades governamentais;
IV - auxiliar e prestar apoio técnico às unidades administrativas na elaboração das propostas orçamentárias setoriais, assegurando sua compatibilidade com os objetivos e metas do PPA e os limites da LDO;
V - auxiliar nas propostas orçamentárias parciais, proposta orçamentária anual do Município, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;
VI - auxiliar na execução orçamentária municipal ao longo do exercício financeiro, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessário;
VII - auxiliar na abertura de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), bem como acompanhar a movimentação das dotações orçamentárias;
VIII - auxiliar nos pareceres técnicos sobre alterações orçamentárias e atos que impactem o planejamento e a programação financeira, especialmente os que envolvam renúncia de receita ou aumento de despesa;
IX - auxiliar no acompanhamento dos resultados fiscais e a compatibilidade da execução orçamentária com as metas estabelecidas na LRF, assessorando a elaboração dos relatórios fiscais exigidos;
X - auxiliar na manutenção e atualização dos cadastros, bancos de dados e sistemas de informação relacionados ao planejamento e orçamento municipal, incluindo sistemas eletrônicos oficiais (como o SIOPE, SIOPS, entre outros);
XI - auxiliar na preparação de minutas de mensagens, quadros demonstrativos, justificativas e demais documentos que acompanham os projetos de lei do PPA, da LDO e da LOA, para envio ao Poder Legislativo;
XII - auxiliar na elaboração de relatórios, estudos, gráficos, tabelas e demonstrativos técnicos relacionados à programação orçamentária, para subsidiar a tomada de decisões pela Administração;
XIII - auxiliar no acompanhamento das avaliações dos programas, projetos e ações governamentais, medindo o grau de atingimento das metas físicas e financeiras;
XIV - auxiliar nas medidas de racionalização de gastos, melhoria da qualidade do gasto público e alocação eficiente de recursos, com base em dados objetivos;
XV - auxiliar e participar de reuniões técnicas, audiências públicas e outras atividades relacionadas ao processo orçamentário e de planejamento, quando designado;
XVI - auxiliar na consolidação de dados financeiros;
XVII - auxiliar na elaboração dos relatórios de metas fiscais;
XVIII - auxiliar em outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior;

2.5 - CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio completo. Desejável conhecimento em gestão documental
Atribuições do Cargo: Responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao recebimento, registro, controle, tramitação, distribuição, arquivamento e expedição de documentos no âmbito da Administração Municipal, competindo-lhe:
I - Controlar o recebimento e envio de documentos oficiais;
II - protocolar e registrar processos administrativos;
III - garantir a tramitação adequada dos expedientes;
IV - manter arquivos organizados;

V - exercer outras atividades correlatas.
Executa atividades específicas e correlatas dentro do campo de atribuição do Departamento que integra, e

2.6- CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA/VIGILÂNCIA

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio completo. Desejável conhecimento e Curso na área de Segurança

Atribuições do Cargo: Executa atividades específicas e correlatas dentro do campo de atribuição do Departamento que integra, e

I - Executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
II - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
III - verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
IV - verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
V - investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
VI - responder as chamadas telefônicas e anotar recados; solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas o ingresso nas repartições públicas;
VII - zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
VIII - comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento;
IX - manter vigilância permanente aos locais de acesso ao publico, durante o expediente das repartições;
X - realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
X I - exercer outras atividades correlatas.

2.7 - ASSESSOR DE APOIO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio completo. Desejável conhecimento e curso na área de segurança

Atribuições do Cargo: coletar subsídios e elementos auxiliares para o desenvolvimento das atividades dos órgãos e desenvolver trabalho específico ou complementar em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes das unidades administrativas, e
I - Executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
II - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
III - verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
IV - verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
V - investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
VI - responder as chamadas telefônicas e anotar recados; solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas o ingresso nas repartições públicas;
VII - zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
VIII - comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento; manter vigilância permanente aos locais de acesso ao publico, durante o expediente das repartições;
IX - realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
X - exercer outras atividades correlatas.

2.8 - CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO SETORIAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Atuar como unidade setorial integrante do Sistema de Controle Interno, no âmbito do órgão ou unidade administrativa de sua lotação, sob orientação e supervisão técnica da Controladoria Geral do Município - CGM, exercendo atividades preventivas, orientativas e de acompanhamento, em conformidade com o Decreto Municipal nº 3.297/2026 e com as normas expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, competindo-lhe:

I - acompanhar, de forma seletiva e por amostragem, com base em critérios de risco, relevância e materialidade, os processos, atos e rotinas administrativas da unidade de sua lotação, observadas as diretrizes estabelecidas pela CGM;
II - orientar preventivamente os gestores e servidores da unidade quanto à observância das normas, procedimentos e controles internos aplicáveis, sem substituir as competências próprias da gestão;
III - verificar a aderência dos procedimentos administrativos e dos controles internos da gestão às normas legais, regulamentares e orientações expedidas pela CGM, comunicando as situações que demandem correção ou aperfeiçoamento;
IV - identificar e comunicar tempestivamente à CGM riscos relevantes, fragilidades de controle, inconformidades ou indícios de irregularidades verificados no exercício de suas atividades, resguardado o devido tratamento das informações;
V - acompanhar, no âmbito da unidade, a implementação das recomendações, orientações e planos de ação decorrentes das atividades do Sistema de Controle Interno, informando à CGM a evolução e eventuais pendências;
VI - apoiar os gestores na identificação, avaliação e tratamento dos riscos relacionados aos processos e objetivos da unidade, observada a metodologia e as orientações estabelecidas pela CGM;
VII - acompanhar o cumprimento das metas, programas, projetos e ações da unidade, quando definido em plano, instrumento de monitoramento ou orientação da CGM, sinalizando riscos ou desvios relevantes;
VIII - colaborar com a CGM no levantamento de dados, prestação de informações, monitoramento de indicadores, avaliações, auditorias e demais trabalhos de controle, sempre que solicitado;
IX - produzir registros e relatórios de acompanhamento setorial, quando cabíveis, encaminhando-os à CGM na forma e periodicidade por ela estabelecidas;
X - atuar como elo de articulação e comunicação entre a unidade administrativa de sua lotação e a CGM, contribuindo para a integração, padronização e fortalecimento do Sistema de Controle Interno;
XI - promover, no âmbito de sua unidade e sob orientação da CGM, a disseminação de boas práticas de controle interno, gestão de riscos, integridade, ética, transparência e segregação de funções;
XII - manter organizados os registros e evidências produzidos no exercício das atividades do Controle Interno Setorial, observadas as normas de gestão documental, transparência, proteção de dados e sigilo aplicáveis;
XIII - participar das capacitações, reuniões técnicas, avaliações e demais atividades de integração promovidas ou coordenadas pela CGM;
XIV - sugerir à gestão da unidade e à CGM medidas de melhoria dos controles, procedimentos e rotinas administrativas, com foco na prevenção de falhas, eficiência, conformidade e transparência;
XV - exercer outras atividades de natureza setorial compatíveis com o Sistema de Controle Interno, desde que previstas em norma ou orientação da CGM e observados os limites de sua atuação.
Parágrafo único. A atuação do Controle Interno Setorial possui natureza preventiva, orientativa e de acompanhamento e não substitui nem se confunde com as atribuições próprias dos gestores, ordenadores de despesa, agentes de contratação, gestores e fiscais de contratos, responsáveis pela execução dos processos, assessoria jurídica, contabilidade ou auditoria interna da CGM, devendo ser preservados a segregação de funções e os limites de responsabilidade de cada agente.

2.9 - ASSESSOR DE PESQUISAS MERCADOLÓGICAS

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Conhecimento em análise de preços, cotações e pesquisas de mercado, noções básicas de licitações e compras públicas, habilidade no uso de planilhas e sistemas informatizados, boa capacidade analítica, organização e atenção aos detalhes e ausência de antecedentes que impeçam o exercício de função pública, e

I - realizar pesquisas mercadológicas para subsidiar processos de compras e contratações públicas;
II - levantar preços praticados no mercado local, regional e nacional, por meio de cotações, consultas públicas e plataformas oficiais;
III - elaborar relatórios técnicos e comparativos de preços, produtos e fornecedores;
IV - fornecer subsídios à elaboração de termos de referência e projetos básicos;
V acompanhar tendências de mercado, variações de preços e índices econômicos que impactem as compras públicas;
VI - organizar e manter atualizados os bancos de dados com informações mercadológicas;
VII - atender às solicitações das unidades administrativas no que se refere à pesquisa de preços e disponibilidade de materiais e serviços;
VIII - apoiar o planejamento de aquisições, com foco na economicidade e eficiência do gasto público;
IX - zelar pela veracidade e confiabilidade das informações prestadas;
X - planejar e elaborar questionário para pesquisa quantitativa ou qualitativa;
XI - definir metodologias e amostras;
XII - analisar resultados;
XIII - consolidar informações, estudar tendências e concorrência;
XIV - executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

2.10 - COORDENADOR DE MANUTENÇÃO, ABASTECIMENTO E CONTROLE DE FROTA

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Ter experiência comprovada em atividades relacionadas à gestão de frota, manutenção de veículos ou abastecimento, conhecimento básico em informática (planilhas, controle de sistemas de abastecimento e manutenção); capacidade de liderança, organização e tomada de decisão e ausência de antecedentes que impeçam o exercício de função pública, e

I - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, garantindo o funcionamento adequado dos veículos e máquinas;
II - gerir o controle de abastecimento, consumo de combustível e lubrificantes, mantendo registros atualizados e verificáveis;
III - organizar e manter o cadastro atualizado dos veículos, incluindo documentação, licenciamento e seguros obrigatórios;
IV - elaborar e acompanhar cronogramas de manutenção e revisão da frota;
V - controlar a utilização de veículos oficiais, promovendo a racionalização de uso e a economia de recursos públicos;
VI - fiscalizar os contratos e serviços terceirizados relacionados à frota municipal;
VII - Emitir relatórios periódicos sobre o estado da frota, custos operacionais e consumo de insumos;
VIII - propor medidas para modernização e eficiência na gestão da frota;
IX - atender às demandas dos órgãos municipais relacionadas à disponibilidade e manutenção de veículos;
XI - fazer o controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela
administração direta;
XII - emitir relatórios de controle da entrada e saída de todo o combustível da
administração direta;
XIII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da autoridade competente.

2.11 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTA

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal..

Atribuições do Cargo: Experiência comprovada em gestão de frota, logística ou transporte, conhecimentos sobre manutenção de veículos, controle de abastecimento e uso de sistemas de gerenciamento, capacidade de liderança, organização, planejamento e tomada de decisões, boa comunicação e habilidade para gestão de equipes, ausência de antecedentes que impeçam o exercício de função pública, e
I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Controle de Frota, assegurando a eficiência e regularidade no uso dos veículos e máquinas da administração municipal;
I - garantir o cumprimento dos cronogramas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota;
II - implementar e fiscalizar políticas de controle de uso, abastecimento e conservação dos veículos públicos;
III - manter atualizado o cadastro da frota municipal, incluindo documentação, seguros, licenciamento e histórico de manutenção;
IV - controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, avaliando o desempenho e a economicidade;
V - elaborar relatórios periódicos com indicadores de desempenho da frota;
VI - propor melhorias nos processos de gestão da frota, visando à economicidade, sustentabilidade e eficiência;
VIII - supervisionar contratos de serviços relacionados à frota, como oficinas, fornecimento de peças e combustíveis;
IX - assegurar o cumprimento das normas legais e administrativas relativas ao transporte oficial;
X - vistoriar e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos do município;
XI - executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as determinações superiores.

2.12 - ASSESSOR DE CONTROLE E ASSISTÊNCIA À FROTA

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo.

Atribuições do Cargo: Assessorar no controle, fiscalização e relatórios do uso de combustível e veículos oficiais, garantindo manutenção, documentação e regularidade da frota. Acompanhar processos de auditoria, identificar falhas operacionais e propor melhorias. Apoiar a gestão de motoristas e otimizar custos e recursos do transporte institucional.

I - assessorar no controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta;
II - emitir relatórios de controle da entrada e saída de todo o combustível da
administração direta;
III - vistoriar e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos do município;
IV - auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;
V - identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
VI - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais, monitorando quilometragem, consumo de combustível e manutenções;
VII - elaborar relatórios gerenciais sobre o uso da frota, custos operacionais, produtividade e eficiência;
VIII - supervisionar o agendamento de revisões, consertos e vistorias obrigatórias, zelando pela regularidade da frota;
IX - manter o cadastro atualizado de veículos, motoristas e respectivos documentos obrigatórios (licenciamento, seguros, IPVA, etc.);
X - apoiar na elaboração de normas e procedimentos relacionados ao uso e conservação dos veículos;
XI - auxiliar no planejamento de substituição ou renovação da frota, elaborando propostas de aquisição ou alienação de veículos;

XII - realizar a conferência de notas fiscais e ordens de serviço relativas a peças, combustíveis e manutenção;
XIII - prestar suporte técnico e orientar os condutores sobre boas práticas de direção defensiva e uso racional dos veículos;
XIV - controlar e fiscalizar o abastecimento, evitando desperdícios e desvios de combustíveis;
XV - atuar na apuração de sinistros e danos em veículos, elaborando relatórios e acompanhando processos de ressarcimento;
XVI - monitorar sistemas de rastreamento ou telemetria, quando existentes, e gerar alertas para uso inadequado dos veículos;
XVII - cumprir e fiscalizar as determinações da legislação de trânsito e normas internas aplicáveis à frota;
XVIII - sugerir melhorias para otimização do transporte institucional e redução de custos operacionais;
XIX - assessorar a chefia imediata em assuntos relacionados à gestão da frota e ao controle de motoristas.

2.13 -PRESIDENTE DA CPL

Requisitos para Nomeação: Ensino Superior em áreas correlatas e a fins.

Atribuições do Cargo: Presidir, coordenar e conduzir os procedimentos licitatórios da Administração Municipal, garantindo o cumprimento das legislações e normas vigentes. Gerir editais, registros de preços, cadastros e documentos, assegurando transparência, publicidade e regularidade dos processos. Orientar membros da comissão, dirimir dúvidas, supervisionar prazos e comunicar irregularidades. Assessorar autoridades e manter interlocução com órgãos de controle e licitantes.

I - presidir e coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, conduzindo as sessões públicas de abertura, julgamento e classificação das propostas;
II - realizar os procedimentos licitatórios, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando autorizados, para todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
III - fazer cumprir a legislação vigente aplicável à matéria, em especial a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 8.666/93 (até seu prazo de vigência), a Lei nº 10.520/02, o Decreto Federal nº 5.450/05 e o Decreto Municipal nº 250/07, bem como demais normas correlatas;
IV - observar as orientações e pareceres emitidos pela Procuradoria Geral do Município, solicitando pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de bens, serviços e obras;
V - elaborar e revisar editais de licitação, zelando pela conformidade legal e técnica;
VI - enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia a documentação pertinente aos procedimentos licitatórios, de acordo com resoluções e instruções normativas vigentes;
VII- gerenciar e controlar os registros de preços, mantendo a devida atualização e organização;
VIII - controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos relacionados a procedimentos licitatórios;
IX - registrar e controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas participantes de processos licitatórios;
X - distribuir tarefas e orientar os demais membros da comissão sobre atribuições e normas legais aplicáveis;
XI - dirimir dúvidas técnicas ou procedimentais durante a condução dos certames, zelando pela regularidade formal e material dos processos;
XII - garantir a publicidade, a ampla concorrência, a isonomia e a transparência de todos os atos licitatórios;
XIII - proferir decisões interlocutórias no âmbito da comissão, encaminhando recursos à autoridade competente quando necessário;
XIV - zelar pela guarda, integridade e sigilo dos documentos do processo até seu arquivamento definitivo;
XV - assessorar a autoridade superior e os setores requisitantes quanto a aspectos técnicos, operacionais e normativos dos certames;
XVI - coordenar diligências e pedidos de esclarecimentos junto a licitantes, sempre que houver necessidade de complementação de documentos;
XVII - participar do planejamento de cronogramas e assegurar o cumprimento dos prazos legais e administrativos;
XVIII - comunicar a autoridade competente sobre eventuais irregularidades identificadas nos processos licitatórios;
XIX - assinar atas, relatórios, pareceres e demais documentos formais da CPL, respeitando as competências compartilhadas com os membros;
XX - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, estabelecidas em normas internas ou na legislação aplicável.

2.14 - PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Requisitos para Nomeação: Ensino Superior em áreas correlatas e a fins.

Atribuições do Cargo: Coordenar todas as fases do pregão, conduzindo sessões públicas, analisando propostas e documentos, dirigindo lances, adjudicando o objeto, decidindo recursos e encaminhando o processo para homologação. Além disso, zela pela transparência, isonomia, legalidade e eficiência, supervisiona a equipe de apoio, promove diligências e garante a segurança e rastreabilidade dos atos, observando integralmente a legislação vigente.

a) na modalidade de Pregão Presencial:
I - recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
II - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
III - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
IV – auxiliar autoridade superior na elaboração da adjudicação da proposta de menor preço;
VI - a elaboração de ata;
VII - a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
VIII - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
IX - encaminhamento do processo devidamente instruído, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
X - exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
XI - cumprir as normas vigentes à licitação e suas alterações;
XII - promover diligências junto aos licitantes para sanar falhas formais ou esclarecer informações, quando permitido pela legislação, garantindo a ampla competitividade;
XIII - assegurar a fiel aplicação dos princípios da isonomia, transparência, economicidade e eficiência em todas as etapas do pregão;
XIV - zelar pela segurança e confidencialidade dos documentos e propostas até sua abertura oficial;
XV - prestar informações e esclarecimentos às autoridades competentes, ao controle interno, ao controle externo e à sociedade sempre que solicitado;
XVI - sugerir melhorias e atualizações nos procedimentos do pregão, visando o aperfeiçoamento contínuo do processo licitatório;
XVII - capacitar e orientar os membros da equipe de apoio quanto às rotinas e responsabilidades do pregão presencial;
XVIII - garantir a adequada divulgação do aviso de licitação e de todos os atos oficiais do pregão, atendendo aos prazos legais;
XIX - controlar prazos e procedimentos para impugnações, manifestações de interesse e pedidos de esclarecimento;
XX - atuar preventivamente para evitar fraudes, conluios ou quaisquer práticas lesivas ao erário durante a condução do certame;
XXI - comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade identificada que possa comprometer a lisura do certame;
XXII - coordenar a organização logística do pregão presencial, incluindo local, equipamentos e infraestrutura necessários para o bom andamento da sessão;
XXIII - promover a atualização de registros e arquivos relacionados aos processos de pregão, para fins de rastreabilidade e auditoria;
XXIV – Demais atribuições correlatas ao cargo.

b) na modalidade de Pregão Eletrônico:
I - coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
II - conduzir a sessão pública na internet;

III - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
IV - dirigir a etapa de lances;
V - verificar e julgar as condições de habilitação;
VI - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
VII - indicar o vencedor do certame;
VIII – auxiliar a autoridade superior a adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
IX - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
X - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.
XI - emitir pareceres, despachos e relatórios nos processos afetos às suas atribuições;
XII - exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
XIII - cumprir as normas vigentes à licitação e suas alterações.
XIV - Garantir a segurança, a autenticidade e a integridade dos dados durante todas as fases do pregão eletrônico, zelando pelo correto uso da plataforma;
XV - Acompanhar o cumprimento dos prazos e procedimentos previstos no edital e na legislação para envio de propostas, lances e manifestações de intenção de recurso;
XVI - Promover o saneamento de falhas formais ou a solicitação de esclarecimentos aos licitantes, assegurando competitividade e isonomia;
XVII - Orientar os licitantes quanto ao correto uso do sistema eletrônico, inclusive em relação a credenciamento, certificação digital e acesso ao ambiente virtual do pregão;
XVIII - Assegurar a transparência de todas as etapas do pregão eletrônico, garantindo que as informações sejam disponibilizadas em tempo real ao público e aos órgãos de controle;
XIX - Adotar medidas preventivas para coibir fraudes, conluios ou comportamentos anticompetitivos durante o certame, comunicando imediatamente quaisquer indícios à autoridade competente;
XX - Capacitar e supervisionar a equipe de apoio quanto ao funcionamento da plataforma eletrônica e às etapas processuais do pregão;
XXI - Controlar a guarda, sigilo e rastreabilidade dos registros eletrônicos do processo licitatório;
XXII - Elaborar e manter atualizados relatórios gerenciais sobre os pregões realizados, para subsidiar auditorias e tomadas de decisão estratégicas;
XXIII - Acompanhar a evolução tecnológica do sistema eletrônico e propor melhorias que favoreçam a eficiência do processo de pregão;
XXIV - Manter-se atualizado em relação às alterações legais, normativas e procedimentais que impactem a modalidade de pregão eletrônico;
XXV - Promover a adequada publicidade do resultado do certame, respeitando os prazos e meios previstos na legislação;
XXVI - Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitado por órgãos de controle interno, controle externo ou demais autoridades competentes;
XXVII – Demais atribuições correlatas ao cargo.

2.15 - AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Responsável por planejar, conduzir e formalizar processos licitatórios e contratos para manutenção da frota, acompanhando sua execução e eventuais aditivos. Analisa propostas, verifica documentos, resolve pendências, assegura a legalidade e a eficiência, prestando suporte técnico e mantendo registros organizados. Atua também na gestão de riscos, no cumprimento das normas de compliance e na utilização de sistemas informatizados para garantir a transparência e a otimização de recursos.

I - elaborar editais de licitação para a aquisição de bens e serviços relacionados à manutenção da frota, como peças, combustíveis, serviços de reparo e outros;
II - analisar as propostas apresentadas pelos licitantes, verificando o atendimento aos requisitos do edital e a legalidade dos documentos;
III - conduzir os processos licitatórios, desde a publicação do edital até a homologação do resultado;
IV - elaborar e celebrar os contratos com os fornecedores vencedores das licitações, garantindo a formalização dos acordos;
V - acompanhar a execução dos contratos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados;
VI - elaborar e acompanhar os aditivos contratuais, quando necessários, garantindo a legalidade e a eficiência dos contratos;
VII - resolver as pendências e divergências que possam surgir durante a execução dos contratos;
VIII - arquivar toda a documentação relacionada aos processos licitatórios e contratos, garantindo a segurança e a preservação das informações;
IX - fornecer informações e documentos para as auditorias internas e externas, relacionadas aos processos licitatórios e contratos;
X - participar de cursos e treinamentos para se manter atualizado sobre as normas e procedimentos de licitações e contratos;
XI - prestar consultoria aos demais setores da organização em assuntos relacionados a licitações e contratos;
XII - analisar os custos dos contratos, buscando a otimização dos recursos e a obtenção de melhores condições para a administração;
XIII - identificar e gerenciar os riscos associados aos processos licitatórios e contratos;
XIV - garantir o cumprimento das normas de compliance e anticorrupção nas atividades relacionadas a licitações e contratos;
XV - utilizar sistemas informatizados para a gestão de contratos e licitações, como plataformas de compras governamentais e sistemas de gestão documental;
XVI - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

2.16 - ASSESSOR DE APOIO DA CPL

Requisitos para Nomeação: Ensino médio completo

Atribuições do Cargo: Prestar suporte administrativo ao processo licitatório, recebendo licitantes e documentos, elaborando atas, relatórios e registros em sistemas, publicando editais e controlando prazos. Atua na organização física e digital dos processos, auxilia na comunicação, no saneamento de falhas e na atualização de sistemas, garantindo a legalidade, a transparência e a segurança das informações sob orientação da comissão.

I - recepção dos licitantes e de seus representantes;
II - recepção dos documentos;
III - elaboração de planilhas, atas, relatórios e mapas necessários ao certame;
IV - criação da Licitação no SIMPAS e no sistema licitações-e;
V - publicação do Aviso e Edital no SIMPAS para o Comprasnet.ba (após publicação no DOE e jornal local quando for o caso);
VI - inserção dos documentos referente a fase interna e externa da licitação no Sistema Eletrônico de Informação;
VII - controlar prazos e auxiliar no agendamento das sessões públicas, garantindo o cumprimento do cronograma do certame;
VIII - auxiliar na organização física e digital dos processos licitatórios, mantendo os documentos completos e rastreáveis;
IX - apoiar o pregoeiro ou presidente da comissão no atendimento a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos, registrando todas as manifestações formalmente;
X - realizar conferências prévias dos documentos recebidos, orientando a equipe sobre eventuais falhas formais para regularização;
XI - preparar minutas de publicações, comunicações e despachos necessários ao andamento do processo;
XII - apoiar na conferência e atualização dos registros no portal da transparência, atendendo às exigências de publicidade e controle social;
XIII - auxiliar na elaboração de checklists e fluxos de trabalho padronizados para aprimorar os procedimentos da comissão;
XIV - colaborar com treinamentos e orientações voltados aos servidores envolvidos nos processos licitatórios;
XV - monitorar indicadores de desempenho dos processos de licitação, fornecendo relatórios gerenciais à autoridade superior;

XVI - apoiar na manutenção e atualização dos sistemas informatizados de gestão de compras e contratos;
XVII - zelar pela guarda e sigilo de documentos e dados sigilosos, respeitando as normas de segurança da informação;
XVIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela presidência da comissão ou pela autoridade competente.

2.17 - COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal

Atribuições do Cargo: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle de patrimônio, almoxarifado e materiais, incluindo aquisições, requisições, transportes e armazenamento. Atua no apoio e capacitação de servidores, organiza a documentação do setor e promove articulação entre áreas, zelando pela eficiência, legalidade e conservação dos bens públicos sob sua gestão.

I - Planejar, coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades relacionadas ao controle do patrimônio, almoxarifado e materiais;
II - promover a articulação entre as diversas áreas sobre sua direção; realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura sob sua direção; supervisionar as atividades das divisões sob sua direção;
III - coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de aquisições de materiais e almoxarifado;
IV - coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de controle de patrimônio;
V - oferecer apoio aos servidores lotados no setor;
VI - gerenciar e encaminhar a entrega das requisições dos itens de almoxarifado;
VII - gerenciar e encaminhar pedidos de mudanças, transportes de materiais e equipamentos da instituição, inclusa a carga, descarga e alocação nos locais indicados nas requisições;
VIII - elaborar e encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores das divisões sob sua direção;
IX - executar o processo de zelo pelo estoque de materiais de consumo e de bens patrimoniais;
X - gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à diretoria;
XI - emitir pareceres, despachos e relatórios nos processos afetos às suas atribuições; exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
XII - implantar, manter e auditar inventários periódicos dos bens patrimoniais e materiais de consumo, garantindo registros atualizados e fidedignos;
XIII - propor e supervisionar normas e procedimentos de padronização, movimentação, armazenamento e desfazimento de bens, assegurando economicidade e controle;
XIV - apoiar auditorias, inspeções e fiscalizações, apresentando relatórios e documentos sempre que solicitado;
XV - monitorar indicadores de desempenho, elaborando relatórios gerenciais que subsidiem melhorias nos processos de gestão patrimonial e de almoxarifado;
XVI - promover ações de conscientização e boas práticas entre os servidores para conservação, uso racional e segurança dos bens públicos.

2.18 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal
.
Atribuições do Cargo: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle patrimonial, almoxarifado e aquisições, garantindo a organização, segurança e eficiência dos processos. Promover a articulação entre setores, apoiar servidores, acompanhar auditorias e propor melhorias estruturais. Elaborar relatórios, pareceres e fomentar capacitação contínua para otimizar a gestão dos bens e materiais institucionais.

I - planejar, coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades relacionadas ao controle do patrimônio, almoxarifado e materiais;
II - promover a articulação entre as diversas áreas sobre sua direção; realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura sob sua direção; supervisionar as atividades das divisões sob sua direção;
III - coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de aquisições de materiais e almoxarifado;
IV - coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de controle de patrimônio;
V - oferecer apoio aos servidores lotados no setor;
VI - gerenciar e encaminhar a entrega das requisições dos itens de almoxarifado;
VII - gerenciar e encaminhar pedidos de mudanças, transportes de materiais e equipamentos da instituição, inclusa a carga, descarga e alocação nos locais indicados nas requisições;
VIII - elaborar e encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores das divisões sob sua direção;
IX - executar o processo de zelo pelo estoque de materiais de consumo e de bens patrimoniais;
X - gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à diretoria;
XI - emitir pareceres, despachos e relatórios nos processos afetos às suas atribuições; exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
XII - avaliar e propor melhorias na estrutura organizacional e operacional do departamento, visando maior eficiência e adequação às necessidades institucionais;
XIII - promover a integração entre os setores sob sua coordenação e outras áreas da instituição para otimizar processos e fluxos de trabalho;
XIV - supervisionar a implementação de políticas de controle patrimonial e de almoxarifado, assegurando conformidade com normas legais e regulatórias;
XV - acompanhar auditorias internas e externas, garantindo suporte documental e atendendo recomendações para aprimoramento;
XVI - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para subsidiar a alta administração nas tomadas de decisão;
XVII - fomentar programas de capacitação continuada para servidores, alinhados às demandas e inovações do setor;
XVIII - zelar pela segurança, integridade e bom uso dos bens patrimoniais e materiais, promovendo ações preventivas contra perdas e desperdícios;
XIX - representar o departamento em reuniões, comissões e eventos institucionais relacionados à área de patrimônio e almoxarifado.

2.19 - CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal

Atribuições do Cargo: Controlar o estoque, cadastro, logístico e consumo de materiais e bens da frota, realizando inventários, vistorias e baixas patrimoniais. Garante a disponibilidade e qualidade de peças, apoia a manutenção, acompanha contratos e custos, e elabora relatórios periódicos com indicadores de desempenho. Também participa da especificação técnica de aquisições, implementa sistemas de gestão e capacita a equipe. Atua em conformidade com a legislação vigente e normas de compras públicas.

I - controlar a entrada, saída e armazenamento de peças, ferramentas e materiais de consumo utilizados na manutenção da frota;
II - realizar inventários periódicos do estoque, garantindo a exatidão dos registros e a identificação de possíveis perdas ou desvios;
III - elaborar relatórios de estoque e emitir requisições de compra de materiais;
IV - gerenciar a logística de recebimento e distribuição de materiais;
V - manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais da frota, incluindo veículos, equipamentos e ferramentas;
VI - realizar a baixa patrimonial de bens inservíveis, seguindo os procedimentos estabelecidos;
VII - acompanhar a vida útil dos bens e programar as manutenções preventivas;

VIII - realizar vistorias periódicas nos bens patrimoniais para verificar o estado de conservação;
IX - garantir a disponibilidade de peças e materiais para as equipes de manutenção;
X - acompanhar o consumo de materiais e identificar oportunidades de otimização;
XI - prestar suporte técnico às equipes de manutenção em relação à gestão de materiais;
XII - acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de peças e materiais, garantindo a qualidade e a conformidade dos produtos entregues;
XIII - participar da elaboração de especificações técnicas para a aquisição de materiais;
XIV - analisar os custos relacionados à aquisição e manutenção dos materiais, buscando a otimização dos recursos;
XV - implementar e utilizar sistemas de gestão de estoque e patrimônio, otimizando os processos e a tomada de decisões;
XVI - capacitar a equipe do almoxarifado sobre os procedimentos de gestão de estoque e controle patrimonial;
XVII - garantir o cumprimento da legislação sobre gestão de patrimônio e compras governamentais;
XVIII - elaborar relatórios periódicos sobre a gestão do almoxarifado e do patrimônio, apresentando indicadores de desempenho. Elaborar relatórios de custos e indicadores de desempenho;
XIX - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

2.20 - COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal

Atribuições do Cargo: Planeja, organiza e controla as atividades ligadas à folha de pagamento, incluindo cálculos conferências, encargos e informações fiscais. Atualiza dados de pessoal, SEFIP e E-Social, fornece certidões e presta apoio técnico aos recursos humanos. Encaminha obrigações legais como DIRF e RAIS e atende solicitações de informações, exceto as sigilosas, sempre observando a legislação vigente.
I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à folha de pagamentos;
II - instruir, elaborar cálculos e conferir a folha de pagamento, com os respectivos encargos e consignações;
III - preparar e conferir os documentos de informações fiscais, encaminhando-os aos órgãos competentes;
IV - fornecer informações pertinentes a sua área de atuação, exceto em casos de sigilo, hipótese em que o pedido será submetido à autoridade competente.
V - fornecer certidões de assentamento funcional e certidões de tempo de serviço aos servidores municipais;
VI - manter atualizado as informações sobre a movimentação de pessoal;
VII - manter atualizado informações concernentes ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) e E-Social;
VIII - prestar apoio técnico necessário ao desenvolvimento das atividades administrativas de recursos humanos;
IX - apresentar anual, conforme legislação vigente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

2.21 - CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RH

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio e áreas correlatas e a fins.

Atribuições do Cargo: Elaborar e executar políticas e estratégias de gestão de pessoas, abrangendo recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho e gestão de carreira, alinhadas às diretrizes da Prefeitura. Atua na melhoria do clima organizacional, comunicação interna, relações trabalhistas e benefícios, além de planejar sucessões e parcerias para capacitação. Busca inovação e otimização de recursos, garante a conformidade legal e elabora relatórios periódicos com indicadores de desempenho.

I - elaborar e implementar políticas de gestão de pessoas alinhadas com as diretrizes estratégicas da Prefeitura, garantindo a equidade, a eficiência e a eficácia dos processos;
II - desenvolver e implementar a estratégia de gestão de pessoas, visando atrair, desenvolver e reter talentos para a Prefeitura;
III - elaborar o planejamento de recursos humanos, dimensionando a força de trabalho e definindo as necessidades de recrutamento e desenvolvimento;
IV - coordenar os processos de recrutamento e seleção, utilizando diversas ferramentas e técnicas para atrair os melhores candidatos para os cargos da Prefeitura;
V - desenvolver e implementar programas de treinamento e desenvolvimento, visando o aprimoramento das competências dos servidores e o alinhamento com as necessidades da administração pública;
VI - implementar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho, fornecendo feedback aos servidores e definindo planos de desenvolvimento individual;
VII - desenvolver e implementar políticas de gestão de carreira, oferecendo oportunidades de crescimento profissional aos servidores;
VIII - promover ações para melhorar o clima organizacional, através de pesquisas de satisfação e programas de bem-estar;
IX - acompanhar as relações trabalhistas, negociando acordos coletivos e solucionando conflitos;
X - desenvolver ações de comunicação interna, visando informar e engajar os servidores;
XI - planejar a sucessão dos cargos de liderança, garantindo a continuidade das atividades da Prefeitura;
XII - realizar pesquisas de clima organizacional periodicamente para identificar as necessidades e expectativas dos servidores;
XIII - coordenar projetos relacionados ao desenvolvimento de pessoas, como programas de mentoria e coaching;
XIV - garantir o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, bem como das normas internas da Prefeitura;
XV - buscar novas práticas e ferramentas para o desenvolvimento de pessoas, visando a melhoria contínua dos processos;
XVI - representar a Prefeitura em fóruns e eventos relacionados a gestão de pessoas no setor público;
XVII - estabelecer parcerias com instituições de ensino e treinamento para a oferta de programas de capacitação aos servidores;
XVIII - administrar os benefícios oferecidos aos servidores, garantindo a sua efetividade e atualização;
XIX - analisar os custos relacionados à gestão de pessoas, buscando a otimização dos recursos;
XX - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da divisão, apresentando indicadores de desempenho e resultados;
XXI - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

2.22 - COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal
.
Atribuições do Cargo: Diagnosticar demandas, pesquisar oportunidades e elaborar projetos para captação de recursos alinhados às diretrizes municipais. Acompanha editais, processos seletivos e execução de projetos, gerindo parcerias e garantindo cumprimento de metas e indicadores. Lidera equipe, representa a prefeitura em eventos e elabora relatórios técnicos e financeiros. Também define e implementa estratégias de captação com foco na eficiência e resultados.

I - realizar diagnóstico das demandas e prioridades da gestão municipal para definir as áreas de atuação e os recursos necessários;
II - pesquisar e acompanhar editais, programas e outras fontes de recursos disponíveis em âmbito federal, estadual e municipal;
III - desenvolver projetos e propostas técnicas, orçamentárias e financeiras, alinhados às diretrizes da administração municipal e aos requisitos dos editais;

IV - acompanhar todas as etapas dos processos seletivos, desde a inscrição até a assinatura do contrato, incluindo a elaboração de documentos, a apresentação de projetos e a negociação com os órgãos financiadores;
V - estabelecer e manter relações com órgãos financiadores, parceiros e doadores, visando à captação de recursos e à construção de parcerias estratégicas;
VI - acompanhar a execução dos projetos aprovados, garantir o cumprimento das metas e indicadores, e realizar avaliações periódicas dos resultados;
VII - elaborar relatórios técnicos e financeiros, demonstrando a aplicação dos recursos e os resultados alcançados;
VIII - gerenciar, liderar e desenvolver a equipe de captação de recursos, delegando tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo a capacitação;
IX - representar a prefeitura, participar de eventos, reuniões e fóruns relacionados à captação de recursos, promovendo a imagem da instituição;
X - desenvolver estratégias de captação de recursos, elaborar e implementar um plano estratégico de captação, definindo metas, prazos e indicadores de desempenho;
XI - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

2.23 - ASSESSOR DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo
Atribuições do Cargo: Conferir documentos admissionais e os encaminhar aos órgãos competentes, além de manter o superior informado sobre assuntos administrativos, incluindo pessoal, materiais e métodos de trabalho. Buscar aprimorar processos e acompanhar a execução das atividades da divisão, executando outras ações necessárias ao bom desempenho de suas funções.

I - conferir a documentação de processos admissionais e encaminhá-los aos órgãos competentes, observando prazos e legislação aplicável;
II - informar ao superior hierárquico sobre assuntos relacionados à administração da divisão de recursos humanos, incluindo matérias de pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho;
III - prestar informações atualizadas e precisas ao superior sobre as atividades de seu cargo e assuntos relacionados à gestão de pessoas;
IV - aprimorar e desenvolver métodos de trabalho que proporcionem maior eficiência, produtividade e dinamismo às atividades da divisão e da secretaria como um todo;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas, projetos e tarefas das unidades subordinadas, identificando dificuldades e propondo soluções;
VI - executar, em geral, demais atos e medidas relacionados às atribuições e objetivos da área de recursos humanos;
VII - apoiar processos de recrutamento, seleção, treinamento, integração e desligamento de servidores, garantindo a observância de normas e procedimentos;
VIII - acompanhar registros funcionais, atualizações cadastrais e demais rotinas de pessoal, zelando pela integridade e confiabilidade das informações;
IX - apoiar a elaboração de relatórios gerenciais e estatísticos sobre quadro de pessoal, folha de pagamento, frequência, licenças e afastamentos;
X - orientar servidores quanto ao cumprimento de normas, regulamentos e políticas de recursos humanos vigentes;
XI - colaborar no desenvolvimento de programas de capacitação e valorização dos servidores públicos;
XII - atender demandas de informações internas e externas relacionadas à gestão de pessoal, com ética e sigilo;
XIII - apoiar auditorias, inspeções e fiscalizações relativas à área de recursos humanos, providenciando a documentação necessária;
XIV - propor melhorias nos processos de trabalho para garantir maior qualidade no atendimento ao servidor e à administração;
XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, respeitando as finalidades e competências do setor de recursos humanos.

2.24 - COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal

Atribuições do Cargo: Planejar, gerenciar e manter a infraestrutura e os sistemas de TI da secretaria, assegurando segurança da informação, suporte aos usuários e execução de projetos tecnológicos. Lidera equipe, gerencia contratos, controla custos e promove o uso eficiente das tecnologias. Atua na digitalização de processos, implementação de soluções em nuvem, backups e medidas de cibersegurança, sempre alinhado às tendências e boas práticas do setor.

I - planejar, implementar e manter a infraestrutura de TI da secretaria, incluindo hardware, software, redes e sistemas operacionais;
II - gerenciar os sistemas de informação da secretaria, como o sistema de gestão escolar, o portal da educação e outros sistemas específicos;
III - implementar e manter as políticas de segurança da informação, proteger os dados da secretaria e garantir a conformidade com as leis de proteção de dados;
IV - liderar e desenvolver a equipe de TI, delegando tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo a capacitação;
V - prestar suporte técnico aos usuários da secretaria, resolvendo problemas e atendendo às demandas;
VI - planejar, executar e acompanhar projetos de tecnologia da informação, como a implementação de novas soluções tecnológicas ou a melhoria dos sistemas existentes;
VII - gerenciar contratos com fornecedores de tecnologia, garantindo a qualidade dos serviços e a conformidade com as condições contratuais;
VIII - elaborar relatórios técnicos sobre o estado da infraestrutura de TI, os projetos em andamento e os resultados alcançados;
IX - participar de projetos de digitalização dos processos da secretaria, como a digitalização de documentos e a implantação de ferramentas colaborativas;
X - promover a utilização das tecnologias da informação pelos servidores da secretaria, oferecendo treinamentos e suporte;
XI - implementar e gerenciar soluções em nuvem para armazenamento de dados, colaboração e outras aplicações;
XII - implementar medidas de segurança da rede para proteger a infraestrutura da secretaria contra ataques cibernéticos;
XIII - implementar processos de gestão de mudanças para garantir a continuidade dos serviços e minimizar os impactos das alterações;
XIV - buscar novas tecnologias e soluções para melhorar a eficiência e a eficácia dos processos da secretaria;
XV - acompanhar as tendências tecnológicas e identificar oportunidades para a melhoria dos serviços da secretaria;
XVI - implementar e gerenciar processos de backup para garantir a recuperação dos dados em caso de desastre;
XVII - controlar os custos de TI e otimizar o uso dos recursos e gerenciar a gestão de riscos de TI, identificando e avaliando os riscos de TI e implementando medidas de mitigação;
XVIII - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

2.25 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal

Atribuições do Cargo: Assessorar diretamente o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, apoiando o planejamento, desenvolvimento e expansão de projetos de tecnologia da informação e comunicação. Gerencia ações alinhadas ao Plano Diretor de Informática, colaborando na definição de áreas prioritárias e critérios de uso para melhorar a produtividade dos serviços municipais.

I - prestar assessoramento direto e imediato ao prefeito e a todos os órgãos e entidades integrantes da prefeitura municipal de Itapuã do Oeste, no que tange a soluções, políticas e estratégias de tecnologia da informação;
II - auxiliar nas atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e expansão de projetos de tecnologia da informação,

comunicação e pesquisa, garantindo alinhamento às diretrizes do município;
III - gerenciar, coordenar e supervisionar as ações de planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos projetos de informática, em consonância com o Plano Diretor de Informática - PDI e orientações do Comitê Gestor de TI;
IV - auxiliar na definição das áreas e serviços prioritários para atendimento, estabelecendo critérios de uso dos recursos de TI para assegurar avanços na produtividade, eficiência e qualidade dos serviços municipais;
V - zelar pela segurança da informação, incluindo integridade, confidencialidade e disponibilidade dos sistemas informatizados da prefeitura;
VI - garantir a atualização e o bom funcionamento de hardwares, softwares, redes e demais infraestruturas de tecnologia da informação;
VII - coordenar processos de aquisição, contratação e manutenção de soluções tecnológicas e serviços de informática, observando normas legais e administrativas;
VIII - elaborar e acompanhar cronogramas, relatórios técnicos, orçamentos e indicadores de desempenho relacionados às atividades do departamento de TI;
IX - promover estudos e propor políticas, normas, padrões e procedimentos que fortaleçam a governança de TI no âmbito municipal;
X - apoiar a capacitação e treinamento dos servidores na correta utilização dos recursos tecnológicos disponibilizados pela prefeitura;
XI - articular com outros órgãos públicos, parceiros, fornecedores e entidades externas para fomentar a inovação tecnológica no município;
XII - supervisionar equipes técnicas, delegando atribuições, acompanhando resultados e promovendo a melhoria contínua do trabalho;
XIII - gerir e manter atualizado o parque tecnológico da prefeitura, identificando necessidades de modernização;
XIV - apoiar auditorias, fiscalizações ou levantamentos relacionados à área de tecnologia da informação, providenciando dados e documentos necessários;
XV - executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela chefia imediata, no âmbito de sua competência técnica e gerencial.

2.26 - COORDENADOR MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal

Atribuições do Cargo: Operacionalizar e atualizar o sistema de cadastro imobiliário, incluindo alterações fiscais, cadastro de logradouros e valores imobiliários, além de manter arquivos e tramitar documentos. Coordena o relacionamento com cartórios, órgãos internos e externos, acompanhar contratos e convênios, e executar processos de regularização fundiária (REURB). Supervisiona a equipe, elabora relatórios periódicos e garante o cumprimento das normas e determinações superiores.

I - aperacionalizar todas as alterações e modificações relativas ao sistema de cadastro imobiliário para manutenção dos dados atualizados;
II - criar, alterar ou excluir indicações fiscais de imóveis, decorrentes de unificações, subdivisões, constituição de condomínios, instituição de loteamentos, de acordo com as normas e procedimentos vigentes;
III - manter atualizado o cadastro de logradouros e seus trechos bem como os valores que entre estes se correspondem;
IV - sempre que for ordenado pelos superiores, atualizar e elaborar a Planta Genérica de Valores Imobiliários, nos termos da legislação em vigência;
V - efetuar o controle gerencial e operacional do cadastro único de Contribuintes Imobiliários de pessoas físicas e jurídicas;
VI - ficar com a guarda dos arquivos físicos imobiliário, e promover a organização e arquivamento de todos os documentos relacionados aos imóveis cadastrados junto ao município;
VII - abrir processos e tramitar documentos protocolizados;
VIII - formular requisições via sistema para aquisições de bens materias móveis e de consumo acompanhados dos procedimentos necessários;
IX - manter intercâmbio com os cartórios de registro de imóveis, para obtenção e transcrições de imóveis para atualização cadastral de contribuintes;
X - estabelecer relacionamento com outras secretarias, departamentos e órgãos diversos fornecendo-se informações e documentos que visem implementações de ações do cadastro imobiliário incrementando atualização dos dados cadastrais;
XI - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Coordenação, cobrando resultados e realizando treinamentos;
XII - elaborar e analisar relatório periodicamente da coordenação, encaminhando-o ao Secretário da pasta;
XIII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
XIV - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
XV - coordenar e executar o passo a passo de todos os processos de regularização estabelecidos pela legislação do REURB;
XVI - expedir e acompanhar os títulos de regularização REURB-S E REURB-E junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
XVIII - desempenhar e cumprir todas a normas vigentes e acatar determinações de seus superiores.

2.27 - COORDENADOR DE PROJETOS E OBRAS DE ENGENHARIA

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal

Atribuições do Cargo: Coordenar recursos e garantir que obras atendam aos padrões de prazo, custo, qualidade e risco. Gerencia a comunicação entre construtora e incorporadora, controla o cronograma geral, identifica e resolve problemas, define métricas e coordena recursos e informações. Também realiza o reporte de status dos projetos aos responsáveis.

I - coordenar de forma eficaz os recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos nos projetos de engenharia, assegurando o atendimento de padrões pré-estabelecidos de prazo, custo, qualidade e gestão de riscos;
II - gerenciar e supervisionar as obras em campo, atuando como elo entre a prefeitura, construtoras, incorporadoras, empreiteiras e demais agentes envolvidos;
III - elaborar, acompanhar e controlar o cronograma físico-financeiro das obras e projetos sob sua responsabilidade;
IV - identificar, gerenciar e propor soluções para problemas técnicos, administrativos ou operacionais que impactem o andamento das obras;
V - definir indicadores e métricas de desempenho adequadas para monitoramento dos projetos;
VI - coordenar cronogramas, recursos, equipes, equipamentos e todas as informações necessárias para a execução eficiente dos projetos de engenharia;
VII - reportar regularmente o status dos projetos e obras aos superiores hierárquicos, elaborando relatórios técnicos e gerenciais para prestação de contas;
VIII - garantir a conformidade técnica das obras com os projetos executivos, normas vigentes, legislação aplicável e boas práticas de engenharia;
IX - fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos;
X - apoiar os processos de licitação, contratação e gestão de contratos de obras e serviços, oferecendo subsídios técnicos para tomadas de decisão;
XI - orientar e supervisionar as equipes de apoio técnico e administrativo vinculadas aos projetos e obras;
XII - realizar vistorias, inspeções e medições, validando a qualidade dos serviços executados e autorizando liberações de pagamentos, quando cabível;

XIII - promover a interlocução com comunidades, órgãos de controle, instituições parceiras e demais interessados, garantindo transparência e comunicação clara sobre o andamento das obras;
XIV - zelar pela segurança no trabalho e pelas normas ambientais durante a execução dos projetos de engenharia;
XV - executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela chefia imediata, de acordo com as demandas do serviço público municipal.

2.28 - ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Atuar no planejamento, orientação e acompanhamento de atividades administrativas e operacionais, apoiando processos logísticos, gestão de materiais, contratos e eventos. Elabora relatórios, supervisiona equipes, propõe melhorias e orienta servidores sobre boas práticas. Também promove integração entre setores, colabora com auditorias e presta suporte a projetos, zelando pela eficiência, conservação do patrimônio público e atendimento às demandas institucionais.

I - planejar, orientar e acompanhar a execução de atividades de apoio administrativo e operacional;
II - apoiar processos de logística, incluindo transporte, distribuição de materiais, organização de espaços e eventos;
III - realizar estudos e levantamentos para otimizar rotinas operacionais dos diversos setores da administração;
IV - elaborar e conferir relatórios, planilhas, documentos e outros instrumentos de controle operacional;
V - auxiliar no planejamento e controle do uso de materiais, equipamentos e recursos patrimoniais;
VI - atuar no monitoramento de contratos e serviços terceirizados de apoio operacional, fiscalizando a correta execução;
VII - prestar suporte técnico-administrativo em projetos e programas desenvolvidos pela secretaria ou órgão;
VIII - apoiar a articulação entre diferentes setores, promovendo a integração e o fluxo adequado de informações;
IX - controlar e supervisionar a execução de tarefas de equipes de apoio, zelando pelo cumprimento de normas e prazos;
X - colaborar na organização de campanhas, eventos, audiências e reuniões públicas promovidas pelo órgão;
XI - propor melhorias e inovações nos processos de trabalho, visando eficiência e redução de custos operacionais;
XII - orientar servidores e equipes sobre procedimentos operacionais padronizados e boas práticas administrativas;
XIII - apoiar a gestão de documentos, arquivos e sistemas informatizados utilizados para registro de atividades;
XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou reuniões técnicas, sempre que designado;
XV - colaborar com auditorias, fiscalizações ou processos de prestação de contas, disponibilizando dados e informações;
XVI - atuar de forma colaborativa no atendimento ao público, quando solicitado, oferecendo informações claras e objetivas;
XVII - promover a interlocução entre a gestão e fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros institucionais;
XVIII - zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio público envolvido nas operações sob sua responsabilidade;
XIX - cumprir outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, de acordo com as demandas do serviço público;

03-SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFAZ
3.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal

Atribuições do Cargo: Autorizar e ordenar despesas, exerce as atribuições previstas em normas constitucionais, legais e regulamentares, e manter estreita articulação com os demais Poderes e outros níveis de Governo, primando pelo atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, sempre resguardando o interesse público, além das demais competências estabelecidas na Lei Complementar nº 171, de 9 de janeiro de 2025, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 174, de 15 de dezembro de 2025:

I - administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;
II - administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais;
III - arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos;
IV - fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e dos Estados, pertencentes ao Município por repartição constitucional;
V - contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;
VI - formular política fiscal e tributária;
VII - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
VIII - representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;
IX - realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos; Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
X - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
XI - planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas;
XII - planejar, propor, avaliar e contratar a estruturação de operações financeiras, de mercado de capitais, constituição de fundos ou de quaisquer outros instrumentos financeiros ou de capitais, de interesse da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das atribuições dos órgãos e entidades municipais previstas em legislação específica;
XIII - executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

3.2 - COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E EXECUÇÃO FISCAL

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Dirigir e supervisionar a arrecadação, cobrança e fiscalização dos tributos municipais, especialmente IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e taxas urbanas. Gerencia o cadastro e a inscrição na Dívida Ativa, promove cobranças administrativas e judiciais, além de administrar benefícios fiscais. Coordena a equipe, elabora relatórios, atende ao público e colabora na elaboração de legislação tributária, sempre assegurando o cumprimento das normas legais e orçamentárias.

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais;
II - controlar os procedimentos relativos à cobrança de débitos para com a Administração Municipal;
III - promover a inscrição de débitos no Cadastro da Dívida Ativa, de acordo com as normas e procedimentos vigentes;
IV - organizar e manter atualizado o cadastro da Dívida Ativa do Município;
V - proceder à cobrança, por via administrativa, de débitos inscritos na Dívida Ativa ou instruir os processos necessários à sua cobrança judicial;
VI - promover a baixa de débitos constantes da Dívida Ativa, com expedição das competentes certidões;
VII - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal

das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
VIII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
IX - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
XI - promover as políticas de gestão tributária de lançamento e fiscalização dos tributos imobiliários, relativos ao IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos;
XII - analisar e proferir decisões nos processos administrativos tributários de sua competência;
XIII - promover a cobrança dos tributos municipais de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal;
XIV - estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos;
XV - realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando evitar inscrições em dívida ativa;
XVI - gerenciar concessão e administração de benefícios de isenções ou outros benefícios estabelecidos em legislação específica;
XVII - redigir documentos requisitados pelos contribuintes das disposições de lançamentos e de dados do cadastro imobiliário;
XVIII - colaborar na elaboração de leis e decretos nos assuntos pertinentes aos tributos ou que tenha relacionamento efetivo aos interesses da Secretaria;
XIX - atendimentos ao público em geral, pessoalmente ou por telefone, dispensando-se informações acerca dos atributos do departamento bem como também, efetuando-se entrega de carnês e demais documentos de interesses dos munícipes e que digam respeito aos assuntos do Departamento;
XX - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

3.3 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO IMOBILIÁRIO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal

Atribuições do Cargo: Gerenciar e atualizar o cadastro imobiliário, incluindo alterações fiscais, logradouros e Planta Genérica de Valores conforme o Código Tributário Municipal. Controla o cadastro de contribuintes, organiza documentos, mantém relacionamento com cartórios e órgãos internos, e formula requisições para aquisições. Supervisiona a equipe, elabora relatórios mensais e acompanha contratos e convênios, assegurando o cumprimento das normas do Sistema de Controle Interno.

I - criar, alterar ou excluir indicações fiscais de imóveis, decorrentes de unificações, subdivisões, constituição de condomínios, instituição de loteamentos, de acordo com as normas e procedimentos vigentes;
II - operacionalizar todas as alterações e modificações relativas ao sistema de cadastro imobiliário para manutenção dos dados atualizados;
III - manter atualizado o cadastro de logradouros e seus trechos bem como os valores que entre estes se correspondem;
IV - atualizar e elaborar anualmente a Planta Genérica de Valores Imobiliários, nos métodos previstos pelo Código Tributário Municipal, compreendendo:a) valores das construções;b) valores dos trechos de logradouros;
V - efetuar controle gerencial e operacional do Cadastro Único de Contribuintes na atualização de CPFs e CNPJs;
VI - promover a organização e arquivamento de todos os documentos relacionados com as atividades do Departamento;
VII - tramitar documentos protocolizados;
VIII - formular requisições via sistema para aquisições de bens materiais móveis e de consumo, acompanhados dos procedimentos necessários;
IX - manter intercâmbios com os cartórios de registros para obtenção matrículas e transcrições de imóveis para atualização cadastral de contribuintes;
X - estabelecer relacionamento com outras secretarias, departamentos e órgãos diversos fornecendo-se informações e documentos que visem implementações de ações do cadastro imobiliário incrementando atualização dos dados cadastrais;
XII - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
XIII - elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
XIV - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
XVI - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
XVIII - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

3.4 - ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E EXECUÇÃO FISCAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo.

Atribuições do Cargo: Acompanhar e promover a formulação e aperfeiçoamento da política econômico-tributária municipal, incluindo benefícios e incentivos fiscais. Encaminha processos de extinção de créditos tributários, divulga e regula a legislação tributária, além de julgar pedidos administrativos de restituição. Também instrui notificações sobre crimes tributários e fornece dados para o controle interno.

I - acompanhar a formulação, revisão e implementação da política econômico-tributária municipal, incluindo análise e proposição de benefícios fiscais, incentivos financeiros e regimes especiais;
II - encaminhar para deliberação os pedidos de cancelamento, anulação, revisão ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, conforme previsto no Código Tributário Municipal e demais normativas aplicáveis;
III - divulgar, esclarecer e orientar servidores, contribuintes e público em geral sobre a legislação tributária municipal vigente, promovendo a correta aplicação das normas;
IV - promover estudos, medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal, garantindo sua atualização e adequação às necessidades locais;
V - preparar, analisar e julgar processos administrativos em primeira instância, especialmente aqueles referentes a pedidos de restituição, compensação ou revisão de receita pública municipal;
VI - executar os procedimentos para formação, instrução e encaminhamento de notificações e processos relacionados a infrações e crimes contra a ordem tributária, em conformidade com a legislação vigente;
VII - disponibilizar informações, dados e documentos necessários para o controle interno, auditorias e fiscalizações, colaborando com a transparência e a correta gestão dos recursos públicos;
VIII - apoiar a gestão do cadastro tributário e o monitoramento da arrecadação municipal, contribuindo para a eficiência dos processos fiscais;
IX - elaborar relatórios gerenciais, técnicos e estatísticos sobre a arrecadação, execuções fiscais e demais atividades do departamento;
X - assessorar a chefia e demais setores no desenvolvimento de ações para a recuperação de créditos tributários e não-tributários;
XI - manter relacionamento institucional com órgãos públicos, fiscais, contribuintes e demais interessados, esclarecendo dúvidas e fortalecendo a cooperação;
XII - participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho relacionados à área tributária e fiscal;
XIII - propor melhorias nos processos administrativos fiscais, visando maior agilidade e eficácia no atendimento ao público e na execução das competências do departamento;
XIV - cumprir outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, respeitando as normas e regulamentos municipais.

3.5 - COORDENADOR GERAL DE CONTABILIDADE

Requisitos para Nomeação: Ensino Superior em áreas correlatas e a fins.

Atribuições do Cargo: Planejar, organizar e controlar as atividades contábeis e fiscais da secretaria, assegurando a integridade das informações e conformidade com normas vigentes. Elabora demonstrações contábeis, acompanha a execução orçamentária, lidera a equipe, implementa sistemas e presta suporte técnico. Participa de auditorias, desenvolve indicadores de desempenho, gerencia riscos fiscais e representa a secretaria em eventos, garantindo transparência e eficiência na gestão fiscal.

I - planejar, organizar e controlar todas as atividades contábeis da secretaria, garantindo a integridade e a confiabilidade das informações;
II - elaborar e analisar as demonstrações contábeis, elaborar balanços patrimoniais, demonstrações do resultado do exercício, demonstração dos fluxos de caixa e demais demonstrações contábeis específicas;
III - acompanhar a execução orçamentária, monitorar a execução orçamentária da receita tributária, comparando os resultados com as metas estabelecidas;
IV - liderar e desenvolver a equipe de contadores, delegando tarefas e acompanhando o desempenho;
V - implementar e manter os sistemas contábeis e fiscais da secretaria, garantindo a atualização e a eficiência dos processos;
VI - garantir que a secretaria esteja em conformidade com as normas tributárias vigentes em todos os níveis de governo;
VII - colaborar na elaboração da LOA, fornecendo informações contábeis e fiscais relevantes;
VIII - prestar suporte técnico aos demais setores da secretaria em assuntos contábeis e fiscais;
IX - elaborar relatórios fiscais e contábeis gerenciais e para fins de prestação de contas aos órgãos de controle;
X - participar de auditorias internas e externas, fornecendo as informações necessárias e esclarecendo as dúvidas dos auditores;
XI - identificar oportunidades de melhoria nos processos fiscais e implementar soluções para otimizar a arrecadação e o atendimento ao contribuinte;
XII - desenvolver indicadores de desempenho para acompanhar a eficiência e a eficácia da gestão fiscal;
XIII - participar de projetos especiais, como a implantação de novos sistemas de gestão tributária ou a realização de estudos de impacto fiscal; representar a secretaria em fóruns e eventos da área fiscal;
XIV - manter-se atualizado sobre as normas contábeis e fiscais, acompanhar as mudanças nas normas contábeis e fiscais e implementar as alterações necessárias na contabilidade da secretaria;
XV - gerenciar, identificar e gerenciar os riscos fiscais da prefeitura;
XVI - garantir a transparência e a accountability da gestão fiscal da prefeitura;
XVII - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

3.6 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Requisitos para Nomeação: Ensino Superior em áreas correlatas e a fins.

Atribuições do Cargo: Planejar, dirigir e controlar as atividades contábeis e fiscais do departamento, garantindo eficiência, conformidade legal e monitoramento orçamentário. Lidera a equipe, implementa sistemas, presta suporte técnico, acompanha a dívida ativa e promove melhorias nos processos fiscais. Participa de auditorias, projetos especiais e eventos, além de fomentar a educação fiscal, gerenciar riscos e assegurar transparência na gestão fiscal da prefeitura.

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do departamento, garantindo a eficiência e a eficácia dos processos contábeis;
II - monitorar a execução orçamentária da receita tributária, comparando os resultados com as metas estabelecidas e identificando desvios;
III - liderar, desenvolver e motivar a equipe de contadores, delegando tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo a capacitação;
IV - implementar e manter os sistemas contábeis e fiscais da secretaria, garantindo a atualização e a eficiência dos processos;
V - garantir que a secretaria esteja em conformidade com as normas tributárias vigentes em todos os níveis de governo;
VI - colaborar na elaboração da LOA, fornecendo informações contábeis e fiscais relevantes e realizando a análise da viabilidade financeira das propostas;
VII - prestar suporte técnico aos demais setores da secretaria em assuntos contábeis e fiscais, atuando como consultor interno;
VIII - participar de auditorias internas e externas, fornecendo as informações necessárias e esclarecendo as dúvidas dos auditores;
IX - acompanhar a dívida ativa tributária, adotando medidas para a sua cobrança e recuperação, e propondo soluções para a redução da inadimplência;
X - identificar oportunidades de melhoria nos processos fiscais e implementar soluções para otimizar a arrecadação e o atendimento ao contribuinte;
XI - desenvolver indicadores de desempenho para acompanhar a eficiência e a eficácia da gestão fiscal e da equipe;
XII - participar de projetos especiais, como a implantação de novos sistemas de gestão tributária ou a realização de estudos de impacto fiscal;
XIII - representar a secretaria em fóruns e eventos da área fiscal, promovendo a troca de experiências e o aprimoramento das práticas contábeis;
XIV - acompanhar as mudanças nas normas contábeis e fiscais e implementar as alterações necessárias na contabilidade da secretaria;
XV - promover a educação fiscal junto aos contribuintes, buscando o cumprimento voluntário das obrigações tributárias;
XVI - identificar e gerenciar os riscos fiscais da prefeitura, implementando medidas de mitigação;
XVII - garantir a transparência e a accountability da gestão fiscal da prefeitura, promovendo a divulgação das informações contábeis e fiscais;
XVIII - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

3.7 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Elaborar cálculos e controlar a programação financeira mensal, projetando receitas e despesas do município. Efetua pagamentos, controla saldos bancários, movimenta contas e gerencia aplicações financeiras. Também coordena o recolhimento de contribuições, processa documentos financeiros, elabora relatórios, controla agenda de pagamentos e organiza os serviços de tesouraria, assegurando conformidade e transparência nas operações.

I - elaborar os cálculos pertinentes e promover a execução e controle da programação financeira mensal;
II - projetar, a curto, médio e longo prazo, as estimativas de receita de despesa do município;
III - efetivar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, esquemas elaborados e instruções do Secretário Municipal de Fazenda;
IV - requisitar talões de cheques dos bancos;
V - incumbir-se de preparar os cheques para pagamentos autorizados;
VI - controlar rigorosamente os saldos bancários existentes em contas movimento e vinculadas;
VII - depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com determinações superiores;
VIII - movimentar as contas bancárias, juntamente com o Secretário Municipal de Finanças;
IX - controlar e instruir as entidades financeiras no que tange à aplicação de recursos no mercado de capitais;
X - proceder a conferência e registro dos cheques emitidos para pagamento de credores municipais;
XI - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, seguros e credores diversos, provenientes de descontos em folhas de pagamento, de conformidade com a legislação própria e autorizações;

XII - receber, assinar, instruir e dar andamento a processos protocolados relativos a assuntos de natureza financeira;
XIII - elaborar relatórios, a fim de fornecer subsídios ao titular da Secretaria, no que concerne ao comportamento das finanças municipais;
XIV - proceder, no final do exercício, o levantamento das contas empenhadas a pagar e inscritas em "Restos a Pagar", para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
XV - controlar a agenda de pagamentos, a fim de cumprir com as obrigações e compromissos assumidos pelo Município;
XVI - assinar todos pagamentos juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda; coordenar a organização dos serviços de tesouraria através dos Caixas;
XVII - promover, de acordo com o sistema adotado, o pagamento mensal dos servidores municipais;
XVIII - executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

3.8 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal

Atribuições do Cargo: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão, garantindo organização, disciplina e eficiência operacional. Representa o superior quando delegado, propõe melhorias, promove treinamentos, gerencia pessoal, materiais e orçamento, além de acompanhar a execução física e financeira das atividades. Emite certidões e pareceres, organiza escalas e processos disciplinares, e apresenta relatórios periódicos ao superior, assegurando o cumprimento das normas e o bom funcionamento da unidade.

I - programar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades, segundo diretrizes do órgão a que pertencem;
II - representar seu superior quando para isso for delegado;
III - propor ao Secretário medidas necessárias à organização e funcionamento das unidades integrantes da Divisão;
IV - informar o superior sobre assuntos referentes à administração da Divisão, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho;
V - prover ao superior, informações das atividades de seu cargo;
VI - cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;
VII - promover e presidir reuniões de coordenação com os responsáveis pelas diferentes unidades de trabalho;
VIII - expedir e autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos específicos da Diretoria;
IX - emitir e autorizar a emissão de informações e pareceres em assuntos de sua competência, dentro dos prazos estabelecidos;
X - propor ao Secretário, a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de unidades de trabalho no âmbito da Diretoria;
XI - aprimorar e desenvolver métodos de trabalho para um melhor rendimento e uma participação mais dinâmica da Divisão nas atividades da Secretaria;
XII - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas e tarefas das unidades de trabalho;
XIII - propiciar a formação e o desenvolvimento, nos subordinados, de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade e do órgão que pertencem;
XIV - promover o treinamento e aperfeiçoamento de seus subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva do respectivo desempenho funcional;
XV - indicar ao órgão competente da Prefeitura servidor para participarem de cursos, seminários, conferências e outras atividades de interesse da Diretoria;
XVI - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da Diretoria;
XVII - propor ao seu superior a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores da Diretoria;
XVIII - opinar sobre pedidos de licença, requisição e remoção de servidores do órgão que dirige;
XIX - organizar a escala de férias dos servidores lotados na Diretoria;
XX - propor ao seu superior sindicância e instauração de processos administrativos e disciplinares para apuração de irregularidades em qualquer setor da Diretoria;
XXI - determinar o arquivamento de papéis e processos no grau de sua competência;
XXII - requisitar o material permanente e de consumo para utilização da Diretoria;
XXIII - promover o recebimento e controlar o consumo de materiais e fiscalizar a execução de serviços de terceiros;
XXIV - acompanhar a execução física e financeira das atividades da Diretoria;
XXV - controlar os custos operacionais da Diretoria, evitando o desperdício e a duplicidade;
XXVI - proceder à previsão anual das necessidades de material de consumo e permanente para fins de programação de aquisições, controle de estoque, e elaboração da proposta orçamentária;
XXVII - controlar a execução orçamentária da Diretoria, através, de programação financeira de desembolso;
XXVIII - apresentar mensal e anualmente ao superior relatório das atividades da Diretoria;
desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelos Secretários e que se coadunem com cargo que exerce.

3.9 - CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio

Atribuições do Cargo: Executar atividades específicas e correlatas dentro do campo de atribuição do Departamento que integra, e

I - auxiliar e acompanhar a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento municipal, tais como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
II - auxiliar e acompanhar execução orçamentária;
III - auxiliar nos estudos técnicos, diagnósticos e projeções socioeconômicas e financeiras, com vistas à formulação de políticas públicas e definição de prioridades governamentais;
IV - auxiliar e prestar apoio técnico às unidades administrativas na elaboração das propostas orçamentárias setoriais, assegurando sua compatibilidade com os objetivos e metas do PPA e os limites da LDO;
V - auxiliar nas propostas orçamentárias parciais, proposta orçamentária anual do Município, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;
VI - auxiliar na execução orçamentária municipal ao longo do exercício financeiro, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessário;
VII - auxiliar na abertura de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), bem como acompanhar a movimentação das dotações orçamentárias;
VIII - auxiliar nos pareceres técnicos sobre alterações orçamentárias e atos que impactem o planejamento e a programação financeira, especialmente os que envolvam renúncia de receita ou aumento de despesa;
IX - auxiliar no acompanhamento dos resultados fiscais e a compatibilidade da execução orçamentária com as metas estabelecidas na LRF, assessorando a elaboração dos relatórios fiscais exigidos;
X - auxiliar na manutenção e atualização dos cadastros, bancos de dados e sistemas de informação relacionados ao planejamento e orçamento municipal, incluindo sistemas eletrônicos oficiais (como o SIOPE, SIOPS, entre outros);
XI - auxiliar na preparação de minutas de mensagens, quadros demonstrativos, justificativas e demais documentos que acompanham os projetos de lei do PPA, da LDO e da LOA, para envio ao Poder Legislativo;
XII - auxiliar na elaboração de relatórios, estudos, gráficos, tabelas e demonstrativos técnicos relacionados à programação orçamentária, para subsidiar a tomada de decisões pela Administração;

XIII - auxiliar no acompanhamento das avaliações dos programas, projetos e ações governamentais, medindo o grau de atingimento das metas físicas e financeiras;
XIV - auxiliar nas medidas de racionalização de gastos, melhoria da qualidade do gasto público e alocação eficiente de recursos, com base em dados objetivos;
XV - auxiliar e participar de reuniões técnicas, audiências públicas e outras atividades relacionadas ao processo orçamentário e de planejamento, quando designado;
XVI - auxiliar na consolidação de dados financeiros;
XVII - auxiliar na elaboração dos relatórios de metas fiscais;
XVIII - auxiliar em outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior;

3.10 - ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Atuar no planejamento, orientação e acompanhamento de atividades administrativas e operacionais, apoiando processos logísticos, gestão de materiais, contratos e eventos. Elabora relatórios, supervisiona equipes, propõe melhorias e orienta servidores sobre boas práticas. Também promove integração entre setores, colabora com auditorias e presta suporte a projetos, zelando pela eficiência, conservação do patrimônio público e atendimento às demandas institucionais.

I - planejar, orientar e acompanhar a execução de atividades de apoio administrativo e operacional;
II - apoiar processos de logística, incluindo transporte, distribuição de materiais, organização de espaços e eventos;
III - realizar estudos e levantamentos para otimizar rotinas operacionais dos diversos setores da administração;
IV - elaborar e conferir relatórios, planilhas, documentos e outros instrumentos de controle operacional;
V - auxiliar no planejamento e controle do uso de materiais, equipamentos e recursos patrimoniais;
VI - atuar no monitoramento de contratos e serviços terceirizados de apoio operacional, fiscalizando a correta execução;
VII - prestar suporte técnico-administrativo em projetos e programas desenvolvidos pela secretaria ou órgão;
VIII - apoiar a articulação entre diferentes setores, promovendo a integração e o fluxo adequado de informações;
IX - controlar e supervisionar a execução de tarefas de equipes de apoio, zelando pelo cumprimento de normas e prazos;
X - colaborar na organização de campanhas, eventos, audiências e reuniões públicas promovidas pelo órgão;
XI - propor melhorias e inovações nos processos de trabalho, visando eficiência e redução de custos operacionais;
XII - orientar servidores e equipes sobre procedimentos operacionais padronizados e boas práticas administrativas;
XIII - apoiar a gestão de documentos, arquivos e sistemas informatizados utilizados para registro de atividades;
XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou reuniões técnicas, sempre que designado;
XV - colaborar com auditorias, fiscalizações ou processos de prestação de contas, disponibilizando dados e informações;
XVI - atuar de forma colaborativa no atendimento ao público, quando solicitado, oferecendo informações claras e objetivas;
XVII - promover a interlocução entre a gestão e fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros institucionais;
XVIII - zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio público envolvido nas operações sob sua responsabilidade;
XIX - cumprir outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, de acordo com as demandas do serviço público;

3.11 - CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO SETORIAL

Atribuições do Cargo: Atuar como unidade setorial integrante do Sistema de Controle Interno, no âmbito do órgão ou unidade administrativa de sua lotação, sob orientação e supervisão técnica da Controladoria Geral do Município - CGM, exercendo atividades preventivas, orientativas e de acompanhamento, em conformidade com o Decreto Municipal nº 3.297/2026 e com as normas expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, competindo-lhe:

I - acompanhar, de forma seletiva e por amostragem, com base em critérios de risco, relevância e materialidade, os processos, atos e rotinas administrativas da unidade de sua lotação, observadas as diretrizes estabelecidas pela CGM;
II - orientar preventivamente os gestores e servidores da unidade quanto à observância das normas, procedimentos e controles internos aplicáveis, sem substituir as competências próprias da gestão;
III - verificar a aderência dos procedimentos administrativos e dos controles internos da gestão às normas legais, regulamentares e orientações expedidas pela CGM, comunicando as situações que demandem correção ou aperfeiçoamento;
IV - identificar e comunicar tempestivamente à CGM riscos relevantes, fragilidades de controle, inconformidades ou indícios de irregularidades verificados no exercício de suas atividades, resguardado o devido tratamento das informações;
V - acompanhar, no âmbito da unidade, a implementação das recomendações, orientações e planos de ação decorrentes das atividades do Sistema de Controle Interno, informando à CGM a evolução e eventuais pendências;
VI - apoiar os gestores na identificação, avaliação e tratamento dos riscos relacionados aos processos e objetivos da unidade, observada a metodologia e as orientações estabelecidas pela CGM;
VII - acompanhar o cumprimento das metas, programas, projetos e ações da unidade, quando definido em plano, instrumento de monitoramento ou orientação da CGM, sinalizando riscos ou desvios relevantes;
VIII - colaborar com a CGM no levantamento de dados, prestação de informações, monitoramento de indicadores, avaliações, auditorias e demais trabalhos de controle, sempre que solicitado;
IX - produzir registros e relatórios de acompanhamento setorial, quando cabíveis, encaminhando-os à CGM na forma e periodicidade por ela estabelecidas;
X - atuar como elo de articulação e comunicação entre a unidade administrativa de sua lotação e a CGM, contribuindo para a integração, padronização e fortalecimento do Sistema de Controle Interno;
XI - promover, no âmbito de sua unidade e sob orientação da CGM, a disseminação de boas práticas de controle interno, gestão de riscos, integridade, ética, transparência e segregação de funções;
XII - manter organizados os registros e evidências produzidos no exercício das atividades do Controle Interno Setorial, observadas as normas de gestão documental, transparência, proteção de dados e sigilo aplicáveis;
XIII - participar das capacitações, reuniões técnicas, avaliações e demais atividades de integração promovidas ou coordenadas pela CGM;
XIV - sugerir à gestão da unidade e à CGM medidas de melhoria dos controles, procedimentos e rotinas administrativas, com foco na prevenção de falhas, eficiência, conformidade e transparência;
XV - exercer outras atividades de natureza setorial compatíveis com o Sistema de Controle Interno, desde que previstas em norma ou orientação da CGM e observados os limites de sua atuação.
Parágrafo único. A atuação do Controle Interno Setorial possui natureza preventiva, orientativa e de acompanhamento e não substitui nem se confunde com as atribuições próprias dos gestores, ordenadores de despesa, agentes de contratação, gestores e fiscais de contratos, responsáveis pela execução dos processos, assessoria jurídica, contabilidade ou auditoria interna da CGM, devendo ser preservados a segregação de funções e os limites de responsabilidade de cada agente.
XVI - executar outras atribuições compatíveis com sua função e que lhe forem delegadas pela Coordenação de Controle Interno ou pela autoridade superior do órgão setorial.

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
4.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal

Atribuições do Cargo - Autorizar e ordenar despesas, exerce as atribuições previstas em normas constitucionais, legais e regulamentares, e manter estreita articulação com os demais Poderes e outros níveis de Governo, primando pelo atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, sempre resguardando o interesse público, além das demais competências estabelecidas na Lei Complementar nº 171, de 9 de janeiro de 2025, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 174, de 15 de dezembro de 2025:

I - propor e coordenar as políticas e programas de educação de competência do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, enfatizando o ensino público de qualidade, a democratização da educação e o aprimoramento do Sistema Municipal de Ensino;
II - organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;
III - propor as normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;
IV - gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental, assegurando o ensino obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria, bem como a igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
V - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e analisar e avaliar indicadores de seus resultados para todos os fins; promover o atendimento e apoio ao educando através de programas como os de alimentação e transporte escolar;
VI - promover a educação de jovens e adultos e a educação do campo, na área de abrangência do Município;
VII - assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos, municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
VIII - criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes de gestão de pessoas emanadas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento ;
IX - gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
X - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de informações e documentação, zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e demais serviços administrativos, bem como zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

4.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal

Atribuições do Cargo: Planejar e supervisionar as atividades da Secretaria, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços e assessorando o chefe imediato em assuntos da área. Representa oficialmente o Secretário, coordena métodos de trabalho, gerencia pessoal e processos disciplinares, além de elaborar propostas orçamentárias e acompanhar a execução física e financeira dos programas. Apresenta relatórios periódicos, incentiva a capacitação da equipe e executa outras atividades delegadas para garantir a eficiência administrativa.

I - planejar as atividades da Secretaria, bem como: promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob a sua direção;
II - assessorar ao chefe imediato em assuntos referentes à especialidade da pasta;
III - despachar com o Secretário ou chefe imediato o expediente do órgão que dirige;
IV - representar oficialmente o(a) Secretário(a) sempre que para isso for credenciado;
V - submeter à consideração do Secretário ou chefe imediato os assuntos que excedam à sua competência;
IV - aprimorar e desenvolver métodos de trabalho para um melhor rendimento e uma participação mais dinâmica da Secretaria nas atividades do Governo Municipal;
V - assessorar a emissão de informações e pareceres em assuntos de sua competência, dentro dos prazos estabelecidos;
VI - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas e tarefas das unidades sob sua responsabilidade;
VII - indicar ao órgão competente da Prefeitura, servidores para participarem de cursos, seminários, conferências de interesse da pasta; treinar permanentemente o seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os seus subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do órgão;
VIII - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas do órgão;
IX - recomendar ao Secretário, sindicâncias e instauração de inquéritos ou processos administrativos e/ou disciplinar, para apuração de irregularidades em qualquer setor sob sua direção;
X - recomendar a aplicação de penas disciplinares ou propor ao Secretário, a aplicação daquelas que excederem de sua competência, de acordo com a legislação vigente, aos servidores que lhe são subordinados;
XI - recomendar a lotação de servidores de acordo com as conveniências;
XII - propor a programação financeira de desembolso do órgão que dirige de acordo com os programas e projetos pré-estabelecidos;
XIII - encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento devidamente consolidada, e com base nos programas de atividades, a proposta orçamentária para o exercício seguinte, correspondente ao órgão sob sua direção;
XIV - acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do órgão que dirige, promovendo o controle rigoroso das despesas;
XV - apresentar ao seu superior, mensal e anualmente, o relatório das atividades do órgão sob sua direção;
XVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário;assessorar nos assuntos solicitados além de executar outras atividades correlatas.

4.3 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal

Atribuições do Cargo: Coordenar planos, projetos e contratos da secretaria, alinhando-os às políticas educacionais e objetivos estratégicos. Supervisiona a execução de programas, estabelece parcerias, promove a participação comunitária e monitora resultados por meio de indicadores. Também gerencia a comunicação, segurança da informação, práticas sustentáveis e representa a secretaria em eventos, garantindo a atualização constante conforme normas e legislações vigentes.

I - coordenar a elaboração de planos de trabalho e projetos da secretaria, alinhados com as políticas educacionais e os objetivos estratégicos da secretaria;
II - elaborar, negociar e acompanhar a execução de contratos com fornecedores e prestadores de serviços, garantindo a qualidade e a conformidade com as normas;
III - elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades administrativas da secretaria, incluindo indicadores de desempenho e acompanhamento dos objetivos estratégicos;
IV - coordenar a implementação de políticas públicas educacionais e culturais definidas pela secretaria;
V - buscar novas soluções e tecnologias para otimizar os processos e melhorar a qualidade dos serviços;
VI - coordenar e acompanhar a execução de projetos especiais, como a implantação de novas tecnologias ou a criação de novos programas;
VII - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos e programas;
VIII - promover a participação da comunidade escolar e da sociedade civil na gestão da educação;
IX - monitorar e avaliar os resultados das ações e programas da secretaria, utilizando indicadores de desempenho;

X - coordenar as ações de comunicação interna e externa da secretaria, divulgando as atividades e os resultados;
XI - promover a gestão do conhecimento na secretaria, incentivando a troca de experiências e a criação de um banco de dados institucional;
XII - implementar práticas sustentáveis na gestão da secretaria, reduzindo o impacto ambiental e promovendo a eficiência energética;
XIII - garantir a segurança das informações da secretaria, implementando medidas de segurança da informação e protegendo os dados pessoais;
XIV - representar a secretaria em reuniões e eventos relacionados à gestão administrativa, como conselhos municipais e fóruns de educação;
XV - acompanhar as mudanças nas normas e legislação relacionadas à gestão administrativa e à educação;
XVI - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

4.4 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Fiscalizar e coordenar o transporte escolar, incluindo a manutenção e conservação dos veículos próprios e terceirizados. Planeja rotas, supervisiona motoristas, controla documentação e planilhas físico-financeiras, além de garantir o cumprimento das normas técnicas, legais e de segurança. Também gerencia solicitações de peças, atendimento emergencial com veículos e promove o cumprimento da política municipal de transporte escolar, zelando pela eficiência e segurança do serviço prestado.

I - fiscalizar o controle do transporte e dos veículos de transporte escolar, próprios ou terceirizados: como conservação e manutenção dos veículos próprios de transporte escolar;
II - coordenar o planejamento de rotas escolares, atendendo a clientela escolar prevista, assim como as solicitações aos órgãos competentes da abertura de licitações de rotas ou aditivos contratuais, respeitando as dotações orçamentárias previstas para este fim;
III - supervisionar a fiscalização das condições físicas dos veículos do transporte escolar, próprios ou terceirizados, dentro das normas técnicas e legais exigidas para este tipo específico de transporte;
IV - coordenar e orientar o quadro funcional de motoristas, promovendo escalas, substituições, se necessárias, e atribuindo-lhes funções e trajetos a serem cumpridos a serviço exclusivo da Secretaria Municipal de Educação dentro de suas atribuições da prestação do serviço;
V - fiscalizar se estão à disposição de órgãos de controle, planilhas físico-financeiras de consumo de combustível, peças e reparos executados mensalmente nos veículos lotados na Secretaria de Educação;
VI - fiscalizar se estão sendo preenchidos devidamente os diários de bordo para os motoristas da Secretaria de acordo com as regulamentações da Secretaria Municipal de Administração;
VII - supervisionar o preenchimento das planilhas de percurso para veículos que prestam serviços terceirizados a Secretaria no transporte escolar;
VIII - orientar na realização de levantamentos dos acidentes de transito com os veículos sob sua guarda, verificando as causas das ocorrências;
IX - providenciar peças, acessórios e equipamentos necessários à manutenção dos veículos próprios em circulação, encaminhando as solicitações ao Setor responsável;
X - agilizar e providenciar veículos sempre que solicitados, e possível, para atendimento de atividades desenvolvidas na rede escolar que envolva a necessidade de veículo escolar, seguindo critérios legais e específicos para este procedimento;
XI - cumprir e fazer cumprir a política municipal de transporte escolar, de acordo com a legislação em vigor e as disposições específicas, ficando sob sua responsabilidade deliberações que afrontem tais princípios;
XII - verificar os registros de assiduidade e pontualidade dos servidores;
XIII - orientar sobre o cumprimento das normas referente à segurança de trabalho e prevenção de acidentes;
XIV - desempenhar outras tarefas correlatas.

4.5 - CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio

Atribuições do Cargo: Executar atividades específicas e correlatas dentro do campo de atribuição do Departamento que integra, e

I - auxiliar e acompanhar a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento municipal, tais como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
II - auxiliar e acompanhar execução orçamentária;
III - auxiliar nos estudos técnicos, diagnósticos e projeções socioeconômicas e financeiras, com vistas à formulação de políticas públicas e definição de prioridades governamentais;
IV - auxiliar e prestar apoio técnico às unidades administrativas na elaboração das propostas orçamentárias setoriais, assegurando sua compatibilidade com os objetivos e metas do PPA e os limites da LDO;
V - auxiliar nas propostas orçamentárias parciais, proposta orçamentária anual do Município, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;
VI - auxiliar na execução orçamentária municipal ao longo do exercício financeiro, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessário;
VII - auxiliar na abertura de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), bem como acompanhar a movimentação das dotações orçamentárias;
VIII - auxiliar nos pareceres técnicos sobre alterações orçamentárias e atos que impactem o planejamento e a programação financeira, especialmente os que envolvam renúncia de receita ou aumento de despesa;
IX - auxiliar no acompanhamento dos resultados fiscais e a compatibilidade da execução orçamentária com as metas estabelecidas na LRF, assessorando a elaboração dos relatórios fiscais exigidos;
X - auxiliar na manutenção e atualização dos cadastros, bancos de dados e sistemas de informação relacionados ao planejamento e orçamento municipal, incluindo sistemas eletrônicos oficiais (como o SIOPE, SIOPS, entre outros);
XI - auxiliar na preparação de minutas de mensagens, quadros demonstrativos, justificativas e demais documentos que acompanham os projetos de lei do PPA, da LDO e da LOA, para envio ao Poder Legislativo;
XII - auxiliar na elaboração de relatórios, estudos, gráficos, tabelas e demonstrativos técnicos relacionados à programação orçamentária, para subsidiar a tomada de decisões pela Administração;
XIII - auxiliar no acompanhamento das avaliações dos programas, projetos e ações governamentais, medindo o grau de atingimento das metas físicas e financeiras;
XIV - auxiliar nas medidas de racionalização de gastos, melhoria da qualidade do gasto público e alocação eficiente de recursos, com base em dados objetivos;
XV - auxiliar e participar de reuniões técnicas, audiências públicas e outras atividades relacionadas ao processo orçamentário e de planejamento, quando designado;
XVI - auxiliar na consolidação de dados financeiros;
XVII - auxiliar na elaboração dos relatórios de metas fiscais;
XVIII - auxiliar em outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior;

4.6 - CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio.

Atribuições do Cargo: Controlar o estoque, cadastro, logístico e consumo de materiais e bens da frota, realizando inventários, vistorias e baixas patrimoniais. Garante a disponibilidade e qualidade de peças, apoia a manutenção, acompanha contratos e custos, e elabora relatórios periódicos com indicadores de desempenho. Também participa da especificação técnica de aquisições, implementa sistemas de gestão e capacita a equipe. Atua em conformidade com a legislação vigente e normas de compras públicas.

I - controlar a entrada, saída e armazenamento de peças, ferramentas e materiais de consumo utilizados na manutenção da frota;
II - realizar inventários periódicos do estoque, garantindo a exatidão dos registros e a identificação de possíveis perdas ou desvios;
III - elaborar relatórios de estoque e emitir requisições de compra de materiais;
IV - gerenciar a logística de recebimento e distribuição de materiais;
V - manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais da frota, incluindo veículos, equipamentos e ferramentas;
VI - realizar a baixa patrimonial de bens inservíveis, seguindo os procedimentos estabelecidos;
VII - acompanhar a vida útil dos bens e programar as manutenções preventivas;
VIII - realizar vistorias periódicas nos bens patrimoniais para verificar o estado de conservação;
IX - garantir a disponibilidade de peças e materiais para as equipes de manutenção;
X - acompanhar o consumo de materiais e identificar oportunidades de otimização;
XI - prestar suporte técnico às equipes de manutenção em relação à gestão de materiais;
XII - acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de peças e materiais, garantindo a qualidade e a conformidade dos produtos entregues;
XIII - participar da elaboração de especificações técnicas para a aquisição de materiais;
XIV - analisar os custos relacionados à aquisição e manutenção dos materiais, buscando a otimização dos recursos;
XV - implementar e utilizar sistemas de gestão de estoque e patrimônio, otimizando os processos e a tomada de decisões;
XVI - capacitar a equipe do almoxarifado sobre os procedimentos de gestão de estoque e controle patrimonial;
XVII - garantir o cumprimento da legislação sobre gestão de patrimônio e compras governamentais;
XVIII - elaborar relatórios periódicos sobre a gestão do almoxarifado e do patrimônio, apresentando indicadores de desempenho. Elaborar relatórios de custos e indicadores de desempenho;
XIX - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

4.7 - CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO SETORIAL

Atribuições do Cargo: Atuar como unidade setorial integrante do Sistema de Controle Interno, no âmbito do órgão ou unidade administrativa de sua lotação, sob orientação e supervisão técnica da Controladoria Geral do Município - CGM, exercendo atividades preventivas, orientativas e de acompanhamento, em conformidade com o Decreto Municipal nº 3.297/2026 e com as normas expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, competindo-lhe:

I - acompanhar, de forma seletiva e por amostragem, com base em critérios de risco, relevância e materialidade, os processos, atos e rotinas administrativas da unidade de sua lotação, observadas as diretrizes estabelecidas pela CGM;
II - orientar preventivamente os gestores e servidores da unidade quanto à observância das normas, procedimentos e controles internos aplicáveis, sem substituir as competências próprias da gestão;
III - verificar a aderência dos procedimentos administrativos e dos controles internos da gestão às normas legais, regulamentares e orientações expedidas pela CGM, comunicando as situações que demandem correção ou aperfeiçoamento;
IV - identificar e comunicar tempestivamente à CGM riscos relevantes, fragilidades de controle, inconformidades ou indícios de irregularidades verificados no exercício de suas atividades, resguardado o devido tratamento das informações;
V - acompanhar, no âmbito da unidade, a implementação das recomendações, orientações e planos de ação decorrentes das atividades do Sistema de Controle Interno, informando à CGM a evolução e eventuais pendências;
VI - apoiar os gestores na identificação, avaliação e tratamento dos riscos relacionados aos processos e objetivos da unidade, observada a metodologia e as orientações estabelecidas pela CGM;
VII - acompanhar o cumprimento das metas, programas, projetos e ações da unidade, quando definido em plano, instrumento de monitoramento ou orientação da CGM, sinalizando riscos ou desvios relevantes;
VIII - colaborar com a CGM no levantamento de dados, prestação de informações, monitoramento de indicadores, avaliações, auditorias e demais trabalhos de controle, sempre que solicitado;
IX - produzir registros e relatórios de acompanhamento setorial, quando cabíveis, encaminhando-os à CGM na forma e periodicidade por ela estabelecidas;
X - atuar como elo de articulação e comunicação entre a unidade administrativa de sua lotação e a CGM, contribuindo para a integração, padronização e fortalecimento do Sistema de Controle Interno;
XI - promover, no âmbito de sua unidade e sob orientação da CGM, a disseminação de boas práticas de controle interno, gestão de riscos, integridade, ética, transparência e segregação de funções;
XII - manter organizados os registros e evidências produzidos no exercício das atividades do Controle Interno Setorial, observadas as normas de gestão documental, transparência, proteção de dados e sigilo aplicáveis;
XIII - participar das capacitações, reuniões técnicas, avaliações e demais atividades de integração promovidas ou coordenadas pela CGM;
XIV - sugerir à gestão da unidade e à CGM medidas de melhoria dos controles, procedimentos e rotinas administrativas, com foco na prevenção de falhas, eficiência, conformidade e transparência;
XV - exercer outras atividades de natureza setorial compatíveis com o Sistema de Controle Interno, desde que previstas em norma ou orientação da CGM e observados os limites de sua atuação.
Parágrafo único. A atuação do Controle Interno Setorial possui natureza preventiva, orientativa e de acompanhamento e não substitui nem se confunde com as atribuições próprias dos gestores, ordenadores de despesa, agentes de contratação, gestores e fiscais de contratos, responsáveis pela execução dos processos, assessoria jurídica, contabilidade ou auditoria interna da CGM, devendo ser preservados a segregação de funções e os limites de responsabilidade de cada agente.
XV - sugerir melhorias nos procedimentos e rotinas internas da unidade, visando maior efetividade, controle e transparência na gestão pública;
XVI - executar outras atribuições compatíveis com sua função e que lhe forem delegadas pela Coordenação de Controle Interno ou pela autoridade superior do órgão setorial.

4.8 - ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Gerenciar e acompanhar os processos de concessão de diárias e suprimento de fundos, assegurando o controle e fiscalização das prestações de contas conforme normas vigentes. Presta suporte técnico e documental em auditorias, identifica e reporta falhas nos procedimentos, e auxilia na gestão de pessoas, incluindo controle de frequência e organização documental. Colabora na manutenção e arquivo de documentos, apoia a comunicação interna e externa, e auxilia na elaboração de relatórios e documentos administrativos. Zelar pelo cumprimento das normas internas e executar outras atividades correlatas designadas pela chefia, respeitando as competências e legislações aplicáveis.

I - gerenciar, executar e acompanhar os processos de concessão de diárias e suprimento de fundos, bem como controlar e fiscalizar as respectivas prestações de contas, garantindo conformidade com as normas vigentes;
II - prestar suporte técnico e documental durante auditorias internas e externas, fornecendo informações e esclarecimentos relativos às atividades do departamento;
III - identificar, analisar e reportar possíveis falhas, inconsistências ou erros nos procedimentos de trabalho e nas atividades diárias, colaborando para a rápida identificação das causas e implementação de soluções;
IV - auxiliar nas rotinas e processos relacionados à gestão de pessoas, incluindo suporte em controle de frequência, atualização cadastral e organização documental;

V - colaborar na organização, arquivo e manutenção de documentos e registros administrativos, garantindo a correta guarda e fácil acesso às informações;
VI - apoiar a comunicação interna e externa do departamento, facilitando o fluxo de informações entre setores e com o público quando necessário;
VII - auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e documentos administrativos para suporte à tomada de decisões;
VIII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas e procedimentos internos, contribuindo para o bom funcionamento do departamento;
IX - executar outras atividades correlatas e demandas eventuais designadas pela chefia imediata, respeitando as competências do cargo e a legislação aplicável;

4.9 - ASSESSOR DE MANUTENÇÃO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas das unidades escolares, incluindo edificações, sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários e de ar condicionado. Controla o estoque de materiais, elabora relatórios das atividades realizadas e acompanha serviços terceirizados. Participa da elaboração de projetos de reforma, verifica condições de segurança, colabora no planejamento anual de manutenção e cumpre normas de segurança do trabalho. Atende demandas emergenciais, participa de treinamentos, controla gastos e propõe melhorias técnicas, além de exercer outras atribuições correlatas.

I - realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas das unidades escolares: edificações, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de ar condicionado;
II - realizar a manutenção de equipamentos como bombas, motores, sistemas de ar condicionado e outros;
III - controlar o estoque de materiais de manutenção e solicitar reposição quando necessário;
IV - elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, incluindo os serviços executados, os materiais utilizados e os problemas encontrados;
V - acompanhar a execução de serviços de manutenção contratados com empresas terceirizadas;
VI - participar da elaboração de projetos de reforma e ampliação das unidades escolares, oferecendo suporte técnico;
VII - verificar as condições de segurança das instalações e tomar as medidas necessárias para garantir a segurança dos usuários;
VIII - colaborar com a equipe de gestão da secretaria na identificação de necessidades de manutenção e na elaboração do planejamento anual de manutenção;
IX - participar de treinamentos para atualização de conhecimentos e desenvolvimento de novas habilidades;
X - cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar os equipamentos de proteção individual adequados;
XI - comunicar qualquer irregularidade encontrada nas instalações às autoridades competentes;
XII - atender às solicitações de manutenção provenientes das unidades escolares, priorizando as demandas mais urgentes;
XIII - participar de plantões para atender a emergências e garantir a continuidade dos serviços;
XIV - colaborar na elaboração do orçamento anual de manutenção, indicando as necessidades e os custos estimados;
XV - controlar os gastos com manutenção, garantindo a otimização dos recursos;
XVI - acompanhar a evolução tecnológica no setor de manutenção e propor a utilização de novas ferramentas e técnicas;
XVII - buscar constantemente melhorias nos processos de trabalho e na qualidade dos serviços prestados;
XVIII - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

4.10 - COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Planejar, gerenciar e manter a infraestrutura e os sistemas de TI da secretaria, assegurando segurança da informação, suporte aos usuários e execução de projetos tecnológicos. Lidera equipe, gerencia contratos, controla custos e promove o uso eficiente das tecnologias. Atua na digitalização de processos, implementação de soluções em nuvem, backups e medidas de cibersegurança, sempre alinhado às tendências e boas práticas do setor.

I - planejar, implementar e manter a infraestrutura de TI da secretaria, incluindo hardware, software, redes e sistemas operacionais;
II - gerenciar os sistemas de informação da secretaria, como o sistema de gestão escolar, o portal da educação e outros sistemas específicos;
III - implementar e manter as políticas de segurança da informação, proteger os dados da secretaria e garantir a conformidade com as leis de proteção de dados;
IV - liderar e desenvolver a equipe de TI, delegando tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo a capacitação;
V - prestar suporte técnico aos usuários da secretaria, resolvendo problemas e atendendo às demandas;
VI - planejar, executar e acompanhar projetos de tecnologia da informação, como a implementação de novas soluções tecnológicas ou a melhoria dos sistemas existentes;
VII - gerenciar contratos com fornecedores de tecnologia, garantindo a qualidade dos serviços e a conformidade com as condições contratuais;
VIII - elaborar relatórios técnicos sobre o estado da infraestrutura de TI, os projetos em andamento e os resultados alcançados;
IX - participar de projetos de digitalização dos processos da secretaria, como a digitalização de documentos e a implantação de ferramentas colaborativas;
X - promover a utilização das tecnologias da informação pelos servidores da secretaria, oferecendo treinamentos e suporte;
XI - implementar e gerenciar soluções em nuvem para armazenamento de dados, colaboração e outras aplicações;
XII - implementar medidas de segurança da rede para proteger a infraestrutura da secretaria contra ataques cibernéticos;
XIII - implementar processos de gestão de mudanças para garantir a continuidade dos serviços e minimizar os impactos das alterações;
XIV - buscar novas tecnologias e soluções para melhorar a eficiência e a eficácia dos processos da secretaria;
XV - acompanhar as tendências tecnológicas e identificar oportunidades para a melhoria dos serviços da secretaria;
XVI - implementar e gerenciar processos de backup para garantir a recuperação dos dados em caso de desastre;
XVII - controlar os custos de TI e otimizar o uso dos recursos e gerenciar a gestão de riscos de TI, identificando e avaliando os riscos de TI e implementando medidas de mitigação;
XVIII - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

4.11 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Assessorar diretamente o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, apoiando o planejamento, desenvolvimento e expansão de projetos de tecnologia da informação e comunicação. Gerencia ações alinhadas ao Plano Diretor de Informática, colaborando na definição de áreas prioritárias e critérios de uso para melhorar a produtividade dos serviços municipais.

I - prestar assessoramento direto e imediato ao prefeito e a todos os órgãos e entidades integrantes da prefeitura municipal de Itapuã do Oeste, no que tange a soluções, políticas e estratégias de tecnologia da informação;
II - auxiliar nas atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e expansão de projetos de tecnologia da informação, comunicação e pesquisa, garantindo alinhamento às diretrizes do município;
III - gerenciar, coordenar e supervisionar as ações de planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos projetos de

informática, em consonância com o Plano Diretor de Informática - PDI e orientações do Comitê Gestor de TI;
IV - auxiliar na definição das áreas e serviços prioritários para atendimento, estabelecendo critérios de uso dos recursos de TI para assegurar avanços na produtividade, eficiência e qualidade dos serviços municipais;
V - zelar pela segurança da informação, incluindo integridade, confidencialidade e disponibilidade dos sistemas informatizados da prefeitura;
VI - garantir a atualização e o bom funcionamento de hardwares, softwares, redes e demais infraestruturas de tecnologia da informação;
VII - coordenar processos de aquisição, contratação e manutenção de soluções tecnológicas e serviços de informática, observando normas legais e administrativas;
VIII - elaborar e acompanhar cronogramas, relatórios técnicos, orçamentos e indicadores de desempenho relacionados às atividades do departamento de TI;
IX - promover estudos e propor políticas, normas, padrões e procedimentos que fortaleçam a governança de TI no âmbito municipal;
X - apoiar a capacitação e treinamento dos servidores na correta utilização dos recursos tecnológicos disponibilizados pela prefeitura;
XI - articular com outros órgãos públicos, parceiros, fornecedores e entidades externas para fomentar a inovação tecnológica no município;
XII - supervisionar equipes técnicas, delegando atribuições, acompanhando resultados e promovendo a melhoria contínua do trabalho;
XIII - gerir e manter atualizado o parque tecnológico da prefeitura, identificando necessidades de modernização;
XIV - apoiar auditorias, fiscalizações ou levantamentos relacionados à área de tecnologia da informação, providenciando dados e documentos necessários;
XV - executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela chefia imediata, no âmbito de sua competência técnica e gerencial.

4.12 - COORDENADOR EDUCACIONAL

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal .

Atribuições do Cargo: Planejar, organizar e acompanhar a implementação das políticas educacionais da secretaria, oferecendo suporte pedagógico aos professores e promovendo a melhoria da qualidade do ensino por meio de novas metodologias e tecnologias. Coordena processos de avaliação da aprendizagem, garante a inclusão educacional, gerencia a biblioteca escolar e fomenta a leitura e escrita. Participa de conselhos educacionais, promove a integração escola-comunidade, organiza a formação continuada de professores e coordena o calendário escolar. Também gerencia recursos pedagógicos, incentiva atividades extracurriculares, acompanha desempenho dos alunos e elabora relatórios, exercendo outras atribuições correlatas.

I - planejar, organizar e acompanhar a implementação das políticas e diretrizes educacionais da secretaria;
II - acompanhar o desenvolvimento dos alunos e identificar as necessidades de apoio pedagógico;
III - oferecer suporte pedagógico aos professores, através de formação continuada, acompanhamento em sala de aula e orientação metodológica;
IV - implementar ações para a melhoria da qualidade do ensino, como a utilização de novas metodologias e tecnologias educacionais;
V - participar da elaboração e revisão do currículo escolar, garantindo sua adequação às necessidades dos alunos e às diretrizes nacionais;
VI - acompanhar a implementação do plano municipal de educação e avaliar os resultados;
VII - coordenar os processos de avaliação da aprendizagem, garantindo a sua imparcialidade e a utilização dos resultados para a melhoria do ensino;
VIII - promover a inclusão educacional de todos os alunos, garantindo o acesso e a participação de alunos com necessidades especiais;
IX - participar de conselhos e comissões da área educacional, representando a secretaria;
X - elaborar e implementar projetos pedagógicos inovadores, como projetos interdisciplinares, projetos de pesquisa e projetos de extensão;
XI - promover a integração entre a escola e a comunidade, envolvendo os pais e a sociedade civil na construção do projeto pedagógico da escola;
XII - coordenar a gestão da biblioteca escolar, garantindo a organização do acervo e o acesso dos alunos aos materiais didáticos;
XIII - promover a leitura e a escrita entre os alunos, através de atividades e projetos específicos;
XIV - acompanhar o desempenho dos alunos e identificar as dificuldades de aprendizagem;
XV - organizar e promover a formação continuada dos professores, visando a atualização dos conhecimentos e a melhoria da prática pedagógica;
XVI - coordenar a elaboração do calendário escolar, garantindo a organização do ano letivo;
XVII - gerenciar a utilização dos recursos pedagógicos disponíveis, como livros didáticos, materiais pedagógicos e equipamentos tecnológicos;
XVIII - acompanhar a implementação de novas tecnologias em educação e promover a utilização de ferramentas digitais nas escolas;
XIX - promover a participação dos alunos em atividades extracurriculares, como projetos de pesquisa, olimpíadas do conhecimento e eventos culturais;
XX - elaborar relatórios sobre as atividades pedagógicas desenvolvidas, os resultados alcançados e as necessidades da escola;
XXI - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

4.13 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal .

Atribuições do Cargo: Coordenar e gerenciar os processos educacionais e administrativos da Rede de Ensino, assegurando o cumprimento de leis, regulamentos, calendário escolar e projeto pedagógico, para garantir os objetivos do processo educacional. Atua na comunicação entre Secretaria de Educação, setores e comunidade, supervisiona o planejamento pedagógico, gerencia recursos humanos e promove o aperfeiçoamento profissional da equipe. Supervisiona atribuições da assessoria pedagógica, aplica normas e sanções, gerencia horários, incentiva eventos, media situações emergenciais, coordena programas educacionais (PDE, PAR) e desempenha outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Educação.

I - coordenar e gerenciar os processos educacionais e administrativos da Rede de Ensino, cumprindo e fazendo cumprir as leis, os regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e às disposições do Projeto Pedagógico, de modo a assegurar a consecução dos objetivos do processo educacional;
II - manter estreito vínculo de comunicação e relacionamento entre a Secretaria de Educação, setores e subordinados, informando sobre metas e eventos decorrentes do planejamento escolar anual ou trimestral;
III - assegurar a atualização do Plano Pedagógico e a regularidade do planejamento anual e trimestral, bem como controlar sua execução no que tange à qualidade do processo de ensino-aprendizagem, gestão pedagógico-administrativa (regularidade e prazos);
IV - gerenciar e coordenar os recursos humanos, supervisionando e orientando aos seus colaboradores, no intuito de assegurar a participação de todos nos processos educacionais de forma integrada e cooperativa;
V - auxiliar na promoção de iniciativas que visem o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe, assegurando a qualidade do processo de ensino, aprendizagem, avaliação e gestão;
VI - aplicar normas e regulamentos e adotar medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos;
VII - supervisionar e orientar a execução das atribuições da assessoria pedagógica e demais auxiliares da unidade de ensino;

VIII - aplicar, em consonância com a Secretaria, as sanções previstas na Lei e demais regimentos (advertências, notificações e afins);
IX - auxiliar na coordenação da relação entre as unidades escolares e a comunidade;
X - assegurar processos de comunicação eficiente entre o corpo funcional, o sistema de ensino e a comunidade;
XI - representar o estabelecimento perante as diversas instâncias do sistema de ensino, órgãos educacionais de controle, comunidade escolar e administração;
XII - coordenar, no que lhe couber, os prazos e metas relacionadas ao PDE, PAR e demais programas do MEC;
XIII - supervisionar e estabelecer normas à organização de horários do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos conforme a legislação;
XIV - assessorar o Secretório na escolha e designação do corpo docente;
XV - incentivar a organização de eventos, solenidades, reuniões pedagógicas e ou administrativas, entre servidores (professores, auxiliares técnicos), corpo discente, pais, mães e responsáveis;
XVI - mediar, resolver ou encaminhar com moderação situações de emergência e imprevistos, comunicando imediatamente as autoridades competentes;
XVII - administrar pedagogicamente os assuntos inerentes às políticas educacionais na área de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;
XVIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

4.14 - ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Atua no planejamento, orientação e acompanhamento de atividades administrativas e operacionais, apoiando processos logísticos, gestão de materiais, contratos e eventos. Elabora relatórios, supervisiona equipes, propõe melhorias e orienta servidores sobre boas práticas. Também promove integração entre setores, colabora com auditorias e presta suporte a projetos, zelando pela eficiência, conservação do patrimônio público e atendimento às demandas institucionais.

I - planejar, orientar e acompanhar a execução de atividades de apoio administrativo e operacional;
II - apoiar processos de logística, incluindo transporte, distribuição de materiais, organização de espaços e eventos;
III - realizar estudos e levantamentos para otimizar rotinas operacionais dos diversos setores da administração;
IV - elaborar e conferir relatórios, planilhas, documentos e outros instrumentos de controle operacional;
V - auxiliar no planejamento e controle do uso de materiais, equipamentos e recursos patrimoniais;
VI - atuar no monitoramento de contratos e serviços terceirizados de apoio operacional, fiscalizando a correta execução;
VII - prestar suporte técnico-administrativo em projetos e programas desenvolvidos pela secretaria ou órgão;
VIII - apoiar a articulação entre diferentes setores, promovendo a integração e o fluxo adequado de informações;
IX - controlar e supervisionar a execução de tarefas de equipes de apoio, zelando pelo cumprimento de normas e prazos;
X - colaborar na organização de campanhas, eventos, audiências e reuniões públicas promovidas pelo órgão;
XI - propor melhorias e inovações nos processos de trabalho, visando eficiência e redução de custos operacionais;
XII - orientar servidores e equipes sobre procedimentos operacionais padronizados e boas práticas administrativas;
XIII - apoiar a gestão de documentos, arquivos e sistemas informatizados utilizados para registro de atividades;
XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou reuniões técnicas, sempre que designado;
XV - colaborar com auditorias, fiscalizações ou processos de prestação de contas, disponibilizando dados e informações;
XVI - atuar de forma colaborativa no atendimento ao público, quando solicitado, oferecendo informações claras e objetivas;
XVII - promover a interlocução entre a gestão e fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros institucionais;
XVIII - zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio público envolvido nas operações sob sua responsabilidade;
XIX - cumprir outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, de acordo com as demandas do serviço público;

4.15 - DIRETOR DE ESCOLA

Requisitos para Nomeação: Ensino Superior em áreas correlatas e a fins.

Atribuições do Cargo: Coordenar e representar a unidade escolar, assegurando o cumprimento das diretrizes educacionais, normas e regulamentos vigentes. Gerencia recursos humanos, materiais e financeiros, garante a correta aplicação dos recursos e promove a participação da comunidade. Supervisiona atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar, zelando pela qualidade do ensino e bem-estar dos alunos. Atua na mediação de conflitos, prestação de contas e articulação de parcerias, cumprindo demais atribuições legais.

I - representar a Unidade Escolar, legalmente perante os órgãos do sistema de educacional, responsabilizando-se pelo seu funcionamento
II - coordenar, elaborar e executar, em conjunto com o Conselho Escolar e demais órgãos colegiados o Projeto Pedagógico e sua adequação no âmbito da Unidade Escolar, das diretrizes da política educacional estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e complementá-lo naquilo que as especificidades locais exigirem
III - submeter ao Conselho Escolar, para apreciação e aprovação, o Plano de Aplicação dos recursos financeiros e a Prestação de Contas dos referidos recursos em tempo hábil;
IV - divulgar, periódica e, sistematicamente, informações referentes à utilização dos recursos financeiros, qualidade dos serviços prestados e resultados obtidos nas avaliações interna e externa
V - apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação, ao Conselho Escolar e à comunidade escolar a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Projeto Político Pedagógico, à avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas
VI - baixar normas disciplinares complementares para o funcionamento da Unidade Escolar, observando a legislação em vigor, ouvindo o Conselho Escolar;
VII - organizar o quadro de recursos humanos da Unidade Escolar com as devidas especificações, conforme as normas aplicáveis, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação
VIII - manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação
IX - decidir quanto à organização e o funcionamento da Unidade Escolar, o atendimento à demanda e demais aspectos pertinentes, de acordo com as orientações fixadas pela Secretaria Municipal de Educação
X - informar aos pais e/ou responsáveis, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;
XI - notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 25%(vinte e cinco por cento) do percentual permitido por lei;
XII - resolver problemas internos da escola, ouvindo o Conselho Escolar, quando necessário, antes de recorrer ao órgão superior;
XIII - elaborar e cumprir o calendário escolar, horários e realizar distribuição de carga horária dos professores, conjuntamente com a equipe pedagógica, docente e Conselho Escolar;
XIV - fazer cumprir o Projeto Pedagógico e o Regimento Escolar com as equipes de trabalho;
XV - comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência;
XVI - solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;
XVII - visar os livros Atas da escola e outros documentos;
XVIII - promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar;

XIX - apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;
XX - definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;
XXI - avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos;
XXII - atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional;
XXIII - estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;
XXIV - tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;
XXV - cumprir e fazer cumprir as normas aplicando aos profissionais da escola as sanções estabelecidas no Regimento Escolar e Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Itapuã do Oeste/RO;
XXVI - prestar sempre que necessário, orientação e esclarecimento às famílias dos estudantes;
XXVII - propor a mantenedora à efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos da comunidade que de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos estudantes;
XXVIII - comunicar à SEMED a necessidade de materiais e equipamentos, indispensáveis ao funcionamento da unidade de ensino;
XXIX - dar ciência à SEMED dos reparos, reformas e ampliações, que porventura forem necessárias na unidade de ensino;
XXX - aprovar a escala de férias do quadro de pessoal técnico-administrativo;
XXXI - aprovar planos de curso, adoção de livros e material didático propostos pelos professores;
XXXII - estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola;
XXXIII - promover as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do estabelecimento;
XXXIV - responder por quaisquer recursos destinados ao estabelecimento, deles prestando contas à entidade mantenedora, à comunidade escolar e ao Conselho Escolar;
XXXV - zelar pela qualidade da merenda escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle de estoque, evitando desvio dos gêneros;
XXXVI - distribuir e redistribuir os funcionários adequando-os às suas competências e às necessidades do estabelecimento;
XXXVII - autorizar a abertura e o encerramento das matrículas, bem como responsabilizar-se por toda a documentação escolar, as correspondências expedidas, como também, visar livros de escrituração e de ponto dos servidores;
XXXVIII - informar ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público os casos que tenham conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos contra crianças ou adolescentes;
XXXIX - cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais e demais normas do Sistema Municipal de Ensino de Itapuã do Oeste/RO.

4.16 - VICE DIRETOR DE ESCOLA

Requisitos para Nomeação: Ensino Superior em áreas correlatas e a fins.

Atribuições do Cargo: auxiliar o Diretor a coordenar e representar a unidade escolar, assegurando o cumprimento das diretrizes educacionais, normas e regulamentos vigentes. Gerencia recursos humanos, materiais e financeiros, garante a correta aplicação dos recursos e promove a participação da comunidade. Supervisiona atividades pedagógicas, administrativas e de gestão escolar, zelando pela qualidade do ensino e bem-estar dos alunos. Atua na mediação de conflitos, prestação de contas e articulação de parcerias, cumprindo demais atribuições legais.

I - ao Vice-Diretor compete, além das funções compartilhadas com o diretor, coordenar o turno que está sob sua responsabilidade, bem como substituí-lo ou representá-lo em suas ausências ou impedimentos legais e, zelar pelo cumprimento das disposições contidas no Regimento Escolar.

4.17 - ASSESSOR PEDAGÓGICO NAS ESCOLAS OU CRECHES

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Coordenar a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico, articulando planos de trabalho e ações formativas para docentes, assegurando a inclusão e qualidade do ensino. Analisar resultados, identificar dificuldades de aprendizagem e propor intervenções. Promover a integração da comunidade, organizar recursos pedagógicos e participar da gestão de programas, projetos e recursos da escola. Atuar ainda no acompanhamento de estagiários e formação continuada.

I - coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
II - elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
III - coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;
IV - assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
V - promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
VI - analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
VII - identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio;
VIII - planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
IX - participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
X - acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
XI - participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
XII - organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
XIII - promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
XIV - participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
XV - promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;
XVI - participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e

financeiros, inclusive a verba do Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF e do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional;
XVII - participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;
XVIII - orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;
XIX - participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

4.18 - SECRETÁRIO ESCOLAR

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Organizar e coordenar as atividades da secretaria escolar, incluindo divisão de tarefas, atendimento ao público, matrícula e registros acadêmicos, garantindo atualização de dados e cumprimento de prazos legais. Supervisionar a escrituração, documentação e uso de sistemas informatizados. Fornecer informações à equipe gestora, colaborar na disciplina escolar e executar demais atividades administrativas conforme orientação da direção.

I - programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução;
II - coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional:
a) computando e classificando dados referentes à organização da escola;
b) apontando a frequência dos funcionários, identificando-os;
c) atendendo ao público, na área de sua competência;
d) comunicando à Equipe Gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
III - mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados;
IV - executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs) e apoio de softwares da Prefeitura;
V - responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura;
VI - fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político pedagógico
da escola;
VII - proceder à efetivação das matrículas dos alunos;
VIII - executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no projeto político pedagógico da unidade educacional;
IX - responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos;
X - prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
XI - colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio;
XII - executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

4.19 - ASSESSOR DE APOIO AO EDUCANDO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Auxiliar estudantes com deficiência ou TEA em locomoção, alimentação, organização escolar e tarefas funcionais, promovendo autonomia e inclusão. Atuar em parceria com professores sem substituir funções pedagógicas, elaborar relatórios de acompanhamento e participar de momentos coletivos de planejamento na unidade escolar, mantendo postura ética e respeitosa com a comunidade escolar.

I - atuar no serviço de apoio que consiste em realizar atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos estudantes com deficiência em articulação com as atividades escolares, contribuindo para a participação desses estudantes com os demais colegas;
II - auxiliar o estudante com transtorno do espectro autista na organização de suas atividades escolares;
III - auxiliar os estudantes com deficiência ou com transtorno do espectro autista na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; conduzir o estudante, juntamente com o professor de Educação Física e a turma, para as aulas de Educação Física de modo a envolvê-lo nas atividades coletivas;
IV - trabalhar em parceria e de forma articulada com o professor de sala de aula e professor da sala multimeios, sem que assuma atividades de Escolarização ou de Atendimento Educacional Especializado;
V - elaborar relatórios sobre o estudante que acompanha, anexando-os às pastas dos estudantes arquivadas nas salas multimeios;
VI - assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, pais e os demais profissionais da comunidade escolar; participar dos momentos coletivos de organização do trabalho pedagógico da unidade educativa, tais como: reuniões pedagógicas, colegiado de classe, planejamento, grupos de estudos, entre outros.

4.20 - ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Coordenar e avaliar o atendimento educativo na Educação Infantil (0 a 5 anos), planejando e garantindo ações alinhadas ao projeto político-pedagógico. Participa do planejamento, articula-se com outras redes de ensino, organiza eventos pedagógicos e acompanha o desempenho de educadores e crianças, além de exercer outras atribuições definidas pela gestão.

I - Implementar o atendimento educativo de crianças de 0 a 5 anos de idade, na Educação Infantil;
II - garantir, por meio de sua atuação, a consecução dos objetivos educacionais elencados no Projeto Político Pedagógico, tendo em vista a filosofia Educacional vigente;
III - auxiliar na avaliação do corpo docente e demais funcionários da equipe técnico-pedagógica de sua área;
IV - participar da elaboração do planejamento pedagógico;
V - determinar e garantir a execução e a avaliação do planejamento pedagógico e educacional;
VI - articular-se com as demais redes de ensino, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica;
VII - planejar em conjunto com a Secretária e demais setores a realização de seminários, simpósios, feiras, palestras, exposições, mostras didático-pedagógicas, programas de literatura;
VIII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas na Rede de Ensino de Educação Infantil, observando e acompanhando o desempenho dos educadores e o desenvolvimento das crianças;
IX - determinar as normas disciplinares e de funcionamento geral em todos os setores de sua área;
X - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Diretor Pedagógico.

4.21 - ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DA EJA

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Elaborar o plano anual de ação da coordenação pedagógica, participar do Projeto Político Pedagógico - PPP, orientar a organização curricular e articular ações pedagógicas. Incentivar o

uso de tecnologias, promover a participação docente e colaborar com as avaliações institucionais para aprimorar o ensino e a aprendizagem.

I - elaborar, anualmente, Plano de Ação das atividades de Coordenação Pedagógica na unidade escolar;
II - Participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP da unidade escolar;
III - Orientar e coordenar a participação docente nas fases de elaboração, de execução, de implementação e de avaliação da Organização Curricular;
IV - Articular ações pedagógicas entre os diversos segmentos da unidade escolar, assegurando o fluxo de informações e o exercício da gestão democrática;
V - Divulgar e incentivar a participação dos professores em todas as ações pedagógicas promovidas;
VI - Divulgar, estimular e apoiar o uso de recursos tecnológicos no âmbito da unidade escolar;
VII - Colaborar com os processos de avaliação institucional, articulando os três níveis de avaliação, com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem e recuperação dos rendimentos/ desempenho escolar.

4.22 - ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Coordenar o atendimento educativo do ensino fundamental, assegurando a execução do planejamento pedagógico, o cumprimento do Projeto Político Pedagógico - PPP e a qualidade do ensino. Participar da estruturação curricular, propor projetos e eventos educacionais, monitorar o desempenho de educandos e educadores, além de exercer atribuições determinadas pela gestão.

I - Implementar o atendimento educativo de crianças do ensino fundamental;
II - garantir, através de sua atuação, a consecução dos objetivos educacionais elencados no Projeto Político Pedagógico, tendo em vista a filosofia Educacional vigente;
III - participar da elaboração do planejamento pedagógico;
IV - determinar e garantir a execução e a avaliação do planejamento pedagógico e educacional;
V - assegurar os princípios constitucionais, o atendimento ao educando, no Ensino Fundamental, nas séries finais;
VI - fixar conteúdos mínimos de referência para o ensino fundamental, de maneira a assegurar formação básica comum e respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais e regionais;
VII - discutir e estruturar o currículo de ensino de cada disciplina;
VIII - auxiliar na avaliação do corpo docente e demais funcionários da equipe técnico-pedagógica de sua área;
IX - determinar as normas disciplinares e de funcionamento geral em todos os setores de sua área;
X - articular-se com as demais redes de ensino, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica;
XI - implementar programas, cursos, palestras aos educandos, referente a temas atuais e interesse geral;
XII - propor e auxiliar na organização de seminários, simpósios, feiras, palestras, exposições, mostras didático-pedagógicas, programas de Literatura, visando à formação continuada;
XIII - implantar projetos educacionais complementares;
XIV - monitorar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares, observando o desempenho dos educandos e educadores;
XV - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Diretor Pedagógico.

4.23 - ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo
Atribuições do Cargo: Coordenar o atendimento do ensino especial, garantindo o cumprimento do Projeto Político Pedagógico - PPP, a execução e avaliação do planejamento pedagógico e a qualidade do atendimento educacional especializado. Participar da organização curricular, promover projetos, eventos e formações, monitorando continuamente o desempenho de educandos e educadores, além de outras atribuições definidas pela gestão.

I - implementar o atendimento educativo de crianças do ensino especial;
II - garantir, através de sua atuação, a consecução dos objetivos educacionais elencados no projeto político pedagógico, tendo em vista a filosofia educacional vigente;
III - participar da elaboração do planejamento pedagógico;
IV - determinar e garantir a execução e a avaliação do planejamento pedagógico e educacional;
V - assegurar os princípios constitucionais, o atendimento ao educando, no ensino especial;
VI - fixar conteúdos mínimos de referência para o ensino especial, de maneira a assegurar formação básica comum e respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais e regionais;
VII - discutir e estruturar o currículo de ensino de cada disciplina;
VIII - auxiliar na avaliação do corpo docente e demais funcionários da equipe técnico-pedagógica de sua área;
IX - determinar as normas disciplinares e de funcionamento geral em todos os setores de sua área;
X - articular-se com as demais redes de ensino, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica;
XI - implementar programas, cursos, palestras aos educandos, referente a temas atuais e de interesse geral;
XII - propor e auxiliar na organização de seminários, simpósios, feiras, palestras, exposições, mostras didático-pedagógicas, programas de literatura, visando à formação continuada;
XIII - implantar projetos educacionais complementares;
XIV - monitorar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares, observando o desempenho dos educandos e educadores;
XV - desempenhar outras atividades determinadas pelo secretário municipal de educação e pelo diretor pedagógico.

05-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SEMSAU
5.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo - Autorizar e ordenar despesas, exerce as atribuições previstas em normas constitucionais, legais e regulamentares, e manter estreita articulação com os demais Poderes e outros níveis de Governo, primando pelo atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, sempre resguardando o interesse público, além das demais competências estabelecidas na Lei Complementar nº 171, de 9 de janeiro de 2025, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 174, de 15 de dezembro de 2025:

I - manter e operar os serviços de interesses da população local, especialmente os serviços básicos de saúde, observando as diretrizes da Política Nacional de Saúde, ajustados às condições socioeconômicas;
II - definir, junto ao Conselho Municipal de Saúde - CMS as diretrizes do sistema Municipal de Saúde;
III - elaborar a Programação e Ornamentação Integrada em conjunto com as demais instituições de saúde do Município;
IV - manter serviços de vigilância epidemiológica e colaborar na execução do Programa Nacional de Imunização;
V - articular planos de saúde com planos Federal e Estadual para as respectivas áreas;
VI - fazer observar as normas vigentes do Sistema Nacional de Informação de Saúde com dados estatísticos, de acordo com o estabelecido nas normas técnicas especiais;
VII - fazer observar as normas sanitárias sobre coleta de lixo, destino final dos dejetos, prédios destinados à habitação coletiva e individual, locais de reuniões de público para lazer ou atividades desportivas e outras aprovadas, para preservação da saúde;

VIII - prestar colaboração, quando solicitada, as autoridades estaduais competentes para o desenvolvimento de planos e programas governamentais de prevenção, tratamento e recuperação de alcoólatras e dependentes de drogas e substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica;
IX - observar o cumprimento, conforme determinação do Governo Estadual, o quadro de lotação de pessoal das unidades de saúde;
X - prestar apoio técnico ao Prefeito Municipal, ao Secretário de Estado da Saúde e Coordenadoria Regional de Saúde;
XI - coordenar e supervisionar as atividades de todas as unidades técnicas, executivas e específicas da Secretaria;
XII - coordenar campanhas de prevenção de doenças;
XIII - atender os dispositivos estabelecidos nas Normas do Ministério da Saúde;
XIV - executar outras atividades correlatas.

5.2 - SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Planejar e coordenar as atividades da secretaria, assessorando o chefe imediato, representando oficialmente quando necessário e aprimorando métodos de trabalho. Controlar a execução orçamentária, acompanhar relatórios, indicar treinamentos e recomendar medidas disciplinares, além de desempenhar outras atribuições correlatas.

I - planejar as atividades das Secretarias e Assessoria bem como: promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob a sua direção;
II - assessorar ao chefe imediato em assuntos referentes à especialidade da pasta;
III - despachar com o Secretário ou chefe imediato o expediente do órgão que dirige;
IV - representar oficialmente o Prefeito e Secretários sempre que para isso for credenciado;
V - submeter à consideração do Secretário ou chefe imediato os assuntos que excedam à sua competência;
VI - aprimorar e desenvolver métodos de trabalho para um melhor rendimento e uma participação mais dinâmica da Procuradoria ou Secretaria nas atividades do Governo Municipal;
VII - assessorar a emissão de informações e pareceres em assuntos de sua competência, dentro dos prazos estabelecidos;
VIII - Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas e tarefas das unidades sob sua responsabilidade;
IX - indicar ao órgão competente da Prefeitura, servidores para participarem de cursos, seminários, conferências de interesse da pasta;
X - treinar permanentemente o seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os seus subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do órgão;
XI - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas do órgão;
XII - recomendar ao Secretário sindicâncias e instauração de inquéritos ou processos administrativos e/ou disciplinar, para apuração de irregularidades em qualquer setor sob sua direção;
XIII - recomendar a aplicação de penas disciplinares ou propor ao Prefeito a aplicação daquelas que excederem de sua competência, de acordo com a legislação vigente, aos servidores que lhe são subordinados;
XIV - recomendar a lotação de servidores de acordo com as conveniências;
XV - propor a programação financeira de desembolso do órgão que dirige de acordo com os programas e projetos pré-estabelecidos;
XVI - encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças devidamente consolidada, e com base nos programas de atividades, a proposta orçamentária para o exercício seguinte, correspondente ao órgão sob sua direção;
XVII - acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do órgão que dirige, promovendo o controle rigoroso das despesas;
XVIII - apresentar ao seu superior, mensal e anualmente, o relatório das atividades do órgão sob sua direção;
XIX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;
XX - assessorar nos assuntos solicitados além de executar outras atividades correlatas.

5.3 - COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Planejar, executar e controlar os recursos do fundo de saúde, garantindo transparência, cumprimento das normas e eficácia das ações. Gerenciar contratos, equipes e parcerias, além de monitorar indicadores, elaborar relatórios e prestar contas à administração e órgãos de controle. Participar de conselhos e acompanhar a legislação e tendências da área. Desempenhar outras atividades correlatas.

I - planejar, executar e controlar a aplicação dos recursos do fundo, garantindo a sua utilização para as ações de saúde previstas;
II - elaborar e executar o plano de trabalho anual do fundo, definindo as prioridades e as ações a serem implementadas;
III - elaborar, negociar e acompanhar a execução de contratos com prestadores de serviços de saúde;
IV - monitorar a execução orçamentária do fundo, comparando os resultados com as metas estabelecidas;
V - elaborar relatórios gerenciais e financeiros sobre a execução do fundo, prestando contas à administração municipal e aos órgãos de controle;
VI - participar de processos licitatórios para a aquisição de bens e serviços para a saúde;
VII - prestar contas à administração municipal e aos órgãos de controle sobre a aplicação dos recursos do fundo;
VIII - monitorar indicadores de saúde relacionados às ações financiadas pelo fundo;
IX - estabelecer parcerias com outras instituições para a execução de projetos na área da saúde;
X - garantir a transparência na gestão dos recursos do fundo; avaliar a eficácia das ações financiadas pelo fundo;
XI - liderar e desenvolver a equipe responsável pela gestão do fundo;
XII - implementar e manter sistemas de controle interno para garantir a segurança dos recursos;
XIII - participar de conselhos de saúde e outros fóruns de discussão sobre políticas públicas de saúde;
XIV - acompanhar as mudanças na legislação do sus e outras legislações relacionadas à gestão de recursos públicos;
XV - promover ações de educação em saúde para a população;
XVI - divulgar as ações do fundo para a comunidade e os stakeholders;
XVII - identificar e gerenciar os riscos associados à gestão do fundo;
XVIII - buscar soluções sustentáveis para a gestão dos recursos do fundo;
XIX - acompanhar as tendências em gestão da saúde e implementar novas práticas;
XX - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas;

5.4 - CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio

Atribuições do Cargo: Executar atividades específicas e correlatas dentro do campo de atribuição do Departamento que integra, e

I - auxiliar e acompanhar a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento municipal, tais como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
II - auxiliar e acompanhar execução orçamentária;

III - auxiliar nos estudos técnicos, diagnósticos e projeções socioeconômicas e financeiras, com vistas à formulação de políticas públicas e definição de prioridades governamentais;
IV - auxiliar e prestar apoio técnico às unidades administrativas na elaboração das propostas orçamentárias setoriais, assegurando sua compatibilidade com os objetivos e metas do PPA e os limites da LDO;
V - auxiliar nas propostas orçamentárias parciais, proposta orçamentária anual do Município, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;
VI - auxiliar na execução orçamentária municipal ao longo do exercício financeiro, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessário;
VII - auxiliar na abertura de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), bem como acompanhar a movimentação das dotações orçamentárias;
VIII - auxiliar nos pareceres técnicos sobre alterações orçamentárias e atos que impactem o planejamento e a programação financeira, especialmente os que envolvam renúncia de receita ou aumento de despesa;
IX - auxiliar no acompanhamento dos resultados fiscais e a compatibilidade da execução orçamentária com as metas estabelecidas na LRF, assessorando a elaboração dos relatórios fiscais exigidos;
X - auxiliar na manutenção e atualização dos cadastros, bancos de dados e sistemas de informação relacionados ao planejamento e orçamento municipal, incluindo sistemas eletrônicos oficiais (como o SIOPE, SIOPS, entre outros);
XI - auxiliar na preparação de minutas de mensagens, quadros demonstrativos, justificativas e demais documentos que acompanham os projetos de lei do PPA, da LDO e da LOA, para envio ao Poder Legislativo;
XII - auxiliar na elaboração de relatórios, estudos, gráficos, tabelas e demonstrativos técnicos relacionados à programação orçamentária, para subsidiar a tomada de decisões pela Administração;
XIII - auxiliar no acompanhamento das avaliações dos programas, projetos e ações governamentais, medindo o grau de atingimento das metas físicas e financeiras;
XIV - auxiliar nas medidas de racionalização de gastos, melhoria da qualidade do gasto público e alocação eficiente de recursos, com base em dados objetivos;
XV - auxiliar e participar de reuniões técnicas, audiências públicas e outras atividades relacionadas ao processo orçamentário e de planejamento, quando designado;
XVI - auxiliar na consolidação de dados financeiros;
XVII - auxiliar na elaboração dos relatórios de metas fiscais;
XVIII - auxiliar em outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior.

5.5 - CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio.

Atribuições do Cargo: Controlar o estoque, cadastro, logístico e consumo de materiais e bens da frota, realizando inventários, vistorias e baixas patrimoniais. Garante a disponibilidade e qualidade de peças, apoia a manutenção, acompanha contratos e custos, e elabora relatórios periódicos com indicadores de desempenho. Também participa da especificação técnica de aquisições, implementa sistemas de gestão e capacita a equipe. Atua em conformidade com a legislação vigente e normas de compras públicas.

I - controlar a entrada, saída e armazenamento de peças, ferramentas e materiais de consumo utilizados na manutenção da frota;
II - realizar inventários periódicos do estoque, garantindo a exatidão dos registros e a identificação de possíveis perdas ou desvios;
III - elaborar relatórios de estoque e emitir requisições de compra de materiais;
IV - gerenciar a logística de recebimento e distribuição de materiais;
V - manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais da frota, incluindo veículos, equipamentos e ferramentas;
VI - realizar a baixa patrimonial de bens inservíveis, seguindo os procedimentos estabelecidos;
VII - acompanhar a vida útil dos bens e programar as manutenções preventivas;
VIII - realizar vistorias periódicas nos bens patrimoniais para verificar o estado de conservação;
IX - garantir a disponibilidade de peças e materiais para as equipes de manutenção;
X - acompanhar o consumo de materiais e identificar oportunidades de otimização;
XI - prestar suporte técnico às equipes de manutenção em relação à gestão de materiais;
XII - acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de peças e materiais, garantindo a qualidade e a conformidade dos produtos entregues;
XIII - participar da elaboração de especificações técnicas para a aquisição de materiais;
XIV - analisar os custos relacionados à aquisição e manutenção dos materiais, buscando a otimização dos recursos;
XV - implementar e utilizar sistemas de gestão de estoque e patrimônio, otimizando os processos e a tomada de decisões;
XVI - capacitar a equipe do almoxarifado sobre os procedimentos de gestão de estoque e controle patrimonial;
XVII - garantir o cumprimento da legislação sobre gestão de patrimônio e compras governamentais;
XVIII - elaborar relatórios periódicos sobre a gestão do almoxarifado e do patrimônio, apresentando indicadores de desempenho. Elaborar relatórios de custos e indicadores de desempenho;
XIX - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Atribuições do Cargo: Atuar como unidade setorial integrante do Sistema de Controle Interno, no âmbito do órgão ou unidade administrativa de sua lotação, sob orientação e supervisão técnica da Controladoria Geral do Município - CGM, exercendo atividades preventivas, orientativas e de acompanhamento, em conformidade com o Decreto Municipal nº 3.297/2026 e com as normas expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, competindo-lhe:

I - acompanhar, de forma seletiva e por amostragem, com base em critérios de risco, relevância e materialidade, os processos, atos e rotinas administrativas da unidade de sua lotação, observadas as diretrizes estabelecidas pela CGM;
II - orientar preventivamente os gestores e servidores da unidade quanto à observância das normas, procedimentos e controles internos aplicáveis, sem substituir as competências próprias da gestão;
III - verificar a aderência dos procedimentos administrativos e dos controles internos da gestão às normas legais, regulamentares e orientações expedidas pela CGM, comunicando as situações que demandem correção ou aperfeiçoamento;
IV - identificar e comunicar tempestivamente à CGM riscos relevantes, fragilidades de controle, inconformidades ou indícios de irregularidades verificados no exercício de suas atividades, resguardado o devido tratamento das informações;
V - acompanhar, no âmbito da unidade, a implementação das recomendações, orientações e planos de ação decorrentes das atividades do Sistema de Controle Interno, informando à CGM a evolução e eventuais pendências;
VI - apoiar os gestores na identificação, avaliação e tratamento dos riscos relacionados aos processos e objetivos da unidade, observada a metodologia e as orientações estabelecidas pela CGM;
VII - acompanhar o cumprimento das metas, programas, projetos e ações da unidade, quando definido em plano, instrumento de monitoramento ou orientação da CGM, sinalizando riscos ou desvios relevantes;
VIII - colaborar com a CGM no levantamento de dados, prestação de informações, monitoramento de indicadores, avaliações, auditorias e demais trabalhos de controle, sempre que solicitado;
IX - produzir registros e relatórios de acompanhamento setorial, quando cabíveis, encaminhando-os à CGM na forma e periodicidade por ela estabelecidas;
X - atuar como elo de articulação e comunicação entre a unidade administrativa de sua lotação e a CGM, contribuindo para a integração, padronização e fortalecimento do Sistema de Controle Interno;
XI - promover, no âmbito de sua unidade e sob orientação da CGM, a disseminação de boas práticas de controle interno, gestão de riscos, integridade, ética, transparência e segregação de funções;

XII - manter organizados os registros e evidências produzidos no exercício das atividades do Controle Interno Setorial, observadas as normas de gestão documental, transparência, proteção de dados e sigilo aplicáveis;
XIII - participar das capacitações, reuniões técnicas, avaliações e demais atividades de integração promovidas ou coordenadas pela CGM;
XIV - sugerir à gestão da unidade e à CGM medidas de melhoria dos controles, procedimentos e rotinas administrativas, com foco na prevenção de falhas, eficiência, conformidade e transparência;
XV - exercer outras atividades de natureza setorial compatíveis com o Sistema de Controle Interno, desde que previstas em norma ou orientação da CGM e observados os limites de sua atuação.
Parágrafo único. A atuação do Controle Interno Setorial possui natureza preventiva, orientativa e de acompanhamento e não substitui nem se confunde com as atribuições próprias dos gestores, ordenadores de despesa, agentes de contratação, gestores e fiscais de contratos, responsáveis pela execução dos processos, assessoria jurídica, contabilidade ou auditoria interna da CGM, devendo ser preservados a segregação de funções e os limites de responsabilidade de cada agente.
XIV - manter sigilo sobre informações de caráter reservado, sensível ou estratégico, no exercício de suas funções;
XV - sugerir melhorias nos procedimentos e rotinas internas da unidade, visando maior efetividade, controle e transparência na gestão pública;
XVI - executar outras atribuições compatíveis com sua função e que lhe forem delegadas pela Coordenação de Controle Interno ou pela autoridade superior do órgão setorial.

5.7 - ASSESSOR DE MANUTENÇÃO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas das unidades escolares, incluindo edificações, sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários e de ar condicionado. Controla o estoque de materiais, elabora relatórios das atividades realizadas e acompanha serviços terceirizados. Participa da elaboração de projetos de reforma, verifica condições de segurança, colabora no planejamento anual de manutenção e cumpre normas de segurança do trabalho. Atende demandas emergenciais, participa de treinamentos, controla gastos e propõe melhorias técnicas, além de exercer outras atribuições correlatas.

I - realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas das unidades escolares: edificações, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de ar condicionado;
II - realizar a manutenção de equipamentos como bombas, motores, sistemas de ar condicionado e outros;
III - controlar o estoque de materiais de manutenção e solicitar reposição quando necessário;
IV - elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, incluindo os serviços executados, os materiais utilizados e os problemas encontrados;
V - acompanhar a execução de serviços de manutenção contratados com empresas terceirizadas;
VI - participar da elaboração de projetos de reforma e ampliação das unidades escolares, oferecendo suporte técnico;
VII - verificar as condições de segurança das instalações e tomar as medidas necessárias para garantir a segurança dos usuários;
VIII - colaborar com a equipe de gestão da secretaria na identificação de necessidades de manutenção e na elaboração do planejamento anual de manutenção;
IX - participar de treinamentos para atualização de conhecimentos e desenvolvimento de novas habilidades;
X - cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar os equipamentos de proteção individual adequados;
XI - comunicar qualquer irregularidade encontrada nas instalações às autoridades competentes;
XII - atender às solicitações de manutenção provenientes das unidades escolares, priorizando as demandas mais urgentes;
XIII - participar de plantões para atender a emergências e garantir a continuidade dos serviços;
XIV - colaborar na elaboração do orçamento anual de manutenção, indicando as necessidades e os custos estimados;
XV - controlar os gastos com manutenção, garantindo a otimização dos recursos;
XVI - acompanhar a evolução tecnológica no setor de manutenção e propor a utilização de novas ferramentas e técnicas;
XVII - buscar constantemente melhorias nos processos de trabalho e na qualidade dos serviços prestados;
XVIII - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

5.8 - ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Gerenciar e acompanhar os processos de concessão de diárias e suprimento de fundos, assegurando o controle e fiscalização das prestações de contas conforme normas vigentes. Presta suporte técnico e documental em auditorias, identifica e reporta falhas nos procedimentos, e auxilia na gestão de pessoas, incluindo controle de frequência e organização documental. Colabora na manutenção e arquivo de documentos, apoia a comunicação interna e externa, e auxilia na elaboração de relatórios e documentos administrativos. Zelar pelo cumprimento das normas internas e executar outras atividades correlatas designadas pela chefia, respeitando as competências e legislações aplicáveis.

I - gerenciar, executar e acompanhar os processos de concessão de diárias e suprimento de fundos, bem como controlar e fiscalizar as respectivas prestações de contas, garantindo conformidade com as normas vigentes;
II - prestar suporte técnico e documental durante auditorias internas e externas, fornecendo informações e esclarecimentos relativos às atividades do departamento;
III - identificar, analisar e reportar possíveis falhas, inconsistências ou erros nos procedimentos de trabalho e nas atividades diárias, colaborando para a rápida identificação das causas e implementação de soluções;
IV - auxiliar nas rotinas e processos relacionados à gestão de pessoas, incluindo suporte em controle de frequência, atualização cadastral e organização documental;
V - colaborar na organização, arquivo e manutenção de documentos e registros administrativos, garantindo a correta guarda e fácil acesso às informações;
VI - apoiar a comunicação interna e externa do departamento, facilitando o fluxo de informações entre setores e com o público quando necessário;
VII - auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e documentos administrativos para suporte à tomada de decisões;
VIII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas e procedimentos internos, contribuindo para o bom funcionamento do departamento;
IX - executar outras atividades correlatas e demandas eventuais designadas pela chefia imediata, respeitando as competências do cargo e a legislação aplicável;

5.9 - ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Atuar no planejamento, orientação e acompanhamento de atividades administrativas e operacionais, apoiando processos logísticos, gestão de materiais, contratos e eventos. Elabora relatórios, supervisiona equipes, propõe melhorias e orienta servidores sobre boas práticas. Também promove integração entre setores, colabora com auditorias e presta suporte a projetos, zelando pela eficiência, conservação do patrimônio público e atendimento às demandas institucionais.

I - planejar, orientar e acompanhar a execução de atividades de apoio administrativo e operacional;
II - apoiar processos de logística, incluindo transporte, distribuição de materiais, organização de espaços e eventos;
III - realizar estudos e levantamentos para otimizar rotinas operacionais dos diversos setores da administração;

IV - elaborar e conferir relatórios, planilhas, documentos e outros instrumentos de controle operacional;
V - auxiliar no planejamento e controle do uso de materiais, equipamentos e recursos patrimoniais;
VI - atuar no monitoramento de contratos e serviços terceirizados de apoio operacional, fiscalizando a correta execução;
VII - prestar suporte técnico-administrativo em projetos e programas desenvolvidos pela secretaria ou órgão;
VIII - apoiar a articulação entre diferentes setores, promovendo a integração e o fluxo adequado de informações;
IX - controlar e supervisionar a execução de tarefas de equipes de apoio, zelando pelo cumprimento de normas e prazos;
X - colaborar na organização de campanhas, eventos, audiências e reuniões públicas promovidas pelo órgão;
XI - propor melhorias e inovações nos processos de trabalho, visando eficiência e redução de custos operacionais;
XII - orientar servidores e equipes sobre procedimentos operacionais padronizados e boas práticas administrativas;
XIII - apoiar a gestão de documentos, arquivos e sistemas informatizados utilizados para registro de atividades;
XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou reuniões técnicas, sempre que designado;
XV - colaborar com auditorias, fiscalizações ou processos de prestação de contas, disponibilizando dados e informações;
XVI - atuar de forma colaborativa no atendimento ao público, quando solicitado, oferecendo informações claras e objetivas;
XVII - promover a interlocução entre a gestão e fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros institucionais;
XVIII - zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio público envolvido nas operações sob sua responsabilidade;
XIX - cumprir outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, de acordo com as demandas do serviço público;

5.10 - COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA

Requisitos para Nomeação: Ensino Superior Completo em áreas correlatas e a fins.

Atribuições do Cargo: Coordenar, planejar e auditar ações e serviços de saúde na UBS, garantindo a qualidade, segurança e adequada gestão de recursos e infraestrutura. Promover a integração da equipe, a capacitação profissional e o uso eficiente dos sistemas de informação. Representar a unidade em instâncias de gestão, articular com setores do município e estimular a participação social. Executar outras atividades correlatas designadas pela gestão municipal.

I - coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados;
II - coordenar as atividades de controle da Ouvidoria, faturamento e agendamento do Sistema Municipal de Saúde;
III - zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos;
IV - realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação;
V - prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Administração;
VI - conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
VII - participar e orientar o processo de diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
VIII - 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;
IX - 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;
X - 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;
XI - estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
XII - 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;
XIII - 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;
XIV - 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;
XV - 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;
XVI - conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do município, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no município;
XVII - 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;
XVIII - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
XIX - tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e
XX - exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal de acordo com suas competências.

5.11 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Definir e revisar diretrizes da Atenção Básica municipal conforme o SUS e Plano Municipal de Saúde, garantindo financiamento e cooperação técnica às equipes. Articular com instâncias estaduais e federais para qualificação e formação dos profissionais. Coordenar planejamento, avaliação e gestão de recursos humanos para otimizar ações e serviços.

I - definir e rever periodicamente, de forma pactuada, as diretrizes da Atenção Básica do Município, observando os princípios e diretrizes do SUS e pactuações do Plano Municipal de Saúde (PMS);
II - garantir fontes de recursos (federais e estaduais) para compor o financiamento da Atenção Básica;
III - estabelecer as diretrizes locais e disponibilizar instrumentos técnicos e pedagógicos que facilitem o processo de gestão, de formação e educação permanente dos gerentes e profissionais da Atenção Básica;
IV - desenvolver estratégias de articulação com a gestão estadual, com vista à institucionalização da avaliação e qualificação da Atenção Básica;
V - prestar cooperação técnica às equipes e gerentes das Unidades Básicas de Saúde, na organização, qualificação, FORTALECIMENTO e de consolidação da Atenção Básica;
VI - articular com o Ministério da Saúde, Secretaria Estadual e demais órgão formadores, estratégias de indução às mudanças curriculares nos cursos de graduação e pós-graduação na área da saúde visando à formação de profissionais e gestores com perfil adequado à Atenção Básica;
VII - participar e coordenar o processo de planejamento e avaliação das ações programadas pelos Núcleos das Linhas de Cuidado;
VIII - administrar os Recursos Humanos da Atenção Básica e da Divisão Estratégia Saúde da Família e Linha de Cuidado para o melhor desempenho das ações e atividades inerentes.

5.12 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Planejar, coordenar e executar ações de vigilância em saúde no município, integrando vigilâncias sanitária, ambiental, epidemiológica e de saúde do trabalhador. Promover cooperação técnica, análise de dados, qualificação profissional e fortalecimento dos sistemas de informação. Apoiar estudos e pesquisas sobre doenças e agravos de interesse público. Desempenhar outras atividades correlatas.

I - planejar e coordenar as atividades de Vigilância em Saúde no âmbito do município;
II - executar a vigilância e o controle das doenças transmissíveis; a vigilância das doenças e agravos não transmissíveis; vigilância ambiental em saúde, vigilância da saúde do trabalhador e a vigilância sanitária;
III - promover a integração e cooperação técnica com os diversos níveis de gestão do SUS nas ações de prevenção e controle das doenças e agravos;
IV - promover a integração entre as vigilâncias que compõem a vigilância em saúde;
V - coordenar, planejar e executar as atividades de análise de informações, para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão;
VI - sistematizar a análise dos dados gerados a partir dos Sistemas de Informação, com Interface em todos os programas de vigilância em saúde;
VII - promover qualificação profissional através de capacitações/treinamentos em consensos/protocolos de acordo com Ministério da Saúde;
VIII - promover o fortalecimento dos Sistemas de Informação;
IX - subsidiar estudos, pesquisas, análises e outras atividades técnicas científicas relacionadas às doenças e agravos de interesse em saúde pública, na área de abrangência do município;
X - executar outras atribuições e atividades afins.

5.13 - DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Promover a integração entre equipes e usuários, apoiando o planejamento, a organização e o monitoramento das ações de saúde. Contribuir para políticas e programas, gerindo conflitos e estimulando segurança no trabalho. Garantir registros de dados consistentes e promover educação permanente. Desenvolver gestão participativa, atuando conforme designações do gestor municipal.

I - promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;
II - participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
III - monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
IV - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipe;
V - contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
VI - atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
VII - estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
VIII - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
IX - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente;
X - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
XI - tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;
XII - exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

5.14 - CHEFE DO SETOR ESTATÍSTICO E CONTROLE DE SISTEMAS

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo.

Atribuições do Cargo: Planejar, executar e controlar todas as etapas da pesquisa estatística, desde o cadastro, amostragem, coleta, processamento e análise de dados até a validação e divulgação dos resultados. Desenvolver indicadores, instrumentos e sistemas de dados, garantindo qualidade e consistência. Treinar equipes, realizar testes e apoiar a interpretação interdisciplinar dos resultados. Executar outras atividades correlatas.

I - identificar objetivo da pesquisa, definir e compor cadastro;
II - desenhar plano amostral;
III - analisar dados, adotar modelo para análise estatística, analisar dados segundo técnicas estatísticas, fazer análise descritiva; projetar resultados, interpretar resultados estatísticos da análise, validar resultados fornecidos pelos indicadores;
IV - realizar controle estatístico de processo, auxiliar na interpretação interdisciplinar dos dados, fazer relatório de análise, aprimorar técnicas estatísticas, construir indicadores, calcular números índices;
V - processar dados, elaborar sistema de entrada de dados, criticar dados (validade, consistência e estatística);
VI - elaborar métodos de imputação de dados, definir processo de tabulação, elaborar programas de processamento, tabulação de dados, tabular dados, construir instrumentos de coleta de dados;

VII - escolher forma de coleta, selecionar variáveis, estruturar instrumentos de coleta, ordenar variáveis segundo estratégia de coleta, redigir instruções de coleta e preenchimento, redigir material de divulgação da pesquisa;
VIII - treinarentrevistadore pesquisador; realizar teste piloto.
IX - criar banco de dados, selecionar variáveis componentes do banco de dados, criar dicionário de dados;
X - estabelecer nível de agregação a ser disponibilizado, acrescentar variáveis ao banco de dados, atualizar dados, avaliar qualidade do banco de dados dar suporte na utilização dos bancos de dados, desenvolver sistemas de codificação de dados;
XI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5.15 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da sala de vacina, incluindo gestão de equipe, controle de estoque, armazenamento seguro e registros atualizados. Participar de campanhas e estratégias de comunicação para ampliar a cobertura vacinal. Monitorar eventos adversos e colaborar com órgãos de saúde. Elaborar relatórios e garantir conformidade com normas e regulamentações.

I - realizar as atividades diárias da sala de vacina, assegurando a eficiência, organização e segurança dos processos;
II - gerenciar a equipe de profissionais envolvidos na administração de vacinas, como enfermeiros, técnicos de enfermagem e auxiliares, sugerindo e acompanhando treinamentos e desenvolvimento contínuo;
III - participar do planejamento e execução de campanhas de vacinação, garantindo a mobilização adequada de recursos humanos e materiais.
IV - supervisionar o correto armazenamento de vacinas;

V - assegurando que esteja em conformidade com as normas e regulamentações específicas;
VI - gerenciar o estoque de vacinas, monitorando os níveis de estoque, prazos de validade e realizando pedidos de reposição quando necessário;
V - assegurar que todos os procedimentos de vacinação sejam adequadamente registrados e documentados, mantendo prontuários e sistemas eletrônicos atualizados;
VI - sugerir treinamento e atualização constante para a equipe de saúde envolvida na administração de vacinas, incluindo protocolos de vacinação e cuidados pós-vacinais;
VII - monitorar e relatar eventos adversos pós-vacinação, garantindo que todos os incidentes sejam documentados e comunicados conforme regulamentações;
VIII - desenvolver estratégias de comunicação para conscientizar a comunidade sobre a importância da vacinação, além de promover a educação em saúde sobre os benefícios e segurança das vacinas;
IX - manter relacionamento colaborativo com órgãos de saúde, participando de reuniões e colaborando em iniciativas regionais ou nacionais de vacinação;
X - acompanhar e relatar a cobertura vacinal na área de atuação, identificando grupos populacionais que necessitam de maior atenção. integrar comitês de imunização, contribuindo para a definição de políticas e diretrizes relacionadas à vacinação;
XI - participar de estudos e avaliações sobre a efetividade das vacinas utilizadas, colaborando para aprimorar programas de imunização. assegurar o descarte adequado de resíduos biológicos gerados durante o processo de vacinação, seguindo normas e regulamentações ambientais;
XII - preparar relatórios regulares sobre as atividades da sala de vacina, destacando resultados, desafios e sugestões de melhoria, entre outras;
XIII - ter formação em nível técnico ou superior e registro no conselho de classe, para o desempenho da função.

5.16 - DIRETOR GERAL DO HOSPITAL DE PEQUENO PORTE

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da divisão, propondo melhorias, orientando equipes e garantindo o cumprimento de normas. Representar o superior, promover reuniões, administrar pessoal, materiais e processos, além de incentivar inovação e aprimoramento dos métodos de trabalho. Colaborar na gestão disciplinar, orçamentária e administrativa. Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

I - programar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades, segundo diretrizes do órgão a que pertencem, representar seu superior quando para isso for delegado;
II - propor ao secretário medidas necessárias à organização e funcionamento das unidades integrantes da divisão;
III - informar o superior sobre assuntos referentes à administração da divisão, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho;
IV - prover ao superior informações das atividades de seu cargo;
V - cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;
VI - promover e presidir reuniões de coordenação com os responsáveis pelas diferentes unidades de trabalho;
VII - propor ao secretário a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de unidades de trabalho no âmbito da diretoria;
VIII - aprimorar e desenvolver métodos de trabalho para um melhor rendimento e uma participação mais dinâmica da divisão nas atividades da secretaria;
IX - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas e tarefas das unidades de trabalho;
X - propiciar a formação e o desenvolvimento, nos subordinados, de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade e do órgão que pertencem;
XI - promover o treinamento e aperfeiçoamento de seus subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva do respectivo desempenho funcional;
XII - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da diretoria;
XIII - opinar sobre pedidos de licença, requisição e remoção de servidores do órgão que dirige;
XIV - organizar a escala de férias dos servidores lotados na diretoria;
XV - propor ao seu superior sindicância e instauração de processos administrativos e disciplinares para apuração de irregularidades em qualquer setor da diretoria;
XVI - requisitar o material permanente e de consumo para utilização da diretoria;
XVII - promover o recebimento e controlar o consumo de materiais e fiscalizar a execução de serviços de terceiros;
XVIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelos secretários e que se coadunem com cargo que exerce.

5.17 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIBILIDADE-MAC

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Planejar, coordenar e monitorar os serviços de média e alta complexidade, assegurando qualidade, eficiência e cumprimento de metas. Gerir contratos, recursos e indicadores, promovendo parcerias e garantindo transparência e segurança. Liderar equipes, acompanhar legislações e propor inovações e soluções sustentáveis. Participar de conselhos e integrar esses serviços aos demais níveis de atenção à saúde.

I - planejar, organizar e coordenar a oferta de serviços de média e alta complexidade, garantindo a qualidade e a eficiência;
II - elaborar, negociar e acompanhar a execução de contratos com prestadores de serviços de média e alta complexidade;
III - monitorar a execução orçamentária do departamento, comparando os resultados com as metas estabelecidas;
IV - elaborar relatórios gerenciais e financeiros sobre as atividades do departamento, prestando contas à administração municipal e aos órgãos de controle;
V - participar de processos licitatórios para a aquisição de bens e serviços para os serviços de média e alta complexidade;
VI - monitorar indicadores de saúde relacionados aos serviços de média e alta complexidade;
VII - estabelecer parcerias com outras instituições para a execução de projetos na área da saúde;
VIII - garantir a transparência na gestão dos serviços de média e alta complexidade;
IX - avaliar a eficácia das ações desenvolvidas pelo departamento;
X - liderar e desenvolver a equipe responsável pelos serviços de média e alta complexidade;
XI - implementar e manter sistemas de controle interno para garantir a segurança dos recursos e a qualidade dos serviços;
XII - participar de conselhos de saúde e outros fóruns de discussão sobre políticas públicas de saúde;
XIII - acompanhar as mudanças na legislação do SUS e outras legislações relacionadas à saúde;
XIV - identificar e gerenciar os riscos associados aos serviços de média e alta complexidade;
XV - buscar soluções sustentáveis para a gestão dos serviços de média e alta complexidade;
XVI - acompanhar as tendências em saúde e implementar novas práticas nos serviços de média e alta complexidade;
XVII - garantir a qualidade dos serviços prestados, através da implementação de programas de acreditação e certificação;
XVIII - coordenar a integração dos serviços de média e alta complexidade com os demais níveis de atenção à saúde;
XIX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelos secretários e que se coadunem com o cargo que exerce.

5.18 - CHEFE DO SETOR DE ENFERMAGEM

Requisitos para Nomeação: Ensino Superior em áreas correlatas e a fins.

Atribuições do Cargo: Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da equipe de enfermagem na UTI, assegurando qualidade, segurança, ética e atualização profissional. Normatizar rotinas, gerenciar recursos humanos e materiais, manter a assistência organizada e sistematizada. Atuar na interlocução com a direção, participando de reuniões, treinamentos e elaboração de trabalhos científicos. Garantir atendimento humanizado e individualizado aos pacientes críticos.

I - normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade de terapia intensiva, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe;
II - participar na seleção dos técnicos de que irão compor o quadro da equipe de enfermagem; confeccionar escala mensal do pessoal de enfermagem;
III - confeccionar escala anual de férias da equipe de enfermagem;
IV - assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição;
V - manter a equipe de enfermagem atualizada;
VI - convocar e presidir reuniões com funcionários do setor;
VII - prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas;
VIII - supervisionar o adequado uso dos recursos materiais;
IX - coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de enfermagem;
X - supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva;
XI - colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição;
XII - zelar pela garantia da sistematização da assistência de enfermagem;
XIII - ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade;
XIV - estimular, facilitar e participar da elaboração de trabalhos científicos;
XV - zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares e funcionários de outros setores do hospital;
XVI - prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade.;
XVII - constituir as comissões e núcleos de forma representativa;
XVIII - prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos;
XIX - realizar demais atividades inerentes ao cargo.

5.19 - CHEFE DO SETOR DE AUTORIZAÇÃO DE AIH

Requisitos para Nomeação: Nível Superior de medicina e registro no conselho de classe.

Atribuições do Cargo: Coordenar e supervisionar o processo de autorização de internações hospitalares, garantindo conformidade com as normas do SUS e uso adequado dos recursos. Gerir equipe, promover capacitação, monitorar indicadores e participar da definição de critérios de autorização. Integrar ações com outras áreas da gestão, zelando pela universalidade no acesso e colaborando com órgãos de saúde. Atuar na avaliação de impactos e na melhoria contínua do processo.

I - coordenar o processo de autorização de internações hospitalares, garantindo que ele seja eficiente e esteja em conformidade com as normativas do sus;
II - supervisionar a equipe responsável pelo processo de autorização, incluindo profissionais que avaliam e concedem as autorizações;
III - assegurar que a concessão de aih esteja em conformidade com os protocolos e normativas estabelecidas pelo ministério da saúde e órgãos reguladores;
IV - participar da definição e revisão dos critérios para a autorização de internação hospitalar, garantindo a utilização adequada dos recursos disponíveis;
V - providenciar treinamento e capacitação para a equipe envolvida no processo de autorização, mantendo-os atualizados sobre as diretrizes e procedimentos vigentes;
VI - acompanhar indicadores de desempenho relacionados ao processo de autorização, identificando áreas de melhoria e implementando ações corretivas quando necessário;
VII - colaborar com outras áreas da gestão hospitalar para garantir uma abordagem integrada e eficiente no que diz respeito à utilização de leitos hospitalares. participar da revisão de casos específicos, especialmente aqueles que possam gerar questionamentos ou que demandem uma análise mais detalhada;
VIII - gerenciar os recursos financeiros destinados às internações hospitalares, otimizando a utilização dos recursos disponíveis.
IX - assegurar que o processo de autorização de internação contribua para o princípio da universalidade no acesso aos serviços de saúde.
X - manter relações colaborativas com órgãos de saúde, gestores estaduais e municipais, participando de instâncias de decisão e contribuindo para o alinhamento de políticas;
XI - participar da avaliação do impacto das internações nos resultados de saúde da população, propondo ajustes e melhorias contínuas no processo.
XII - realizar demais atividades inerentes ao cargo.

5.20 - DIRETOR DE SUPERVISÃO DE EQUIPE MÉDICA DO HPP

Requisitos para Nomeação: Ensino Superior em áreas correlatas e a fins.

Atribuições do Cargo: Liderar e coordenar a equipe médica, garantindo qualidade, segurança e eficiência nos serviços prestados, além de elaborar protocolos clínicos e monitorar indicadores assistenciais. Promover educação continuada, gerir leitos e participar do planejamento estratégico do hospital. Atuar na resolução de conflitos, representar o hospital em eventos e fomentar a humanização da assistência. Implementar medidas de segurança do paciente e gerenciar riscos na assistência médica.

I - liderar e coordenar a equipe médica, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;
II - acompanhar a assistência médica prestada aos pacientes, garantindo a qualidade e a segurança;
III - elaborar e atualizar protocolos clínicos, garantindo a padronização dos procedimentos;
IV - realizar auditorias médicas para avaliar a qualidade da assistência e o cumprimento das normas e protocolos;
V - participar da gestão de leitos, garantindo a otimização da ocupação e a rotatividade dos pacientes;
VI - promover a educação continuada dos profissionais de saúde, incentivando a atualização e o desenvolvimento profissional;
VII - participar da elaboração do planejamento estratégico do hospital, definindo as metas e as ações a serem implementadas;
VIII - monitorar os indicadores de qualidade assistencial e implementar ações de melhoria contínua;
IX - participar de comissões hospitalares, como a Comissão de Ética em Pesquisa e a Comissão de Infecção Hospitalar;
X - estabelecer parcerias com outras instituições de saúde para a realização de projetos e programas;
XI - resolver conflitos entre os membros da equipe médica e outros profissionais de saúde;
XII - representar o hospital em eventos da área da saúde;
XIII - implementar medidas para garantir a segurança do paciente, prevenindo eventos adversos;
XIV - identificar e gerenciar os riscos associados à assistência médica;
XV - promover a humanização da assistência, valorizando o paciente e seus familiares;
XVI - realizar demais atividades inerentes ao cargo.

5.21 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Coordenar e auditar ações de saúde, incluindo Ouvidoria, faturamento e agendamento no sistema municipal. Zelar pela conservação de materiais, prestar assessoramento técnico e

realizar atividades de Vigilância Ambiental, Sanitária e Epidemiológica. Fiscalizar estabelecimentos comerciais relacionados à saúde e promover ações educativas, preventivas e campanhas de vacinação. Executar demais atribuições correlatas à Vigilância em Saúde no município.

I - coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados;
II - coordenar as atividades de controle da Ouvidoria, faturamento e agendamento do Sistema Municipal de Saúde;
III - zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos;
IV - realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação;
V - prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Administração;
VI - realizar ações de Vigilância Ambiental: controle da dengue, roedores e animais sinantrópicos e vacinação anti-rábica para cães e gatos;
VII - realizar ações de Vigilância Sanitária: fiscalização de comércio varejista de alimentos, medicamentos e serviços de saúde;
VIII - realizar ações de Vigilância Epidemiológica: vacinação e controle de doenças epidêmicas;
IX - desenvolver atividades de orientação e fiscalização de estabelecimentos que comercializam produtos e prestam serviços relacionados à saúde como o comércio varejista de alimentos, drogarias, clínicas médicas e odontológicas, instituições de longa permanência para idosos, creches, salões de beleza e cabeleiros;
X - desenvolver ações educativas e preventivas e realizam de campanhas de vacinação e de imunização.
XI - demais atribuições correlatas ao cargo no desempenho das atividades de vigilância é de responsabilidade das Autoridades Sanitárias do município.

5.22 - CHEFE DO SETOR DE ENDEMIAS - MALÁRIA

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Planejar, dirigir e fiscalizar as atividades da chefia conforme diretrizes do órgão, informando o superior sobre métodos, procedimentos e irregularidades. Controlar materiais, zelar pelo patrimônio e apoiar na elaboração de programas e orçamento. Realizar reuniões e incentivar a participação da equipe, além de apresentar relatórios periódicos ao diretor. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

I - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar, fiscalizar e executar as atividades da chefia, segundo diretrizes do órgão a que pertencem;
II - despachar com o diretor o expediente da chefia, quando necessário;
III - informar o superior sobre assuntos referente à administração, métodos e procedimentos de trabalho;
IV - prover o diretor de informações sobre as atividades a seu cargo;
V - cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;
VI - emitir e autorizar a emissão de informações em assuntos de sua competência da seção, dentro dos prazos estabelecidos;
VII - realizar reuniões periódicas de coordenação com os subordinados, discutindo sugestões ou assuntos referentes às atividades da chefia;
VIII - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como, nas decisões técnicas e administrativas da chefia;
IX - comunicar ao superior a existência de qualquer irregularidade cometida na chefia;
X - promover o recebimento e controlar o consumo de material;
XI - auxiliar o chefe imediato na elaboração dos programas de atividades e da proposta orçamentária da chefia para o exercício seguinte;
XII - zelar pelo patrimônio da chefia;
XIII - apresentar mensal e anualmente ao diretor relatório das atividades da chefia;
XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo superior e que se coadunem com o cargo que exerce.

5.23 - CHEFE DO SETOR DE ENDEMIAS - CONTROLE DE VETORES

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Organizar, dirigir e fiscalizar as atividades da chefia conforme diretrizes, informando o superior sobre métodos, procedimentos e irregularidades. Controlar materiais, zelar pelo patrimônio e auxiliar na elaboração de programas e orçamento. Realizar reuniões com a equipe, incentivar a participação e apresentar relatórios ao diretor. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

I - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar, fiscalizar e executar as atividades da chefia, segundo diretrizes do órgão a que pertencem; despachar com o diretor o expediente da chefia, quando necessário;
II - informar o superior sobre assuntos referente à administração, métodos e procedimentos de trabalho;
III - prover o diretor de informações sobre as atividades a seu cargo;
IV - cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;
V - emitir e autorizar a emissão de informações em assuntos de sua competência da seção, dentro dos prazos estabelecidos;
VI - realizar reuniões periódicas de coordenação com os subordinados, discutindo sugestões ou assuntos referentes às atividades da chefia;
VII - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como, nas decisões técnicas e administrativas da chefia;
VIII - comunicar ao superior a existência de qualquer irregularidade cometida na chefia;
IX - promover o recebimento e controlar o consumo de material;
X - auxiliar o chefe imediato na elaboração dos programas de atividades e da proposta orçamentária da chefia para o exercício seguinte;
XI - zelar pelo patrimônio da chefia;
XII - apresentar mensal e anualmente ao diretor relatório das atividades da chefia;
XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo superior e que se coadunem com o cargo que exerce.

5.24 - CHEFE DO SETOR DE ENDEMIAS - EPIDEMIOLOGIA

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Planejar, dirigir e controlar as atividades da chefia conforme diretrizes, mantendo comunicação e prestação de contas ao diretor. Coordenar a equipe, incentivar melhorias nos métodos de trabalho, zelar pelo patrimônio e controlar materiais. Informar irregularidades e auxiliar na elaboração de programas e orçamento. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

I - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar, fiscalizar e executar as atividades da Chefia, segundo diretrizes do órgão a que pertencem;
II - despachar com o Diretor o expediente da chefia, quando necessário;
III - informar o superior sobre assuntos referente à administração, métodos e procedimentos de trabalho;
IV - prover o Diretor de informações sobre as atividades a seu cargo;
V - cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;
VI - emitir e autorizar a emissão de informações em assuntos de sua competência da seção, dentro dos prazos estabelecidos;

VII - realizar reuniões periódicas de coordenação com os subordinados, discutindo sugestões ou assuntos referentes às atividades da chefia;
VIII - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como, nas decisões técnicas e administrativas da chefia;
IX - comunicar ao superior a existência de qualquer irregularidade cometida na chefia;
X - promover o recebimento e controlar o consumo de material;
XI - auxiliar o Chefe imediato na elaboração dos programas de atividades e da proposta orçamentária da chefia para o exercício seguinte;
XII - zelar pelo patrimônio da chefia;
XIII - apresentar mensal e anualmente ao Diretor relatório das atividades da chefia;
XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo superior e que se coadunem com o cargo que exerce.

5.25 - ASSESSOR DE APOIO A MICROSCOPIA

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Realizar preparo e análise de amostras biológicas por microscopia, identificando microrganismos e garantindo a qualidade dos resultados. Manter e zelar pelos equipamentos e organização do laboratório, seguindo normas de biossegurança. Elaborar relatórios técnicos, participar de treinamentos e colaborar com a equipe. Propor melhorias, atualizar protocolos e executar outras atividades correlatas.

I - realizar o preparo de lâminas para análise microscópica, utilizando diferentes técnicas de coloração e fixação;
II - realizar a análise de amostras biológicas utilizando microscopia óptica e eletrônica;
III - identificar microrganismos (bactérias, fungos, parasitas) em amostras clínicas;
IV - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de microscopia e outros equipamentos do laboratório;
V - participar das atividades de controle de qualidade do laboratório, garantindo a confiabilidade dos resultados;
VI - registrar os resultados das análises e elaborar relatórios técnicos; auxiliar em projetos de pesquisa do laboratório;
VII - participar de reuniões técnicas e apresentar os resultados das análises;
VIII - cumprir rigorosamente as normas de biossegurança do laboratório;
IX - manter o laboratório organizado e limpo, garantindo as condições adequadas para realização dos trabalhos;
X - acompanhar as novidades tecnológicas na área de microscopia e propor a aquisição de novos equipamentos;
XI - participar de treinamentos e cursos de atualização profissional;
XII - colaborar com outros profissionais do laboratório para a realização das atividades;
XIII - auxiliar na elaboração e atualização de protocolos de trabalho do laboratório;
XIV - auxiliar na gestão do estoque de reagentes e materiais do laboratório;
XV - elaborar relatórios técnicos sobre as atividades realizadas no laboratório;
XVI - participar de reuniões da equipe para discutir os resultados das análises e os processos de trabalho;
XVII - acompanhar as novas técnicas de microscopia e propor a sua implementação no laboratório;
XVIII - contribuir para a melhoria contínua dos processos do laboratório;
XIX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo superior e que se coadunem com o cargo que exerce.

5.26 - ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Planejar, coordenar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária municipal, em conformidade com o Conselho Municipal de Saúde e a legislação vigente. Colaborar com órgãos federais e estaduais na fiscalização ambiental e de produtos que impactam a saúde pública. Promover a integração com órgãos de defesa do consumidor e incentivar a participação popular na fiscalização. Garantir o intercâmbio de informações entre os diferentes níveis da Vigilância Sanitária para fortalecer o sistema municipal.

I - planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária;
II - colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la;
III - controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica;
IV - promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;
V - promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;
VI - estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde;
VII - concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde;
VIII - solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária;
IX - fornecer a Unidade Federal informações referente a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
6.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo - Autorizar e ordenar despesas, exerce as atribuições previstas em normas constitucionais, legais e regulamentares, e manter estreita articulação com os demais Poderes e outros níveis de Governo, primando pelo atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, sempre resguardando o interesse público, além das demais competências estabelecidas na Lei Complementar nº 171, de 9 de janeiro de 2025, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 174, de 15 de dezembro de 2025:

I - programar assistência de alimentação realizada mensalmente através de visitas domiciliares com objetivo de detectar real carência das famílias assistida;
II - programar assistência de doação de caixão fúnebre;
III - atendimento com passagem intermunicipal e interestadual para casos de tratamento médico;
IV - assistência médico-hospitalar no Município e em outros centros, bem como, atendimento de receituários médicos;
V - organização comunitária com a formação de grupos de mães visando à busca de suas próprias soluções;
VI - programar apoio ao idoso através de reuniões sistemáticas com um trabalho voltado para a área sócio terapêutica e recreativa;
VII - proporcionar atendimento a menores com ou sem problemas de conduta e/ou em situação de abandono, na faixa etária de zero a 17 anos, contribuindo para o seu desenvolvimento psicossocial, motora e profissionalizante, visando a sua reintegração ao meio familiar e na sociedade;
VIII - proceder ao estudo socioeconômico da comunidade através do cadastro;

IX - realizar cursos profissionalizantes e semiprofissionalizantes para grupos comunitários e menores;
X - expedir carteiras de trabalho e atestado de pobreza junto ao Cartório de Registro Civil;
XI - proporcionar atendimento aos menores trabalhadores de rua engajados no mercado de trabalho formal, assegurando-lhes atividades que possibilitem remunerações compatíveis com a sua situação econômica;
XII - executar outras atividades correlatas.

6.2 - COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SÓCIOASSISTENCIAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Planejar, organizar e monitorar ações e serviços da vigilância socioassistencial, avaliando a qualidade e identificando necessidades da população. Participar da elaboração de políticas públicas, gerenciar projetos e articular parcerias intersetoriais. Coletar e analisar dados sociais para subsidiar decisões, além de divulgar informações à população e profissionais. Executar outras atividades correlatas para fortalecer a rede socioassistencial.

I - planejar, organizar e acompanhar a implementação das ações de vigilância socioassistencial no município;
II - monitorar a oferta e a qualidade dos serviços da rede socioassistencial, identificando gaps e necessidades;
III - analisar a demanda por serviços socioassistenciais, identificando as principais vulnerabilidades e riscos sociais;
IV - elaborar e acompanhar indicadores sociais para avaliar o desempenho da política de assistência social;
V - participar da elaboração e implementação de políticas públicas de assistência social;
VI - gerenciar projetos de fortalecimento da rede socioassistencial;
VII - promover a articulação entre os diferentes setores da política social;
VIII - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações socioassistenciais;
IX - divulgar as políticas de assistência social para a população e os profissionais da área;
X - coletar, analisar e interpretar dados sobre a situação social da população;
XI - elaborar relatórios sobre as atividades da vigilância socioassistencial, apresentando os resultados e as principais conclusões;
XII - executar outras atividades correlatas.

6.3 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Prestar assistência na coordenação de programas e projetos socioassistenciais, articulando políticas públicas e integrando ações para atender famílias em vulnerabilidade. Supervisionar e orientar equipes técnicas, assegurando qualidade, legalidade e cumprimento de metas do Plano de Governo. Estimular a participação social e representar o setor em fóruns e parcerias intergovernamentais. Promover capacitações, diagnósticos e comunicação institucional para aprimorar os serviços oferecidos.

I - prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins à sua área de competência;
II - organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal;
III - coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;
IV - prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;
V - promover a articulação entre as diversas políticas públicas (saúde, educação, habitação, trabalho, etc.), visando à integralidade do atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social;
VI - supervisionar e orientar a equipe técnica na elaboração, execução e avaliação de projetos e ações socioassistenciais, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços ofertados;
VII - planejar e coordenar processos de capacitação contínua para os servidores e colaboradores da assistência social, fortalecendo competências e práticas inovadoras;
VIII - acompanhar e avaliar indicadores de monitoramento da política de assistência social, identificando necessidades de ajustes ou melhorias;
IX - assegurar o cumprimento da legislação vigente e das normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), zelando pela correta aplicação dos recursos públicos destinados à área;
X - estimular e fomentar a participação social, fortalecendo os conselhos, fóruns e demais instâncias de controle social no âmbito da assistência social;
XI - representar o departamento municipal de assistência social em reuniões, eventos e instâncias intergovernamentais, buscando parcerias e recursos para o aprimoramento dos serviços;
XII - coordenar ações de comunicação institucional para divulgação de programas, projetos e benefícios socioassistenciais, visando ampliar o acesso da população;
XIII - garantir a articulação e integração com organizações da sociedade civil, buscando parcerias estratégicas para o atendimento às demandas sociais;
XIV - promover estudos e diagnósticos periódicos sobre a realidade social do município, subsidiando a formulação de políticas públicas mais efetivas.

6.4 - ASSESSOR APOIO ATIVIDADES SÓCIO EDUCATIVO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Atuar na racionalização e reorganização de estruturas administrativas, elaborando diagnósticos institucionais e coordenando propostas de planos, programas e contratos. Participar do planejamento estratégico, promovendo articulações e parcerias. Emitir pareceres técnicos e prestar assessoramento em assuntos administrativos. Zelar pelos materiais e executar outras atividades correlatas à função.

I - participar da elaboração de racionalização e reorganização de estruturas e rotinas administrativas;
II - analisar a organização no contexto interno e externo;
III - elaborar diagnóstico institucional, identificando problemas e oportunidades para aperfeiçoamento e melhoria dos processos;
IV - coordenar atividades e elaborar propostas relacionadas ao controle de planos, programas, projetos e contratos;
V - promover a articulação de programas, projetos e parcerias estratégicas;
VI - participar da elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico do órgão; monitorar, sistematizar e executar as atividades dos planejamentos estratégico, tático e operacional;
VII - emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho;
VIII - zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos;
IX - realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação;
X - prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Administração;
XI - realizar demais atividades inerentes ao cargo.

6.5 - DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica no

CRAS. Definir fluxos, critérios de atendimento e metodologias de trabalho com famílias, articulando a rede socioassistencial e garantindo a alimentação dos sistemas de informação. Participar da articulação intersetorial, promover busca ativa e zelar pela estrutura do equipamento. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de Proteção Social Básica operacionalizadas;
II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência ;
IV - 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;
V - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS, com base nas Diretrizes do SUAS;
VI - 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;
VII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
VIII - contribuir para avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
IX - garantir a alimentação dos sistemas de informação de acordo com as normativas do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família, quando solicitado;
X - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
XI - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Departamento de Proteção Social Básica;
XII - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS;
XIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
XIV - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

6.6 - ASSESSOR DE ATIVIDADES SOCIAIS

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Realizar visitas e acompanhamentos a famílias em situação de vulnerabilidade, oferecendo orientação sobre direitos e deveres. Articular com a rede socioassistencial, elaborar relatórios técnicos e participar de ações comunitárias e intersetoriais. Apoiar projetos sociais e contribuir para a melhoria contínua dos serviços. Desempenhar demais atividades correlatas.

I - realizar visitas domiciliares e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
II - oferecer orientação e acompanhamento às famílias e indivíduos em relação aos seus direitos e deveres;
III - articular com outros serviços da rede socioassistencial para garantir o acesso dos usuários aos benefícios e serviços disponíveis;
IV - participar de grupos de trabalho e comissões intersetoriais;
V - elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos;
VI - participar de ações de mobilização social e de fortalecimento da comunidade;
VII - apoiar a gestão de projetos sociais, realizando atividades como levantamento de dados, acompanhamento de indicadores e elaboração de relatórios;
VIII - participar de eventos e capacitações na área da assistência social;
IX - participar de reuniões técnicas e de equipe;
X - acompanhar as mudanças nas políticas públicas e legislação da assistência social;
XI - elaborar planos de trabalho individuais e coletivos;
XII - estabelecer parcerias com a comunidade e com outras instituições;
XIII - contribuir para a melhoria contínua dos serviços da assistência social;
XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

6.7 - CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal..

Atribuições do Cargo: Planejar, executar e avaliar programas de interação social, identificando demandas comunitárias e propondo ações alinhadas às diretrizes do SUAS. Articular parcerias, gerir recursos e promover capacitação da equipe. Garantir participação popular, inclusão social e integração com demais setores. Elaborar relatórios e propor inovações nos projetos sociais.

I - planejar e executar programas de interação social;
II - realizar o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma;
III - operacionalizar eventos, cursos e palestras dos projetos;
IV - acompanhar e avaliar os resultados dos projetos executados;
V - orientar as pessoas envolvidas nos projetos;
VI - planejar, solicitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais necessários.
VII - executar outras atividades correlatas.
VIII - identificar demandas sociais junto à comunidade e propor programas que atendam às necessidades identificadas, em consonância com as diretrizes da política de assistência social;
IX - articular parcerias com instituições públicas e privadas para viabilizar a execução dos programas sociais;
X - acompanhar a execução orçamentária dos programas sob sua responsabilidade, garantindo o uso eficiente e transparente dos recursos;
XI - elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento e os resultados dos programas, para subsidiar a tomada de decisões da direção do departamento;
XII - promover a atualização e capacitação contínua da equipe envolvida na execução dos programas, assegurando qualidade e alinhamento com as diretrizes do SUAS;
XIII - garantir a participação da população nas ações dos programas, estimulando o protagonismo social e o controle social;
XIV - supervisionar a coleta e análise de dados referentes à execução dos programas para fins de monitoramento e avaliação de impacto;
XV - assegurar que os programas respeitem os princípios da equidade, inclusão e proteção social, priorizando públicos em situação de vulnerabilidade;
XVI - manter articulação permanente com as demais divisões e setores do departamento, assegurando a integração das ações e o alcance dos objetivos comuns;
XVII - zelar pela qualidade, eficácia e continuidade dos programas desenvolvidos, propondo inovações quando necessário.

6.8 - CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO IDOSO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Convivência do Idoso, garantindo acesso prioritário e promovendo envelhecimento ativo e convivência comunitária. Planejar ações, gerir equipes e integrar dados e políticas públicas. Elaborar diagnósticos, planos de ação e promover autonomia e protagonismo social dos usuários.

I - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade organizacional que lhes é subordinada;
II - proceder e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
III - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
IV - garantir o acesso do público idoso prioritário aos serviços oferecidos pelo Centro de Convivência, de acordo com as Diretrizes do Sistema Único da Assistência Social;
V - elaborar o calendário anual de ações; participar de atividades que propiciem a articulação interna e com outras políticas públicas e serviços;
VI - promover o acompanhamento, realimentação e manipulação fidedigna dos dados referentes ao sistema de informação da assistência social;
VII - supervisionar e acompanhar a equipe profissional vinculada à sua gerência;
VIII - priorizar o desenvolvimento de atividades que contribuam para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;
IX - assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;
X - detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida, para a elaboração de diagnóstico norteador para a elaboração do plano de ação das unidades;
XI - propiciar vivências que valorizem as experiências, estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários;
XII - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

6.9 - CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO SÓCIO EDUCATIVO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Coordenar as atividades do Centro de Convivência do Idoso, garantindo o acesso prioritário e promovendo a convivência familiar e comunitária. Planejar ações anuais, gerir recursos e dados da assistência social. Estimular a autonomia, protagonismo e novos projetos de vida dos usuários.

I - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade organizacional que lhes é subordinada;
II - proceder e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
III - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
IV - garantir o acesso do público idoso prioritário aos serviços oferecidos pelo Centro de Convivência, de acordo com as Diretrizes do Sistema Único da Assistência Social;
V - elaborar o calendário anual de ações;
VI - participar de atividades que propiciem a articulação interna e com outras políticas públicas e serviços;
VII - promover o acompanhamento, realimentação e manipulação fidedigna dos dados referentes ao sistema de informação da assistência social;
VIII - assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;
IX - detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida, para a elaboração de diagnóstico norteador para a elaboração do plano de ação das unidades;
X - propiciar vivências que valorizem as experiências, estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários;
XI - desempenhar outras atividades correlatas.

6.10 - ASSESSOR CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Auxiliar na coordenação, execução e avaliação das ações do CRAS, garantindo a efetividade dos serviços, programas e benefícios da Proteção Social Básica. Participar da definição de fluxos, critérios e metodologias de trabalho com famílias. Monitorar sistemas de informação e articular ações intersetoriais. Coordenar a busca ativa e zelar pelos recursos da unidade.

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de Proteção Social Básica operacionalizadas;
II - auxiliar na coordenação e execução, monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
III - auxiliar e participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência;
IV - auxiliar e 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;
V - auxiliar na definição, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS, com base nas Diretrizes do SUAS;
VI - 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;
VII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
VIII - contribuir para avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
IX - auxiliar na garantia a alimentação dos sistemas de informação de acordo com as normativas do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família, quando solicitado;
X - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
XI - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Departamento de Proteção Social Básica;
XII - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS;
XIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

6.11 - ASSESSOR DA VIGILÂNCIA SÓCIOASSISTENCIAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Planejar, coordenar e monitorar ações e programas de vigilância socioassistencial, garantindo a coleta, análise e interpretação de dados para aprimorar políticas públicas. Estabelecer parcerias institucionais, elaborar pareceres técnicos e representar a vigilância em fóruns e eventos. Avaliar a efetividade das ações e propor melhorias contínuas.

I - elaborar planos, projetos e programas de vigilância socioassistencial, considerando as necessidades do território e as diretrizes da política de assistência social;
II - coordenar a execução das ações de vigilância socioassistencial, articulando com os demais serviços e programas da rede SUAS;
III - definir indicadores e instrumentos para a coleta, análise e interpretação de dados da vigilância socioassistencial;
IV - estabelecer fluxos e procedimentos para o registro, sistematização e divulgação das informações da vigilância socioassistencial;
V - acompanhar e monitorar a execução dos planos, projetos e programas de vigilância socioassistencial, identificando e corrigindo possíveis desvios;

VI - analisar os dados coletados, interpretando os resultados e elaborando relatórios técnicos com recomendações para o aprimoramento da vigilância socioassistencial;
VII - avaliar a efetividade e o impacto da vigilância socioassistencial, propondo medidas para o seu fortalecimento e aprimoramento;
VIII - elaborar pareceres técnicos sobre questões relacionadas à vigilância socioassistencial;
IX - estabelecer parcerias com outras instituições, como universidades, centros de pesquisa e órgãos governamentais, visando ao desenvolvimento de estudos e projetos inovadores na área da vigilância socioassistencial;
X - representar a vigilância socioassistencial em fóruns, eventos e outras instâncias, divulgando as ações e resultados alcançados;
XI - participar de reuniões e grupos de trabalho sobre temas relacionados à assistência social e à vigilância socioassistencial;
XII - elaborar propostas de aprimoramento da legislação e das políticas públicas de vigilância socioassistencial;
XIII - colaborar na elaboração de documentos técnicos, como notas técnicas, relatórios e planos de trabalho;
XIV - desempenhar outras atividades correlatas que forem designadas pela chefia imediata, dentro da sua área de atuação.

6.12 - DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CREAS

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Coordenar e supervisionar as ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade, promovendo orientação técnico-social, capacitação da equipe e articulação com a rede de serviços. Monitorar casos de violação de direitos, realizar busca ativa e garantir a execução de medidas socioeducativas. Manter registros atualizados, elaborar relatórios e assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares.

I - atuar em conjunto com o Departamento de Proteção Social Especial da Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos as intervenções prioritárias e definir, junto com a secretária, a ordenamento dos serviços oferecidos pelo equipamento;
II - coordenar e estabelecer diretrizes gerais da Proteção Social de Média Complexidade no município;
III - regular em conjunto com as coordenações e equipes técnicas das Casas Abrigo a regulação de vagas da alta complexidade, garantindo o acolhimento daqueles que demandam este serviço;
IV - atuar junto aos técnicos na elaboração de seus projetos de intevenção, para as ações pelas quais são responsáveis, avaliando os resultados e propondo quando necessário a sua readequação;
V - promover a orientação técnico-social, desenvolvendo com a equipe cronograma de atuação, planejamento, direcionamento de temas e atividades a serem abordados com os usuários das diversas ações, assim como assegurar meios de mensurar os resultados qualitativos do trabalho;
VI - promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas;
VII - comunicar aos órgãos competentes, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam decisões ou previdências que fujam a sua competência;
VIII - promover a busca ativa em casos de violação de direitos coletivos, tais como: maus-tratos e abuso e exploração sexual contra crianças e adolescentes, maus-tratos contra a pessoa idosa, mulher vítima de violência, falta de atendimento a pessoa com deficiência, trabalho infantil, dentre outras situações;
IX - promover a abordagem de rua aos grupos mais vulneráveis, principalmente indivíduos e famílias em situação de abandono;
X - monitoramento da presença do trabalho infantil, mediante abordagem de educadores sociais e diversas formas de intervenção que visem sua erradicação;
XI - prover o atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive com orientação jurídico-social em casos de violação de direitos coletivos e individuais;
XII - atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria com vistas a garantir a inclusão dos usuários atendidos no Programa Bolsa Família, e nos demais programas de transferência de renda;
XIII - receber, informar e despachar documentos às autoridades competentes dentro dos prazos determinados;
XIV - prestar informações e orientação às famílias dos usuários atendidos, mantendo bom relacionamento com os mesmos visando o fortalecimento dos vínculos familiares;
XV - buscar estreita articulação da rede de serviços, com a finalidade de orientar e encaminhar os usuários para a rede de serviços especializados;
XVI - manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, no que tange a sua temática de trabalho, emanadas das demais esferas de governo;
XVII - atuar em observância as diretrizes estabelecidas por toda a legislação pertinentes aos segmentos populacionais com os quais atua, assim como suas atualizações;
XVIII - garantir a execução das medidas sócio-educativas, em meio aberto, com adolescentes em conflito com a Lei através de parceria com o Juizado da Infância e da Juventude, fazendo o devido monitoramento dos casos, emitindo parecer social e acompanhando as audiências, dentre outros encaminhamentos;
XIX - encaminhar, através de Relatório Social quando necessário, casos para o Ministério Público e para Defensoria Pública;
XX - manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos atendimentos do equipamento sob sua direção;
XXI - identificar a demanda da unidade por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas;
XXII - submeter informações sobre o serviço, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Secretaria;
XXIII - realizar demais atividades inerentes ao cargo.

6.13 - CHEFE ADMINISTRAÇÃO DA CASA DE APOIO E ACOLHIMENTO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Assistir o chefe imediato na coordenação e gestão da Casa de Apoio e Acolhimento, garantindo atendimento humanizado e respeito aos direitos dos usuários. Supervisionar equipe, recursos e infraestrutura, além de elaborar protocolos e relatórios. Promover articulação com órgãos públicos e privados para fortalecer a rede de proteção social, assegurando o cumprimento das normas do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e políticas municipais.

I - prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
II - organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
III - dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
IV - realizar demais atividades inerentes ao cargo.
V - garantir a qualidade do atendimento aos usuários da Casa de Apoio e Acolhimento, assegurando o respeito aos direitos humanos e à dignidade dos acolhidos;
VI - supervisionar a equipe técnica e administrativa da unidade, promovendo o desenvolvimento profissional e o cumprimento das normas internas;
VII - elaborar, implementar e revisar os protocolos de atendimento, garantindo a padronização e eficiência dos serviços prestados;
VIII - gerir os recursos materiais, financeiros e humanos da Casa de Apoio, zelando pela correta utilização e manutenção das instalações;

IX - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para promover parcerias e ações integradas que favoreçam o acolhimento e a reinserção social dos usuários;
X - monitorar e avaliar periodicamente as condições físicas, sanitárias e de segurança da unidade, propondo melhorias e adequações quando necessárias;
XI - coordenar o atendimento psicossocial, médico e social aos acolhidos, assegurando a integralidade do cuidado;
XII - garantir o registro e a documentação adequada dos atendimentos, assegurando a confidencialidade e a proteção dos dados dos usuários;
XIII - promover ações de sensibilização e mobilização comunitária para fortalecer a rede de proteção social em torno da Casa de Apoio;
XIV - elaborar relatórios periódicos para seu chefe imediato, demonstrando os resultados, desafios e necessidades da unidade;
XV - garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares específicas para unidades de acolhimento, bem como das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e da política municipal de assistência social.

6.14 - ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL A CASA DE APOIO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Executar e acompanhar concessões de diárias e suprimentos, apoiar auditorias e a gestão administrativa da Casa de Apoio. Controlar documentos, logística, contratos e manutenção predial. Colaborar na gestão orçamentária, eventos e segurança do trabalho. Contribuir para relatórios, indicadores e integração com a rede socioassistencial.

I - gerenciar, executar e acompanhar as concessões de diárias e suprimento de fundos e as respectivas prestações de contas;
II - auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;
III - identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
IV - auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;
V - exercer outras atividades correlatas;
VI - organizar e controlar o fluxo de documentos administrativos, garantindo a correta tramitação e arquivamento conforme normas vigentes;
VII - apoiar a coordenação na gestão logística da Casa de Apoio, incluindo o controle de materiais, equipamentos e infraestrutura;
VIII - colaborar na elaboração e acompanhamento do planejamento orçamentário e financeiro da unidade;
IX - auxiliar no acompanhamento e controle das demandas de manutenção predial, zelando pelo bom funcionamento das instalações;
X - prestar suporte administrativo na organização de eventos, reuniões e capacitações relacionados à Casa de Apoio;
XI - apoiar a equipe na gestão de contratos e convênios vinculados às atividades da unidade;
XII - contribuir para a implementação de normas de segurança do trabalho e procedimentos de emergência dentro da Casa de Apoio;
XIII - auxiliar no levantamento e controle de indicadores de desempenho da unidade, contribuindo para a elaboração de relatórios gerenciais;
XIV - promover a comunicação interna eficiente entre os setores da Casa de Apoio e com outras unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;
XV - colaborar com as ações de fortalecimento da rede socioassistencial, apoiando a integração da Casa de Apoio com órgãos e entidades parceiras.

6.15 - ASSESSOR DE SECRETARIA/CUIDADOR SOCIAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Apoiar atividades administrativas e operacionais da secretaria e das unidades de acolhimento, incluindo concessões, documentos, eventos e gestão de pessoas. Auxiliar no acolhimento e bem-estar dos usuários, zelando por espaços e materiais. Colaborar com relatórios, controle de rotina e integração com equipes técnicas conforme o SUAS.

I - gerenciar, executar e acompanhar as concessões de diárias e suprimento de fundos e as respectivas prestações de contas;
II - auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;
III - identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
IV - auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;
V - exercer outras atividades correlatas;
VI - prestar suporte administrativo às demandas da secretaria, organizando documentos, agendas, ofícios e correspondências institucionais;
VII - auxiliar no acolhimento de usuários da rede socioassistencial, promovendo ambiente receptivo, seguro e respeitoso;
VIII - colaborar na organização de eventos, reuniões, capacitações e demais atividades promovidas pela secretaria ou pelas unidades vinculadas;
IX - acompanhar, sob orientação técnica, atividades de rotina dos acolhidos em unidades de apoio, observando e relatando situações que demandem encaminhamentos;
X - manter a organização dos espaços físicos da secretaria ou unidade de acolhimento, garantindo boas condições de uso e funcionamento;
XI - zelar pelo bem-estar físico e emocional dos usuários, respeitando suas individualidades, necessidades e os princípios da dignidade humana;
XII - apoiar no controle e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e insumos utilizados nas atividades administrativas e de atendimento direto;
XIII - colaborar na elaboração de relatórios e registros de rotina administrativa e de acompanhamento social, conforme orientações superiores;
XIV - participar de reuniões técnicas e capacitações promovidas pela secretaria para aprimoramento de suas funções;
XV - atuar de forma integrada com as equipes técnicas e administrativas, respeitando as diretrizes do SUAS e os protocolos institucionais.

6.16 - ASSESSOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Apoiar a organização e execução das ações da Proteção Social Especial, incluindo atendimento psicossocial, busca ativa, acompanhamento de medidas socioeducativas e articulação com a rede de serviços. Auxiliar na elaboração de projetos, regulação de vagas e orientação às famílias. Promover a inclusão social e o enfrentamento de violações de direitos. Manter registros atualizados e elaborar relatórios periódicos.

I - auxiliar na atuação em conjunto com o Departamento de Proteção Social Especial da Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos as intervenções prioritárias e definir, junto com a secretária, a ordenamento dos serviços oferecidos pelo equipamento;
II - auxiliar na regularização em conjunto com as coordenações e equipes técnicas das Casas Abrigo a regulação de vagas da alta complexidade, garantindo o acolhimento daqueles que demandam este serviço;
III - auxiliar na atuação junto aos técnicos na elaboração de seus projetos de intevenção, para as ações pelas quais são responsáveis, avaliando os resultados e propondo quando necessário a sua readequação;
IV - auxiliar na promoção e na orientação técnico-social, desenvolvendo com a equipe cronograma de atuação, planejamento, direcionamento de temas e atividades a serem abordados com os usuários das diversas ações, assim como assegurar meios de mensurar os resultados qualitativos do trabalho;
V - auxiliar na promoção na busca ativa em casos de violação de direitos coletivos, tais como: maus-tratos e abuso e exploração sexual contra crianças e adolescentes, maus-tratos contra a pessoa idosa,

mulher vítima de violência, falta de atendimento a pessoa com deficiência, trabalho infantil, dentre outras situações;
VI - promover a abordagem de rua aos grupos mais vulneráveis, principalmente indivíduos e famílias em situação de abandono;
VII - monitoramento da presença do trabalho infantil, mediante abordagem de educadores sociais e diversas formas de intervenção que visem sua erradicação;
VIII - prover o atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive com orientação jurídico-social em casos de violação de direitos coletivos e individuais;
IX - atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria com vistas a garantir a inclusão dos usuários atendidos no Programa Bolsa Família, e nos demais programas de transferência de renda;
X - receber, informar e despachar documentos às autoridades competentes dentro dos prazos determinados;
XI - prestar informações e orientação às famílias dos usuários atendidos, mantendo bom relacionamento com os mesmos visando o fortalecimento dos vínculos familiares;
XII - buscar estreita articulação da rede de serviços, com a finalidade de orientar e encaminhar os usuários para a rede de serviços especializados;
XIII - manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, no que tange a sua temática de trabalho, emanadas das demais esferas de governo;
XIV - atuar em observância as diretrizes estabelecidas por toda a legislação pertinentes aos segmentos populacionais com os quais atua, assim como suas atualizações;
XV garantir a execução das medidas sócio-educativas, em meio aberto, com adolescentes em conflito com a Lei através de parceria com o Juizado da Infância e da Juventude, fazendo o devido monitoramento dos casos, emitindo parecer social e acompanhando as audiências, dentre outros encaminhamentos;
XVI - encaminhar, através de Relatório Social quando necessário, casos para o Ministério Público e para Defensoria Pública;
XVII - manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos atendimentos do equipamento sob sua direção;
XVIII - identificar a demanda da unidade por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas;
XIX - submeter informações sobre o serviço, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Secretaria;
XX - realizar demais atividades inerentes ao cargo.

6.17 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO BOLSA FAMÍLIA

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal..

Atribuições do Cargo: Coordenar a gestão municipal do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, promovendo articulação com órgãos e secretarias, garantindo a atualização cadastral, acompanhamento das condicionalidades e correta aplicação dos recursos. Planejar ações de busca ativa, prestar contas e supervisionar a equipe técnica. Representar o município junto a instâncias federais e promover campanhas informativas à população.

I - assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;
II - coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
III - coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios;
IV - responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa;
V - responsável pela capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;
VI - assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Comitê/ Conselho de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
VII - coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família;
VIII - realizar demais atividades inerentes ao cargo;
IX - supervisionar e garantir a atualização periódica dos dados no Cadastro Único, assegurando a qualidade das informações e a inclusão das famílias elegíveis;
X - planejar e coordenar ações de busca ativa para identificação de famílias em situação de vulnerabilidade ainda não inseridas no Programa;
XI - analisar e monitorar os indicadores de gestão do Programa, como taxas de atualização cadastral, cobertura de condicionalidades e situação dos benefícios, propondo estratégias de melhoria;
XII - promover campanhas informativas sobre o Bolsa Família e o Cadastro Único, orientando a população sobre critérios, direitos e deveres;
XIII - organizar e acompanhar auditorias, visitas técnicas e fiscalizações relativas ao Programa no município, prestando as informações necessárias aos órgãos de controle;
XIV - elaborar relatórios técnicos periódicos para subsidiar a gestão municipal e prestar contas da execução do Programa;
XV - promover articulação com a rede socioassistencial e os CRAS para o encaminhamento das famílias beneficiárias a outros serviços e benefícios socioassistenciais;
XVI - zelar pela correta aplicação dos recursos humanos, tecnológicos e materiais destinados à gestão local do Programa, identificando necessidades de estruturação;
XVII - participar de fóruns, capacitações e reuniões promovidas pelos entes federados com o objetivo de atualizar conhecimentos e alinhar práticas de gestão do Programa;
XVIII - propor e acompanhar metas de desempenho para a equipe técnica do departamento, com foco em eficiência, cobertura e qualidade no atendimento ao público.

6.18 - ASSESSOR DO BOLSA FAMILIA

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Auxiliar na gestão e execução das atividades do Bolsa Família e Cadastro Único, apoiando a articulação institucional, capacitações, atendimento ao público e atualização cadastral. Colaborar com o diretor no planejamento, elaboração de relatórios, organização de eventos e alimentação dos sistemas oficiais. Promover ações de busca ativa, controle de materiais e suporte técnico às equipes envolvidas.

I - auxiliar na interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;
II - auxiliar na coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
III - auxiliar o diretor pela capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;
IV - auxiliar na interlocução, em nome do município, com os membros do Comitê/ Conselho de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
V - auxiliar e mediar junto ao direto a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família;
VI - realizar demais atividades inerentes ao cargo.
VII - apoiar tecnicamente na organização e execução de atividades relacionadas ao Cadastro Único, incluindo ações de atualização cadastral e busca ativa;
VIII - auxiliar na elaboração de relatórios e no monitoramento de indicadores de desempenho do Programa, contribuindo com o planejamento estratégico da equipe;

IX - prestar suporte no atendimento ao público, orientando os beneficiários sobre condicionalidades, revisões cadastrais, bloqueios e demais procedimentos operacionais do Programa;
X - colaborar na organização de eventos, reuniões e formações técnicas voltadas aos gestores e operadores do Bolsa Família e Cadastro Único no município;
XI - auxiliar na sistematização das informações e na alimentação de sistemas oficiais, como o SIGPBF, SIBEC, CadÚnico e outros correlatos;
XII - apoiar o diretor na articulação com os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), visando ao encaminhamento das famílias a serviços da rede socioassistencial;
XIII - acompanhar e registrar as demandas diárias do setor, propondo melhorias para o atendimento e funcionamento do departamento;
XIV - auxiliar no controle e distribuição de materiais administrativos e de divulgação referentes ao Programa Bolsa Família e Cadastro Único;
XV - manter atualizados os cadastros físicos e eletrônicos dos beneficiários, observando os prazos e exigências legais.

6.19 - CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Executar atividades específicas e correlatas dentro do campo de atribuição do Departamento que integra, e

I - auxiliar e acompanhar a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento municipal, tais como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
II - auxiliar e acompanhar execução orçamentária;
III - auxiliar nos estudos técnicos, diagnósticos e projeções socioeconômicas e financeiras, com vistas à formulação de políticas públicas e definição de prioridades governamentais;
IV - auxiliar e prestar apoio técnico às unidades administrativas na elaboração das propostas orçamentárias setoriais, assegurando sua compatibilidade com os objetivos e metas do PPA e os limites da LDO;
V - auxiliar nas propostas orçamentárias parciais, proposta orçamentária anual do Município, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;
VI - auxiliar na execução orçamentária municipal ao longo do exercício financeiro, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessário;
VII - auxiliar na abertura de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), bem como acompanhar a movimentação das dotações orçamentárias;
VIII - auxiliar nos pareceres técnicos sobre alterações orçamentárias e atos que impactem o planejamento e a programação financeira, especialmente os que envolvam renúncia de receita ou aumento de despesa;
IX - auxiliar no acompanhamento dos resultados fiscais e a compatibilidade da execução orçamentária com as metas estabelecidas na LRF, assessorando a elaboração dos relatórios fiscais exigidos;
X - auxiliar na manutenção e atualização dos cadastros, bancos de dados e sistemas de informação relacionados ao planejamento e orçamento municipal, incluindo sistemas eletrônicos oficiais (como o SIOPE, SIOPS, entre outros);
XI - auxiliar na preparação de minutas de mensagens, quadros demonstrativos, justificativas e demais documentos que acompanham os projetos de lei do PPA, da LDO e da LOA, para envio ao Poder Legislativo;
XII - auxiliar na elaboração de relatórios, estudos, gráficos, tabelas e demonstrativos técnicos relacionados à programação orçamentária, para subsidiar a tomada de decisões pela Administração;
XIII - auxiliar no acompanhamento das avaliações dos programas, projetos e ações governamentais, medindo o grau de atingimento das metas físicas e financeiras;
XIV - auxiliar nas medidas de racionalização de gastos, melhoria da qualidade do gasto público e alocação eficiente de recursos, com base em dados objetivos;
XV - auxiliar e participar de reuniões técnicas, audiências públicas e outras atividades relacionadas ao processo orçamentário e de planejamento, quando designado;
XVI - auxiliar na consolidação de dados financeiros;
XVII - auxiliar na elaboração dos relatórios de metas fiscais;
XVIII - auxiliar em outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior;

6.20 - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Elaborar, acompanhar e analisar a proposta orçamentária anual e o planejamento estratégico da instituição, garantindo a execução eficiente dos recursos. Desenvolver estudos financeiros, gerenciar convênios e contratos, e propor medidas para otimização de custos e desempenho. Elaborar relatórios gerenciais e prestar suporte técnico às áreas, representando a instituição em eventos e atualizando-se constantemente.

I - elaborar a proposta orçamentária anual, em conjunto com as demais áreas da instituição, considerando as diretrizes estratégicas e as necessidades de cada setor;
II - acompanhar a execução orçamentária, monitorando as receitas e despesas, e identificando possíveis desvios em relação ao previsto;
III - analisar os resultados da execução orçamentária, propondo medidas corretivas para garantir o cumprimento das metas estabelecidas;
IV - elaborar relatórios e demonstrativos sobre a situação financeira e orçamentária da instituição;
V - participar da elaboração do planejamento estratégico da instituição, definindo metas e objetivos de curto, médio e longo prazo;
VI - desenvolver estudos e análises sobre o cenário econômico e financeiro, identificando oportunidades e ameaças para a instituição;
VII - elaborar planos de ação para alcançar os objetivos estratégicos, definindo as atividades, os recursos necessários e os prazos para a sua execução;
VIII - acompanhar a implementação do planejamento estratégico, monitorando o desempenho das ações e propondo ajustes quando necessário;
IX - elaborar projetos técnicos e financeiros para pleitear recursos junto a órgãos governamentais, empresas e outras instituições;
X - acompanhar a tramitação dos projetos, fornecendo informações adicionais e atendendo às solicitações dos órgãos financiadores;
XI - acompanhar a execução dos convênios e contratos, monitorando o cumprimento das cláusulas e a aplicação dos recursos;
XII - analisar os custos dos produtos e serviços da instituição, identificando oportunidades para a redução de gastos e o aumento da eficiência;
XIII - avaliar o desempenho dos diferentes setores da instituição, utilizando indicadores e métricas de desempenho;
XIV - elaborar relatórios e estudos sobre custos e desempenho, propondo medidas para o aprimoramento da gestão;
XV - participar da elaboração de políticas e procedimentos para a gestão de custos e desempenho;
XVI - prestar suporte técnico às demais áreas da instituição em assuntos relacionados a planejamento e orçamento;
XVII - participar de reuniões e eventos sobre planejamento e orçamento, representando a instituição quando necessário;
XVIII - manter-se atualizado sobre as novidades e tendências em planejamento e orçamento, buscando o aprimoramento contínuo de suas competências;
XIX - desempenhar outras atividades correlatas que forem designadas pela chefia imediata, dentro de sua área de atuação.

6.21 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO ESPECIAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Organizar e manter arquivos e documentos atualizados, além de elaborar e protocolar documentos administrativos, controlando fluxos e prazos. Auxiliar na elaboração e acompanhamento do orçamento, licitações e contratos, além de prestar atendimento ao público interno e externo. Organizar eventos e

reuniões, participar de projetos da unidade e cumprir demais atividades designadas pela chefia.

I - Organizar e manter atualizados os arquivos e documentos da unidade, garantindo o acesso e a segurança das informações;
II - Elaborar e revisar documentos administrativos, como ofícios, memorandos, portarias e relatórios, utilizando linguagem e formatação adequadas;
III - Protocolar e distribuir documentos, controlando o fluxo de informações e prazos;
IV - Implementar e acompanhar a aplicação de normas e procedimentos administrativos;
V - Auxiliar na elaboração do orçamento da unidade, consolidando as informações e demandas de cada setor;
VI - Acompanhar a execução orçamentária, monitorando receitas e despesas e identificando possíveis desvios;
VII - Elaborar relatórios e demonstrativos sobre a situação financeira da unidade;
VIII - Auxiliar na elaboração de processos de licitação e contratos, preparando documentos e acompanhando os trâmites;
IX - Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações sobre assuntos administrativos;
X - Organizar eventos e reuniões, preparando o espaço, os materiais e os equipamentos necessários;
XI - Participar de projetos e atividades da unidade, colaborando para o alcance dos objetivos;
XII - Desempenhar outras atividades correlatas designadas pela chefia imediata, dentro de sua área de atuação.

6.22 - ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Gerenciar e acompanhar os processos de concessão de diárias e suprimento de fundos, assegurando o controle e fiscalização das prestações de contas conforme normas vigentes. Presta suporte técnico e documental em auditorias, identifica e reporta falhas nos procedimentos, e auxilia na gestão de pessoas, incluindo controle de frequência e organização documental. Colabora na manutenção e arquivo de documentos, apoia a comunicação interna e externa, e auxilia na elaboração de relatórios e documentos administrativos. Zelar pelo cumprimento das normas internas e executar outras atividades correlatas designadas pela chefia, respeitando as competências e legislações aplicáveis.

I - gerenciar, executar e acompanhar os processos de concessão de diárias e suprimento de fundos, bem como controlar e fiscalizar as respectivas prestações de contas, garantindo conformidade com as normas vigentes;
II - prestar suporte técnico e documental durante auditorias internas e externas, fornecendo informações e esclarecimentos relativos às atividades do departamento;
III - identificar, analisar e reportar possíveis falhas, inconsistências ou erros nos procedimentos de trabalho e nas atividades diárias, colaborando para a rápida identificação das causas e implementação de soluções;
IV - auxiliar nas rotinas e processos relacionados à gestão de pessoas, incluindo suporte em controle de frequência, atualização cadastral e organização documental;
V - colaborar na organização, arquivo e manutenção de documentos e registros administrativos, garantindo a correta guarda e fácil acesso às informações;
VI - apoiar a comunicação interna e externa do departamento, facilitando o fluxo de informações entre setores e com o público quando necessário;
VII - auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e documentos administrativos para suporte à tomada de decisões;
VIII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas e procedimentos internos, contribuindo para o bom funcionamento do departamento;
IX - executar outras atividades correlatas e demandas eventuais designadas pela chefia imediata, respeitando as competências do cargo e a legislação aplicável;

Atribuições do Cargo: Atuar como unidade setorial integrante do Sistema de Controle Interno, no âmbito do órgão ou unidade administrativa de sua lotação, sob orientação e supervisão técnica da Controladoria Geral do Município - CGM, exercendo atividades preventivas, orientativas e de acompanhamento, em conformidade com o Decreto Municipal nº 3.297/2026 e com as normas expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, competindo-lhe:

I - acompanhar, de forma seletiva e por amostragem, com base em critérios de risco, relevância e materialidade, os processos, atos e rotinas administrativas da unidade de sua lotação, observadas as diretrizes estabelecidas pela CGM;
II - orientar preventivamente os gestores e servidores da unidade quanto à observância das normas, procedimentos e controles internos aplicáveis, sem substituir as competências próprias da gestão;
III - verificar a aderência dos procedimentos administrativos e dos controles internos da gestão às normas legais, regulamentares e orientações expedidas pela CGM, comunicando as situações que demandem correção ou aperfeiçoamento;
IV - identificar e comunicar tempestivamente à CGM riscos relevantes, fragilidades de controle, inconformidades ou indícios de irregularidades verificados no exercício de suas atividades, resguardado o devido tratamento das informações;
V - acompanhar, no âmbito da unidade, a implementação das recomendações, orientações e planos de ação decorrentes das atividades do Sistema de Controle Interno, informando à CGM a evolução e eventuais pendências;
VI - apoiar os gestores na identificação, avaliação e tratamento dos riscos relacionados aos processos e objetivos da unidade, observada a metodologia e as orientações estabelecidas pela CGM;
VII - acompanhar o cumprimento das metas, programas, projetos e ações da unidade, quando definido em plano, instrumento de monitoramento ou orientação da CGM, sinalizando riscos ou desvios relevantes;
VIII - colaborar com a CGM no levantamento de dados, prestação de informações, monitoramento de indicadores, avaliações, auditorias e demais trabalhos de controle, sempre que solicitado;
IX - produzir registros e relatórios de acompanhamento setorial, quando cabíveis, encaminhando-os à CGM na forma e periodicidade por ela estabelecidas;
X - atuar como elo de articulação e comunicação entre a unidade administrativa de sua lotação e a CGM, contribuindo para a integração, padronização e fortalecimento do Sistema de Controle Interno;
XI - promover, no âmbito de sua unidade e sob orientação da CGM, a disseminação de boas práticas de controle interno, gestão de riscos, integridade, ética, transparência e segregação de funções;
XII - manter organizados os registros e evidências produzidos no exercício das atividades do Controle Interno Setorial, observadas as normas de gestão documental, transparência, proteção de dados e sigilo aplicáveis;
XIII - participar das capacitações, reuniões técnicas, avaliações e demais atividades de integração promovidas ou coordenadas pela CGM;
XIV - sugerir à gestão da unidade e à CGM medidas de melhoria dos controles, procedimentos e rotinas administrativas, com foco na prevenção de falhas, eficiência, conformidade e transparência;
XV - exercer outras atividades de natureza setorial compatíveis com o Sistema de Controle Interno, desde que previstas em norma ou orientação da CGM e observados os limites de sua atuação.
Parágrafo único. A atuação do Controle Interno Setorial possui natureza preventiva, orientativa e de acompanhamento e não substitui nem se confunde com as atribuições próprias dos gestores, ordenadores de despesa, agentes de contratação, gestores e fiscais de contratos, responsáveis pela execução dos processos, assessoria jurídica, contabilidade ou auditoria interna da CGM, devendo ser preservados a segregação de funções e os limites de responsabilidade de cada agente.
XIII - atuar como elo entre a unidade administrativa e a unidade central do Sistema de Controle Interno, assegurando a comunicação ágil, transparente e cooperativa;
XIV - manter sigilo sobre informações de caráter reservado, sensível ou estratégico, no exercício de suas funções;

XV - sugerir melhorias nos procedimentos e rotinas internas da unidade, visando maior efetividade, controle e transparência na gestão pública;
XVI - executar outras atribuições compatíveis com sua função e que lhe forem delegadas pela Coordenação de Controle Interno ou pela autoridade superior do órgão setorial.

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP
7.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo - Autorizar e ordenar despesas, exerce as atribuições previstas em normas constitucionais, legais e regulamentares, e manter estreita articulação com os demais Poderes e outros níveis de Governo, primando pelo atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, sempre resguardando o interesse público, além das demais competências estabelecidas na Lei Complementar nº 171, de 9 de janeiro de 2025, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 174, de 15 de dezembro de 2025:

I - promover a elaboração dos planos municipais de obras e serviços em consonância com os projetos elaborados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
II - desenvolver a política rodoviária municipal em harmonia com os planos Estaduais e Federais;
III - coordenar, controlar e providenciar a manutenção de equipamentos e máquinas utilizadas pelas unidades administrativas da prefeitura;
IV - promover em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a elaboração do Plano Municipal de Serviços Urbanos;
V - coordenar, supervisionar, executar os planos, programas e projetos de Obras e Serviços Públicos;
VI - promover a fiscalização do cumprimento da Postura Municipal referente a obras e serviços públicos solicitando aos órgãos competentes da Prefeitura a aplicação da legislação dos infratores;
VII - promover a conservação, limpeza e arborização de parques e jardins, praças, cemitérios e demais logradouros públicos;
VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência.

7.2 - COORDENADOR DE OBRAS

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Planejar, orçar e coordenar todas as etapas da obra, gerenciando equipes, contratos, recursos e cronogramas para garantir a qualidade, eficiência e conformidade com normas técnicas. Controlar custos, negociar com fornecedores e supervisionar pagamentos, assegurando a execução conforme os contratos. Promover a segurança no trabalho, elaborar relatórios e participar das reuniões técnicas, buscando atualização contínua. Executar outras atividades correlatas conforme designação da chefia.

I - Elaborar o planejamento geral da obra, definindo etapas, prazos, recursos necessários e responsáveis por cada atividade.

II - Desenvolver o orçamento detalhado da obra, incluindo custos de materiais, mão de obra, equipamentos, serviços e despesas gerais.
III - Analisar os projetos executivos, identificando possíveis problemas e propondo soluções técnicas e econômicas.
IV - Definir os critérios de medição e pagamento dos serviços executados por terceiros.
V - Coordenar as equipes de trabalho, distribuindo tarefas, orientando e supervisionando a execução dos serviços.
VI - Garantir o cumprimento do cronograma da obra, acompanhando o avanço das atividades e adotando medidas corretivas quando necessário.
VII - Controlar a qualidade dos materiais e serviços, verificando conformidade com normas técnicas e especificações do projeto.
VIII - Gerenciar os recursos da obra, como materiais, equipamentos e ferramentas, evitando desperdícios e garantindo uso eficiente.
IX - Elaborar contratos com terceiros, definindo serviços, prazos, preços e condições de pagamento.
X - Acompanhar o cumprimento dos contratos, verificando a execução conforme o estabelecido.
XI - Negociar com fornecedores e prestadores de serviços, buscando melhores condições de preço e prazo.
XII - Gerenciar os pagamentos aos terceiros, assegurando conformidade com contratos e medições dos serviços.
XIII - Promover a conscientização dos trabalhadores sobre segurança do trabalho e meio ambiente.
XIV - Elaborar relatórios e planilhas de acompanhamento da obra, informando sobre andamento, custos, problemas e soluções.
XV - Participar de reuniões com clientes, projetistas, fornecedores e demais envolvidos, discutindo assuntos técnicos e administrativos.
XVI - Manter-se atualizado sobre novas tecnologias e tendências do mercado da construção civil, buscando aprimoramento contínuo.
XVII - Desempenhar outras atividades correlatas designadas pela chefia imediata, dentro de sua área de atuação.

7.3 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Supervisionar e coordenar equipes e recursos nas obras públicas municipais, garantindo qualidade, cumprimento de prazos, orçamentos e normas de segurança. Fiscalizar contratos, elaborar relatórios técnicos e promover capacitação da equipe. Articular com órgãos públicos e fornecedores para assegurar integração e eficiência dos serviços, além de garantir a transparência e prestação de contas. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

I - supervisionar equipes de trabalho da construção civil;
II - elaborar documentos técnicos e controlar recursos da obra, controlar padrões de qualidade dos materiais;
III - adotar medidas de segurança e administrar o cronograma da obra dentro do que foi estabelecido pelo Engenheiro da Obra;
IV - assegurar a qualidade dos serviços executados, inspecionando-os de acordo com os procedimentos de Inspeção de Serviço;
V - treinar a equipe nos procedimentos de execução de serviços;
VI - realizar demais atividades inerentes ao cargo.
VII - planejar, coordenar e supervisionar a execução de projetos e obras públicas municipais, garantindo o cumprimento dos prazos e orçamentos previstos;
VIII - gerenciar a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros destinados às obras sob sua responsabilidade;
IX - promover a interlocução com outras secretarias, órgãos públicos, fornecedores e contratados para garantir a integração e qualidade dos serviços;
X - acompanhar e garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e ambientais em todas as etapas das obras;
XI - elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre o andamento das obras, apresentando-os à direção superior e órgãos de controle;
XII - fiscalizar contratos e convênios relacionados a obras públicas, assegurando a correta execução e cumprimento das cláusulas contratuais;
XIII - promover ações de capacitação e desenvolvimento da equipe técnica e operacional, visando à melhoria contínua dos processos;
XIV - propor melhorias nos processos de planejamento e execução de obras, incorporando tecnologias e práticas sustentáveis;
XV - garantir a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos utilizados nas obras municipais;
XVI - representar o departamento em reuniões técnicas, audiências públicas e eventos relacionados à área de obras públicas;
XVII - assegurar a transparência e a prestação de contas relativas às obras executadas pelo município.

7.4 - COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços públicos municipais, garantindo qualidade, segurança e cumprimento dos prazos. Gerenciar equipes, recursos e contratos, promovendo a integração com órgãos e instituições parceiras. Monitorar indicadores de desempenho, elaborar relatórios técnicos e participar do planejamento estratégico da Secretaria de Obras. Representar a Secretaria em eventos e apoiar a inovação e comunicação dos serviços.

I - elaborar planos e projetos de serviços públicos, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Obras e do governo municipal;
II - coordenar a execução dos serviços públicos, distribuindo tarefas, orientando as equipes e fiscalizando o cumprimento dos prazos e metas;
III - definir indicadores de desempenho para os serviços públicos, monitorando os resultados e propondo medidas para aprimorar a gestão;
IV - elaborar relatórios técnicos sobre os serviços públicos, apresentando dados, análises e recomendações;
V - gerenciar as equipes de trabalho, dimensionando o pessoal, distribuindo tarefas, avaliando o desempenho e promovendo o desenvolvimento profissional;
VI - administrar os recursos materiais e financeiros alocados aos serviços públicos, controlando estoque, gastos e utilização dos equipamentos;
VII - garantir a segurança no trabalho, instruindo as equipes, fiscalizando o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e promovendo treinamentos;
VIII - fiscalizar a qualidade dos serviços públicos prestados, verificando conformidade com normas técnicas e especificações contratuais;
IX - acompanhar a execução dos contratos de serviços públicos, verificando o cumprimento das cláusulas e prazos estabelecidos;
X - articular com os demais órgãos da administração municipal, buscando integração e coordenação dos serviços públicos;
XI - estabelecer parcerias com instituições como universidades, empresas e organizações da sociedade civil, visando o desenvolvimento de projetos e a melhoria dos serviços públicos;
XII - participar de reuniões e eventos sobre serviços públicos, representando a Secretaria de Obras e colaborando na formulação de políticas públicas;
XIII - divulgar informações sobre os serviços públicos utilizando diferentes canais de comunicação, como sites, redes sociais e imprensa;
XIV - participar de estudos e pesquisas sobre serviços públicos, contribuindo para a produção de conhecimento e inovação na área;
XV - colaborar na elaboração do planejamento estratégico da Secretaria de Obras, definindo metas e objetivos para os serviços públicos;
XVI - desempenhar outras atividades correlatas designadas pela chefia imediata, dentro de sua área de atuação.

7.5 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Gerenciar recursos, contratos e prestação de contas, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços públicos municipais. Coordenar equipes, capacitar colaboradores e promover integração entre secretarias para otimizar processos. Monitorar indicadores de desempenho, garantir o cumprimento das normas de segurança e liderar iniciativas de inovação. Representar o departamento em eventos e prestar relatórios técnicos à administração e órgãos de controle.

I - gerenciar, executar e acompanhar as concessões de diárias e suprimento de fundos e as respectivas prestações de contas;
II - auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;
III - identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
IV - auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;
V - exercer outras atividades correlatas.
VI - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços públicos municipais, assegurando eficiência, qualidade e cumprimento dos prazos estabelecidos;
VII - gerir recursos materiais, financeiros e humanos destinados ao departamento, promovendo a utilização racional e sustentável;
VIII - promover a integração e articulação com outras secretarias e órgãos municipais para garantir a execução harmoniosa dos serviços públicos;
IX - acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e parcerias firmados para a prestação de serviços públicos, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;
X - elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre as atividades do departamento, apresentando-os à administração municipal e aos órgãos de controle;
XI - implementar e monitorar indicadores de desempenho para avaliação contínua dos serviços prestados;
XII - propor e coordenar ações de capacitação e treinamento da equipe, visando a melhoria dos processos e do atendimento à população;
XIII - zelar pelo cumprimento das normas de segurança, saúde ocupacional e meio ambiente nas atividades desenvolvidas pelo departamento;
XIV - liderar projetos de inovação e modernização dos serviços públicos, incorporando tecnologias e boas práticas administrativas;
XV - representar o departamento em reuniões, audiências públicas e demais eventos relacionados à área de serviços públicos.

7.6 - CHEFE DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇA, RUAS E AVENIDAS

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio.

Atribuições do Cargo: Planejar, coordenar e supervisionar equipes e serviços de limpeza, conservação urbana e coleta de resíduos, garantindo segurança e qualidade na execução. Monitorar indicadores, capacitar a equipe e articular ações integradas com outras secretarias. Zelar pela manutenção dos equipamentos, veículos e áreas verdes, assegurando cumprimento das normas ambientais e de segurança. Elaborar relatórios e representar a divisão em eventos e reuniões técnicas.

I - coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;
II - preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;
III - conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc.
IV - zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho.
V - trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;
VI - efetuar outras tarefas que lhe sejam atribuídas no que concerne a limpeza e ao seu cargo.
VII - Planejar, coordenar e supervisionar as equipes de limpeza e conservação, garantindo o cumprimento dos cronogramas de trabalho;
VIII - Fiscalizar a correta utilização dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados nas atividades de limpeza e conservação;
IX - Promover a capacitação e o treinamento contínuo da equipe, com foco em técnicas de limpeza, segurança no trabalho e atendimento ao cidadão;
X - Coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva das áreas verdes e mobiliário urbano, incluindo jardins, bancos e iluminação pública;

XI - Acompanhar e monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços prestados, propondo melhorias quando necessárias;
XII - Articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para planejar e executar ações integradas de conservação e limpeza urbana;
XIII - Zelar pela conservação e manutenção dos veículos e máquinas utilizados nas operações da divisão;
XIV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, identificando desafios e necessidades para a melhoria dos serviços;
XV - Assegurar o cumprimento das normas de segurança, saúde ocupacional e proteção ambiental nas atividades da divisão;
XVI - Representar a divisão em reuniões técnicas e eventos relacionados à conservação urbana e meio ambiente.

7.7 - COODENADOR DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio.

Atribuições do Cargo: Manter e conservar equipamentos e instalações internas dos órgãos municipais, executar limpeza de ambientes, objetos e dependências, organizar pedidos de materiais, garantir a higiene e ambiente propício ao trabalho; além disso, planejar, organizar e supervisionar a conservação de estradas vicinais, coordenar equipes, realizar inspeções periódicas, controlar estoques e manutenção de equipamentos, elaborar relatórios técnicos, articular-se com outros setores, garantir o cumprimento de normas de segurança, promover capacitação da equipe e atuar em ações emergenciais para garantir a trafegabilidade das vias.
I - responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;
II - executar atividades rotineiras, envolvendo a execução de limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais;
III - proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado(a), sempre que necessário;
IV - manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
V - organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
VI - manter limpos forro, portas, janelas, vidros, mesas e outros objetos alheios ao ambiente;
VII - manter limpos todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal, de acordo com lotação do chefe imediato;
VIII - efetuar outras tarefas correlatas ao cargo;
IX - Planejar, organizar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das estradas vicinais, garantindo o bom estado das vias;
X - Coordenar a equipe operacional, distribuindo tarefas e acompanhando a execução dos serviços;
XI - Realizar inspeções periódicas nas estradas vicinais para identificar necessidades de reparos, limpeza e conservação;
XII - Controlar o uso e a manutenção preventiva dos equipamentos e maquinários utilizados nos serviços de conservação;
XIII - Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre as condições das estradas e atividades realizadas, subsidiando a gestão municipal;
XIV - Articular-se com outras secretarias e setores para garantir o suporte necessário às operações de conservação;
XV - Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e ambientais durante as atividades de conservação;
XVI - Acompanhar e controlar o estoque de materiais e insumos, solicitando reposição conforme necessidade;
XVII - Promover a capacitação contínua dos servidores e colaboradores envolvidos nas atividades de conservação;
XVIII - Colaborar com ações emergenciais, como reparos após eventos climáticos adversos, para garantir a trafegabilidade das estradas.

7.8 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Executar limpeza, conservação e manutenção de equipamentos, instalações e dependências municipais (incluindo cozinha/copa), zelar pela higiene ambiental e organização de materiais, elaborar cronogramas de inspeções técnicas preventivas, gerenciar contratos com fornecedores, supervisionar reparos emergenciais em sistemas elétricos, hidráulicos e de climatização, implantar controles de custos e indicadores de eficiência, coordenar treinamentos técnicos, fiscalizar normas ambientais, analisar relatórios de avarias e assessorar a Secretaria de Obras em reformas e modernizações.

I - responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;
II - executar atividades rotineiras, envolvendo a execução de limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais;
III - realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
IV - proceder à limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado(a), sempre que necessário;
V - manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
VI - organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
VII - manter limpos forro, portas, janelas, vidros, mesas e outros objetos alheios ao ambiente;
VIII - efetuar outras tarefas correlatas ao cargo;
IX - elaborar cronogramas de inspeções técnicas periódicas para prevenção de falhas em equipamentos e infraestruturas;
X - gerenciar contratos com fornecedores e prestadores de serviços especializados em manutenção predial e de equipamentos;
XI - supervisionar a execução de reparos emergenciais em sistemas elétricos, hidráulicos e de climatização;
XII - implantar sistemas de controle de custos e indicadores de eficiência operacional das ações de manutenção;
XIII - coordenar treinamentos técnicos para equipes internas sobre normas de segurança e procedimentos de manutenção;
XIV - analisar relatórios de ocorrências de avarias e propor medidas para redução de danos e otimização de recursos;
XV - fiscalizar a aplicação de normas de sustentabilidade ambiental no descarte de resíduos e utilização de insumos;
XVI - assessorar a Secretaria de Obras no planejamento de reformas e modernizações de estruturas físicas municipais.

7.9 - CHEFE DO SETOR DE MECÂNICA

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo.

Atribuições do Cargo: Executar conserto, manutenção e conservação de automotores em geral; inspecionar veículos e máquinas para identificar defeitos, desmontar, ajustar, substituir peças, recondicionar equipamentos, lubrificar componentes e testar sistemas, supervisionar a equipe técnica e gerenciar ferramental, equipamentos de diagnóstico e infraestrutura da oficina, elaborar relatórios de custos operacionais, implantar procedimentos de segurança (NR-12/NR-23), coordenar manutenções preventivas, analisar falhas recorrentes e propor melhorias técnicas, negociar com fornecedores de peças e insumos e atualizar registros técnicos do histórico de manutenções.

I - consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento;
II - examinar os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
III - efetuando desmontagem, procedendo ajustes e substituições de peças, recondicionando equipamentos, limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, efetuando montagem de componentes de veículos e máquinas, testando -os;
IV - supervisionar a equipe técnica, alocando recursos humanos conforme especialidades e demandas prioritárias;
V - gerenciar o controle de ferramental, equipamentos de diagnóstico e infraestrutura da oficina;
VI - elaborar relatórios de custos operacionais, incluindo horas-trabalho, peças utilizadas e consumo de insumos;
VII - implantar procedimentos de segurança conforme normas NR-12 e NR-23 em operações com máquinas e veículos;
VIII - coordenar a execução de manutenções preventivas programadas, garantindo o cumprimento de prazos;

IX - analisar falhas recorrentes e propor modificações técnicas para aumento da vida útil dos equipamentos;
X - negociar com fornecedores a aquisição de peças, lubrificantes e componentes especializados;
XI - atualizar registros técnicos de histórico de manutenções, garantindo rastreabilidade das intervenções;
XII - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

7.10 - CHEFE DO SETOR DE BORRACHARIA

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo.

Atribuições do Cargo:Executar manutenção e conservação de equipamentos e instalações municipais, realizar serviços de limpeza, higiene ambiental e de cozinha/copa, organizar pedidos de materiais; além disso, supervisionar serviços de reparo, recapagem e vulcanização de pneus, inspecionar estruturas de pneus para identificar danos, gerenciar estoque de matérias-primas (borrachas, químicos), operar equipamentos especializados (prensas vulcanizadoras, balanceadoras), realizar testes de vedação e calibragem, elaborar relatórios técnicos sobre vida útil e custos, capacitar a equipe em normas (INMETRO) e implementar medidas de sustentabilidade na gestão de resíduos.

I - responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;
II - executar atividades rotineiras, envolvendo a execução de limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais;
III - realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
IV - proceder à limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado(a), sempre que necessário;
V - manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
VI - organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
VII - supervisionar serviços de reparo, recapagem e vulcanização de pneus de veículos oficiais e máquinas municipais;
VIII - inspecionar câmaras, bandas de rodagem e estruturas internas de pneus para identificar danos e determinar soluções técnicas;
IX - gerenciar o controle de estoque de matérias-primas (borrachas, lonas, químicos) e componentes para reposição;
X - operar equipamentos especializados (como prensas vulcanizadoras, máquinas de recapagem e balanceadoras);
XI - realizar testes de vedação, calibragem e balanceamento após reparos, garantindo conformidade com normas de segurança;
XII - elaborar relatórios técnicos sobre vida útil de pneus, custos de reparos e índice de descartes;
XIII - capacitar a equipe em técnicas de reparo, normas do INMETRO e procedimentos de segurança química;
XIV - implementar medidas de sustentabilidade na gestão de resíduos (borracha, metais e produtos químicos);
XV - efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

7.11 - CHEFE DO SETOR DE LAVAGEM DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo.

Atribuições do Cargo: Responsável pela lavagem e polimento de veículos, cuidando da limpeza interna e externa com uso de equipamentos apropriados. Controla o estoque de materiais e a frequência das lavagens. Mantém o posto de trabalho limpo e organizado, zelando pela segurança e uso de EPIs. Executa outras atividades conforme orientação do superior.

I - executar tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares;
II - lavar a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material apropriado;
III - efetuar polimento da estrutura metálica dos veículos
IV - controlar o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos;
V - cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;
VI - zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando -se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;
VII - solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
VIII - prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

7.12 - COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo.

Atribuições do Cargo: Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar a instalação, manutenção e ampliação da iluminação pública do município. Avalia materiais e serviços utilizados, controla protocolos de atendimento e monitora a eficiência do sistema. Realiza rondas noturnas, zela pelos bens utilizados e garante conduta conforme os princípios da Administração Pública. Executa ainda outras atividades correlatas ao cargo.

I - coordenar a instalação e manutenção da iluminação pública no Município;
II - realizar a execução do serviço de implantação e conservação da rede elétrica em eventos de responsabilidade do município;
III - avaliar qualitativamente os serviços/materiais empregados relacionados à rede de iluminação pública do Município, procedendo às orientações, correções e pareceres quanto à aquisição de materiais, serviços e garantias;
IV - receber, armazenar, distribuir os materiais, controlar/aferir a qualidade do material utilizado, quando necessário;
V - supervisionar o sistema de iluminação pública, fazendo rondas à noite, para identificar lâmpadas queimadas ou com defeitos;
VI - atender/acompanhar a execução dos serviços requeridos no protocolo do município, relativos à manutenção da iluminação pública;
VII - acompanhar/gerenciar os requerimentos (protocolos) de serviços de ampliação de rede de iluminação pública e novas implantações, os quais devem estar inseridos no cronograma de execução do Município, devendo ser apresentado à chefia imediata, relação dos protocolos não atendidos (de ampliação ou novas implantações da iluminação pública), e, quando deferidos os requerimentos, acompanhar até a execução dos serviços;
VIII - acompanhar/gerenciar os requerimentos (protocolos) de serviços de manutenção bem como proceder à baixa dos serviços executados, no cronograma de execução do Município, para controle dos serviços da iluminação pública;
IX - avaliar a eficiência e eficácia do sistema de iluminação pública;
X - acompanhar e gerenciar as ações relacionadas à manutenção/ampliação da rede municipal de iluminação pública;
XI - cuidar dos bens relacionados à manutenção da rede de iluminação pública, tais como veículos, equipamentos e demais materiais uso;
XII - manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;
XIII - realizar outras atribuições correlatas ao cargo.

7.13 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo.

Atribuições do Cargo: Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão, promovendo o bom funcionamento administrativo, técnico e operacional. Atua na gestão de pessoal, materiais, orçamento e métodos de trabalho, incentivando o desenvolvimento da equipe. Representa a chefia quando designado, presta informações, elabora relatórios e assegura o cumprimento das

normas. Realiza outras tarefas conforme delegação da autoridade superior.

I - programar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades, segundo diretrizes do órgão a que pertencem;
II - representar seu superior quando para isso for delegado;
III - propor ao Secretário medidas necessárias à organização e funcionamento das unidades integrantes da Divisão;
IV - informar o superior sobre assuntos referentes à administração da Divisão, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho;
V - prover ao superior, informações das atividades de seu cargo;
VI - cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;
VII - promover e presidir reuniões de coordenação com os responsáveis pelas diferentes unidades de trabalho;
VIII - expedir e autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos específicos da Diretoria;
IX - emitir e autorizar a emissão de informações e pareceres em assuntos de sua competência, dentro dos prazos estabelecidos;
X - propor ao Secretário, a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de unidades de trabalho no âmbito da Diretoria;
XI - aprimorar e desenvolver métodos de trabalho para um melhor rendimento e uma participação mais dinâmica da Divisão nas atividades da Secretaria;
XII - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas e tarefas das unidades de trabalho;
XIII - propiciar a formação e o desenvolvimento, nos subordinados, de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade e do órgão que pertencem;
XIV - promover o treinamento e aperfeiçoamento de seus subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva do respectivo desempenho funcional;
XV - indicar ao órgão competente da Prefeitura servidor para participarem de cursos, seminários, conferências e outras atividades de interesse da Diretoria;
XVI - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da Diretoria;
XVII - propor ao seu superior a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores da Diretoria;
XVIII - opinar sobre pedidos de licença, requisição e remoção de servidores do órgão que dirige;
XIX - organizar a escala de férias dos servidores lotados na Diretoria;
XX - propor ao seu superior sindicância e instauração de processos administrativos e disciplinares para apuração de irregularidades em qualquer setor da Diretoria;
XXI - determinar o arquivamento de papéis e processos no grau de sua competência;
XXII - requisitar o material permanente e de consumo para utilização da Diretoria;
XXIII - promover o recebimento e controlar o consumo de materiais e fiscalizar a execução de serviços de terceiros;
XXIV - acompanhar a execução física e financeira das atividades da Diretoria;
XXV - controlar os custos operacionais da Diretoria, evitando o desperdício e a duplicidade;
XXVI - Proceder à previsão anual das necessidades de material de consumo e permanente para fins de programação de aquisições, controle de estoque, e elaboração da proposta orçamentária;
XXVII - controlar a execução orçamentária da Diretoria, através, de programação financeira de desembolso;
XXVIII - apresentar mensal e anualmente ao superior relatório das atividades da Diretoria;
XXIX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelos Secretários e que se coadunem com cargo que exerce.

7.14 - CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio
Atribuições do Cargo: Executar atividades específicas e correlatas dentro do campo de atribuição do Departamento que integra, e

I - auxiliar e acompanhar a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento municipal, tais como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
II - auxiliar e acompanhar execução orçamentária;
III - auxiliar nos estudos técnicos, diagnósticos e projeções socioeconômicas e financeiras, com vistas à formulação de políticas públicas e definição de prioridades governamentais;
IV - auxiliar e prestar apoio técnico às unidades administrativas na elaboração das propostas orçamentárias setoriais, assegurando sua compatibilidade com os objetivos e metas do PPA e os limites da LDO;
V - auxiliar nas propostas orçamentárias parciais, proposta orçamentária anual do Município, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;
VI - auxiliar na execução orçamentária municipal ao longo do exercício financeiro, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessário;
VII - auxiliar na abertura de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), bem como acompanhar a movimentação das dotações orçamentárias;
VIII - auxiliar nos pareceres técnicos sobre alterações orçamentárias e atos que impactem o planejamento e a programação financeira, especialmente os que envolvam renúncia de receita ou aumento de despesa;
IX - auxiliar no acompanhamento dos resultados fiscais e a compatibilidade da execução orçamentária com as metas estabelecidas na LRF, assessorando a elaboração dos relatórios fiscais exigidos;
X - auxiliar na manutenção e atualização dos cadastros, bancos de dados e sistemas de informação relacionados ao planejamento e orçamento municipal, incluindo sistemas eletrônicos oficiais (como o SIOPE, SIOPS, entre outros);
XI - auxiliar na preparação de minutas de mensagens, quadros demonstrativos, justificativas e demais documentos que acompanham os projetos de lei do PPA, da LDO e da LOA, para envio ao Poder Legislativo;
XII - auxiliar na elaboração de relatórios, estudos, gráficos, tabelas e demonstrativos técnicos relacionados à programação orçamentária, para subsidiar a tomada de decisões pela Administração;
XIII - auxiliar no acompanhamento das avaliações dos programas, projetos e ações governamentais, medindo o grau de atingimento das metas físicas e financeiras;
XIV - auxiliar nas medidas de racionalização de gastos, melhoria da qualidade do gasto público e alocação eficiente de recursos, com base em dados objetivos;
XV - auxiliar e participar de reuniões técnicas, audiências públicas e outras atividades relacionadas ao processo orçamentário e de planejamento, quando designado;
XVI - auxiliar na consolidação de dados financeiros;
XVII - auxiliar na elaboração dos relatórios de metas fiscais;
XVIII - auxiliar em outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior;

7.15 - ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Gerenciar e acompanhar os processos de concessão de diárias e suprimento de fundos, assegurando o controle e fiscalização das prestações de contas conforme normas vigentes. Presta suporte técnico e documental em auditorias, identifica e reporta falhas nos procedimentos, e auxilia na gestão de pessoas, incluindo controle de frequência e organização documental. Colabora na manutenção e arquivo de documentos, apoia a comunicação interna e externa, e auxilia na elaboração de relatórios e documentos administrativos. Zelar pelo cumprimento das normas internas e executar outras atividades correlatas designadas pela chefia, respeitando as competências e legislações aplicáveis.

I - gerenciar, executar e acompanhar os processos de concessão de diárias e suprimento de fundos, bem como controlar e fiscalizar as respectivas prestações de contas, garantindo conformidade com as normas vigentes;

II - prestar suporte técnico e documental durante auditorias internas e externas, fornecendo informações e esclarecimentos relativos às atividades do departamento;
III - identificar, analisar e reportar possíveis falhas, inconsistências ou erros nos procedimentos de trabalho e nas atividades diárias, colaborando para a rápida identificação das causas e implementação de soluções;
IV - auxiliar nas rotinas e processos relacionados à gestão de pessoas, incluindo suporte em controle de frequência, atualização cadastral e organização documental;
V - colaborar na organização, arquivo e manutenção de documentos e registros administrativos, garantindo a correta guarda e fácil acesso às informações;
VI - apoiar a comunicação interna e externa do departamento, facilitando o fluxo de informações entre setores e com o público quando necessário;
VII - auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e documentos administrativos para suporte à tomada de decisões;
VIII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas e procedimentos internos, contribuindo para o bom funcionamento do departamento;
IX - executar outras atividades correlatas e demandas eventuais designadas pela chefia imediata, respeitando as competências do cargo e a legislação aplicável.

7.16 - ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo
Atribuições do Cargo: Atuar no planejamento, orientação e acompanhamento de atividades administrativas e operacionais, apoiando processos logísticos, gestão de materiais, contratos e eventos. Elabora relatórios, supervisiona equipes, propõe melhorias e orienta servidores sobre boas práticas. Também promove integração entre setores, colabora com auditorias e presta suporte a projetos, zelando pela eficiência, conservação do patrimônio público e atendimento às demandas institucionais.

I - planejar, orientar e acompanhar a execução de atividades de apoio administrativo e operacional;
II - apoiar processos de logística, incluindo transporte, distribuição de materiais, organização de espaços e eventos;
III - realizar estudos e levantamentos para otimizar rotinas operacionais dos diversos setores da administração;
IV - elaborar e conferir relatórios, planilhas, documentos e outros instrumentos de controle operacional;
V - auxiliar no planejamento e controle do uso de materiais, equipamentos e recursos patrimoniais;
VI - atuar no monitoramento de contratos e serviços terceirizados de apoio operacional, fiscalizando a correta execução;
VII - prestar suporte técnico-administrativo em projetos e programas desenvolvidos pela secretaria ou órgão;
VIII - apoiar a articulação entre diferentes setores, promovendo a integração e o fluxo adequado de informações;
IX - controlar e supervisionar a execução de tarefas de equipes de apoio, zelando pelo cumprimento de normas e prazos;
X - colaborar na organização de campanhas, eventos, audiências e reuniões públicas promovidas pelo órgão;
XI - propor melhorias e inovações nos processos de trabalho, visando eficiência e redução de custos operacionais;
XII - orientar servidores e equipes sobre procedimentos operacionais padronizados e boas práticas administrativas;
XIII - apoiar a gestão de documentos, arquivos e sistemas informatizados utilizados para registro de atividades;
XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou reuniões técnicas, sempre que designado;
XV - colaborar com auditorias, fiscalizações ou processos de prestação de contas, disponibilizando dados e informações;
XVI - atuar de forma colaborativa no atendimento ao público, quando solicitado, oferecendo informações claras e objetivas;
XVII - promover a interlocução entre a gestão e fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros institucionais;
XVIII - zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio público envolvido nas operações sob sua responsabilidade;

Atribuições do Cargo: Atuar como unidade setorial integrante do Sistema de Controle Interno, no âmbito do órgão ou unidade administrativa de sua lotação, sob orientação e supervisão técnica da Controladoria Geral do Município - CGM, exercendo atividades preventivas, orientativas e de acompanhamento, em conformidade com o Decreto Municipal nº 3.297/2026 e com as normas expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, competindo-lhe:

I - acompanhar, de forma seletiva e por amostragem, com base em critérios de risco, relevância e materialidade, os processos, atos e rotinas administrativas da unidade de sua lotação, observadas as diretrizes estabelecidas pela CGM;
II - orientar preventivamente os gestores e servidores da unidade quanto à observância das normas, procedimentos e controles internos aplicáveis, sem substituir as competências próprias da gestão;
III - verificar a aderência dos procedimentos administrativos e dos controles internos da gestão às normas legais, regulamentares e orientações expedidas pela CGM, comunicando as situações que demandem correção ou aperfeiçoamento;
IV - identificar e comunicar tempestivamente à CGM riscos relevantes, fragilidades de controle, inconformidades ou indícios de irregularidades verificados no exercício de suas atividades, resguardado o devido tratamento das informações;
V - acompanhar, no âmbito da unidade, a implementação das recomendações, orientações e planos de ação decorrentes das atividades do Sistema de Controle Interno, informando à CGM a evolução e eventuais pendências;
VI - apoiar os gestores na identificação, avaliação e tratamento dos riscos relacionados aos processos e objetivos da unidade, observada a metodologia e as orientações estabelecidas pela CGM;
VII - acompanhar o cumprimento das metas, programas, projetos e ações da unidade, quando definido em plano, instrumento de monitoramento ou orientação da CGM, sinalizando riscos ou desvios relevantes;
VIII - colaborar com a CGM no levantamento de dados, prestação de informações, monitoramento de indicadores, avaliações, auditorias e demais trabalhos de controle, sempre que solicitado;
IX - produzir registros e relatórios de acompanhamento setorial, quando cabíveis, encaminhando-os à CGM na forma e periodicidade por ela estabelecidas;
X - atuar como elo de articulação e comunicação entre a unidade administrativa de sua lotação e a CGM, contribuindo para a integração, padronização e fortalecimento do Sistema de Controle Interno;
XI - promover, no âmbito de sua unidade e sob orientação da CGM, a disseminação de boas práticas de controle interno, gestão de riscos, integridade, ética, transparência e segregação de funções;
XII - manter organizados os registros e evidências produzidos no exercício das atividades do Controle Interno Setorial, observadas as normas de gestão documental, transparência, proteção de dados e sigilo aplicáveis;
XIII - participar das capacitações, reuniões técnicas, avaliações e demais atividades de integração promovidas ou coordenadas pela CGM;
XIV - sugerir à gestão da unidade e à CGM medidas de melhoria dos controles, procedimentos e rotinas administrativas, com foco na prevenção de falhas, eficiência, conformidade e transparência;
XV - exercer outras atividades de natureza setorial compatíveis com o Sistema de Controle Interno, desde que previstas em norma ou orientação da CGM e observados os limites de sua atuação.
Parágrafo único. A atuação do Controle Interno Setorial possui natureza preventiva, orientativa e de acompanhamento e não substitui nem se confunde com as atribuições próprias dos gestores, ordenadores de despesa, agentes de contratação, gestores e fiscais de contratos, responsáveis pela execução dos processos, assessoria jurídica, contabilidade ou auditoria interna da CGM, devendo ser preservados a segregação de funções e os limites de responsabilidade de cada agente.
XII - participar da elaboração e do monitoramento do Plano de Ação do Controle Interno Setorial, em consonância com os objetivos estratégicos do controle municipal;
XIII - atuar como elo entre a unidade administrativa e a unidade central do Sistema de Controle Interno, assegurando a comunicação ágil, transparente e cooperativa;

XIV - manter sigilo sobre informações de caráter reservado, sensível ou estratégico, no exercício de suas funções;
XV - sugerir melhorias nos procedimentos e rotinas internas da unidade, visando maior efetividade, controle e transparência na gestão pública;
XVI - executar outras atribuições compatíveis com sua função e que lhe forem delegadas pela Coordenação de Controle Interno ou pela autoridade superior do órgão setorial.

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA - SEMAGRI
8.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo - Autorizar e ordenar despesas, exerce as atribuições previstas em normas constitucionais, legais e regulamentares, e manter estreita articulação com os demais Poderes e outros níveis de Governo, primando pelo atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, sempre resguardando o interesse público, além das demais competências estabelecidas na Lei Complementar nº 171, de 9 de janeiro de 2025, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 174, de 15 de dezembro de 2025:

I - promover o incentivo das atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes legais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;
II - promover ação conjunta das atividades de plantio e conservação da lavoura;
III - promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;
IV - desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no município;
V - produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;
VI - incentivar a implantação de agroindústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;
VII - elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento socioeconômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do município;
VIII - exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;
IX - elaborar e desenvolver políticas de coleta, armazenamento e distribuição de alimentos;
X - elaborar e desenvolver políticas voltadas à agricultura, pecuária e abastecimento;
XI - cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar e execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados à secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos conselhos;
XII - executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do município ou de terceiros;
XIII - promover a Execução de campanhas educativas que visem à coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;
XIV - promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção ao Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;
XV - levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;
XVI - programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes às praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;
XVII - executar outras atividades correlatas.

8.2 - COORDENADOR DE AGRICULTURA SETOR I

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Coordena políticas e projetos voltados ao desenvolvimento agrícola, com foco na agricultura familiar, sustentabilidade e inovação tecnológica. Administra recursos, infraestrutura rural e promove assistência técnica, capacitação e acesso a mercados. Atua na regularização fundiária, fiscalização ambiental e articulação com entidades para captação de recursos. Estimula a produção local, a organização dos agricultores e a preservação dos recursos naturais.

I - promover a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento agrícola, em consonância com as diretrizes da Secretaria e do governo municipal;
II - promover ações de apoio à agricultura familiar, por meio da assistência técnica, capacitação e acesso a mercados;
III - fomentar a diversificação da produção agrícola, incentivando o cultivo de diferentes culturas e práticas agroecológicas;
IV - incentivar a pesquisa e a inovação tecnológica no setor agrícola, buscando maior produtividade e menor impacto ambiental;
V - gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados à agricultura, controlando orçamento, gastos e investimentos;
VI - administrar a infraestrutura rural, como estradas, pontes, sistemas de irrigação e armazenamento, assegurando sua manutenção e conservação;
VII - promover a regularização fundiária e o acesso à terra, visando justiça social e segurança jurídica no campo;
VIII - articular com órgãos e entidades públicas e privadas a captação de recursos e a execução de projetos de desenvolvimento agrícola;
IX - prestar assistência técnica e extensão rural, orientando os agricultores sobre manejo de culturas, insumos, controle de pragas e boas práticas agrícolas;
X - promover a capacitação dos agricultores, por meio de cursos, treinamentos e oficinas voltados às demandas do setor;
XI - incentivar a organização dos agricultores em associações e cooperativas, fortalecendo sua produção, comercialização e representação;
XII - promover a agricultura sustentável, estimulando práticas conservacionistas como agroecologia, plantio direto e integração lavoura-pecuária-floresta;
XIII - controlar e fiscalizar o uso de agrotóxicos, visando sua redução e o cumprimento da legislação ambiental;
XIV - incentivar a recuperação de áreas degradadas e a proteção de nascentes e cursos d’água, garantindo a preservação dos recursos naturais;
XV - articular com órgãos ambientais e outras instituições a implementação de políticas e ações voltadas à sustentabilidade agrícola;
XVI - promover o abastecimento alimentar da população, incentivando a produção local e a criação de canais de comercialização justos e eficientes;
XVII - apoiar a participação dos agricultores em feiras, mercados e eventos, facilitando o acesso aos consumidores e a divulgação dos produtos locais;
XVIII - monitorar o mercado agrícola, analisando preços, oferta e demanda de produtos, propondo medidas para garantir o abastecimento e estabilidade dos preços;
XIX - executar outras atividades correlatas.

8.3 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA SETOR I

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Responsável por planejar e coordenar o desenvolvimento agrícola do município, formulando políticas públicas e gerenciando programas e projetos do setor. Atua na assistência técnica, inovação, sustentabilidade e regularização fundiária. Administra recursos e infraestrutura rural, articula parcerias e

promove a produção local e a agroindustrialização. Representa a Secretaria em conselhos e executa demais atividades correlatas.

I - elaborar e implementar o plano municipal de desenvolvimento agrícola, definindo metas, estratégias e ações para o setor;
II - formular e coordenar políticas públicas para a agricultura, em consonância com as diretrizes do governo municipal e as necessidades dos agricultores;
III - participar da elaboração do orçamento da Secretaria, definindo prioridades e alocando recursos para os programas e projetos agrícolas;
IV - representar a Secretaria em órgãos colegiados, como conselhos, comissões e fóruns, defendendo os interesses da agricultura municipal;
V - gerenciar os programas e projetos agrícolas da Secretaria, desde a concepção até a execução e avaliação;
VI - coordenar as ações de assistência técnica e extensão rural, assegurando apoio adequado ao desenvolvimento das atividades dos agricultores;
VII - fomentar a pesquisa e a inovação tecnológica no setor agrícola, buscando o aumento da produtividade e a redução dos impactos ambientais;
VIII - incentivar a diversificação da produção agrícola, promovendo o cultivo de diferentes culturas e práticas agroecológicas;
IX - gerenciar a infraestrutura rural, como estradas, pontes, sistemas de irrigação e armazenamento, garantindo sua manutenção e conservação;
X - promover a regularização fundiária e o acesso à terra para os agricultores, buscando justiça social e segurança jurídica no campo;
XI - articular com órgãos e entidades públicas e privadas a obtenção de recursos e a execução de projetos de desenvolvimento agrícola;
XII - promover a agricultura sustentável, incentivando o uso de práticas que preservem o meio ambiente, como o plantio direto, a agroecologia e a integração lavoura-pecuária-floresta;
XIII - controlar e fiscalizar o uso de agrotóxicos, buscando sua redução e o cumprimento da legislação ambiental;
XIV - incentivar a recuperação de áreas degradadas e a proteção de nascentes e cursos d'água, preservando os recursos naturais para as futuras gerações;
XV - articular com órgãos ambientais e outras instituições a implementação de políticas e ações voltadas à sustentabilidade na agricultura;
XVI - promover o abastecimento alimentar da população, incentivando a produção local e a criação de canais de comercialização justos e eficientes;
XVII - apoiar a participação dos agricultores em feiras, mercados e outros eventos, facilitando o acesso aos consumidores e a divulgação de seus produtos;
XVIII - incentivar a agroindustrialização e a agregação de valor aos produtos agrícolas, aumentando a renda dos agricultores e gerando empregos no campo;
XIX - executar outras atividades correlatas.

8.4 - ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO MUNICIPAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Responsável por inspecionar e fiscalizar estabelecimentos e produtos de origem animal, garantindo conformidade sanitária. Realiza registros, coleta amostras para análise e aplica medidas como notificações, autuações e interdições. Atua no combate à clandestinidade e executa outras atividades delegadas relacionadas à fiscalização sanitária.

I - inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
II - realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
III - proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;
IV - notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos;
V - levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;
VI - realizar ações de combate a clandestinidade;
VII - realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas.

8.5 - COORDENADOR DE AGRICULTURA SETOR II

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Coordena políticas e projetos voltados ao desenvolvimento agrícola, com foco na agricultura familiar, sustentabilidade e inovação tecnológica. Administra recursos, infraestrutura rural e promove assistência técnica, capacitação e acesso a mercados. Atua na regularização fundiária, fiscalização ambiental e articulação com entidades para captação de recursos. Estimula a produção local, a organização dos agricultores e a preservação dos recursos naturais.

I - elaborar e implementar planos, programas e projetos de desenvolvimento agrícola, em consonância com as diretrizes da Secretaria e do governo municipal;
II - coordenar e executar ações de apoio à agricultura familiar, promovendo assistência técnica, capacitação e acesso a mercados;
III - fomentar a diversificação da produção agrícola, incentivando o cultivo de diferentes culturas e práticas agroecológicas;
IV - incentivar a pesquisa e a inovação tecnológica no setor agrícola, buscando soluções para o aumento da produtividade e a redução de impactos ambientais;
V - gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados à agricultura, controlando orçamento, gastos e investimentos;
VI - administrar a infraestrutura rural, como estradas, pontes, sistemas de irrigação e armazenamento, garantindo sua manutenção e conservação;
VII - promover a regularização fundiária e o acesso à terra para os agricultores, visando justiça social e segurança jurídica no campo;
VIII - articular com órgãos e entidades públicas e privadas a obtenção de recursos e a execução de projetos de desenvolvimento agrícola;
IX - prestar assistência técnica e extensão rural aos agricultores, orientando sobre manejo de culturas, uso de insumos, controle de pragas e demais práticas agrícolas;
X - promover a capacitação dos agricultores, por meio de cursos, treinamentos e oficinas voltados às necessidades do setor;
XI - incentivar a organização dos agricultores em associações e cooperativas, fortalecendo sua capacidade produtiva, comercial e representativa;
XII - promover a agricultura sustentável, incentivando o uso de práticas conservacionistas, como plantio direto, agroecologia e integração lavoura-pecuária-floresta;
XIII - controlar e fiscalizar o uso de agrotóxicos, visando sua redução e o cumprimento da legislação ambiental;
XIV - incentivar a recuperação de áreas degradadas e a proteção de nascentes e cursos d'água, preservando os recursos naturais para as futuras gerações;
XV - articular com órgãos ambientais e demais instituições a implementação de políticas e ações de sustentabilidade na agricultura;
XVI - promover o abastecimento alimentar da população, incentivando a produção local e a criação de canais de comercialização justos e eficientes;
XVII - apoiar a participação dos agricultores em feiras, mercados e outros eventos, facilitando o acesso aos consumidores e a divulgação de seus produtos;
XVIII - monitorar o mercado agrícola, analisando preços, oferta e demanda de produtos, propondo medidas para garantir o abastecimento e a estabilidade de preços;
XIX - executar outras atividades correlatas.

8.6 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA SETOR II

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Responsável por planejar e coordenar o desenvolvimento agrícola do município, formulando políticas públicas e gerenciando programas e projetos do setor. Atua na assistência técnica, inovação, sustentabilidade e regularização fundiária. Administra recursos e infraestrutura rural, articula parcerias e promove a produção local e a agroindustrialização. Representa a Secretaria em conselhos e executa demais atividades correlatas.

I - elaborar e implementar o plano municipal de desenvolvimento agrícola, definindo metas, estratégias e ações para o setor;
II - formular e coordenar políticas públicas para a agricultura, em consonância com as diretrizes do governo municipal e as necessidades dos agricultores;
III - participar da elaboração do orçamento da Secretaria, definindo prioridades e alocando recursos para programas e projetos agrícolas;
IV - representar a Secretaria em órgãos colegiados, como conselhos, comissões e fóruns, defendendo os interesses da agricultura municipal;
V - gerenciar os programas e projetos agrícolas da Secretaria, desde a concepção até a execução e avaliação;
VI - coordenar as ações de assistência técnica e extensão rural, garantindo o apoio necessário ao desenvolvimento das atividades agrícolas;
VII - fomentar a pesquisa e a inovação tecnológica no setor agrícola, buscando o aumento da produtividade e a redução dos impactos ambientais;
VIII - incentivar a diversificação da produção agrícola, promovendo o cultivo de diferentes culturas e a adoção de práticas agroecológicas;
IX - gerenciar a infraestrutura rural, como estradas, pontes, sistemas de irrigação e armazenamento, garantindo sua manutenção e conservação;
X - promover a regularização fundiária e o acesso à terra para os agricultores, visando à justiça social e à segurança jurídica no campo;
XI - articular com órgãos e entidades públicas e privadas a obtenção de recursos e a implementação de projetos de desenvolvimento agrícola;
XII - promover a agricultura sustentável, incentivando o uso de práticas que preservem o meio ambiente, como o plantio direto, a agroecologia e a integração lavoura-pecuária-floresta;
XIII - controlar e fiscalizar o uso de agrotóxicos, buscando sua redução e o cumprimento da legislação ambiental;
XIV - incentivar a recuperação de áreas degradadas e a proteção de nascentes e cursos d'água, preservando os recursos naturais para as futuras gerações;
XV - articular com órgãos ambientais e outras instituições a implementação de políticas e ações de sustentabilidade na agricultura;
XVI - promover o abastecimento alimentar da população, incentivando a produção local e a criação de canais de comercialização justos e eficientes;
XVII - apoiar a participação dos agricultores em feiras, mercados e outros eventos, facilitando o acesso aos consumidores e a divulgação de seus produtos;
XVIII - incentivar a agroindustrialização e a agregação de valor aos produtos agrícolas, aumentando a renda dos agricultores e gerando empregos no campo;
XIX - executar outras atividades correlatas.

8.7 - COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE E EXTRATIVISMO

Requisitos para Nomeação: Ensino Superior em áreas correlatas.

Atribuições do Cargo: Elabora e executa planos e políticas para o desenvolvimento agrícola, com foco na agricultura familiar, sustentabilidade e inovação. Gerencia recursos e infraestrutura rural, promove assistência técnica, capacitação e organização dos agricultores. Atua na regularização fundiária, controle ambiental e articulação institucional. Estimula a produção local, o abastecimento alimentar e a estabilidade do mercado agrícola.

I - elaborar e implementar planos, programas e projetos de desenvolvimento agrícola, em consonância com as diretrizes da Secretaria e do governo municipal;
II - coordenar e executar ações de apoio à agricultura familiar, promovendo assistência técnica, capacitação e acesso a mercados;
III - fomentar a diversificação da produção agrícola, incentivando o cultivo de diferentes culturas e práticas agroecológicas;
IV - incentivar a pesquisa e a inovação tecnológica no setor agrícola, buscando soluções para o aumento da produtividade e a redução de impactos ambientais;
V - gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados à agricultura, controlando orçamento, gastos e investimentos;
VI - administrar a infraestrutura rural, como estradas, pontes, sistemas de irrigação e armazenamento, garantindo sua manutenção e conservação;
VII - promover a regularização fundiária e o acesso à terra para os agricultores, visando justiça social e segurança jurídica no campo;
VIII - articular com órgãos e entidades públicas e privadas a obtenção de recursos e a execução de projetos de desenvolvimento agrícola;
IX - prestar assistência técnica e extensão rural aos agricultores, orientando sobre manejo de culturas, uso de insumos, controle de pragas e demais práticas agrícolas;
X - promover a capacitação dos agricultores, por meio de cursos, treinamentos e oficinas voltados às necessidades do setor;
XI - incentivar a organização dos agricultores em associações e cooperativas, fortalecendo sua capacidade produtiva, comercial e representativa;
XII - promover a agricultura sustentável, incentivando o uso de práticas conservacionistas, como plantio direto, agroecologia e integração lavoura-pecuária-floresta;
XIII - controlar e fiscalizar o uso de agrotóxicos, visando sua redução e o cumprimento da legislação ambiental;
XIV - incentivar a recuperação de áreas degradadas e a proteção de nascentes e cursos d’água, preservando os recursos naturais para as futuras gerações;
XV - articular com órgãos ambientais e demais instituições a implementação de políticas e ações de sustentabilidade na agricultura;
XVI - promover o abastecimento alimentar da população, incentivando a produção local e a criação de canais de comercialização justos e eficientes;
XVII - apoiar a participação dos agricultores em feiras, mercados e outros eventos, facilitando o acesso aos consumidores e a divulgação de seus produtos;
XVIII - monitorar o mercado agrícola, analisando preços, oferta e demanda de produtos, propondo medidas para garantir o abastecimento e a estabilidade de preços;
XIX - executar outras atividades correlatas.

8.8 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Requisitos para Nomeação: Ensino Superior em áreas correlatas.
Atribuições do Cargo: Assessorar e representar o Secretário Municipal de Meio Ambiente, coordenando ações técnico-administrativas e programas de preservação ambiental. Supervisiona licenciamento, fiscalização e monitoramento, além de articular parcerias e promover educação ambiental. Garante cumprimento da legislação, elabora relatórios e combate práticas prejudiciais ao meio ambiente. Representa o município em eventos e realiza outras atividades correlatas.

I - assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;
II - coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
III - planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria de Meio Ambiente;
IV - promover, coordenar e supervisionar programas e projetos voltados à preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais no município;
V - acompanhar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito municipal, propondo normas, diretrizes e regulamentos complementares quando necessário;
VI - articular-se com órgãos ambientais estaduais, federais e instituições da sociedade civil, visando à cooperação técnica e à captação de recursos;
VII - coordenar ações de educação ambiental junto à comunidade, escolas, associações e demais setores da sociedade, promovendo a conscientização ambiental;

VIII - supervisionar processos de licenciamento, fiscalização e monitoramento ambiental, garantindo a regularidade e o controle das atividades potencialmente poluidoras;
IX - elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre as ações do departamento, prestando contas aos órgãos superiores e de controle;
X - promover o levantamento e o monitoramento de áreas degradadas, unidades de conservação, mananciais e demais recursos naturais do município;
XI - incentivar práticas sustentáveis nas políticas públicas locais, integrando a variável ambiental ao planejamento urbano, rural e de infraestrutura;
XII - propor e coordenar ações de combate ao desmatamento, queimadas e descarte irregular de resíduos sólidos no município;
XIII - representar o município em conselhos, fóruns, audiências públicas e eventos relacionados à temática ambiental.
XIV - executar outras tarefas afins.

8.9 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Responsável por planejar, coordenar e fiscalizar as atividades da Divisão, garantindo o cumprimento das normas e o bom funcionamento administrativo. Supervisiona pessoal, materiais, orçamento e processos, promovendo treinamento, inovação e disciplina na equipe. Representa a chefia, elabora relatórios e propõe melhorias organizacionais. Executa outras tarefas delegadas conforme a necessidade e atribuição do cargo.

I - programar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades, segundo diretrizes do órgão a que pertencem;
II - representar seu superior quando para isso for delegado;
III - propor ao Secretário medidas necessárias à organização e funcionamento das unidades integrantes da Divisão;
IV - informar o superior sobre assuntos referentes à administração da Divisão, abrangendo as matérias de pessoal, material, organização, métodos e procedimentos de trabalho;
V - prover ao superior informações das atividades de seu cargo;
VI - cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;
VII - promover e presidir reuniões de coordenação com os responsáveis pelas diferentes unidades de trabalho;
VIII - expedir e autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos específicos da Diretoria;
IX - emitir e autorizar a emissão de informações e pareceres em assuntos de sua competência, dentro dos prazos estabelecidos;
X - propor ao Secretário, a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de unidades de trabalho no âmbito da Diretoria;
XI - aprimorar e desenvolver métodos de trabalho para um melhor rendimento e uma participação mais dinâmica da Divisão nas atividades da Secretaria;
XII - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas e tarefas das unidades de trabalho;
XIII - propiciar a formação e o desenvolvimento, nos subordinados, de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade e do órgão que pertencem;
XIV - promover o treinamento e aperfeiçoamento de seus subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva do respectivo desempenho funcional;
XV - indicar ao órgão competente da Prefeitura servidor para participarem de cursos, seminários, conferências e outras atividades de interesse da Diretoria;
XVI - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da Diretoria;
XVII - propor ao seu superior a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores da Diretoria;
XVIII - opinar sobre pedidos de licença, requisição e remoção de servidores do órgão que dirige;
XIX - organizar a escala de férias dos servidores lotados na Diretoria;
XX - propor ao seu superior sindicância e instauração de processos administrativos e disciplinares para apuração de irregularidades em qualquer setor da Diretoria;
XXI - determinar o arquivamento de papéis e processos no grau de sua competência;
XXII - requisitar o material permanente e de consumo para utilização da Diretoria;
XXIII - promover o recebimento e controlar o consumo de materiais e fiscalizar a execução de serviços de terceiros;
XXIV - acompanhar a execução física e financeira das atividades da Diretoria;
XXV - controlar os custos operacionais da Diretoria, evitando o desperdício e a duplicidade;
XXVI - proceder à previsão anual das necessidades de material de consumo e permanente para fins de programação de aquisições, controle de estoque, e elaboração da proposta orçamentária;
XXVII - controlar a execução orçamentária da Diretoria, através, de programação financeira de desembolso;
XXVIII - apresentar mensal e anualmente ao superior relatório das atividades da Diretoria;
XXIX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelos Secretários e que se coadunem com cargo que exerce.

8.10 - CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio

Atribuições do Cargo: Executar atividades específicas e correlatas dentro do campo de atribuição do Departamento que integra, e

I - auxiliar e acompanhar a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento municipal, tais como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
II - auxiliar e acompanhar execução orçamentária;
III - auxiliar nos estudos técnicos, diagnósticos e projeções socioeconômicas e financeiras, com vistas à formulação de políticas públicas e definição de prioridades governamentais;
IV - auxiliar e prestar apoio técnico às unidades administrativas na elaboração das propostas orçamentárias setoriais, assegurando sua compatibilidade com os objetivos e metas do PPA e os limites da LDO;
V - auxiliar nas propostas orçamentárias parciais, proposta orçamentária anual do Município, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;
VI - auxiliar na execução orçamentária municipal ao longo do exercício financeiro, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessário;
VII - auxiliar na abertura de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), bem como acompanhar a movimentação das dotações orçamentárias;
VIII - auxiliar nos pareceres técnicos sobre alterações orçamentárias e atos que impactem o planejamento e a programação financeira, especialmente os que envolvam renúncia de receita ou aumento de despesa;
IX - auxiliar no acompanhamento dos resultados fiscais e a compatibilidade da execução orçamentária com as metas estabelecidas na LRF, assessorando a elaboração dos relatórios fiscais exigidos;
X - auxiliar na manutenção e atualização dos cadastros, bancos de dados e sistemas de informação relacionados ao planejamento e orçamento municipal, incluindo sistemas eletrônicos oficiais (como o SIOPE, SIOPS, entre outros);
XI - auxiliar na preparação de minutas de mensagens, quadros demonstrativos, justificativas e demais documentos que acompanham os projetos de lei do PPA, da LDO e da LOA, para envio ao Poder Legislativo;
XII - auxiliar na elaboração de relatórios, estudos, gráficos, tabelas e demonstrativos técnicos relacionados à programação orçamentária, para subsidiar a tomada de decisões pela Administração;
XIII - auxiliar no acompanhamento das avaliações dos programas, projetos e ações governamentais, medindo o grau de atingimento das metas físicas e financeiras;

XIV - auxiliar nas medidas de racionalização de gastos, melhoria da qualidade do gasto público e alocação eficiente de recursos, com base em dados objetivos;
XV - auxiliar e participar de reuniões técnicas, audiências públicas e outras atividades relacionadas ao processo orçamentário e de planejamento, quando designado;
XVI - auxiliar na consolidação de dados financeiros;
XVII - auxiliar na elaboração dos relatórios de metas fiscais;
XVIII - auxiliar em outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior;

8.11 - ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Gerenciar e acompanhar os processos de concessão de diárias e suprimento de fundos, assegurando o controle e fiscalização das prestações de contas conforme normas vigentes. Presta suporte técnico e documental em auditorias, identifica e reporta falhas nos procedimentos, e auxilia na gestão de pessoas, incluindo controle de frequência e organização documental. Colabora na manutenção e arquivo de documentos, apoia a comunicação interna e externa, e auxilia na elaboração de relatórios e documentos administrativos. Zelar pelo cumprimento das normas internas e executar outras atividades correlatas designadas pela chefia, respeitando as competências e legislações aplicáveis.

I - gerenciar, executar e acompanhar os processos de concessão de diárias e suprimento de fundos, bem como controlar e fiscalizar as respectivas prestações de contas, garantindo conformidade com as normas vigentes;
II - prestar suporte técnico e documental durante auditorias internas e externas, fornecendo informações e esclarecimentos relativos às atividades do departamento;
III - identificar, analisar e reportar possíveis falhas, inconsistências ou erros nos procedimentos de trabalho e nas atividades diárias, colaborando para a rápida identificação das causas e implementação de soluções;
IV - auxiliar nas rotinas e processos relacionados à gestão de pessoas, incluindo suporte em controle de frequência, atualização cadastral e organização documental;
V - colaborar na organização, arquivo e manutenção de documentos e registros administrativos, garantindo a correta guarda e fácil acesso às informações;
VI - apoiar a comunicação interna e externa do departamento, facilitando o fluxo de informações entre setores e com o público quando necessário;
VII - auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e documentos administrativos para suporte à tomada de decisões;
VIII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas e procedimentos internos, contribuindo para o bom funcionamento do departamento;
IX - executar outras atividades correlatas e demandas eventuais designadas pela chefia imediata, respeitando as competências do cargo e a legislação aplicável;

8.12 - ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Atuar no planejamento, orientação e acompanhamento de atividades administrativas e operacionais, apoiando processos logísticos, gestão de materiais, contratos e eventos. Elabora relatórios, supervisiona equipes, propõe melhorias e orienta servidores sobre boas práticas. Também promove integração entre setores, colabora com auditorias e presta suporte a projetos, zelando pela eficiência, conservação do patrimônio público e atendimento às demandas institucionais.

I - planejar, orientar e acompanhar a execução de atividades de apoio administrativo e operacional;
II - apoiar processos de logística, incluindo transporte, distribuição de materiais, organização de espaços e eventos;
III - realizar estudos e levantamentos para otimizar rotinas operacionais dos diversos setores da administração;
IV - elaborar e conferir relatórios, planilhas, documentos e outros instrumentos de controle operacional;
V - auxiliar no planejamento e controle do uso de materiais, equipamentos e recursos patrimoniais;
VI - atuar no monitoramento de contratos e serviços terceirizados de apoio operacional, fiscalizando a correta execução;
VII - prestar suporte técnico-administrativo em projetos e programas desenvolvidos pela secretaria ou órgão;
VIII - apoiar a articulação entre diferentes setores, promovendo a integração e o fluxo adequado de informações;
IX - controlar e supervisionar a execução de tarefas de equipes de apoio, zelando pelo cumprimento de normas e prazos;
X - colaborar na organização de campanhas, eventos, audiências e reuniões públicas promovidas pelo órgão;
XI - propor melhorias e inovações nos processos de trabalho, visando eficiência e redução de custos operacionais;
XII - orientar servidores e equipes sobre procedimentos operacionais padronizados e boas práticas administrativas;
XIII - apoiar a gestão de documentos, arquivos e sistemas informatizados utilizados para registro de atividades;
XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou reuniões técnicas, sempre que designado;
XV - colaborar com auditorias, fiscalizações ou processos de prestação de contas, disponibilizando dados e informações;
XVI - atuar de forma colaborativa no atendimento ao público, quando solicitado, oferecendo informações claras e objetivas;
XVII - promover a interlocução entre a gestão e fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros institucionais;
Atribuições do Cargo: Atuar como unidade setorial integrante do Sistema de Controle Interno, no âmbito do órgão ou unidade administrativa de sua lotação, sob orientação e supervisão técnica da Controladoria Geral do Município - CGM, exercendo atividades preventivas, orientativas e de acompanhamento, em conformidade com o Decreto Municipal nº 3.297/2026 e com as normas expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, competindo-lhe:

I - acompanhar, de forma seletiva e por amostragem, com base em critérios de risco, relevância e materialidade, os processos, atos e rotinas administrativas da unidade de sua lotação, observadas as diretrizes estabelecidas pela CGM;
II - orientar preventivamente os gestores e servidores da unidade quanto à observância das normas, procedimentos e controles internos aplicáveis, sem substituir as competências próprias da gestão;
III - verificar a aderência dos procedimentos administrativos e dos controles internos da gestão às normas legais, regulamentares e orientações expedidas pela CGM, comunicando as situações que demandem correção ou aperfeiçoamento;
IV - identificar e comunicar tempestivamente à CGM riscos relevantes, fragilidades de controle, inconformidades ou indícios de irregularidades verificados no exercício de suas atividades, resguardado o devido tratamento das informações;
V - acompanhar, no âmbito da unidade, a implementação das recomendações, orientações e planos de ação decorrentes das atividades do Sistema de Controle Interno, informando à CGM a evolução e eventuais pendências;
VI - apoiar os gestores na identificação, avaliação e tratamento dos riscos relacionados aos processos e objetivos da unidade, observada a metodologia e as orientações estabelecidas pela CGM;
VII - acompanhar o cumprimento das metas, programas, projetos e ações da unidade, quando definido em plano, instrumento de monitoramento ou orientação da CGM, sinalizando riscos ou desvios relevantes;
VIII - colaborar com a CGM no levantamento de dados, prestação de informações, monitoramento de indicadores, avaliações, auditorias e demais trabalhos de controle, sempre que solicitado;
IX - produzir registros e relatórios de acompanhamento setorial, quando cabíveis, encaminhando-os à CGM na forma e periodicidade por ela estabelecidas;
X - atuar como elo de articulação e comunicação entre a unidade administrativa de sua lotação e a CGM, contribuindo para a integração, padronização e fortalecimento do Sistema de Controle Interno;

XI - promover, no âmbito de sua unidade e sob orientação da CGM, a disseminação de boas práticas de controle interno, gestão de riscos, integridade, ética, transparência e segregação de funções;
XII - manter organizados os registros e evidências produzidos no exercício das atividades do Controle Interno Setorial, observadas as normas de gestão documental, transparência, proteção de dados e sigilo aplicáveis;
XIII - participar das capacitações, reuniões técnicas, avaliações e demais atividades de integração promovidas ou coordenadas pela CGM;
XIV - sugerir à gestão da unidade e à CGM medidas de melhoria dos controles, procedimentos e rotinas administrativas, com foco na prevenção de falhas, eficiência, conformidade e transparência;
XV - exercer outras atividades de natureza setorial compatíveis com o Sistema de Controle Interno, desde que previstas em norma ou orientação da CGM e observados os limites de sua atuação.
Parágrafo único. A atuação do Controle Interno Setorial possui natureza preventiva, orientativa e de acompanhamento e não substitui nem se confunde com as atribuições próprias dos gestores, ordenadores de despesa, agentes de contratação, gestores e fiscais de contratos, responsáveis pela execução dos processos, assessoria jurídica, contabilidade ou auditoria interna da CGM, devendo ser preservados a segregação de funções e os limites de responsabilidade de cada agente.
XI - zelar pela guarda e organização de documentos comprobatórios das despesas e dos atos administrativos, garantindo sua integridade e disponibilidade para fiscalização;
XII - participar da elaboração e do monitoramento do Plano de Ação do Controle Interno Setorial, em consonância com os objetivos estratégicos do controle municipal;
XIII - atuar como elo entre a unidade administrativa e a unidade central do Sistema de Controle Interno, assegurando a comunicação ágil, transparente e cooperativa;
XIV - manter sigilo sobre informações de caráter reservado, sensível ou estratégico, no exercício de suas funções;
XV - sugerir melhorias nos procedimentos e rotinas internas da unidade, visando maior efetividade, controle e transparência na gestão pública;
XVI - executar outras atribuições compatíveis com sua função e que lhe forem delegadas pela Coordenação de Controle Interno ou pela autoridade superior do órgão setorial.

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO - SEMCELT

9.1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Requisitos para Nomeação: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos estabelecidos na legislação municipal.

Atribuições do Cargo: Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas municipais de cultura, esporte, lazer e turismo, observadas as competências estabelecidas na Lei Complementar nº 171/2025, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 174/2025, e demais normas aplicáveis.
I - formular, coordenar e executar políticas, programas e ações municipais nas áreas de cultura, esporte, lazer e turismo;
II - promover a articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao desenvolvimento das políticas da Pasta;
III - propor, elaborar, implantar, acompanhar e avaliar projetos, programas e ações culturais, esportivas, de lazer, turismo e eventos;
IV - proteger, valorizar e promover o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, observada a legislação aplicável;
V - coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos vinculados às áreas de cultura, esporte, lazer e turismo;
VI - fomentar as manifestações culturais, as práticas esportivas, as atividades de lazer e as ações de incentivo e desenvolvimento do turismo local;
VII - promover eventos, campanhas e ações de integração comunitária relacionados às áreas de competência da Secretaria;
VIII - acompanhar metas, indicadores, programas e resultados da Pasta, adotando medidas de aprimoramento da gestão;
IX - exercer a gestão administrativa, orçamentária e patrimonial da Secretaria, nos limites das competências legais e regulamentares;
X - desempenhar outras atribuições correlatas previstas em lei ou regularmente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

9.2 - COORDENADOR DE CULTURA

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Planejar, organizar e acompanhar as políticas culturais da secretaria, promovendo o patrimônio e a produção cultural local, gerindo espaços e projetos, articulando parcerias e ações de formação de público. Coordenar eventos, apoiar artistas, preservar a memória cultural e assegurar a diversidade e a inclusão, além de exercer outras atribuições correlatas.

I - planejar, organizar e acompanhar a implementação das políticas e diretrizes culturais da secretaria;
II - promover a valorização do patrimônio cultural material e imaterial do município;
III - apoiar a produção cultural local, oferecendo infraestrutura, recursos e oportunidades para artistas e grupos culturais;
IV - organizar e promover eventos culturais, como festivais, exposições, mostras e oficinas;
V - gerenciar espaços culturais como bibliotecas, teatros, museus e centros culturais;
VI - estabelecer parcerias com instituições culturais, escolas, universidades e empresas para o desenvolvimento de projetos culturais;
VII - divulgar as ações culturais da secretaria através de diferentes canais de comunicação;
VIII - gerenciar projetos culturais, desde a concepção até a avaliação dos resultados;
IX - acompanhar as tendências culturais e identificar novas oportunidades para a promoção da cultura;
X - participar da elaboração de políticas culturais para o município;
XI - gerenciar os recursos financeiros destinados às ações culturais;
XII - avaliar projetos culturais apresentados por artistas e instituições culturais;
XIII - promover ações de formação de público para as diferentes manifestações culturais;
XIV - incentivar a participação da comunidade nas atividades culturais;
XV - preservar a memória cultural do município através de ações de documentação e registro;
XVI - promover a diversidade cultural, valorizando as diferentes expressões artísticas e culturais;
XVII - elaborar relatórios sobre as atividades culturais desenvolvidas, os resultados alcançados e as necessidades da área;
XVIII - participar de conselhos e comissões da área cultural, representando a secretaria;
XIX - promover a inclusão cultural, garantindo o acesso de todos os cidadãos às manifestações culturais;
XX - exercer outras atividades correlatas;

9.3 - COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER

Requisitos para Nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo: Planejar, organizar e acompanhar as políticas esportivas e de lazer, promovendo a prática esportiva, gerenciando espaços e eventos, estabelecendo parcerias e apoiando a formação de atletas. Também promover a inclusão social, acessibilidade, segurança e avaliar projetos, além de exercer outras atividades correlatas.

I - planejar, organizar e acompanhar a implementação das políticas e diretrizes esportivas e de lazer da secretaria;
II - promover a prática esportiva para todas as faixas etárias e níveis de habilidade; organizar e promover eventos esportivos, como campeonatos, torneios, corridas e olimpíadas;
III - gerenciar espaços esportivos como ginásios, campos de futebol, pistas de atletismo e parques;

IV - estabelecer parcerias com clubes esportivos, federações esportivas e outras instituições para o desenvolvimento de projetos esportivos;
V - divulgar as ações esportivas da secretaria através de diferentes canais de comunicação;
VI - gerenciar projetos esportivos, desde a concepção até a avaliação dos resultados;
VII - acompanhar as tendências esportivas e identificar novas oportunidades para a promoção do esporte;
VIII - participar da elaboração de políticas esportivas para o município;
IX - gerenciar os recursos financeiros destinados às ações esportivas;
X - avaliar projetos esportivos apresentados por entidades esportivas e clubes;
XI - promover a formação de atletas de alto rendimento;
XII - promover o esporte para pessoas com deficiência, garantindo a acessibilidade aos espaços esportivos;
XIII - estabelecer redes de cooperação com outras cidades e instituições esportivas;
XIV - elaborar relatórios sobre as atividades esportivas desenvolvidas, os resultados alcançados e as necessidades da área;
XV - participar de conselhos e comissões da área esportiva, representando a secretaria;
XVI - promover a inclusão social através do esporte, utilizando-o como ferramenta de transformação social;
XVII - acompanhar a implementação de programas esportivos como o bolsa atleta e o segundo tempo;
XVIII - garantir a segurança dos participantes e espectadores em eventos esportivos;
XIX - promover a prática de atividades físicas e lazer para a população em geral;
XX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º As atribuições previstas neste Decreto serão exercidas em conformidade com as competências legalmente conferidas aos respectivos órgãos, cargos e funções, vedada a criação, por ato administrativo, de atribuição que importe inovação da ordem jurídica, criação de cargo ou função, aumento de despesa ou alteração de requisito estabelecido em lei.

Parágrafo único. A autoridade competente poderá distribuir tarefas e atividades correlatas no âmbito da unidade administrativa, desde que compatíveis com as atribuições legais e regulamentares do cargo ou função e sem desvio de finalidade ou de função.

Art. 4º Os titulares dos cargos em comissão e das funções gratificadas deverão observar, no exercício de suas atribuições, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segregação de funções, gestão de riscos, integridade, transparência e prestação de contas, naquilo que for aplicável às respectivas competências.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições regulamentares em contrário.

"Palácio da Floresta", Itapuã do Oeste/RO, 15 de setembro de 2026.

IDIZNEI CASTRO MARTINS
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicado por:
Juliano França Moura Junior
Código Identificador:F8D3BACC

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 152/2026 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2026 PREGÃO ELETRÔNICO N.° 020/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.° 808-06/2026

CONTRATANTE:**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE,**pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 63.761.936/0001-55, com sede na Rua Airton Senna, nº 1425, Centro, Itapuã do Oeste/RO, CEP: 76861-000, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal **IDIZNEI CASTRO MARTINS;**

CONTRATADA: KCINCO CAMINHÕES E ÔNIBUS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 08.440.584/0001-28, sediada na Avenida Gury Marques, nº 3.211, Vila Olinda, Campo Grande/MS, CEP 79.050-450, telefone (67) 3323-0404, e-mail comercial@kcinco.com.br, neste ato representada por seu representante legal, **GUILHERME HOLSBACK GARCIA**, conforme poderes conferidos em seu contrato social.

OBJETO: Aquisição de 02 (dois) veículos tipo ônibus rodoviário executivo, com acessibilidade e capacidade para 48 (quarenta e oito) passageiros cada, destinados ao atendimento das necessidades do Município de Itapuã do Oeste/RO, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento ao Convênio Transferegov.br nº 992750/2026.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor total da contratação é de **R$2.033.800,00 (dois milhões, trinta e três mil e oitocentos reais).**

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n. 14.133/2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes do contrato correrão por conta dos recursos consignados a Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste pela seguinte classificação orçamentária:

FONTE DE RECURSO:
ÓRGÃO: 02.06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.06.05 – MANUTENÇÃO DO ENSINO SUPERIOR
– EMENDA PARLAMENTAR PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS PARA O TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO.
ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Rua Airton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000
Contato: (69) 3231-2330 - Site: www.itapuadoeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55

Publicado por:
Denise Aparecida de Oliveira Twardowski
Código Identificador:68E9E8F8

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 085/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 936-08/2026

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE/RO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n. 63.761.936/0001-55, com sede na Rua Ayrton Senna n. 1425, Setor 01, Itapuã do Oeste, Rondônia, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito,**IDIZNEI CASTRO MARTINS**;

CONTRATADA: 33.933.545 MARIO ROBERTO DE ALMEIDA JUNIOR, inscrita no CNPJ sob o nº 33.933.545/0001-00, com sede na Rua Júpiter, nº 3190, Bairro Eletronorte, Porto Velho/RO, CEP 76.808-620, telefone (69) 99324-5295, e-mail marco.uniaosocial@hotmail.com, neste ato representada por **MARIO ROBERTO DE ALMEIDA JUNIOR**, conforme poderes constantes em seu registro empresarial.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor total é de **R$1.550,00 (mil, quinhentos e cinquenta reais).**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recreação infantil, com 02 animadores caracterizados

como palhaços, para atender às comemorações do Dia das Crianças promovidas pela SEMAS.

VIGÊNCIA: O presente instrumento terá de 12 meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/21.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Ficha:	665	Processo Nº:	00936/2026
Unidade: Funcional: Cat. Econômica: Código de Aplicação: Fonte de Recurso: Fonte STN:	020802 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS 08.244.0008.2082.0001 3.3.90.39.00 - DESPESAS CORRENTES 008.284 - Programação nº 110110420230001- GND3 2.665.3110 - Transferências de Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Assistência Social 2.665 - Transferências de Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Assistência Social (Exerc.Anterior)		

Rua Airton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000
Contato: (69) 3231-2330 - Site: www.itapuadoeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55

Publicado por:
Denise Aparecida de Oliveira Twardowski
Código Identificador:C99078BF

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
DECRETO Nº 3.408, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

DECRETO Nº 3.408, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A SUPLEMENTAÇÃO POR TRANSFERÊNCIA NO ORÇAMENTO DE 2026, EM FAVOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE/RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE/RO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal; e
CONSIDERANDO o disposto do artigo 23, da Lei de Diretrizes Orçamentárias Nº 1.220 de 12 de Dezembro de 2025, que trata da solicitação de abertura de créditos adicionais no Orçamento vigente para o Exercício Financeiro de 2026;
CONSIDERANDO o disposto do artigo 7º e 8º, da Lei Orçamentária Anual Nº 1.232 de 30 de Dezembro de 2025, que trata da abertura de créditos adicionais suplementares no Orçamento vigente para o Exercício Financeiro de 2026;
CONSIDERANDO o Decreto nº 3.257, de 05 de janeiro de 2026, que trata da abertura do Orçamento vigente, Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o Exercício Financeiro de 2026;
CONSIDERANDO o Ofício nº 094/GAB-PRES/2026, de 14 de setembro de 2026, pelo qual a Câmara Municipal de Itapuã do Oeste/RO solicita a Suplementação por Transferência para cobrir despesas com Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas do Poder Legislativo.
DECRETA:
Art. 1º - Ficam transferidas na forma deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2026, conforme a seguir mencionadas:

I - ACRÉSCIMOS:	
UNIDADE GESTORA:	CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE - RO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	01.01.01 - CÂMARA MUNICIPAL
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:	01.031.0001.2001.0000 - CUSTEIO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO
FICHA:	**004**
3.1.90.94.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	R$ 25.000,00
FICHA:	**006**
3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 30.000,00
Fonte de Recurso:	0.1.500.00 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exercício Corrente)
FICHA:	**740**
3.3.90.14.00 - DIÁRIAS CIVIL	R$ 10.000,00
Fonte de Recurso:	0.2.500.00 - Recursos não vinculados de impostos (Exercícios Anteriores)
TOTAL DE ACRÉSCIMOS:	**R$ 65.000,00**
II - REDUÇÕES:	
UNIDADE GESTORA:	CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE - RO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	01.01.01 - CÂMARA MUNICIPAL
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:	01.031.0001.2001.0000 - CUSTEIO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO
FICHA:	**003**
3.1.90.92.00 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	R$ - 6.000,00
FICHA:	**010**
3.3.90.92.00 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	R$ - 4.000,00
FICHA:	**011**
3.3.90.93.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ - 5.000,00
Fonte de Recurso:	0.1.500.00 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exercício Corrente)
FICHA:	**741**
3.3.90.93.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ - 10.000,00
Fonte de Recurso:	0.2.500.00 - Recursos não vinculados de impostos (Exercícios Anteriores)
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:	01.031.0001.2002.0000 - AMPLIAÇÃO E REFORMA DE BENS IMÓVEIS
FICHA:	**013**
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ - 20.000,00
FICHA:	**014**
4.4.90.51.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ - 20.000,00
Fonte de Recurso:	0.1.500.00 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exercício Corrente)
TOTAL DE REDUÇÕES:	**R$ - 65.000,00**

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 nº Nº 1.220 de 12 de Dezembro de 2025 e dentro dos valores aprovados para os Poderes, Órgãos e Unidades contemplados.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio da Floresta, Itapuã do Oeste/RO, 16 de Setembro de 2026.

IDIZNEI CASTRO MARTINS
Chefe do Poder Executivo Municipal

Rua Airton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000
Contato: (69) 3231-2330 - Site: www.itapuadoeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55
Documento assinado eletronicamente por **IDIZNEI CASTRO MARTINS, CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL,** em 16/09/2026 às 16:38, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.itapuadooeste.ro.gov.br, informando o ID **562601** e o código verificador **AA76FB26.**

Referência: Processo nº 35-63/2026.	Docto ID: 562601 v1

Publicado por:
Rait Monteiro de Souza
Código Identificador:0807D222

RECURSOS HUMANOS
CONVOCAÇÃO Nº 030 CANDIDATOS APROVADOS

EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO TEMPORARIA - PSCT

CONVOCAÇÃO Nº 030

CANDIDATOS APROVADOS

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE/RO**, no uso de suas atribuições legais, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento **SEMAP**, em conformidade com os autos do **Processo Administrativo n° 893-03/2025**, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público e com base nos termos do artigo 37, inciso IX, do artigo 206 e do artigo 208, da Constituição Federal, em harmonia com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/1996 - LDB, Lei Complementar Municipal n.º 127/2015, mediante autorização da Lei Ordinária n° 1158 de 25 de Abril de 2025, em conformidade com o Resultado final e Homologação, **do Edital nº 001 de 08 de dezembro de 2025**, do Processo Seletivo de Contratação Temporária - **PSCT**, realizado por esta instituição e **homologado** em **08/12/2025**, publicado Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, no site: https://www.diariomunicipal.com.br/arom/ **Edição Nº 4127 a** de 10 de **dezembro de 2025**, **resolve**:

I - CONVOCAR o(s) candidato (s) a seguir nominado (s), para comparecer na Sede da Prefeitura de Itapuã do Oeste, situada à **Rua Ayrton Senna, nº 1425, Centro, Itapuã do Oeste/RO**, no período de **08 (oito) dias úteis**, no horário das **07h30m as 13h00m**, a contar da data da publicação deste Edital, munido(s) da documentação necessária para a contratação, conforme descrita no **ANEXO IV do Edital nº 001/2025.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

Nº INSC.	**PSICOLOGO — AMPLA CONCORRÊNCIA**	CLASSIF.	PONTUAC.
1184	VICTOR SOARES DA SILVA	3º	05

DIEGO EMANUEL FÉLIX DA SILVA
Secretário SEMAP
Port.067/GAB-PMIO/2025

Publicado por:
Francilene Ferreira da Conceição
Código Identificador:6A6D68B0

RECURSOS HUMANOS
PORT. N°343 DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO E NOMEAÇÃO DA SERVIDORA EVANILDE OLIVEIRA SILVA DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORA DE APOIO OPERACIONAL - SEGOV PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORA DE APOIO OPERACIONAL - SEMED.

PORTARIA Nº 343/GAB-PMIO/2026 Itapuã do Oeste/RO, 11 de setembro de 2026.

Dispõe sobre a exoneração e nomeação da servidora EVANILDE OLIVEIRA SILVA do Cargo em Comissão de ASSESSORA DE APOIO OPERACIONAL - SEGOV para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSORA DE APOIO OPERACIONAL - SEMED.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE - RO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso Vl do artigo 65 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 171, de 09 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Organização Político-Administrativa da Administração do Município de Itapuã do Oeste/RO;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 174, de 15 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 171/2025 que trata da Organização Político-Administrativa da Administração do Município de Itapuã do Oeste/RO;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **EVANILDE OLIVEIRA SILVA**, do Cargo em Comissão de **ASSESSORA DE APOIO OPERACIONAL**, lotada na **SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SEGOV.**

Art. 2º Nomeá-la para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSORA DE APOIO OPERACIONAL**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED.**

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

Art. 4º Revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

IDIZNEI CASTRO MARTINS
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicado por:
Francilene Ferreira da Conceição
Código Identificador:DEC76C05

RECURSOS HUMANOS
PORT. N°344 DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO E NOMEAÇÃO DA SERVIDORA ADRIANA CORDEIRO DE OLIVEIRA BATISTA DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORA DE APOIO OPERACIONAL - SEMED PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORA DE APOIO OPERACIONAL - SEGOV.

PORTARIA Nº 344/GAB-PMIO/2026 Itapuã do Oeste/RO, 11 de setembro de 2026.

Dispõe sobre a exoneração e nomeação da servidora ADRIANA CORDEIRO DE OLIVEIRA BATISTA do Cargo em Comissão de ASSESSORA DE APOIO OPERACIONAL - SEMED para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSORA DE APOIO OPERACIONAL - SEGOV.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE - RO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso Vl do artigo 65 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 171, de 09 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Organização Político-Administrativa da Administração do Município de Itapuã do Oeste/RO;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 174, de 15 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 171/2025 que trata da Organização Político-Administrativa da Administração do Município de Itapuã do Oeste/RO;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a servidora **ADRIANA CORDEIRO DE OLIVEIRA BATISTA**, do Cargo em Comissão de **ASSESSORA DE APOIO OPERACIONAL**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED.**

Art. 2º Nomeá-la para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSORA DE APOIO OPERACIONAL**, lotada na **SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SEGOV.**

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

Art. 4º Revogando as disposições em contrário.

Registre-se!
Publique-se!
E Cumpra-se!

IDIZNEI CASTRO MARTINS
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicado por:
Francilene Ferreira da Conceição
Código Identificador:FDB267D4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2026

AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2026

O Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D'Oeste, através da Setor de Planejamento do IMPREV, em atendimento ao Art. 86 da Lei 14.133/2021. Informa aos órgãos e entidades da Administração Pública que está aberto a IRP (Intenção de Registro de Preços), referente ao Processo Licitatório nº 55/2026, cujo objeto é **Formação de registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada para realização de certificação por meio de cursos de capacitação profissional – CCP, abrangendo os Conselhos Deliberativo e Fiscal, dirigentes da unidade gestora, responsável pela gestão de recursos e membros do Comitê de Investimentos do IMPREV, conforme os níveis de certificação aplicáveis às respectivas funções.** Os órgãos interessados em participar do referido processo deverão encaminhar suas intenções até o dia 28/09/2026, informando todos os dados pertinente do órgão interessado, juntamente com as quantidades, pesquisas de preços atualizadas, DFD (documento de formalização da demanda) e ETP (estudo técnico preliminar) para o e-mail: machadinhocpl@gmail.com. A tabela dos itens a serem licitados encontra-se disponível no portal transparência deste município. Informamos aos órgãos interessados em participar deste registro, que não será possível o acréscimo de novos itens. Mais informações podem ser obtidas pelo e-mail supracitado.

Machadinho D'Oeste, 17 de setembro de 2026.

TALITA ROSALEM FERREIRA
Gestora do Registro de Preços
Port. Nº439/2026

Publicado por:
Talita Rosalem Ferreira
Código Identificador:87E41E08

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE CANCELAMENTO DE ITEM REGISTRADO NA ATA

TERMO DE CANCELAMENTO DE ITEM REGISTRADO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE – RO**, com sede na Avenida Rio de Janeiro, nº 3098, Centro, na cidade de Machadinho D'Oeste/RO, neste ato representada pela Srª **Talita Rosalem Ferreira**, Gestora do Registro de Preços, nomeada através da Portaria nº 439/2025, e a empresa **MOVIMENTO AGRÍCOLA RO LTDA**, devidamente inscrita no **CNPJ nº 60.712.295/0001-50**, situada à Rua Maringá, nº 275, Bairro Nova Brasília, Ji-Paraná/RO, CEP 76.908-349, telefone (69) 9.9322-0281, representada legalmente pelo Sr. **Roberto Servilhere**, inscrito no CPF nº 524.942.XXX-72. Objeto **Formação de Registro de Preços para eventual e futura aquisição de veículos tais como: ambulâncias, micro-ônibus, carros comuns, veículos de carga, máquinas pesadas e equipamentos para atender às Secretarias do Município.** Processo Licitatório nº 2929/2025, que deu origem à Ata de Registro de Preços nº 03/2026.
CONSIDERANDO os documentos referentes ao pedido de cancelamento anexados aos autos do processo, IDs **994218, 994230 e 997764**, nos quais a empresa alega dificuldades financeiras para entrega dos itens registrados, e conforme Decisão nº 444 do Gabinete do Prefeito (ID 1056529) e o Parecer Jurídico (ID 1048383);

FICA CANCELADO o registro dos seguintes itens da Ata de Registro de Preços nº 03/2026:

ITEM	OBJETO	UND	QTD	MARCA	VALOR UNIT.
02	**COLHEDORA DE FORRAGEM 02 LINHAS**, de no mínimo 80 cm, equivalente técnico ou de melhor qualidade, superior e com as especificações mínimas: 1) área de corte de 1,10 metros, com sistema de corte de base por facas com rotação independente dos rolos alimentadores; 2) número de rolos: 6 – dois rolos frontais, equipados com facas de corte girando em velocidade adequada que cortam e recolhem simultaneamente, conforme descrição constante no Termo de Referência;	UND	02	ATP 1.2 PENHA/MENT A	R$ 58.800, 00
03	**CARRETA CAÇAMBA AGRÍCOLA METÁLICA HIDRÁULICA BASCULANTE**, equivalente técnico ou de melhor qualidade e superior, com as especificações mínimas: 1 eixo tipo tandem e 4 rodas com pneus novos 6.50/16, 10 lonas, sem uso, no mínimo 6 toneladas, confeccionada em aço, capacidade mínima de 7,5 metros cúbicos, com pistão hidráulico de dupla função, com sistema de desarme e rearme, através de trava de segurança, conforme descrição constante no Termo de Referência;	UND	02	TRITON	R$ 31.900,00
05	**COLHEDORA DE FORRAGEM ÁREA TOTAL HIDRÁULICA**, tipo colhedora de forragem de área total, acoplável a trator agrícola; sistema de acionamento hidráulico, com engate à tomada de força do trator (TDP); largura de corte mínima de 1,20m; sistema de corte por tambor ou facas rotativas, conforme descrição constante no Termo de Referência.	UND	12	ATP 1.2 PENHA/MENT A	R$ 58.800, 00

O cancelamento deste registro somente produzirá efeitos após a publicação nos meios de comunicação previstos na legislação e no Decreto Municipal aplicável, devendo ser observadas as formalidades necessárias à sua eficácia.

Machadinho D'Oeste/RO, 17 de setembro de 2026.

TALITA ROSALEM FERREIRA
Gestora do Registro de Preços
Portaria nº 439/2025

Publicado por:
Talita Rosalem Ferreira
Código Identificador:E7593EB8

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO N.º: 2610/2024

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

PROCESSO N.º: 2610/2024
ASSUNTO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD.
INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

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/

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:

1. **CONSIDERANDO** o Relatório Circunstanciado da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (ID 975144), conforme o art.189 da Lei n.º 820/2007:

"Art. 189 - O julgamento acatará o relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos autos."

2. **CONSIDERANDO** a perda superveniente do objeto e a consequente ausência de interesse na continuidade do presente processo, tendo em vista que o servidor já foi demitido em decorrência de outro processo administrativo;

3. CONSIDERANDO a Lei Municipal n.º 820 de 04 de setembro de 2007,

"Art. 169, Parágrafo I, a Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar poderá resultar em Arquivamento do processo."

"DECIDO" pelo **ARQUIVAMENTO** do Processo Administrativo Disciplinar n.º2610/2024, instaurado pela Portaria n°420/2024 de 22 de Julho de 2024.

Publique-se,
Cumpra-se,
Arquive-se.

PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito do Município de Machadinho D'Oeste - RO
2025/2028

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 PAULO HENRIQUE DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL, em 04/09/2026 às 12:19, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID 1050109 e o código verificador 1FD8BC7B

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:6634D3CF

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO N.º: 4197/2026

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

PROCESSO N.º: 4197/2026
ASSUNTO: PRESCRIÇÃO DE DÉBITOS.
INTERESSADO: ONOFRE MODESTO NETO.

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/

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 1052900), de Prescrição De Débitos, referente ao Processo n.º4197/2026, lançados nos anos/exercícios de 2017, 2018, 2019 e 2020, solicitado pelo contribuinte ONOFRE MODESTO NETO, de acordo com o Disposto no Parecer Jurídico (ID 1057055).

Publique-se,
Cumpra-se,
Arquive-se.

PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito do Município de Machadinho D'Oeste - RO
2025/2028

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 PAULO HENRIQUE DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL, em 17/09/2026 às 13:06, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID 1057071 e o código verificador DBD32F0B.

Publicado por:
Adriana de Souza Figueirêdo
Código Identificador:8E5B7A3D

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO N.º: 6-2673/2026

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

PROCESSO N.º: 6-2673/2026

CLASSE: CONVENIOS.

INTERESSADO: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.

Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste-RO.

Publicado no Portal de Transparência do Município. Conforme Lei Municipal n.º1.858/2019.

https://www.transparencia.machadinho.ro.gov.br/

HOMOLOGAÇÃO:

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:

"HOMOLOGAR E ADJUDICAR" o Processo n.º 6-2673/2026, que tem como objeto celebração de Convênio entre o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Machadinho D'Oeste/RO - APAE, devidamente inscrita no CNPJ sob o n°63.628.408/0001-22, para o Fortalecimento do Atendimento às Pessoas com Deficiência em Machadinho D'Oeste/RO, no valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais). De acordo com o Relatório de Análise Processual (ID 1056044).

Publique-se;

Cumpra-se;

Arquiva-se;

PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito do Município de Machadinho D'Oeste-RO
2025/2028

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 PAULO HENRIQUE DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL, em 17/09/2026 às 10:14, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID 1056902 e o código verificador A3C7E9F8.

Publicado por:
Lara Sara Avaroma Campos
Código Identificador:3546BD68

IMPREV
PORTARIA Nº 35/2026/IMPREV/PRESIDÊNCIA

"Declara o encerramento da Prova de Vida Anual dos aposentados e pensionistas vinculados ao IMPREV, referente ao exercício de 2026."

A PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE – IMPREV, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 002, de 24 de novembro de 2023,

CONSIDERANDO o disposto no art. 138, § 2º, da Lei Complementar Municipal nº 002/2023, que estabelece a obrigatoriedade de atualização cadastral anual dos servidores inativos e pensionistas vinculados ao IMPREV;

CONSIDERANDO que, transcorrido o prazo estabelecido para realização e regularização da Prova de Vida referente ao exercício de 2026, restou constatado o cumprimento da obrigação pela integralidade dos beneficiários abrangidos pelo procedimento;

RESOLVE:

Art. 1º Declarar formalmente encerrado o procedimento de Prova de Vida Anual dos aposentados e pensionistas vinculados ao Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D'Oeste – IMPREV, referente ao exercício de 2026.

Art. 2º Registrar que a Prova de Vida Anual alcançou **100% (cem por cento) dos beneficiários abrangidos pelo procedimento**, não remanescendo qualquer aposentado ou pensionista pendente de regularização.

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

Machadinho D'Oeste/RO, 16 de setembro de 2026.

KERLES FERNANDES DUARTE
Presidente

Av. Diomero Moraes Borba, 3545 - Machadinho D'Oeste - RO - Telefone (69) 3581 2262

E-mail: controle.imprev@gmail.com Portal da transparência: http://previdencia.machadinho.ro.gov.br

Documento assinado eletronicamente por **KERLES FERNANDES DUARTE**, **PRESIDENTE DO IMPREV**, em 16/09/2026 às 13:10, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID **1056757** e o código verificador **2FD5A9C5**.

Publicado por:
Fagner Partelli Coser
Código Identificador:5C9CEA6F

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO

Contrato n°362 de 18/09/2025
Nº do Processo: 2154/2025
Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de telefonia móvel pessoal (SMP) e Internet móvel, sob a modalidade de menor preço, para o fornecimento de 04 (Quatro) linhas móveis com franquia mínima de 40 GB de dados por chip, voz ilimitada.
Contratante:FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/ MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE
Contratado: CLARO S.A
CPF/CNPJ/MF do Contratado nº40.432.544/0001-47
Data de Assinatura do aditivo:17/09/2026
Valor do Aditivo: R$ 958,80 (novecentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos

CLÁUSULA SEGUNDA. De comum acordo entre as partes que os prazos de execução e vigência do contrato ficam prorrogados por mais **03 (três) meses contando-se a partir da data do vencimento anteriormente fixado.**

Fonte de Recursos: Fundo Municipal de Saúde FMS

PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Machadinho D'Oeste RO,Em 17 de Setembro de 2026

Publicado por:
Nubia Almeida Santos
Código Identificador:19C24DD9

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

Contrato n°414/2025 de 09/10/2025
Nº do Processo: 3798/2025
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E INSUMOS, ATRAVÉS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº26/2024.
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/ MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE
Contratado: MEDICAL FARM NORTE COMERCIO LTDA
CPF/ CNPJ/MF do Contratado nº 03.019.611/0001-70
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO. O presente Termo tem como objeto a RESCISÃO UNILATERAL da Nota de Empenho/Contrato nº 414 de 09/10/2025, tendo por objeto a aquisição de insumos hospitalares, através da ARP nº 26/2024, derivada do pregão eletrônico nº 23/2024, do Proc. Licitatório nº 544/2024, conf. Mem. nº 309/2025/SEMUSA e docs anexos. Este Termo de Rescisão decorre de autorização escrita e fundamentada da autoridade máxima do órgão e tem respaldo no art. 137, caput e inciso I, c/c art. 138, inciso I e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Data de assinatura da rescisão: 15/09/2026

Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste
PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Machadinho D'Oeste RO, Em 17 de Setembro de 2026

Publicado por:
Nubia Almeida Santos
Código Identificador:394A3867

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

Contrato n°416/2025 de 09/10/2025
Nº do Processo: 3798/2025
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E INSUMOS, ATRAVÉS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº26/2024.

Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/ MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE
Contratado: COVAN - COM. VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA
CPF/ CNPJ/MF do Contratado nº02.475.985/0001-37
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO. O presente Termo tem como objeto a RESCISÃO UNILATERAL da Nota de Empenho/Contrato nº 416 de 09/10/2025, tendo por objeto a aquisição de insumos hospitalares, através da ARP nº 26/2024, derivada do pregão eletrônico nº 23/2024, do Proc. Licitatório nº 544/2024, conf. Mem. nº 309/2025/SEMUSA e docs anexos. Este Termo de Rescisão decorre de autorização escrita e fundamentada da autoridade máxima do órgão e tem respaldo no art. 137, caput e inciso I, c/c art. 138, inciso I e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Data de assinatura da rescisão: 15/09/2026

Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste
PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Machadinho D'Oeste RO, Em 17 de Setembro de 2026

Publicado por:
Nubia Almeida Santos
Código Identificador:E312F130

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
TERMO DE FOMENTO Nº 09/2026/SEMAS

TERMO DE FOMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE - RO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE MACHADINHO D'OESTE - RO - APAE, NA FORMA DA LEI Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

O MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE - RO, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMAS/Fundo Municipal de Assistência Social, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 66.753.652/0001-05, com sede na Comarca de Machadinho D'Oeste - RO, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Sra. NEUZA AQUINO VIEIRA, brasileira, casada, inscrita no CPF nº 638.975.98272, e pelo Prefeito Municipal, Sr. PAULO HENRIQUE DOS SANTOS, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF nº 562.574.309-68, portador da Cédula de Identidade RG nº 39415267 SESP/PR, residente e domiciliado à Rua Paraná, nº 3263, Centro, Machadinho D'Oeste - RO, doravante denominado simplesmente ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; E, de outro lado, a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE MACHADINHO D'OESTE- RO - APAE, organização da sociedade civil sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 63.628.408/0001-22, com sede à Rua Paraná, nº 3406, Bairro Centro, Machadinho D'Oeste - RO, CEP 76.868-000, neste ato representada por sua Presidente, Sra. FLÁVIA LUCIANE DIAS, brasileira, inscrita no CPF nº 719.771.392-72, portadora da Cédula de Identidade RG nº 1072053 SSP/RO, doravante denominada simplesmente ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC; RESOLVEM celebrar o presente TERMO DE FOMENTO, com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e alterações (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC), na Lei Municipal nº 2.890, de 28 de julho de 2026, na Resolução nº 002/2026/CMDCA, e nos demais elementos que instruem o Processo Administrativo nº 1-1991/2026, em especial o Plano de Trabalho apresentado pela OSC e aprovado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, mediante as cláusulas e condições seguintes: CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO Constitui objeto do presente Termo de Fomento o repasse de recursos financeiros, pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA à OSC, destinado ao custeio do projeto "Manutenção da APAE de Machadinho D'Oeste/RO", com vistas a assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços socioassistenciais, educacionais e de saúde prestados pela entidade a pessoas com deficiência intelectual e múltipla e a suas famílias, mediante: a) aquisição de materiais permanentes destinados à melhoria da infraestrutura física, administrativa e operacional da OSC; b) aquisição de materiais de consumo e de construção indispensáveis à manutenção e adequação da infraestrutura física da entidade; e c) contratação de prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, necessários ao suporte técnico, operacional e administrativo da OSC, tudo em estrita observância ao Plano de Trabalho aprovado, que passa a integrar o presente instrumento para todos os fins de direito, nos termos do art. 42, caput e inciso II, da Lei nº 13.019/2014. Pág: 1/5 TERMO DE FOMENTO 9 de 10/09/2026, assinado na forma do Decreto nº 3.431/2020 (ID: 1052739 e CRC: 514903DA).CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DOS REPASSES O valor total do presente Termo de Fomento é de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a ser repassado à OSC em 05 (cinco) parcelas mensais, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais) cada, conforme Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho aprovado. Parágrafo Primeiro. Os recursos serão aplicados conforme o seguinte Plano de Aplicação: Item 1.1 1.2 1.3 Especificação Materiais Permanentes Materiais de Consumo/Construção Pagamento a Pessoas Físicas/Jurídicas TOTAL Valor (R$) 30.000,00 10.000,00 10.000,00 50.000,00 Parágrafo Segundo. A liberação de cada parcela fica condicionada à apresentação e à aprovação, pelo Controle Interno, da prestação de contas relativa à parcela anteriormente recebida, bem como ao atendimento das exigências legais e documentais aplicáveis, permanecendo suspenso o repasse subsequente em caso de pendências, irregularidades ou ausência de prestação de contas no prazo estabelecido. Parágrafo Terceiro. Os recursos serão transferidos para a seguinte conta bancária de titularidade da OSC, vinculada exclusivamente à execução da presente parceria: Banco: Banco do Brasil Agência: 2265-9 Conta Corrente: 32.065-X Titular: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Machadinho D'Oeste - APAE Parágrafo Quarto. As despesas decorrentes do presente Termo de Fomento correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Unidade Orçamentária: 020319 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente Classificação Funcional Programática: 08.243.0008.2025.0000 - Gestão Operacional das Políticas para a Criança e o Adolescente Elemento de Despesa: 3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais Ficha: 110 Fonte de Recurso: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos CLÁUSULA TERCEIRA – DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS O Plano de Trabalho apresentado pela OSC, devidamente aprovado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, é parte integrante e indissociável do presente Termo de Fomento, dele constando a descrição da realidade objeto da parceria, os objetivos geral e específicos, as metas quantitativas e qualitativas, o cronograma de execução e o plano de aplicação dos recursos, nos termos do art. 22 da Lei nº 13.019/2014. Parágrafo Único. A execução do objeto ocorrerá no prazo de 05 (cinco) meses, contado da liberação da primeira parcela, observadas as seguintes fases: (i) aprovação e liberação dos recursos; (ii) aquisição dos materiais permanentes e de consumo/construção e contratação de prestadores de serviços, conforme cronograma; (iii) instalação/entrega do objeto e elaboração de relatório fotográfico; e (iv) prestação de contas. CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PUBLICAÇÃO O presente Termo de Fomento terá vigência a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2026, em conformidade com o parágrafo único do art. 4º da Lei Municipal nº 2.890/2026, sendo vedada qualquer prorrogação ou aditamento com reflexos financeiros sem nova autorização do Poder Legislativo Municipal. Pág: 2/5 TERMO DE FOMENTO 9 de 10/09/2026, assinado na forma do Decreto nº 3.431/2020 (ID: 1052739 e CRC: 514903DA).Parágrafo Único. O extrato do presente instrumento será publicado no Portal da Transparência do Município de Machadinho D'Oeste - RO e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis de sua assinatura, nos termos do art. 38 da Lei nº 13.019/2014. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES I – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA a) efetuar o repasse dos recursos financeiros à OSC, conforme cronograma de desembolso previsto neste Termo e no Plano de Trabalho aprovado; b) designar gestor da parceria e comissão de

monitoramento e avaliação, nos termos dos arts. 2º, VI e XI, 35, VI, e 58 e 59 da Lei nº 13.019/2014, para acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução do objeto; c) analisar, por meio dos setores competentes, as prestações de contas apresentadas pela OSC, emitindo parecer técnico conclusivo quanto à regularidade, aprovação ou necessidade de ajustes; d) prestar apoio técnico e administrativo à OSC, quando necessário, para o adequado cumprimento do objeto pactuado; e) notificar formalmente a OSC em caso de irregularidades ou inconsistências na execução ou na prestação de contas, concedendo prazo para saneamento; f) dar publicidade aos atos relativos à parceria, promovendo a divulgação das informações no Portal da Transparência do Município, conforme legislação vigente. II – DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) a) aplicar integralmente os recursos financeiros repassados exclusivamente nas despesas previstas no Plano de Trabalho aprovado, vedada a utilização para finalidade diversa; b) executar, de forma contínua e eficiente, os serviços destinados ao atendimento de pessoas com deficiência intelectual e múltipla, garantindo qualidade, regularidade e respeito aos direitos dos usuários; c) manter escrituração contábil regular referente aos recursos recebidos, nos termos do art. 47 da Lei nº 13.019/2014; d) prestar contas dos recursos recebidos mensalmente, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo, apresentando toda a documentação comprobatória exigida; e) manter, durante toda a vigência da parceria, a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, apresentando as certidões quando solicitado; f) permitir o livre acesso dos agentes da Administração Pública, do Controle Interno e dos Tribunais de Contas aos processos, documentos e locais de execução do objeto, nos termos do art. 43 da Lei nº 13.019/2014; g) restituir ao Município eventuais saldos não utilizados ou valores aplicados indevidamente, devidamente atualizados, conforme legislação vigente. CLÁUSULA SEXTA – DO MONITORAMENTO, DA AVALIAÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO A execução do objeto será acompanhada pelo gestor da parceria e pela comissão de monitoramento e avaliação designados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, aos quais compete verificar o cumprimento das metas e a correta aplicação dos recursos, bem como emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, nos termos dos arts. 58 e 59 da Lei nº 13.019/2014. CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS A OSC obriga-se a prestar contas dos recursos recebidos, mediante protocolo e envio, por meio do e-mail semtasmachadinho@gmail.com, à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da execução da despesa. Parágrafo Primeiro. A prestação de contas de cada parcela deverá ser apresentada em 07 (sete) arquivos, em formato PDF, separadamente, contendo: a) declaração de prestação de contas; Pág: 3/5 TERMO DE FOMENTO 9 de 10/09/2026, assinado na forma do Decreto nº 3.431/2020 (ID: 1052739 e CRC: 514903DA).b) relatório de execução do objeto, detalhando as metas atingidas no período, acompanhado de registro fotográfico das ações realizadas; c) tabela de execução financeira, listando todos os pagamentos realizados, preferencialmente elaborada em planilha eletrônica e convertida em PDF; d) notas fiscais e recibos emitidos em nome da entidade, com identificação do projeto; e) extrato bancário da conta específica, demonstrando a entrada do recurso e toda a sua movimentação financeira; f) extrato bancário zerado ou compatível com as despesas realizadas, após a devolução de eventual saldo remanescente; e g) certidões negativas de débitos - FGTS, Municipais, Estaduais, Federais, Trabalhistas e de Pessoa Jurídica - reunidas em PDF único, nessa ordem. Parágrafo Segundo. Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, organizados por mês e em ordem cronológica, não sendo aceitos documentos fiscais emitidos fora do período de referência do repasse. Parágrafo Terceiro. Caso não haja utilização integral dos recursos dentro do mês de referência, o saldo remanescente deverá ser devolvido ao Município mediante Guia de Devolução, cujo comprovante deverá integrar a prestação de contas do período. Parágrafo Quarto. Sem prejuízo da prestação de contas mensal, a OSC apresentará, em até 30 (trinta) dias após o término da vigência, o Relatório Final consolidado de execução do objeto e de prestação de contas, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial, nos termos dos arts. 68 a 72 da Lei nº 13.019/2014. CLÁUSULA OITAVA – DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O PROCESSO Para a celebração deste Termo de Fomento, a OSC apresentou, entre outros, os seguintes documentos, que instruem o Processo Administrativo nº 1-1991/2026: 1. Certidão Negativa de Débitos Municipais; 2. Certidão Negativa de Débitos Estaduais; 3. Certidão Negativa de Débitos Federais; 4. Certidão Negativa de Pessoa Jurídica; 5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; 6. Certificado de Regularidade do FGTS; 7. Comprovante de inscrição no CNPJ; 8. Estatuto Social; 9. Ata da Assembleia Geral de eleição da diretoria; 10. Documentos pessoais da Presidente; 11. Extrato bancário da conta específica; 12. Comprovante de endereço; 13. Plano de Trabalho. CLÁUSULA NONA – DO FUNDAMENTO LEGAL O presente Termo de Fomento fundamenta-se na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e alterações; na Lei Municipal nº 2.890, de 28 de julho de 2026; na Resolução nº 002/2026/CMDCA; na Homologação nº 310/2026; e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis à formalização de parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil e ao repasse de recursos públicos. CLÁUSULA DÉCIMA – DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO O presente Termo poderá ser denunciado ou rescindido por qualquer das partes, a qualquer tempo, mediante comunicação formal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ficando as partes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens auferidas no período em que vigeu a parceria, assegurada a prestação de contas dos recursos eventualmente recebidos, nos termos do art. 42, XIV, da Lei nº 13.019/2014. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES Pág: 4/5 TERMO DE FOMENTO 9 de 10/09/2026, assinado na forma do Decreto nº 3.431/2020 (ID: 1052739 e CRC: 514903DA).Este Termo de Fomento poderá ser alterado, a qualquer tempo, mediante Termo Aditivo, exceto quanto ao seu objeto, sendo vedada a alteração de valor e de prazo de vigência sem prévia e nova autorização legislativa, nos termos do parágrafo único do art. 4º da Lei Municipal nº 2.890/2026. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICIDADE A eficácia deste Termo de Fomento fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Portal da Transparência do Município de Machadinho D'Oeste - RO e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, conforme art. 38 da Lei nº 13.019/2014. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO Fica eleito o Foro da Comarca de Machadinho D'Oeste - RO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da execução do presente instrumento. E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente Termo de Fomento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus efeitos legais. Machadinho D'Oeste - RO, 10 de setembro de 2026.

PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito Municipal

NEUZA AQUINO VIEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social - SEMAS

FLÁVIA LUCIANE DIAS
Presidente da APAE (Organização da Sociedade Civil - OSC)

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 NEUZA AQUINO VIEIRA, SECRETÁRIO (a) MUNICIPAL (C.C.), em 10/09/2026 às 12:19, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 3.431 de 06/03/2020. Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por PAULO HENRIQUE DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL, em 10/09/2026 às 13:44, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 3.431 de 06/03/2020. Documento assinado eletronicamente por FLAVIA LUCIANE DIAS, PRESIDENTE APAE, em 11/09/2026 às 08:04, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do 3.431 de 06/03/2020.

Publicado por:
Max Henrique Oliveira Ferraz
Código Identificador:640CC497

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

CAMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS - CLAUDIO.

ANEXO I – Lei Municipal 279/03
(Unidade Orçamentária ou Administrativa)
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PROPONENTE:

Nome:	**JOSIVALDO LOUZADA DE OLIVEIRA**
Cargo, Função ou Emprego:	**PRESIDENTE / C.M.M.S.**

PROPOSTA:

Nome:	**CLAUDIO AFONSO LIMA**		
Cargo, Função ou Emprego:	**MOTORISTA**		Mat.: 79
Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário:			
Carteira de identidade nº	***.075	Expedida por:	**SSP/RO.**

LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO:

Deslocamento até a cidade de JÍ _ PARANÁ – RO., no dia 19 de maio de 2026, onde irá COMETA JÍ PARANÁ COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA, CNPJ: 04.234.444/0001-42, na Avenida Marechal Rondon, Centro,conduziro veículoHyundai/CRETA PLACA RSZ6G76, para a sua 10ª revisão.

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Saída em	**21/09/26**	Chegada em	**21/09/26**	Nº de Dias	**01 DIÁRIA**

PERCURSO:

MEIO DE TRANSPORTE: RODOVIÁRIO Hyundai/CRETA PLACA RSZ6G76.	LOCALIDADE	
	DE	**PARA**
	MIRANTE DA SERRA – RO.	JÍ PARANÁ – RO.

VALOR DAS DIÁRIAS
Valor de Referência= R$ 41,70

Nível Referente ou Equivalência	**08 UPFM**	Percentual	**100%**	R$	**333,60**

LOCALIDADE	Nº DIÁRIA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
JÍ PARANÁ – RO.	**01 Diária sem pernoite dentro do Estado**	**333,60**	**333,60**
		TOTAL R$	**333,60**

Nos casos de deslocamento para outros Estados os valores serão acrescidos de 100% (cem por cento). Neste caso foi calculada e acrescido 100% o dobro tendo em visto tratar - se de viagem fora do Estado de Rondônia, conforme as disposições do parágrafo 3º da Lei Municipal nº 279/03 e suas alterações.

Em: 17.09.2026.	**MIRANTE DA SERRA – RO.**	**336,60**

MARIA DE FATIMA MOREIRA DE ALMEIDA MENDES
Diretora Geral Subistituta.
Portaria 1179/2026.

63.

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:3BD8BE66

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 8446

PORTARIA Nº 8446/2026 EM 16 DE SETEMBRO DE 2026

"DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PARA FISCAL CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal 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,

R E S O L V E:

Art. 1º - Designa o servidor, para fiscal Contrato conforme segue.

PROCESSO	CONTRATO	EMPRESA	DESCRIÇÃO DO OBJETO	FISCAL DE CONTRATO
1624/2026	152/2026	**BELLATRIX VEÍCULOS E SERVIÇOS LTDA,** inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **49.422.071/0002-52**	Aquisição de 01 (um) micro-ônibus (32 LUGARES)	Silfarley Gusmão Selleri, matricula nº 3113.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

JOSÉ CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Glauciania Dos Santos
Código Identificador:6CDF8EA2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 8448

PORTARIA Nº 8448/2026 EM 16 DE SETEMBRO DE 2026

"DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PARA FISCAL CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal 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,

R E S O L V E:

Art. 1º - Designa o servidor, para fiscal Contrato conforme segue.

PROCESSO	CONTRATO	EMPRESA	DESCRIÇÃO DO OBJETO	FISCAL DE CONTRATO
1661/2026	153/2026	**PESO CAMINHÕES E IMPLEMENTOS LTDA,** inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **54.728.475/0002-09**	Aquisição de 01 (um) micro-ônibus (32 LUGARES)	Silfarley Gusmão Selleri, matricula nº 3113.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

JOSÉ CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Glauciania Dos Santos
Código Identificador:4BA5E95D

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO 1160

Termo de Homologação COMPLEMENTAR 01

PROCESSO: 1160/2025

ASSUNTO:aquisição de Material de consumo do tipo pneus, filtros e óleos, para atendimento à frota da Prefeitura do município de Mirante da Serra pelo prazo de um ano.

INTERESSADO:REGISTRO DE PREÇO - CRP
JOSÉ CARLOS PEREIRA DE ANDRADE, na condição de Prefeito e Ordenador de Despesa, homologo o processo supracitado, procedimento de Pregão Eletrônico nº 070/PMMS/2025 ID 314857, conforme as decisões da CPL ID 4449930 até relação de vencedores ID 449949. Parecer Controladoria Municipal ID 450884,constante nos autos. Em favor da empresajurídica:

01 – S. A & CO LTDA,inscrita no**CNPJ sob o nº 54.690.330/0001-85,**no valor de**R$ 326.612,24**(Trezentos e Vinte e Seis Mil, Seiscentos e Doze Reais e Vinte e Quatro Centavos),

Termos do Parecer Técnico HOMOLOGO o presente procedimento, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Mirante da Serra/RO, 16 de Setembrode 2026.

JOSÉ CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito
(Documento Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Glauciania Dos Santos
Código Identificador:B4CC3164

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 118/2025

DATA DA CELEBRAÇÃO: 17/09/2026

PARTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA/RO

CONTRATADA: NILO & ALMEIDA ADVOGADOS ASSOCIADOS

CNPJ: 22.964.948/0001-08

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal De Administração, Finanças E Planejamento.

OBJETO: Prestação de serviços advocatícios contenciosos e acompanhamento processual em todos os graus de jurisdição da Justiça Federal para recuperação de valores de Imposto de Renda/IR, indevidamente pagos à União Federal.

DA VIGÊNCIA: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com início em 19/09/2026 a 18/09/2027.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1075/2025

JOSÉ CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito

Publicado por:
Eli Santos Souza
Código Identificador:14692E17

SEMSAU
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº 68/2026

PROPONENTE:

Nome: João Aparecido da Silva Junior
Cargo,Função ou Emprego: Secretário Municipal de Saúde
PROPOSTA:

Nome:	**WILLIAM BATISTA MOTA**		
Cargo, Função, Emprego:	MÉDICO	Mat.	3058/2025
Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário:		**********	
Carteira de identidade nº	**618**	Expedida por:	SESDEC/RO

LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO:
Para que possa se deslocar à cidade de Porto Velho, a fim de participar da Capacitação para Diagnóstico e Manejo de Crianças com Alergia à Proteína do Leite de Vaca (APLV), no dia 18 de agosto.

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Saída em:	**18/08/2026**	Chegada em:	**18/08/2026**	Nº de Dias	**1 s/pernoite**

PERCURSO:

MEIO DE TRANSPORTE VEICULO OFICIAL	**LOCALIDADE**	
	DE	**PARA**
	MIRANTE DA SERRA	**PORTO VELHO**

VALOR DAS DIÁRIAS
Valor de Referência= R$ 166,80

Nível Referente equivalência	**4**	Percentual	**100%**	R$	166,80

LOCALIDADE	Nº DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
PORTO VELHO	**01**	**R$ 166,80**	**R$ 166,80**
		TOTAL	**R$ 166,80**
Em:	**17/08/2026**	**João Aparecido da Silva Junior** Secretário Municipal de Saúde Port. 8292/2026 (Assinado digitalmente)	

Publicado por:
Luana Sterfanni Moraes Soterio
Código Identificador:001CB054

SEMSAU
PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº 69/2026

PROPONENTE:

Nome: João Aparecido da Silva Junior
Cargo,Função ou Emprego: Secretário Municipal de Saúde

PROPOSTA:

Nome:	**YOANDY LOPEZ MILIAN**		
Cargo, Função, Emprego:	MÉDICO	Mat.	2721
Símbolo, Nível, Vencimento ou Salário:	**********		
Carteira de identidade nº	**488**	Expedida por:	SSDC/RO

LOCAL E SERVIÇO A SER EXECUTADO:
Para que possa se deslocar à cidade de Porto Velho, a fim de participar da Capacitação para Diagnóstico e Manejo de Crianças com Alergia à Proteína do Leite de Vaca (APLV), no dia 18 de agosto.

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Saída em:	**18/08/2026**	Chegada em:	**18/08/2026**	Nº de Dias	**1 s/pernoite**

PERCURSO:

MEIO DE TRANSPORTE VEICULO OFICIAL	**LOCALIDADE**	
	DE	**PARA**
	MIRANTE DA SERRA	**PORTO VELHO**

VALOR DAS DIÁRIAS
Valor de Referência= R$ 166,80

Nível Referente equivalência	**4**	Percentual	**100%**	R$	166,80

LOCALIDADE	Nº DIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
PORTO VELHO	**01**	**R$ 166,80**	**R$ 166,80**
		TOTAL	**R$ 166,80**
Em: **17/08/2026**		**João Aparecido da Silva Junior** Secretário Municipal de Saúde Port. 8292/2026 (Assinado digitalmente)	

Publicado por:
Luana Sterfanni Moraes Soterio
Código Identificador:EB5421AF

SEMSAU
RESUMO DO CONTRATO 144/SEMSAU/2026.

CELEBRAÇÃO: 11/09/2026

PARTE: MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA - RO

CONTRATADA: J R DISTRIBUIDORA DE GAS LTDA CNPJ: 07.870.802/0001-00

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO: Aquisição de Gás GLP 13 kg, para atendimento das necessidades dos setores da secretaria de Saúde do Município de Mirante da Serra..

PAGAMENTO: O pagamento ocorrerá de através de depósito bancário, mediante apresentação da nota fiscal e certidões de regularidade previstas no Termo de Referência.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1659/2026

JOÃO APARECIDO DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Saúde
Port. 8292/2026
(Assinado Digitalmente)

Publicado por:
Luana Sterfanni Moraes Soterio
Código Identificador:38C7DB4B

SEMSAU
RESUMO DO CONTRATO Nº 148/SEMSAU/2026

CELEBRAÇÃO: 14/09/2026

PARTE: MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA - RO

CONTRATADA: SUPERMERCADO FAMILIA MIRANTE LTDAS

CNPJ Nº 41.315.682/0001-09

INTERVENTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MIRANTE DA SERRA.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de Gêneros Alimentícios, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. O referido contrato tem validade de 4 (quatro) meses, contados a partir do dia 14/09/2026 até o dia 13/01/2027.

VALOR: O valor total de **R$ 41.180,80 (quarenta e um mil, cento e oitenta reais e oitenta centavos)**

PAGAMENTO: O pagamento ocorrerá de através de depósito bancário, mediante apresentação da nota fiscal e certidões de regularidade previstas no Termo de Referencia.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1875/SEMSAU/2026.

JOÃO APARECIDO DA SILVA JUNIOR
Secretario Municipal de Saúde
Port. 8292/2026
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Kriscilla Hallary Ribeiro de Almeida
Código Identificador:28CEE379

SEMSAU
RESUMO DO CONTRATO Nº 149/SEMSAU/2026

CELEBRAÇÃO: 14/09/2026

PARTE: MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA - RO

CONTRATADA: 67.147.300 MIQUEIAS VIEIRA CHAGAS

CNPJ Nº 67.147.300/0001-79

INTERVENTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MIRANTE DA SERRA.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de Gêneros Alimentícios, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. O referido contrato tem válidade de 4 (quatro) meses, contados a apartir do dia 14/09/2026 até o dia 13/01/2027.

VALOR: O valor total de **R$ 27.732,70 (vinte e sete mil, setecentos e trinta e dois reais e setenta centavos)**

PAGAMENTO: O pagamento ocorrerá de através de depósito bancário, mediante apresentação da nota fiscal e certidões de regularidade previstas no Termo de Referencia.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1875/SEMSAU/2026.

JOÃO APARECIDO DA SILVA JUNIOR
Secretario Municipal de Saúde
Port. 8292/2026
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Kriscilla Hallary Ribeiro de Almeida
Código Identificador:8B677375

SEMSAU
RESUMO DO CONTRATO Nº 153/SEMSAU/2026

CELEBRAÇÃO: 16/09/2026

PARTE: MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA - RO

CONTRATADA: PESO CAMINHÕES E IMPLEMENTOS LTDA

CNPJ: 54.728.475/0002-09

INTERVENIENTE CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MIRANTE DA SERRA.

OBJETO: Aquisição de 01 (um) micro-ônibus (32 LUGARES), para atender o Município de Mirante da Serra, Rondônia. O referido veículo ficará a disposição da Secretaria Municipal de Saúde de Mirante da Serra CNES 7274742. O referido contrato tem válidade de 6 (seis) meses, contados a apartir do dia 16/09/2026 até o dia 15/03/2027.

VALOR: O valor total é de R**$ 682.500,00 (seiscentos e oitenta e dois mil e quinhentos reais)**

PAGAMENTO: O pagamento ocorrerá de através de depósito bancário, mediante apresentação da nota fiscal e certidões de regularidade previstas no Termo de Referencia.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1661/SEMSAU/2026.

JOÃO APARECIDO DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Saúde
Port. 8292/2026
(Assinado Digitalmente)

Publicado por:
Kriscilla Hallary Ribeiro de Almeida
Código Identificador:60A273B3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

ELETRÔNICA Nº 019/PMMN/2026
O Município de Monte Negro – RO, através da Agente de Contratação nomeada através da Portaria Municipal de nº 679 de 05 de julho de 2024, torna público o Processo Administrativo nº. **0001544.01.01-2026**, para conhecimento dos interessados que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/PMMN/2026**, na forma **ELETRÔNICA**, **COM DISPUTA**, adotando o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**:
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **0001544.01.01-2026**.
DATA DA ABERTURA DA SESSÃO**: 24/09/2026**.
HORA DA DISPUTA DA SESSÃO**: das 09h00min as 15h00min (Horário de Brasília).**
ENVIO DE PROPOSTA INICIAL: **até a abertura da sessão.**

VALOR ORÇADO: R$ 20.263,33 (vinte mil, duzentos e sessenta e três reais e trinta e três centavos).
LOCAL:www.licitanet.com.br.
OBJETO: Aquisição de Motocicleta Destinada à Premiação da Campanha Institucional "Iptu Premiado".
Edital e seus anexos estão disponíveis nos sites: www.licitanet.com.br.e www.montenegro.ro.gov.br.Mais informações pelo telefone: (69) 99944-5157, em horário de expediente das 07h30min às 13h30min (horário local).
Monte Negro – RO, 17 de setembro de 2026.

(Assinado Eletronicamente)
CARLITA PEREIRA DE OLIVEIRA
Agente de Contratação
Portaria nº. 679/2024

Publicado por:
Carlita Pereira de Oliveira
Código Identificador:E5751E24

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE
Conforme consta nos autos do Processo Administrativo n.º 0001585.03.01-2026, referente à contratação via a modalidade Inexigibilidade sob nº **23/SUPEL/2026**, com base no Art. 74, Inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, e com base no Art. 71, Inciso IV, **RATIFICO** e **HOMOLOGO** o objeto **DESPESA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DIDÁTICOS DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA A SEREM UTILIZADOS POR ALUNOS E PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO/RO**, em favor da Empresa EDITORA KRIEDUC SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA - 23.380.070/0001-18**,** cujo valor total é **R$ 35.800,00 (trinta e cinco mil e oitocentos reais).**
Monte Negro/RO, 17 de setembro de 2026.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito do Município de Monte Negro - RO

Publicado por:
Shayenne Mioto Bucarth
Código Identificador:9EDBFEB6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4782, DE 17 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre a nomeação dos candidatos habilitados em concurso público conforme Edital n. 01/2025, homologado através do Decreto n. 4189 publicado no Diário Oficial dos Municípios – AROM em 21 de agosto de 2025 *para fins de preenchimento de vagas no quadro de servidores do município de Monte Negro e dá outras providências".*

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,
Considerandoa homologação do concurso público, homologado através do Decreto n. 4189, publicado em 17 de agosto de 2025, visando suprir as necessidades deste Município;
Considerando a necessidade da convocação imediata de servidores, visando suprir as necessidades das Secretarias: SEMED e SEMUSA;
Considerando o recebimento do Memorando de convocação nº 1/SEMED/2026 (ID. 3.13C.49A) de 16 de setembro de 2026, que solicita a convocação em caráter de urgência.
Considerando o recebimento do Memorando de convocação nº 698/SEMED/2026 (ID. 3.138.034) de 16 de setembro de 2026, que solicita a convocação em caráter de urgência.

D E C R E T A

Art. 1º - Nomeia a partir de 17/09/2026, os candidatos relacionados no presente Decreto, em seu respectivo cargo.

540 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO:SEMED – PROFESSOR NÍVEL II - PEDAGOGO SÉRIES INICIAIS - ZONA RURAL II			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15947366	MIRLENE SANTOS DA ROCHA	81,1525	014º
15940768	JAIRA PEREIRA BATISTA	81,1	015º

611 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO:SEMED – PROFESSOR NÍVEL II - PEDAGOGO EDUCAÇÃO ESPECIAL - ZONA RURAL I			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15942462	VIVIANE DA SILVA CAMPOS	57	005º

612 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO:SEMED – PROFESSOR NÍVEL II - PEDAGOGO EDUCAÇÃO ESPECIAL - ZONA RURAL II			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15947262	MARCOS AUGUSTINHO BATISTA	67	004º
15939444	VALDIRA MARIA DA SILVA	63,525	005º

302 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO: SEMUSA – AGENTE ADMINISTRATIVO I - II – SAÚDE			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15939657	MARIA JUCIELLE DA SILVA	85	005º
15942299	FRANCILENE GABRIELI ALVES	85	006º

205 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO: SEMUSA – AGENTE DE VIGILÂNCIA - VIGIA – SAÚDE			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15941460	GECIMAR JOAO LOPES FERREIRA	88	004º

412 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO: SEMUSA – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - SÁUDE			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15929492	JUAREZ CORREA NETO	66	003º

213 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO: SEMUSA – COZINHEIRO(A) - SAÚDE			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15931417	GESIMARA SOBRINHO DE MATTOS	72	007º
15942473	EMANUEL SILVA	72	008º

601 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO: SEMUSA – ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15938984	PATRÍCIA DE JESUS OLIVEIRA ARAUJO	65	001º

606 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO: SEMUSA – MÉDICO PSIQUIATRA			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15929398	JOSE CARDOSO RODRIGUES FILHO	86,5	001º

Art. 2º - Os candidatos deverão comparecer na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Monte Negro, localizado na AV. Presidente Juscelino Kubitschek, 2272 - Setor 02, no horário das **08h00min às 12h00min**, a fim de entregar a documentação constante no Edital de convocação n. 033.2026.
Art. 3º - Deverá a Coordenadoria de Recursos Humanos lavrar o termo de posse, conforme a apresentação da documentação comprovando a aptidão ao cargo.
Art. 4º - O candidato que não comparecer no prazo de 30 (trinta) dias, será automaticamente, exonerado do cargo.
Art. 5º - 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:E0EE4D77

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4783, DE 17 DE SETEMBRO DE 2026

Designa os membros do Comitê Gestor do Fundo Municipal de Obras e Serviços Públicos – FMOSP, instituído pelo art. 7º-A da Lei nº 1.976, de 01 de setembro de 2026, acrescido pela Lei nº 1.978, de 10 de setembro de 2026, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 7º-A da Lei Municipal nº 1.976, de 01 de setembro de 2026, acrescido pela Lei Municipal nº 1.978, de 10 de setembro de 2026, que criou o Comitê Gestor do Fundo Municipal de Obras e Serviços Públicos – FMOSP, composto por 1 (um) representante de cada um dos seguintes órgãos: I – Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA, que o presidirá; II – Secretaria Municipal de Gestão em Administração e Finanças – SEGAFIN; e III – Secretaria Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos – SEMOSP;

CONSIDERANDO o parágrafo único do art. 7º-A da Lei nº 1.976/2026, segundo o qual os membros do Comitê não receberão qualquer tipo de remuneração ou jeton, sendo seus serviços considerados de relevante interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar, por meio de ato do Poder Executivo, a indicação dos representantes de cada órgão para a composição do Comitê Gestor do FMOSP,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam designados, sem prejuízo de suas funções de origem, os seguintes servidores para compor o Comitê Gestor do Fundo Municipal de Obras e Serviços Públicos – FMOSP, instituído pelo art. 7º-A da Lei nº 1.976, de 01 de setembro de 2026, acrescido pela Lei nº 1.978, de 10 de setembro de 2026:

I – **CRISTIANE DE LIMA**, representante da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA, que presidirá o Comitê;

II – **RICHER RUAN RONDOVER**, representante da Secretaria Municipal de Gestão em Administração e Finanças – SEGAFIN;

III – **TOBIAS CARDOSO DO NASCIMENTO**, representante da Secretaria Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos – SEMOSP.

Parágrafo único. Os membros ora designados não farão jus a qualquer tipo de remuneração ou jeton pelo exercício das atribuições junto ao Comitê, sendo seus serviços considerados de relevante interesse público, nos termos do parágrafo único do art. 7º-A da Lei nº 1.976/2026.

Art. 2º Eventual substituição dos membros designados neste Decreto, em razão de alteração de titular do respectivo órgão ou de outro motivo justificado, dar-se-á mediante novo ato do Poder Executivo, dispensada a edição de nova lei.

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

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:62A74BA8

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL N. 33/2026 - CONVOCAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N. 33/2026 - CONVOCAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

O Prefeito do Município de Monte Negro, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, convoca os seguintes candidatos aprovados em Concurso Público conforme Edital n. 01/2025 publicado em 13 de março de 2025 e homologado através do Decreto n. 4189, publicado no Diário Oficial dos Municípios – AROM em 21 de agosto de 2025, visando atender as necessidades das Secretarias: SEMUSA e SEMED, a se apresentarem na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Monte Negro, localizado na AV. Presidente Juscelino Kubitschek, 2272 - Setor 02 para apresentação, entrega de documentos e POSSE nos respectivos cargos pertencente ao quadro de Pessoal deste Município, munidos dos originais e cópias dos documentos abaixo relacionados e/ou cópias devidamente autenticadas. O não comparecimento do candidato no prazo acima citado será considerado desistência, podendo a bem da Administração convocar os Classificados remanescentes.

540 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO:SEMED – PROFESSOR NÍVEL II - PEDAGOGO SÉRIES INICIAIS - ZONA RURAL II			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15947366	MIRLENE SANTOS DA ROCHA	81,1525	014º
15940768	JAIRA PEREIRA BATISTA	81,1	015°

611 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO:SEMED – PROFESSOR NÍVEL II - PEDAGOGO EDUCAÇÃO ESPECIAL - ZONA RURAL I			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15942462	VIVIANE DA SILVA CAMPOS	57	005º

612 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO:SEMED – PROFESSOR NÍVEL II - PEDAGOGO EDUCAÇÃO ESPECIAL - ZONA RURAL II			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15947262	MARCOS AUGUSTINHO BATISTA	67	004º
15939444	VALDIRA MARIA DA SILVA	63,525	005º

302 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO: SEMUSA – AGENTE ADMINISTRATIVO I - II – SAÚDE			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15939657	MARIA JUCIELLE DA SILVA	85	005º
15942299	FRANCILENE GABRIELI ALVES	85	006º

205 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO: SEMUSA – AGENTE DE VIGILÂNCIA - VIGIA – SAÚDE			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15941460	GECIMAR JOAO LOPES FERREIRA	88	004º

412 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO: SEMUSA – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - SÁUDE			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15929492	JUAREZ CORREA NETO	66	003º

213 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO: SEMUSA – COZINHEIRO(A) - SAÚDE			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15931417	GESIMARA SOBRINHO DE MATTOS	72	007º
15942473	EMANUEL SILVA	72	008º

601 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO: SEMUSA – ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15938984	PATRÍCIA DE JESUS OLIVEIRA ARAUJO	65	001º

606 - CARGO/FUNÇÃO - CARGA HORÁRIA - LOTAÇÃO: SEMUSA – MÉDICO PSIQUIATRA			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
15929398	JOSE CARDOSO RODRIGUES FILHO	86,5	001º

DA DOCUMENTAÇÃO

– O Candidato deverá apresentar os documentos exigidos no Item 1.2 deste Edital, em horário das 08h00min às 12h00min, de segunda a sexta-feira (exceto feriado),), **no prazo de *30 (trinta) dias corridos a contar da data de publicação do presente Edital, podendo ser prorrogado por igual período mendiante requerimento devidamente assinado pelo candidato**.

- O candidato deverá **APRESENTAR E ORDENAR OBRIGATORIAMENTE, ORIGINAL E CÓPIA DOS DOCUMENTOS** comprobatórios exigidos neste item , sendo as autenticações realizadas por servidor público do **Município de Monte Negro/RO**:

Documento oficial de identificação com foto (RG), conforme estabelecido neste Edital;
Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento oficial que conste o número do CPF ou comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
Endereço de Email;
Número de Telefone para contato;
Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas;
Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação da Justiça Eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral, acompanhada do Título de Eleitor obtida em cartório eleitoral ou na página oficial do Tribunal Superior Eleitoral: https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao- eleitoral;
Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (pág. da identificação e fotografia);
Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente (Certificado de Alistamento Militar - CAM, Certificado

de Dispensa de Incorporação - CDI, Certificado de Isenção), se do sexo masculino. Obrigatório para candidato que entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 anos de idade e 31 de dezembro do ano em que completar 45 anos;
Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Comprovante de União Estável ou de Certidão de Casamento (se casado ou viúvo);
Se casado deverá apresentar RG e CPF do conjugue, documento obrigatório;
Em caso de viuvez deverá ser apresentada a Certidão de Óbito do cônjuge;
Para os casos de divórcio em que não tenha sido realizada averbação, o candidato deverá apresentar a sentença homologatória juntamente com a certidão de casamento;
Foto 3x4 (recentes);
Comprovação de desligamento do órgão anterior ou protocolo de pedido de desligamento/vacância, caso não tenha sido publicado;
Dos dependentes até 21 (vinte e um) anos: apresentar CPF e Certidão de Nascimento (documento obrigatório, caso não possua deverá providenciar) e Carteira de Identidade (caso possua).
Para os dependentes menores de 14 anos deverá apresentar além dos documentos citado no item "l", Cartão de vacina e comprovante de frequência escolar (documento obrigatório);
Cópia se possuir do comprovante de Conta Corrente ou conta salário de Pessoa Física em nome do candidato junto ao Banco Bradesco, (instituição credenciada para recebimento). (caso o candidato não possua a conta o RH expedirá autorização para a abertura da conta mediante a entrega de todos os documentos);
Cartão de inscrição no PIS ou PASEP (exceto no caso de primeiro emprego);
Comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03(três) meses;
Comprovante de escolaridade: deve ser apresentado Histórico Escolar e Certificado ou Diploma de conclusão exigida para o cargo com o devido reconhecimento pelo Ministério da Educação, conforme habilitação/área de conhecimento, conforme o cargo. Em caso de o candidato apresentar apenas declaração/certidão de conclusão de curso, o mesmo assinará termo de compromisso para apresentação dos documentos ora exigidos no prazo de 90 (noventa) dias, sob pena de nulidade do ato admissional;
Cópia da C.N.H. – Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo e, conforme o caso. Certificados de cursos obrigatórios, de acordo com as exigências previstas no quadro de vagas constante da Anexo I do edital n. 001/2025;
Certidão de Quitação com a Fazenda Pública Estadual de Rondônia (disponível no *site* www.sefin.ro.gov.br);
Certidão negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível no *site* www.tce.ro.gov.br);
Certidão de Débitos e Tributos Municipais - (Cadastro) www.montenegro.ro.gov.br;
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 unificada em que tenha residido nos últimos 05(cinco) anos. (disponível no site www.tjro.jus.br), **em 1º e 2º Grau – emitir a opção Resolução 156**;
Certidão Negativa da Justiça Federal. (disponível no site https://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/;
Estar devidamente qualificado na Receita Federal a situação cadastral do CPF no link https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp, (Obs. Caso o nome do(a) candidato(a) tenha sofrido alterações, o mesmo deverá atualizar junto a Receita Federal do Brasil).
Declaração de bens e renda, deverá ser preenchido no site do tribunal de contas: www.tce.ro.gov.br, opção de envio de declaração (DBR), caso o candidato faça a Declaração de Imposto de Renda para a Receita Federal deverá postar as mesmas informações que consta na declaração de Imposto de Renda, atentando-se para o preenchimento correto das informações e deverá ainda apresentar o recibo de envio da declaração no SIGAP. (Poderá ser preenchido no momento da posse.)
Para os candidatos que fazem a declaração de imposto de renda deverá apresentar o recibo de envio e a declaração do imposto de Renda do atual exercício;
Declaração emitida pelo próprio candidato, informando se ocupa ou não outro cargo público bem como de empregos privados que prestam serviços públicos, conforme Constituição e previsto neste Edital. Obs. (Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão empregador informando: o cargo/função, a Carga Horária Contratual; a escolaridade exigida para o cargo; Horário de Trabalho e Regime Jurídico: se é vinculado ao Regime Próprio ou Regime Geral de Previdência);
Declaração emitida pelo próprio candidato, informando se acumula ou não proventos de aposentadoria ou pensão decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da respectiva Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração
Declaração emitida pelo próprio candidato da existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes);
Declaração do(a) candidato(a) informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte;
Declaração emitida pelo próprio candidato informando os dependentes legais para fins de imposto de renda;
Auto declaração Étnico-Racional (Anexo I);

2.0 - DOS EXAMES MÉDICOS:

2.1 – Em relação aos exames médicos serão observadas as disposições do item 14.1 e 14.2 do Edital do concurso, devendo o (a) candidato (a) realizar os seguintes Exames Médicos e Laboratoriais:
Raios-X total da coluna vertebral – com laudo radiológico (exceto para grávida);
Radiografia de Bacia – com laudo radiológico (exceto para grávida);
Radiografia de tórax padrão – OIT (exceto para grávida);
Raio-X do tórax em PA – com laudo radiológico (exceto para grávida);
Avaliação Ortopédica (baseada no exame geral do (a) candidato (a) e nos Raios X de coluna total);
Avaliação Psiquiátrica;
Avaliação Dermatoneurológica;
Avaliação Oftalmológica;
Avaliação Otorrinolaringológica com Audiometria (para professores, orientadores educacionais, motoristas, telefonistas e operadores de maquinas pesadas);
Avaliação Cardiológica detalhada no exame geral do (a) candidato (a) e no Eletrocardiograma (para todas as idades e com ECG acompanhado da respectiva interpretação);
Sangue: VDR - Glicemia - Hemograma - Ácido Úrico - Ureia - Creatinina - Lipidiograma - Sorologia para Chagas - TGP e TGO - HBSag - AntiHBS - AntiHCV;
Tipagem sanguínea;
Escarro: BAAR;
Urina: EAS - Toxicologia (Cocaína e Maconha);
Avaliação de Clínico Geral baseada no exame geral do(a) candidato(a) e nos exames listados nas alíneas "i", "j", "k" e "l" deste item;
Avaliação Ginecológica incluindo a apresentação de exames de Colpocitologia Oncótica e Parasitária, Ultrassonografia Pélvica e Ultrassonografia das Mamas (após os 40 anos de idade a Ultrassonografia das mamas deve ser substituída pela Mamografia com respectivo Laudo do Radiologista);
PSA Total (para homens acima de 40 anos);
Laudo Médico, para os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).
– Os exames previstos no item 2.1. deste Edital, serão realizados às expensas do candidato, em laboratórios de livre escolha e idôneo, e somente terão validade se realizados dentro de **90 (noventa) dias** anteriores à data de marcação do exame admissional, A Mamografia terá validade de 02(dois) anos e Colpocitologia Oncótica e Parasitaria terá validade de 01 (um) ano, anteriores à data de marcação do exame admissional, a contar da data da expedição. A validade das Ultrassonografias será a critério do perito médico.
Outros exames poderão ser solicitados, conforme a necessidade assim os indicar no momento da avaliação.

2.5 - Para a expedição dos laudos, o candidato deverá realizar, a suas expensas, os exames constante no item 2.0 e outros que forem requisitados pela Junta Médica Oficial.
2.6 - Os laudos serão sigilosos, fundamentados e conclusivos a respeito da aptidão ou inaptidão do candidato ao exercício das funções. Laudos sem a conclusão do médico responsável serão desconsiderados.
2.7 - É condição indispensável para nomeação a aptidão física e mental.
2.8 - Considerado apto, física e mentalmente, a Junta Médica Oficial emitirá Atestado de Aptidão, o qual será encaminhado ao RH, juntamente com os demais documentos necessários à comprovação da qualificação exigida para o cargo.
2.9 – Após a emissão do Atestado de Aptidão e posse, candidato(a) deverá retirar os exames médicos apresentados no item 2 deste Edital, junto a Coordenadoria de Recursos Humanos, caso o candidato não retire a documentação médica assinalada fica o RH autorizado a incinerar sem a notificação previa do candidato no prazo de 90 (noventa) dias.
2.10 - Caso o candidato inscrito esteja na condição de Portador de Necessidade Especial deverá comparecer na Junta Médica Oficial, munido de Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, para que seja determinada sua qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo, de acordo como disposto no Edital nº 001/2025 de 26 de fevereiro de 2025.
2.11 - Os exames e as avaliações médicas poderão ser realizados na rede SUS como também na rede particular.
2.12 – O exame médico do item "2.i", será dispensado em caso de comprovação do estado de gravidez o qual deverá comprovar através de documento e/ou exame oficial, expedido por profissional competente.
2.13 – Em caso de gravidez o candidato será dispensado de apresentar os exames que possa comprometer mediante a comprovação do estado de gravidez o qual deverá comprovar através de documento e/ou exame oficial, expedido por profissional competente.
2.14 – A Junta Médica Oficial atenderá os candidatos no seguinte local: Hospital Municipal Irmã Dulce, sito na Rua Francisco Prestes, n.º 2973, Setor 2 - Monte Negro/RO.

3.0 - DA POSSE
3.1 - Para a posse, o candidato deverá apresentar os documentos necessários já especificados no item 1.0 ao item 2.0 bem como, estar apto perante a junta médica deste Município, que emitirá o respectivo Atestado de Aptidão física e mental.
3.2 - Tornar-se-á sem efeito a nomeação do candidato que mesmo apresentando os documentos corretamente não assinar o contrato dentro do prazo previsto neste edital.
3.3 - Efetuada a posse ao candidato, o mesmo será direcionado ao local de lotação, conforme necessidade da Prefeitura de Monte Negro, para o efetivo exercício de suas funções.
3.4 - O servidor empossado terá o prazo de **10 (dez) dias** para entrar em exercício no cargo, contados da data da posse, conforme art. 15, §1º, da Lei Municipal nº 15/1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Negro/RO e outras legislações correspondentes.
Este Edital 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:7492035B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 960, 17 DE SETEMBRO DE 2026

Concede férias ao servidor (a) 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. 015/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o memorando n.° 618/SEMED/2026 de ID: 3.12B.FA6.

RESOLVE:

Art. 1º- CONCEDER: férias a servidora abaixo relacionada, vinculada a Secretaria Municipal de Gestão em Educação-SEMED, conforme legislação municipal.

PERIODO DE GOZO: 05/01/2027 a 03/02/2027			
MAT.	NOME DA SERVIDORA	CARGO/FUNÇÃO	PERIODO AQUISITIVO
3481	Diana Souza dos Santos	Tecnico em Desenvolvimento Escolar/Assistente Social	12/11/2025 até 11/11/2026

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:F34620D1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 961, 17 DE SETEMBRO DE 2026

Concede férias 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 sanção da Lei Municipal n. 015/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Negro;
CONSIDERANDO o requerimento devidamente assinado pelo servidor e autorizado por seu chefe imediato.

RESOLVE:

Art. 1º- CONCEDER: férias ao servidor abaixo relacionado, vinculado a Secretaria Geral de Gestão em Administração e Finanças - SEGAFIN, conforme legislação municipal.

PERIODO DE GOZO: 16/11/2026 a 30/11/2026			
MAT.	NOME DO SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	PERIODO AQUISITIVO
2515	Marcelo Natan da Silva	Coordenador Departamento de TI	01/09/2024 até 31/08/2025

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:16F78731

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 962, 17 DE SETEMBRO DE 2026

Homologar atestado médico ao 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 da Lei Municipal 1433, 29 de maio de 2023;

CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 0001605.02.03-2026;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) DEBORA GONÇALVES DA LUZ, matrícula 3684, ocupante do cargo de TECNICO(A) EM ENFERMAGEM, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico-SEMUSA, abonando suas faltas ao trabalho no dia 11/09/2026.
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:25B23720

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE SUSPENSÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1763/SEMUSA/2026
CONCORRÊNCIA PÚBLICA n° 13/SUPEL/2026

A PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ/RO, através de seu Superintendente, designado pela Portaria nº 363-GP/2026, comunica ao público em geral, a **SUSPENSÃO** do **Concorrência Pública nº 13/SUPEL/2026**, que tem por objeto o **Contratação de empresa especializada em serviço engenharia civil para execução de ampliação da E.M.E.I.F. Ozeias Martins da Silva com a construção de 4 (quatro) salas de aula, 1 (um) refeitório e 1 (uma) quadra poliesportiva coberta, localizada no Distrito de Jacynopolis, Município de Nova Mamoré/RO**, conforme Processo Administrativo nº 1763/SEMUSA/2026 e especificações constantes no Edital e seus anexos.
A presente suspensão decorre da necessidade de retificação da exigência na qualificação técnica do Projeto Básico, tendo em vista a identificação de inconsistência no referido documento, que recomenda a adoção das medidas administrativas cabíveis destinadas ao **saneamento das inconsistências identificadas no Edital e seus anexos**, até a conclusão das providências necessárias.
Diante disso, fica **SUSPENSA a sessão da Concorrência Pública nº 13/SUPEL/2026**, designada para o dia **22 de setembro de 2026**.

1.Dê-se ciência do ora decidido pelos meios de divulgação admitidos em lei.
2. Maiores informações poderão ser obtidas na Sede da Prefeitura Municipal na sala da CPL, sito à Av. D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco, Nova Mamoré-RO – CEP: 76.857-000 – Fone: (69) 9 9990-6750, de segunda à sexta-feira, das 07:30 às 17:30 horas

Nova Mamoré, 17 de setembro de 2026
.
SÍLVIO FERNANDES VILLAR
Superintendente de Licitações PMNM

Publicado por:
Silvio Fernandes Villar
Código Identificador:C2FEFC8F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE SUSPENSÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2620/SEMED/2026
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 11/PMNM/2026

A PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ/RO, por intermédio da Superintendência de Licitações e Contratos – SUPEL, comunica ao público em geral a SUSPENSÃO, por prazo indeterminado, da Concorrência Eletrônica nº 11/PMNM/2026, destinada à contratação de empresa especializada em engenharia civil para ampliação da E.M.E.I.F. Onorina de Souza, com a construção de 03 (três) salas de aula, 01 (um) refeitório e 01 (uma) quadra poliesportiva coberta, no Distrito de Nova Dimensão, município de Nova Mamoré/RO, conforme edital e anexos.

A presente suspensão decorre da necessidade de retificação da exigência na qualificação técnica do Projeto Básico, tendo em vista a identificação de inconsistência no referido documento, que recomenda a adoção das medidas administrativas cabíveis destinadas ao saneamento das inconsistências identificadas no Edital e seus anexos, até a conclusão das providências necessárias.

Fica, portanto, SUSPENSA a sessão pública designada para o dia 22 de setembro de 2026, às 15h00min (horário de Brasília), na plataforma LICITANET, até a conclusão da análise da impugnação e das providências de saneamento.

A nova data da sessão será divulgada após o saneamento, com a republicação do edital e a observância dos prazos aplicáveis, nos termos do art. 55, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

Dê-se publicidade ao presente termo nos meios oficiais e na plataforma LICITANET.

Informações: cpl@novamamore.ro.gov.br e plataforma LICITANET.

Nova Mamoré, 17 de setembro de 2026.

SÍLVIO FERNANDES VILLAR
Superintendente de Licitações PMNM

Publicado por:
Silvio Fernandes Villar
Código Identificador:0C4C0951

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 03/2026

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 03/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO 3913-CHEF.GAB/2025
MUNICÍPIO: PREFEITURA DE NOVA MAMORÉ/RO
ENTIDADE:ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE NOVA MAMORÉ/RO – APAE, inscrita no CNPJ sob nº 06.538.026/0001-74

OBJETO: O presente Termo de Fomento tem por objeto apoiar a execução do projeto "Ação Estrutural na APAE de Nova Mamoré", mediante o repasse de recursos financeiros para custear, conforme o Plano de Trabalho aprovado e parte integrante deste instrumento:
·a contratação de 01 (um) auxiliar administrativo;
·a contratação de 01 (uma) merendeira; e
·a aquisição de gasolina e óleo diesel S10 para manutenção e utilização dos veículos da entidade nas atividades institucionais.

Valor de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

Prazo: A vigência será de 14/09/2026 a 14/07/2026 pelo período previsto de 10 (dez) meses, considerando o cronograma do Plano de Trabalho.

Dotação orçamentária: As despesas correrão à conta dos seguintes destaques orçamentários do exercício de 2026:

02.00.00		PODER EXECUTIVO		
02.09.00		SEC. MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA		
08.244.0011.2077.0000.		ESTRUTURA SUAS		
0.2.660	3.3.50.43.00	F: 638	Subvenções Sociais	R$ 50.000,00

ALANDA CASTEDO DIAS
Subprocuradora Municipal
OAB/RO 12.369

Publicado por:
Jéssica Aline Cabral Nascimento
Código Identificador:00EEB961

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
ERRATA Nº 01/CMAS/2026

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS
ERRATA Nº 01/CMAS/2026
Referente a data das Resoluções nº 017/CMAS/2026, 18/CMAS/2026 e 019/CMAS/2026
O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, torna público a seguinte retificação referente às Resoluções nº 017/CMAS/2026, 18/CMAS/2026 e 019/CMAS/2026, publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 11/09/2026. Edição 4317.
Onde se lê:
" Nova Mamoré/RO, 03 de Julho de 2026."
Leia-se:
" Nova Mamoré/RO, 03 de Setembro de 2026."
Ficam mantidas as demais disposições constantes no documento original que não conflitem com esta errata.
Nova Mamoré - RO, 17 de Setembro de 2026.

ALAN GOMES DO NASCIMENTO
Vice- Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Carolainy Dos Santos Monteiro
Código Identificador:4F91FFD7

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 26/2026

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Nova União/RO
OBJETO: Formação de Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de REFEIÇÃO PRONTA, TIPO MARMITEX
Processo Administrativo n° 874/2026
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$ 494.500,00
DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 01 de outubro de 2026, às 09h00min. (horário de Brasília)
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por ITEM
MODO DE DISPUTA: aberto
Local da disputa virtual: www.licitanet.com.br (Licitanet).
A retirada do Edital completo poderá ser efetuada gratuitamente nos sites do Licitanet: https://www.licitanet.com.br, no PNCP: https://pncp.gov.br/app/editais ou no Portal da Transparência do Município: "https://transparencia.novauniao.ro.gov.br/transparencia**".**
Informações Complementares poderão ser obtidos na sede da Prefeitura Municipal, sito a Rua Independência, nº. 1135, de segunda a sexta-feira, das 07h00min, às 13h00min, exceto feriado, e pelo e-mail "licitacaonuro@gmail.com".

Nova União/RO, 17 de setembro de 2026.

NILTON CESAR MOREIRA
Pregoeiro/Agente de Contratação

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:3EA09EF9

P M N U - RO
DECRETO Nº 3.257, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026.

Estabelece valores das premiações em dinheiro referente a realização do evento de corrida da NOVA UNIÃO RUN – 2026, nos termos da Lei Municipal nº 1.322, de 09 de setembro de 2026 e dá outras providências.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.322/2026,
Considerando o evento da 2º Run de Nova União publicado no portal de transparência;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto define e regulamenta a concessão de premiações aos participantes classificados na NOVA UNIÃO RUN – 2026, promovida pelo Município de Nova União/RO, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo – SEMECET, nos termos da Lei Municipal nº 1.322/2026 e do regulamento específico da competição.

Art. 2ºA premiação será concedida aos 3 (três) primeiros colocados das categorias previstas para as provas de 5 km e 10 km, observados os critérios de participação, classificação e demais regras estabelecidas no regulamento oficial da NOVA UNIÃO RUN – 2026.

CAPÍTULO II

DA PREMIAÇÃO DA PROVA DE 5 KM

Art. 3º Na prova de 5 km, serão premiados os 3 (três) primeiros colocados das categorias Masculino Municipal, Feminino Municipal, Masculino Visitante e Feminino Visitante, conforme os seguintes valores:
I –**Masculino Municipal:**
a) 1º lugar – R$ 500,00 (quinhentos reais);
b) 2º lugar – R$ 300,00 (trezentos reais);
c) 3º lugar – R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).
II –**Feminino Municipal:**
a) 1º lugar – R$ 500,00 (quinhentos reais);
b) 2º lugar – R$ 300,00 (trezentos reais);
c) 3º lugar – R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).
III –**Masculino Visitante:**
a) 1º lugar – R$ 500,00 (quinhentos reais);
b) 2º lugar – R$ 300,00 (trezentos reais);
c) 3º lugar – R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).
IV –**Feminino Visitante:**
a) 1º lugar – R$ 500,00 (quinhentos reais);
b) 2º lugar – R$ 300,00 (trezentos reais);
c) 3º lugar – R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

CAPÍTULO III

DA PREMIAÇÃO DA PROVA DE 10 KM

Art. 4º Na prova de 10 km, serão premiados os 3 (três) primeiros colocados das categorias Masculino Municipal, Feminino Municipal, Masculino Visitante e Feminino Visitante, conforme os seguintes valores:
I –**Masculino Municipal:**
a) 1º lugar – R$ 1.000,00 (mil reais);
b) 2º lugar – R$ 500,00 (quinhentos reais);
c) 3º lugar – R$ 300,00 (trezentos reais).
II –**Feminino Municipal:**
a) 1º lugar – R$ 1.000,00 (mil reais);
b) 2º lugar – R$ 500,00 (quinhentos reais);
c) 3º lugar – R$ 300,00 (trezentos reais).
III –**Masculino Visitante:**
a) 1º lugar – R$ 1.000,00 (mil reais);
b) 2º lugar – R$ 500,00 (quinhentos reais);

c) 3º lugar – R$ 300,00 (trezentos reais).
IV –**Feminino Visitante:**
a) 1º lugar – R$ 1.000,00 (mil reais);
b) 2º lugar – R$ 500,00 (quinhentos reais);
c) 3º lugar – R$ 300,00 (trezentos reais).

CAPÍTULO IV

DA RUN KIDS

Art. 5º A RUN KIDS, destinada ao público infantil, terá caráter participativo, sendo concedida aos participantes**medalha e brinde**, conforme disponibilidade e organização definida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.
Parágrafo único. A participação na RUN KIDS não dará direito à premiação em dinheiro prevista nos arts. 3º e 4º deste Decreto.

CAPÍTULO V

DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DA CONCESSÃO DA PREMIAÇÃO
Art. 6º A classificação dos participantes será realizada de acordo com o tempo oficial obtido nas respectivas provas, observadas as categorias e os critérios estabelecidos no regulamento oficial da NOVA UNIÃO RUN – 2026.
§ 1º A classificação na categoria **Municipal** dependerá da declaração de residência no Município de Nova União/RO, na forma estabelecida no regulamento da competição.
§ 2º A categoria Visitante será destinada aos participantes que não se enquadrem nos critérios estabelecidos para a categoria Municipal.
§ 3º A organização poderá solicitar documentos comprobatórios para fins de validação da categoria e da classificação do participante.
Art. 7º A avaliação, apuração e homologação dos resultados serão realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo – SEMECET, diretamente ou por comissão designada pela Administração Municipal, observados os critérios previamente estabelecidos no regulamento da competição.
Art. 8º O participante que apresentar informação ou documentação falsa, especialmente quanto à comprovação de residência para fins de enquadramento na categoria Municipal, poderá ser desclassificado e perder o direito à premiação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, quando cabíveis.
Art. 9º O pagamento das premiações em dinheiro será realizado após a homologação do resultado final da competição, mediante procedimento administrativo próprio, observada a disponibilidade orçamentária e financeira e o cumprimento das exigências legais aplicáveis.
Art. 10. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento municipal, destinadas às ações e atividades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo – SEMECET, observada a legislação vigente.
Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo – SEMECET adotar as providências administrativas necessárias à organização da competição, apuração e homologação dos resultados, bem como à instrução dos procedimentos destinados ao pagamento das premiações.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos relacionados à organização e à classificação da NOVA UNIÃO RUN – 2026 serão solucionados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo – SEMECET, observadas as disposições da Lei Municipal nº 1.322/2026 e do regulamento oficial da competição.
Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Nova União/RO, 16 de setembro de 2026.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:EEA1F3BB

P M N U - RO
DECRETO Nº 3.258 DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A REALOCAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS POR TRANSFERÊNCIA NO ATUAL ORÇAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

João José de Oliveira, Prefeito do Município de Nova União/ RO, no uso da competência conferida pelo art. 68, III, da Lei Orgânica, considerado o disposto no art.167 da Constituição Federal, com autorização contida no § 4º do art. 17, da Lei n.º 1.247 de 11 de Dezembro de 2025.
DECRETO:

Art. 1º Por este Decreto, ficam realocados recursos orçamentários por Transferência, no atual orçamento da **SEMOSP**, no valor de **R$ 181.198,02** (cento e oitenta e um mil cento e noventa e oito reais e dois centavos).
Considerando a solicitação feita pelo SEMOSP em Memorando nº. 092/SEMOSP/2026, devidamente Autorizado, em anexo.

Programação	Elemento de Despesa	Ficha	Valor R$
02.03.04.122.0002.2003	3.3.90.30	081	R$ 181.198,02
		TOTAL	**R$ 181.198,02**

Art. 2º As despesas com a realocação de recursos orçamentários por Transferência, de que trata o artigo 1ºdeste Decreto, serão cobertas com recursos oriundos da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

Programação	Elemento de Despesa	Ficha	Valor R$
02.03.04.122.0002.2003	3.3.90.39	083	R$ 181.198,02
		TOTAL	**R$ 181.198,02**

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

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:9C4DC2BA

P M N U - RO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 48

CONTRATO Nº: 48/2026
PROCESSO Nº: 598/2026
CELEBRAÇÃO: 15/09/2026

PARTES: Município de Nova União/RO inscrito no CNPJ sob n.º 00.699.197/0001-07 e a empresa GOIS & SILVA EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 36.205.411/0001-60.

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para construção de calçadas e estacionamento na Rua Independência, no Município de Nova União/RO.

DO PRAZO DA VIGÊNCIA : 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato.

DO VALOR: R$ 195.499,29 (cento e noventa e cinco mil, quatrocentos e noventa e nove reais e vinte e nove centavos).

Nota de Empenho Ordinário Nº 2482/2026 de 15/09/2026

Nota de Empenho Ordinário Nº 2483/2026 de 15/09/2026
Nota de Empenho Ordinário Nº 2484/2026 de 15/09/2026

Nova União - RO, 15 de setembro de 2026.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:DCACC2CF

P M N U - RO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 49

CONTRATO Nº: 49/2026
PROCESSO Nº: 1017/2026
CELEBRAÇÃO: 16/09/2026

PARTES: Município de Nova União/RO inscrito no CNPJ sob n.º 00.699.197/0001-07 e a empresa SAG SAUDE E MEDICINA ESPECIALIZADA LTDA. inscrita no CNPJ sob o n° 60.239.088/0001-20.

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU).

OBJETO: prestação de serviços especializados de **exames de ultrassonografia**, destinados aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS do Município de Nova União/RO.

DO PRAZO: O presentecontrato terá vigência de 4 (quatro) meses contados apartir do dia de sua última assinatura.

DO VALOR: O valor global do presente contrato é de **R$ 23.400,00 (vinte e três mil e quatrocentos reais).**

Nota de Empenho Ordinário Nº 1359/2026 de 15/09/2026

Nova União - RO, 16 de setembro de 2026.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:FD1007E2

P M N U - RO
EXTRATO DO PRIMEIRO DE TERMO DE ADITIVO DE PRAZO DE VIGÊNCIA

CONTRATO Nº: 07/2026
PROCESSO Nº: 308/2026
CELEBRAÇÃO: 16/09/2026

PARTES: Município de Nova União-RO, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, inscrito no CNPJ sob nº 08.987.945/0001-50 e a empresa SAG SAUDE E MEDICINA ESPECIALIZADA LTDA**,** inscrita no CNPJ sob n.º 60.239.088/0001-20.

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.

OBJETO: prestação de serviços de horas médicas serão prestado para transferências inter-hospitalares, quando solicitado pela **Central de Regulação de Urgência e Emergência** ou pelo médico plantonista, especialmente em casos de gestantes em trabalho de parto no qual a Empresa Contratada irá deslocar para Hospital em outro Município no Estado de Rondônia acompanhando o paciente em emergência.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA: 06 (seis) meses, a contar do término da vigência original.

Nova União, 16 de setembro de 2026.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:23A0B3D6

P M N U - RO
PORTARIA N° 376 DE 16 DE SETEMBRO DE 2026.

Concede férias ao servidor municipal Eloisio de Oliveira Lacerda.

O Prefeito do Município de Nova União-RO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica e Lei Municipal n. 060/1998.

RESOLVE:
Art. 1º - Concede férias ao servidor municipal Eloisio de Oliveira Lacerda, a contar do dia 21 de setembro de 2026, por um período de 15 (quinze) dias.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nova União, em 16 de setembro de 2026.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:0CDFD09C

P M N U - RO
PROJETO DE LEI N.º 1.370 DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

Mensagem ao Projeto de Lei n.º 1.370 de 17 de Setembro de 2026.
.

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhora Vereadora,
Senhores Vereadores:

Encaminhamos a esta excelsa Casa Legislativa o Projeto de Lei n.º 1.370 de 17 de setembro de 2026, que autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial no Orçamento Programa em vigor, Plano Plurianual PPA, por **Superávit Financeiro** no valor de **R$ 787,46** (setecentos e oitenta e sete mil e quarenta e seis reais), por **tendência de excesso de arrecadação, referente ao Rendimento**, no valor de **R$ 2.008,44** (dois mil e oito reais e quarenta e quatro centavos), e por **Anulação de saldo orçamentário** no valor de **R$ 19.850,72** (dezenove mil oitocentos e cinquenta reais e setenta e dois centavos), referente a devolução de saldo do Convênio nº. 88/2021/DER-RO.

A presente proposição tem como objetivo **Devolução de Saldo referente ao Convênio nº. 88/2021/DER-RO**, que teve como objeto, Aquisição e Instalação de Tubos de concreto, considerando a solicitação feita pelo setor de CONVÊNIO em Memorando nº. 48/CONVÊNIO/2026, devidamente autorizado, em anexo.

SEMOSP - Pelo superávit financeiro apurado no balanço contábil de 2025, no valor de **R$ 787,46**
(setecentos e oitenta e sete mil e quarenta e seis reais).

SEMOSP - Por tendência de excesso de arrecadação, referente ao rendimento, no valor de **R$ 2.008,44** (dois mil e oito reais e quarenta e quatro centavos).
SEMOSP - Pela anulação e suplementação, no valor de **R$ 19.850,72** (dezenove mil oitocentos e cinquenta reais e setenta e dois centavos).

Havendo assim uma recomposição orçamentária nas unidades, voltando as mesmas desenvolverem suas ações de rotina e manutenção de suas despesas, mediante a incorporação dos recursos.

Em razão do que foi dito pugnamos pelo recebimento, análise e aprovação deste projeto.

Projeto de Lei n.º 1.370 de 17 de Setembro de 2026.

Autoriza abertura de crédito adicional especial por ***Superávit Financeiro*** por ***Excesso de Arrecadação*** e por ***Anulação de Dotação Orçamentária***, no orçamento vigente.

João José de Oliveira, Prefeito de Nova União/RO, no uso da competência conferida pelo art. 68, III, da Lei Orgânica, considerando o disposto no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona, promulga e publica a seguinte:
LEI:

Art. 1° Fica o chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito adicional especial por **Superávit financeiro**, no valor de **R$ 787,46** (setecentos e oitenta e sete mil e quarenta e seis reais), por tendência de **Excesso de Arrecadação** no valor de **R$ 2.008,44** (dois mil e oito reais e quarenta e quatro centavos), e **Pela anulação e suplementação**, no valor de **R$ 19.850,72** (dezenove mil oitocentos e cinquenta reais e setenta e dois centavos), **referente a devolução de saldo do Convênio nº. 88/2021/DER-RO**, na Unidade Orçamentária a seguir, de acordo com art. 43º da lei n.º 4.320/64 e (LOA) Lei Orçamentária Anual n.º 1.248 de 11 de dezembro de 2025, distribuídos a seguinte dotação:

Parágrafo único. O crédito adicional especial autorizado no **caput**, a ser aberto por decreto, observará a classificação orgânica, funcional, programática e econômica, sendo:
Anulação (-)

02.03 - Poder Executivo - SEMOSP		
26.782.0002 - Transporte Rodoviário - Gestão e Manutenção da Infraestrutura Rural e Urbana		
1014 - Ampliação de Metas Convênio nº. 88/2021/DER-RO C/C: 22745-5		
	Valor	**FICHA**
4.4.90.51 - Obras e Instalações	- R$ 19.240,00	460
4.4.90.51 - Obras e Instalações	- R$ 610,72	480
TOTAL GERAL	**- R$: 19.850,72**	

Suplementação (+)

02.03 - Poder Executivo - SEMOSP		
26.782.0002 - Transporte Rodoviário - Gestão e Manutenção da Infraestrutura Rural e Urbana		
1039 - Devolução de Saldo do Convênio nº. 88/2021/DER-RO C/C: 22745-5		
	Valor	**F.R.**
3.3.90.93 - Indenizações e Restituições	R$ 20.027,46	2.701
3.3.90.93 - Indenizações e Restituições	R$ 610,72	2.500
3.3.90.93 - Indenizações e Restituições	R$ 1.985,23	1.701
3.3.90.93 - Indenizações e Restituições	R$ 23,21	1.500
TOTAL GERAL	**R$: 22.646,62**	

Art. 2º O crédito autorizado na forma do artigo anterior será suportado:

Pelo superávit financeiro apurado no balanço contábil de 2025, no valor de **R$ 787,46** (setecentos e oitenta e sete mil e quarenta e seis reais), referente a devolução de saldo do **Convênio nº. 88/2021/DER-RO.**

Por tendência de excesso de arrecadação, referente ao rendimento, no valor de **R$ 2.008,44** (dois mil e oito reais e quarenta e quatro centavos), referente a devolução de saldo do **Convênio nº. 88/2021/DER-RO.**

Pela anulação e suplementação, no valor de **R$ 19.850,72** (dezenove mil oitocentos e cinquenta reais e setenta e dois centavos)., referente a devolução de saldo do **Convênio nº. 88/2021/DER-RO.**
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:BCDCE7B7

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DECRETO Nº 109/2026- NOMEIA COMISSÃO DE ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO Nº 109/2026

"Nomeia Comissão de Elaboração, Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO OESTE, Estado de Rondônia, o Sr. RONALDO DELAZARI**,**
no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de contratação temporária de profissionais da área da saúde para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 1.816/2026, de 28 de maio de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir Comissão de Elaboração, Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, responsável pela condução das etapas do certame destinado à contratação desses profissionais;

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada a Comissão de Elaboração, Organização, Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais da área da saúde, composta pelos seguintes membro:

Presidente:
Michelly Santos Rolim.

Membros:
Angélica de Oliveira Souza;
Daniel Pereira da Silva;
Haroldo Alonso dos Santos;
José Antônio Cândido;
Jucielen Albuquerque de Souza;
Sônia da Silva Soblinho Martinhago.

Art. 2º Compete à Comissão praticar todos os atos necessários à elaboração, organização, avaliação e fiscalização Processo Seletivo Simplificado, observadas as disposições da Lei Municipal nº 1.816/2026 e demais normas aplicáveis.

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

Novo Horizonte do Oeste, (data da assinatura digital).

RONALDO DELAZARI
Prefeito Municipal
(Assinado Digitalmente)

Publicado por:
Marcos Antonio da Silva
Código Identificador:255B549C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 041/2025

Processo Administrativo: 772/2026
Objeto: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 041/2025, oriunda do Pregão Eletrônico nº 030/2025 – Processo Administrativo nº 780/2025, gerenciada pelo Município de Ministro Andreazza/RO,

Estado de Rondônia, cujo objeto consiste no REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO DE BRINQUEDOS.
A presente adesão refere-se contratação em favor da empresa J A FABEM BRINQUEDOS, inscrita no CNPJ nº 14.485.146/0001-89, pelo valor total de R$ 28.224,40 (vinte e oito mil, duzentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos), conforme condições, especificações e demais obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços nº 041/2025, no edital e demais documentos que integram o procedimento originário.
A contratação será formalizada em conformidade com as condições constantes dos autos e com as disposições aplicáveis da Lei Federal nº 14.133/2021.

Novo Horizonte do Oeste/RO, 17 de setembro de 2026.

Publicado por:
Marcos Antonio da Silva
Código Identificador:55ED961C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2026

A Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 04.380.507/0001-79, com sede administrativa na Av. Daniel Comboni, nº 1156 Bairro União, torna público que realizará o **Chamamento Público nº 006/2026, Processo Administrativo: 1183/SEMCET/2026, para Credenciamento, para prestação eventual de serviços de apresentações artísticas e musicais por artistas/músicos solo ou em dupla, bandas/grupos e DJs, locais e regionais**, destinados aos eventos promovidos ou apoiados pelo Município de Ouro Preto do Oeste/RO, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo – SEMCET.
Os interessados poderão se credenciar no prazo de até 30 (Trinta) dias consecutivos, a partir do dia 22/09/2026. A pasta técnica, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, estará à disposição para consulta e download no site **www.ouropretodooeste.ro.gov.br**. Informações complementares, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos, preferencialmente, por meio do endereço eletrônico **dcl.credenciamento@ouropretodooeste.ro.gov.br**, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, no horário de expediente das 7h30min às 13h30min.

Ouro Preto do Oeste/RO, 17 de setembro de 2026.

RONDNELE SOUZA DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Contratação
Decreto nº 19.709/2026

Publicado por:
Selmo da Costa Simoura
Código Identificador:937C670C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO INDIVIDUAL DE POSSE

DECRETO Nº. 20.313
17 DE SETEMBRO DE 2026
O PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE,usando das atribuições que lhe são conferidas

Considerandoo Decreto nº. 20.221 de 20 de agosto de 2026, que trata da convocação dos aprovados publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia Edição nº 4303 em 21 de agosto de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **GILIARD BORGES MAIER,**em caráter efetivo, em cargo de Nível Fundamental Incompleto, do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo, nos termos do Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, para provimento no cargo de **AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - 40 HORAS**- através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/SEMAD**, sendo o candidato habilitado no Concurso Público Municipal promovido pela Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO e realizado pelo INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO - IBADE, mediante Edital nº. 001/2024/PETOPO/RO, de abertura do Concurso de 23 de março de 2024, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – ANO XV - Nº 3701, de 09 de abril de 2024 e homologado pelo Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público Municipal, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia- AROM, Edição nº 3905 do dia 27 de janeiro de 2025.

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

(Assinado Eletronicamente)
JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

Publicado por:
Sirlei Ursolina Freire Martines
Código Identificador:310DF749

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARECIS
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 129/CMP/2026

O Presidente da Câmara Municipal de Parecis/RO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de contratação direta por Inexigibilidade de Licitação, fundamentada no caput do art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da inviabilidade de competição, conforme justificativa e demais documentos constantes dos autos.
Objeto:
Contratação de empresa especializada para o fornecimento de 02 (duas) inscrições destinadas à participação de agentes públicos da Câmara Municipal de Parecis/RO no evento denominado “Seminário Gestão Pública Municipal – Da Governança ao Controle”, promovido pela empresa EDIMAR COSTA DE SOUZA – ME, nome fantasia INCAP – Treinamentos, Consultoria e Assessoria, a ser realizado no período de 14 a 18 de setembro de 2026, no município de Ji-Paraná/RO.

VALOR: R$ 4.000,00 (quatro mil reais).

DONIZETE VITOR ALVES
Presidente
Câmara Municipal de Parecis/RO

Publicado por:
Jamile Maria Bernardelli
Código Identificador:B8FA06E1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 410/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 410/2026 - SEMUTE
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 008/**2026**
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste CNPJ: 01.592.473/0001-98.
CONTRATADA: A. Pazinato Maringa , inscrita no CNPJ nº 04.352.905/0001-81.

OBJETO: Aquisição de mobiliário para o CAT, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Turismoeesportes, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência, Edital do Pregão Eletrônico nº 008/**2026** e proposta vencedora, que passam a integrar o presente contrato, independentemente de transcrição.
FUNDAMENTO LEGAL: O presente contrato decorre do Processo Administrativo nº 410/2026, Pregão Eletrônico nº 008/**20**, sendo regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como pelas demais normas aplicáveis.

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 27.900,00 (vinte e sete mil e novecentos reais).

VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, quando cabível.
PRAZO: O presente contrato tem o prazo de entrega de 60 (sessenta) dias a contar da data de emissão da nota de empenho.

Pimenteiras do Oeste, 17 de setembro de 2026.

VALERIA APARECIDA MARCELINO GARCIA
Prefeito(a) Municipal

MARINETE RIBEIRO BRITO
Secretário da SEMUTE

Publicado por:
Rodrigo Sordi Moreira
Código Identificador:CF5B28E2

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

O(a) PREFEITO MUNICIPAL do(a) MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO comunica aos interessados e participantes do PREGÃO ELETRÔNICO 008/2026 referente à Aquisição de mobília. de valor total estimado: R$ 51.200,00 (cinquenta e um mil e duzentos reais), que ADJUDICA/HOMOLOGA, nos termos do Inciso IV do Art. 71 da Lei nº 14.133/2021, o objeto do certame a(s) empresa(s):

Fornecedor : A. PAZINATO MARINGA - 04.352.905/0001-81.

Descrição: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO EM GERAL

Valor: R$ 27.900,00 (vinte e sete mil e novecentos reais)

Pimenteiras do Oeste, 17 de setembro de 2026.

VALERIA APARECIDA MARCELINO GARCIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Sordi Moreira
Código Identificador:737E595A

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O(a) PREFEITO MUNICIPAL do(a) MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE/RO comunica aos interessados e participantes do PREGÃO ELETRÔNICO 005/2026 referente à Aquisição de Tendas Piramidais de valor total estimado: R$ 20.000,00 (vinte mil reais), que ADJUDICA/HOMOLOGA, nos termos do Inciso IV do Art. 71 da Lei nº 14.133/2021, o objeto do certame a(s) empresa(s):

Fornecedor : VERTICAL TENDAS LTDA - 53.677.483/0001-20

Descrição: AQUISIÇÃO DE TENDAS PIRAMIDAIS

Valor: R$ 20.000,00 (vinte mil reais)

Pimenteiras do Oeste, 17 de setembro de 2026.

VALERIA APARECIDA MARCELINO GARCIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Sordi Moreira
Código Identificador:521803B7

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 58/2026/ARDPV

O DIRETOR-PRESIDENTE EM SUBSTITUIÇÃO DA AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS E DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - ARDPV, no uso das atribuições legais e administrativas que lhe conferem o art. 16 da Lei Complementar nº 1.013 de 19 de maio de 2025, e a instrução Processual SEI nº 025.000213/2026-09,

R E S O L V E:

ARBITRAR E CONCEDER 2 e ½ (duas e meia) diárias + auxílio deslocamento ao servidor abaixo relacionado, nos termos do Anexo I do Decreto 17.353 de 9/6/2021 e suas alterações, para se deslocar à cidade de Rio Branco/AC, por meio de transporte terrestre, com objetivo de participar no evento Inova Amazônia Summit 2026, no período de 17 a 19 de setembro de 2026**,** pelo interesse institucional, considerando a relação que a programação e os temas das palestras possuem com as atividades desta ARDPV, oportunizando promoção do desenvolvimento econômico, territorial e sustentável, ao estabelecimento de parcerias e mecanismos de cooperação e à articulação entre poder público, iniciativa privada e sociedade civil, conforme solicitação por meio do Ofício nº 484/2026/ARDPV-DDS (1328618) e instrução processual SEI nº 025.000213/2026-09.

Nome	Cadastro	Cargo/Função	Destino	Qntd. Diárias
Valdir Antônio de Vargas Junior	00006	Diretor	Rio Branco/AC	2 e ½

Porto Velho, 17 de setembro de 2026.

GEORGE ALESSANDRO GONÇALVES BRAGA
Diretor-Presidente em Substituição

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:E7B47BE6

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
DECRETO Nº 511/CMPV-2026

Porto Velho, 17 de setembro de 2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO, Vereador **FRANCISCO GEDEÃO BESSA HOLANDA DE NEGREIROS**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do Art. 48 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho,

R E S O L V E:

EXONERAR o servidor abaixo, do Quadro de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Porto Velho, de livre nomeação e exoneração, a partir de 01 de outubro de 2026.

NOME	CARGO	CC

Alef Augusto da Silva Meireles	Secretário Exec. de Licitações	14

FRANCISCO GEDEÃO BESSA HOLANDA DE NEGREIROS
Presidente Da Câmara Municipal De Porto Velho

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:1DE8DD35

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
REPUBLICAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 750/CMPV-2025 DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

"Regulamenta o pagamento do terço constitucional de férias aos Vereadores da Câmara Municipal de Porto Velho, nos termos do § 2º do art. 54 da Lei Orgânica do Município, e dá outras providências. "

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO, no usodas atribuições que lhes são conferidas no art. 28, alínea "f" da Resolução n° 254, de 11 de outubro de 1991 – Regimento Interno,

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO** aprovou e eu, **FRANCISCO GEDEÃO BESSA HOLANDA DE NEGREIROS**, na qualidade de seu Presidente, promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art.1º Esta Resolução regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Porto Velho, o pagamento do terço constitucional de férias assegurado aos Vereadores pelo § 2º do art. 54 da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. O adicional de férias constitui parcela constitucional autônoma, de natureza remuneratória, não se incorpora ao subsídio mensal e não será computado para fins de fixação ou reajuste do subsídio dos Vereadores, sem prejuízo da observância do teto constitucional.

Art. 2º O Vereador adquirirá o direito ao pagamento após o cumprimento mínimo de 12 (doze) meses de efetivo exercício do mandato, vedada a concessão em duplicidade relativamente ao mesmo período aquisitivo.

§ 1º. Para os fins desta Resolução, considera-se efetivo exercício o desempenho regular do mandato, incluídos os afastamentos que a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município ou o Regimento Interno expressem como de efetivo exercício.

§ 2º. O afastamento ou a licença que não sejam considerados de efetivo exercício suspenderão a contagem do período aquisitivo pelo tempo correspondente.

§ 3º. O suplente somente fará jus ao benefício se completar, no exercício efetivo do mandato, o período aquisitivo mínimo previsto no caput, vedada a soma de períodos já utilizados para pagamento do mesmo benefício.

Art. 3º O terço constitucional de férias corresponderá a 1/3 (um terço) do subsídio mensal do Vereador vigente no mês do pagamento, observados os limites constitucionais aplicáveis aos agentes políticos municipais.

Parágrafo único. A parcela será identificada de forma autônoma no demonstrativo de pagamento e nos registros contábeis da Câmara Municipal.

Art. 4º O pagamento será realizado no mês de janeiro de cada ano, durante o recesso parlamentar, desde que o período aquisitivo previsto no

Art. 2º esteja integralmente cumprido até a data da concessão.

§ 1º. O pagamento dependerá de certificação individual do período aquisitivo pela unidade responsável pela gestão de pessoas.

§ 2º. Não será devido pagamento proporcional antes do cumprimento do período mínimo de 12 (doze) meses estabelecido na Lei Orgânica do Município.

Art. 5º A execução da despesa fica condicionada, cumulativamente:
I - à existência de dotação orçamentária específica e suficiente na Lei Orçamentária Anual;
II - à disponibilidade financeira da Câmara Municipal;
III - à observância dos limites de despesa com pessoal e das demais exigências da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;
IV - à observância dos tetos constitucionais e dos limites aplicáveis ao subsídio dos agentes políticos; e
V - à regular instrução do processo administrativo de pagamento, com as manifestações técnica, contábil, orçamentária, de controle interno e jurídica cabíveis.

Art. 6º - O pagamento referente a períodos anteriores à vigência desta Resolução não será automático e dependerá de processo administrativo específico, comprovação do direito, disponibilidade orçamentária e financeira, exame da prescrição, manifestação da Procuradoria-Geral da Câmara e do Controle Interno e observância das decisões do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. Esta Resolução não convalida pagamentos anteriores, não reconhece automaticamente valores retroativos e não afasta a apuração ou o cumprimento de determinações dos órgãos de controle.

Art. 7º A Mesa Diretora poderá expedir atos complementares destinados exclusivamente à execução administrativa desta Resolução, vedada a criação, ampliação ou modificação dos requisitos materiais do benefício sem prévia deliberação do Plenário.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2025.**

Câmara Municipal de Porto Velho, 21 de outubro de 2025.

FRANCISCO GEDEÃO BESSA HOLANDA DE NEGREIROS
Presidente da Câmara Municipal de Porto Velho

Projeto de Resolução 850/2025.
Autoria: Mesa Diretora.

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:76D89172

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
REPUBLICAÇÃO

EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº 086/CMPV/2025 DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

"Altera a Lei Orgânica do Município de Porto Velho para dispor sobre a concessão do Terço Poder Legislativo Municipal. "

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 29, inciso XI, da Constituição Federal, combinado com o art. 64 da Lei Orgânica do Município, aprova a seguinte Emenda à Lei Orgânica Municipal:

Art 1º – O **art. 54** da Lei Orgânica do Município de Porto Velho passa a vigorar com a seguinte redação, ficando seu parágrafo único remunerado para §1º e acrescido §2º.

"§ 2º Fica garantido o Terço Constitucional de Férias aos Vereadores deste Poder Legislativo Municipal, durante o recesso parlamentar previsto no caput deste artigo e no art. 57 da Constituição Federal, a ser pago no mês de janeiro de cada ano, observando-se o cumprimento

mínimo de 12 (doze) meses de efetivo exercício do mandato para a sua concessão. ”

Art 2º – Esta Emenda à Lei Orgânica entra em vigor na data de sua aprovação, **produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025**.

Câmara Municipal de Porto Velho, 06 de outubro de 2025.

FRANCISCO GEDEÃO BESSA HOLANDA DE NEGREIROS
Presidente da Câmara Municipal de Porto Velho

EDMILSON DOURADO GOMES
1º Vice Presidente

FERNANDO CELESTINO DA SILVA
2º Vice Presidente

DEVONILDO DE JESUS SANTANA
3º Vice Presidente

ANTÔNIO M. MOURÃO FIGUEIREDO
1º Secretário

ELLIS REGINA BATISTA LEAL OLIVEIRA
2º Secretário

WANOEL CHAVES MARTINS
3º Secretário

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:D940DA62

FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - FUNCULTURAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 110/2026/PGM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010.000709/2026-33

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, por intermédio da **FUNDAÇÃO CULTURAL DE PORTO VELHO – FUNCULTURAL**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, neste ato representada por sua Diretora-Presidente, **DÉBORA SILVA FIGUEIREDO GIL**.

CONTRATADA: ZION MUSIC PRODUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 60.067.628/0001-36, representada pelo Sr. **FELIPE RODRIGUES DE ALMEIDA**.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, decorrente de **inexigibilidade de licitação**, devidamente autorizada nos autos do Processo Administrativo nº 010.000709/2026-33.

OBJETO: Contratação de **01 (uma) apresentação do artista Flávio Vitor Jr.**, para realização de **show musical nacional**, com duração de **90 (noventa) minutos**, a ser realizado em **01 de outubro de 2026**, como atração integrante da programação oficial alusiva às comemorações do **112º aniversário de criação do Município de Porto Velho**, visando proporcionar à população, especialmente ao público em geral e cristão e suas famílias, acesso gratuito à cultura, entretenimento e lazer.

VALOR GLOBAL: R$ **130.000,00 (cento e trinta mil reais)**.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa/Atividade **02.21.13.392.0047.2.923 – Promoção, Produção e Eventos Artísticos Culturais**; Fonte de Recursos **270600000000 – Transferência Especial da União**; Elemento de Despesa **3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**, conforme Nota de Empenho nº **540/2026**, no valor de R$ 130.000,00.

VIGÊNCIA: 02 (dois) meses, contados da data de assinatura do contrato.

DATA DA ASSINATURA: 15 de setembro de 2026.

FORO: Comarca de **Porto Velho/RO**.

Porto Velho/RO, **15 de setembro de 2026**.

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:F6B6A949

FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - FUNCULTURAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 111/2026/PGM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010.000679/2026-65

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, por intermédio da **FUNDAÇÃO CULTURAL DE PORTO VELHO – FUNCULTURAL**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, neste ato representada por sua Diretora-Presidente, **DÉBORA SILVA FIGUEREDO GIL**.

CONTRATADA: PATRÍCIA ROBERTA SENA SANTIAGO – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 36.210.568/0001-84, representada por **PATRÍCIA ROBERTA SENA SANTIAGO**.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, decorrente de **inexigibilidade de licitação**, conforme autorização constante dos autos do Processo Administrativo nº 010.000679/2026-65.

OBJETO: Contratação de **01 (uma) apresentação teatral e musical infantil do espetáculo “VILLA KIDS”**, com duração de **01 (uma) hora e 15 (quinze) minutos**, a ser realizada em **03 de outubro de 2026**, como atração integrante da programação oficial alusiva às comemorações do **112º aniversário de criação do Município de Porto Velho**, em local definido pela Administração, visando proporcionar à população, especialmente ao público infantil e às famílias, acesso gratuito à cultura, entretenimento e lazer.

VALOR: R$ **50.000,00 (cinquenta mil reais)**.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa/Atividade **02.21.13.392.0047.2.923 – Promoção, Produção e Eventos Artísticos Culturais**, Elemento de Despesa **3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**, sendo R$ 49.474,18 provenientes da Fonte **2706999900000000 – Transferência Especial da União**, conforme Nota de Empenho nº **546/2026**, e R$ 525,82 provenientes da Fonte **1500000000000000 – Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos**, conforme Nota de Empenho nº **547/2026**.

VIGÊNCIA: 02 (dois) meses, contados da data de assinatura do contrato.

DATA DA ASSINATURA: 15 de setembro de 2026.

FORO: Comarca de **Porto Velho/RO**.

Porto Velho/RO, **15 de setembro de 2026**.

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:3D80D43B

FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - FUNCULTURAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 115/2026/PGM

Processo Administrativo nº 010.000681/2026-34

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, por intermédio da **FUNDAÇÃO CULTURAL DE PORTO VELHO – FUNCULTURAL**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, neste ato representada por sua Diretora-Presidente, **DÉBORA SILVA FIGUEIREDO GIL**.

CONTRATADA: CRIATIVE MUSIC LTDA, pessoa jurídica de direito privado, representada pelo Sr. **Ivanildo Medeiros Nunes**.

Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, decorrente de **Inexigibilidade de Licitação**, conforme Termo de Inexigibilidade constante dos autos.

Objeto: Contratação de **01 (uma) apresentação artística da cantora Bruna Karla**, para realização de **show musical nacional**, com duração de **90 (noventa) minutos**, integrante da programação oficial alusiva às comemorações do **112º aniversário de criação do Município de Porto Velho**, a ser realizada no dia **1º de outubro de 2026**, às **20h**, na **Av. 7 de Setembro, esquina com a Av. Farquar – Centro, Estrada de Ferro Madeira-Mamoré – EFMM, Porto Velho/RO**, com acesso gratuito à população.

Valor Global: R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

Dotação Orçamentária: Programa/Atividade **02.21.13.392.0047.2.923 – Promoção, Produção e Eventos Artísticos Culturais**; Fonte de Recursos **15000000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos**; Elemento de Despesa **3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**, conforme **Nota de Empenho nº 545/2026**, no valor de R$ 250.000,00.

Vigência: 02 (dois) meses, contados da data de assinatura do contrato.

Data da Assinatura: 17 de setembro de 2026.

FORO: Comarca de **Porto Velho/RO**.

Porto Velho/RO, 17 de setembro de 2026.

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:246DC917

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 2/2026/IPAM

NOTIFICAÇÃO DE PRESTADORES – CONTRA-AUDITORIA RESULTADO DE GLOSA – ABERTURA DE PRAZO PARA RECURSO

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM**, por intermédio da unidade responsável pelo acompanhamento dos procedimentos de contra-auditoria, considerando as disposições da **Portaria nº 295/2026/IPAM-DRFP**, e tendo em vista a ausência de comprovação de ciência das notificações anteriormente encaminhadas aos prestadores abaixo relacionados pelos meios de contato disponíveis à Administração,

TORNA PÚBLICA A PRESENTE NOTIFICAÇÃO, para fins de ciência do resultado técnico das glosas apuradas no âmbito dos trabalhos de contra-auditoria e de abertura de prazo para eventual apresentação de **RECURSO DE GLOSA**, assegurando-se aos interessados o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da regulamentação aplicável.

1. DOS PRESTADORES NOTIFICADOS

Ficam **NOTIFICADOS**:

I – FONO AUDIBILIDADE, CNPJ nº 31.407.909/0001-92;

II – LH SERVIÇOS MÉDICOS, CNPJ nº 45.930.363/0001-64;

III – SALUTARY, CNPJ nº 04.383.642/0001-78;

IV – SERVIÇOS DE CIRURGIA ESPECIALIZADA, CNPJ nº 04.848.290/0001-89;

V – INSTITUTO DE OTORRINOLARINGOLOGIA E CIRURGIA CERVICO FACIAL, CNPJ nº 11.457.028/0001-79;

VI – JB SERVIÇOS MÉDICOS, CNPJ nº 33.026.148/0001-54;

VII – RF SERVIÇOS F. SAÚDE, CNPJ nº 35.850.499/0001-00; e

VIII – RM SERVIÇOS MÉDICOS, CNPJ nº 26.159.899/0001-83.

2. DO OBJETO

A presente notificação tem por finalidade conferir aos prestadores acima relacionados ciência formal acerca do resultado técnico das glosas apuradas nos trabalhos de contra-auditoria, bem como assegurar o acesso ao respectivo REPORT de glosa, planilha acessória e demais documentos pertinentes, para fins de conhecimento dos apontamentos e eventual interposição de Recurso de Glosa.

A utilização da via editalícia possui caráter subsidiário e decorre da ausência de comprovação de ciência das comunicações anteriormente encaminhadas individualmente aos prestadores, destinando-se a assegurar a efetividade da notificação e o regular prosseguimento do procedimento administrativo.

A publicação deste Edital não substitui a disponibilização individualizada dos documentos que fundamentam as glosas, os quais permanecerão acessíveis ao respectivo prestador ou representante regularmente constituído, na forma estabelecida neste instrumento.

3. DO ACESSO AO REPORT, À PLANILHA DE GLOSAS E AOS DOCUMENTOS PERTINENTES

Nos termos da Portaria nº 295/2026/IPAM-DRFP, será assegurado a cada prestador acesso ao respectivo REPORT de glosa, à planilha acessória específica e aos documentos pertinentes à análise, contendo, conforme o caso, a individualização dos itens glosados, respectivos valores e fundamentos técnicos.

Para obtenção dos documentos, o prestador ou seu representante devidamente constituído deverá entrar em contato com a unidade responsável pela contra-auditoria, por meio do endereço eletrônico institucional: **contra-auditoria@ipam.ro.gov.br**

A solicitação deverá conter elementos suficientes à identificação do prestador e, quando formulada por representante, a documentação comprobatória dos respectivos poderes de representação.

Os documentos individualizados não integram a publicação deste Edital em razão da necessidade de proteção de dados pessoais, informações assistenciais e demais informações de acesso restrito eventualmente neles contidas, sem prejuízo do integral acesso pelo prestador interessado aos elementos necessários ao exercício de sua defesa.

4. DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DO RECURSO

Nos termos dos arts. 4º e 7º da Portaria nº 295/2026/IPAM-DRFP, fica assegurado aos prestadores ora notificados o prazo de 30 (trinta) dias corridos para apresentação de RECURSO DE GLOSA.

Para fins da presente notificação editalícia, considerar-se-á efetivada a ciência na data da publicação deste Edital no Diário Oficial, iniciando-se a contagem do prazo no primeiro dia útil subsequente à publicação, observada, a partir de então, a contagem de 30 (trinta) dias corridos, nos termos da regulamentação aplicável.

5. DA APRESENTAÇÃO DO RECURSO

O Recurso de Glosa deverá ser encaminhado ao endereço eletrônico institucional: **contra-auditoria@ipam.ro.gov.br**

O recurso deverá apresentar fundamentação técnica e documental específica relacionada às glosas impugnadas, observados os requisitos previstos na Portaria nº 295/2026/IPAM-DRFP.

Quando disponibilizada planilha acessória para manifestação, o prestador deverá, sempre que aplicável, indicar de forma individualizada os itens objeto de contestação, correlacionando-os às respectivas justificativas e aos documentos comprobatórios apresentados.

Os recursos e documentos encaminhados serão juntados ao respectivo processo administrativo eletrônico, de modo a assegurar sua formalização, integridade, rastreabilidade e posterior análise pelas unidades competentes.

A apresentação do recurso não implica acolhimento automático das razões apresentadas, competindo à Administração proceder à respectiva análise técnica e administrativa, na forma prevista na regulamentação vigente.

6. DA AUSÊNCIA DE RECURSO

Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias corridos sem apresentação de Recurso de Glosa, será certificada nos respectivos autos a ausência de manifestação do prestador, prosseguindo-se regularmente com o procedimento administrativo, de acordo com o fluxo estabelecido pela Portaria nº 295/2026/IPAM-DRFP.

A ausência de recurso importará o prosseguimento do procedimento com base nos elementos constantes dos autos, sem prejuízo da observância, pela Administração, das demais etapas de controle e da decisão administrativa cabível, na forma da regulamentação aplicável.

7. DA PROTEÇÃO DE DADOS E DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Em observância à legislação de proteção de dados pessoais e às disposições da Portaria nº 295/2026/IPAM-DRFP, o presente Edital limita-se à divulgação das informações estritamente necessárias à identificação dos prestadores e ao cumprimento da finalidade da notificação.

Não serão publicizados dados pessoais de beneficiários, informações clínicas, prontuários, procedimentos assistenciais individualizados ou quaisquer outros dados pessoais sensíveis ou informações submetidas a acesso restrito.

A proteção dessas informações não prejudicará o acesso, pelo prestador interessado, aos elementos administrativos e técnicos necessários ao pleno exercício do contraditório e da ampla defesa, observadas as cautelas aplicáveis ao tratamento de dados pessoais e informações assistenciais.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente notificação é realizada em caráter subsidiário, diante da ausência de comprovação de ciência das comunicações anteriormente encaminhadas individualmente aos prestadores relacionados neste Edital.

A publicação destina-se a assegurar efetiva oportunidade de conhecimento dos apontamentos e de exercício do contraditório e da ampla defesa, bem como a permitir o regular prosseguimento dos procedimentos administrativos decorrentes dos trabalhos de contra-auditoria.

O resultado técnico comunicado por meio deste Edital deverá ser compreendido no contexto do procedimento administrativo em curso, sujeito às manifestações, análises e decisões subsequentes previstas na Portaria nº 295/2026/IPAM-DRFP, não se confundindo a presente notificação, por si só, com decisão administrativa definitiva acerca de eventual obrigação de restituição, compensação ou recuperação de valores.

Para que chegue ao conhecimento dos interessados, expede-se o presente EDITAL DE NOTIFICAÇÃO, que deverá ser publicado no Diário Oficial, promovendo-se a juntada da respectiva comprovação de publicação aos processos administrativos pertinentes.

Providenciar a publicação com a máxima brevidade.

Atenciosamente,

PRISCILLA BEZERRA GIROTO FARIAS LIMA
Diretora-Presidente Interina

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:0A0D69F5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA DE PROCESSOS DISCIPLINAR
PORTARIA Nº 167/CD/SPPD/PGM/2026.

PORTARIA Nº 167/CD/SPPD/PGM/2026.
Porto Velho, 14 de setembro de 2026.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

SOBRESTAR a partir da data da publicação da referida portaria, o Processo Disciplinar nº 009.003270/2025-59, instaurado por intermédio da Portaria nº 94/2026/PGM-SPPD, publicado no Diário Oficial do Município, nº D.O.M.E.R. nº 4246, de 03 de junho de 2026, a fim de apurar supostas irregularidades administrativas

Dê-se ciência.
Publique-se.
Cumpra-se.

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:6A8361F6

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 22.473, DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

Torna sem efeito o Decreto nº 22.469, de 15 de setembro de 2026, que dispõe sobre a concessão de diárias ao Secretário Municipal de Inclusão e Assistência Social.

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 no Processo SEI nº 012.007855/2026-70.
RESOLVE:
Art. 1º Tornar sem efeito o Decreto nº 22.469, de 15 de setembro de 2026.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:0F0017A1

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 22.475, DE 17 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 19.010, de 23 de maio de 2023, que ratificou os nomes indicados na Portaria nº 020/GAB/PGM/2023, de 27 de abril de 2023, que institui e regulamenta o Grupo de Trabalho de Atuação Estratégica Institucional – GTAE, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município de Porto Velho e designa seus membros, e da outras providências.

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 no Processo SEI nº 006.003413/2026-33.
CONSIDERANDO a Decisão Monocrática nº 0330/2026-GCPCN, proferida no Processo nº 03100/25-TCE-RO, pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, que determinou a manutenção da suspensão de pagamentos de jetons e vantagens correlatas vinculadas a estruturas que apresentam sobreposição com as competências permanentes dos órgãos municipais; e
CONSIDERANDO a manifestação técnica exarada no Parecer nº 01/2026/GAB/CGM quanto à necessidade de extinção do Grupo de Trabalho de Atuação Estratégica Institucional da Procuradoria-Geral do Município – GTAE/PGM, cujas atribuições já se encontram abarcadas pelo núcleo de competências institucionais permanentes da própria PGM.
DECRETA:
Art. 1º Fica revogado em todos os seus termos o Decreto nº 19.010, de 23 de maio de 2023, que ratifica os nomes indicados na Portaria nº 020/GAB/PGM/2023, de 27 de abril de 2023, que institui e regulamenta o Grupo de Trabalho de Atuação Estratégica Institucional – GTAE, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município de Porto Velho e designa seus membros, e dá outras providências.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:5E55D24E

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
PORTARIA Nº327, DE 17 DE SETEMBRO DE 2026

O SECRETÁRIO DE GOVERNO INTERINO, DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Complementar nº 1.000, de 07 de janeiro de 2025.

R E S O L V E:

Art. 1º Designar **GERLAN SANTOS ALVES LEITE**, **matrícula n° 10079798, se**rvidor comissionado, nomeado no cargo **ASSESSOR II, da Superintendência Municipal de Distritos – SMD, para exercer as atribuições de seu cargo junto à Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA.**

Art. 2º Fica a Secretária Municipal de Saúde**,** responsável pelo controle de frequência do servidor acima.

Art. 3º O servidor deverá apresentar relatório mensalmente das atividades desenvolvidas no órgão de designação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo Único – A presente designação poderá ser cessada a qualquer momento por interesse da Secretaria de Governo – SGOV.

MAXWEL MOTA DE ANDRADE
Secretário de Governo Interino – SGOV
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:79CF04CB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1432/2026/CDCS/DGP/SEMAD 16 DE SETEMBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º, inciso XVI, c/c o inciso XXII, do Decreto nº 22.325, de 11/08/2026, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 4296, de 12/08/2026.

CONSIDERANDO o art. 123, 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 20% (vinte por cento) da jornada de trabalho sem prejuízo de sua remuneração, a servidora **ROSEANE GUIMARAES UCHOA,** cadastro nº 276205, ocupante do cargo efetivo de **Assistente Administrativo**, pertencente ao Quadro de Pessoal do Município, lotada na **Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA,** no período de **25/04/2026 a 24/04/2027,**conforme processo SEI nº 005.010223/2026-82.

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.

BRUNA TAILINE RODRIGUES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
*(*Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:14976705

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1433/2026/CDCS/DGP/SEMAD 16 DE SETEMBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º, inciso XVI, c/c o inciso XXII, do Decreto nº 22.325, de 11/08/2026, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 4296, de 12/08/2026.

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 a servidora **FABLICIA GLAUCIANE SANTOS MENESES,** cadastro nº 245391, para exercer, no período de **01/09/2026 a 30/09/2026,** o Cargo em Comissão de **Responsável Técnico, DAS-03**, da **Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA**, em substituição à titular **JACONEIDE POUBEL VIEIRA**, cadastro nº 215831, em razão de férias, conforme Processo SEI nº 005.016478/2026-59.

BRUNA TAILINE RODRIGUES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:90663653

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1434/2026/CDCS/DGP/SEMAD 16 DE SETEMBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º, inciso XVI, c/c o inciso XXII, do Decreto nº 22.325, de 11/08/2026, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 4296, de 12/08/2026.

CONSIDERANDO o art. 35, inciso VI, da Lei Complementar n° 385, de 01/07/2010, que dispõe do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, publicada no D.O.M. nº 3.786, de 01/07/2010.

CONSIDERANDO o entendimento do Supremo Tribunal Federal no Mandado de Segurança nº 24.543, Tribunal Pleno, Relator Ministro Carlos Velloso, julgado em 21/08/2003, publicado no Diário da Justiça de 10/09/2003 - PP - 00029 EMENT VOL - 02123-02 PP - 00349.

RESOLVE:

DECLARAR A VACÂNCIA do cargo de **AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR**, ocupado pela servidora **DELBLA DE OLIVEIRA MONTEIRO SOARES**, cadastro nº 72083, lotada na **Secretaria Municipal de Educação - SEMED**, no período de **11/09/2026 a 10/09/2029**, em virtude de posse em outro cargo inacumulável, de acordo com o Termo de Posse de 11/09/2026, conforme processo SEI nº 017.012980/2026-51.

BRUNA TAILINE RODRIGUES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
*(*Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:FEFFA241

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD PORTARIA Nº 1435/2026/CDCS/DGP/SEMAD 16 DE SETEMBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º, inciso XVI, c/c o inciso XXII, do Decreto nº 22.325, de 11/08/2026, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 4296, de 12/08/2026.

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 a servidora **KETLEN HIUANE MIRANDA DE SOUZA,** cadastro nº 10078358, para exercer, no período de **05/10/2026 a 24/10/2026,** o Cargo em Comissão de **Diretor I, DAS-08**, da **Secretaria Municipal de Economia - SEMEC**, em substituição ao titular **LUCAS FERNANDO BALBINOT**, cadastro nº 1002145, em razão de férias, conforme Processo SEI nº 020.010713/2026-91.

BRUNA TAILINE RODRIGUES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:5EFEA505

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD PORTARIA Nº 1436/2026/CDCS/DGP/SEMAD 16 DE SETEMBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º, inciso XVI, c/c o inciso XXII, do Decreto nº 22.325, de 11/08/2026, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 4296, de 12/08/2026.

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 a servidora **GECILENE CAMILA BARBOZA DE ARAUJO,** cadastro nº 1001052, para exercer, no período de **13/10/2026 a 27/10/2026,** o Cargo em Comissão de **Gerente II, DAS-05**, da **Controladoria Geral do Município - CGM**, em substituição à titular **CAROL ARAUJO DE ALMEIDA**, cadastro nº 10079635, em razão de férias, conforme Processo SEI nº 013.000690/2026-03.

BRUNA TAILINE RODRIGUES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:C4C37CB6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD PORTARIA Nº 1437/2026/CDCS/DGP/SEMAD 16 DE SETEMBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º, inciso XVI, c/c o inciso XXII, do Decreto nº 22.325, de 11/08/2026, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 4296, de 12/08/2026.

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 **LUIZ ANDRE PEREIRA DE OLIVEIRA,** cadastro nº 224733, para exercer, no período de **24/08/2026 a 07/09/2026,** o Cargo em Comissão de **Gerente II, DAS-05**, da **Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA**, em substituição à titular **ELIZETH GOMES PINTO**, cadastro nº 171413, em razão de férias, conforme Processo SEI nº 005.014671/2026-55.

BRUNA TAILINE RODRIGUES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:55E0348C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD PORTARIA Nº 1438/2026/CDCS/DGP/SEMAD 16 DE SETEMBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º, inciso XVI, c/c o inciso XXII, do Decreto nº 22.325, de 11/08/2026, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 4296, de 12/08/2026.

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 **JAIR OLIVEIRA DA SILVA,** cadastro nº 892241, para exercer, no período de **18/08/2026 a 31/10/2026,** o Cargo em Comissão de **Gerente II, DAS-05**, da **Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade - SEMTRAN**, em substituição ao titular **EDGAR ARAUJO GONCALVES**, cadastro nº 1005649, em razão de Licença Médica, conforme Processo SEI nº 023.005906/2026-08.

BRUNA TAILINE RODRIGUES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:632E097F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1439/2026/CDCS/DGP/SEMAD 16 DE SETEMBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º, inciso XVI, c/c o inciso XXII, do Decreto nº 22.325, de 11/08/2026, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 4296, de 12/08/2026.

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 a servidora **TANIA REGINA DOS SANTOS PAIVA,** cadastro nº 39687, para exercer, no período de **11/09/2026 a 30/09/2026,** o Cargo em Comissão de **Gerente II, DAS-05**, da **Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA**, em substituição ao titular **FREDSON SALES DE OLIVEIRA**, cadastro nº 124628, em razão de férias, conforme Processo SEI nº 005.016566/2026-51.

BRUNA TAILINE RODRIGUES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:98E3BED7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1440/2026/CDCS/DGP/SEMAD 16 DE SETEMBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º, inciso XVI, c/c o inciso XXII, do Decreto nº 22.325, de 11/08/2026, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 4296, de 12/08/2026.

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, do servidor **ELYSSON DANILO MORETTO**, cadastro nº 219354, ocupante do cargo de **Bioquímico**, pertencente ao Quadro de Pessoal do Município, lotado na **Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA,** no período de **12/08/2026** a **11/08/2027**, conforme processo SEI nº 017.011626/2026-18.

Art. 2º O servidor terá a concessão da redução, pelo prazo de um ano, podendo ser renovado por mais um ano, a critério da Administração.

BRUNA TAILINE RODRIGUES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:C4080D7E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1441/2026/CDCS/DGP/SEMAD 16 DE SETEMBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º, inciso XVI, c/c o inciso XXII, do Decreto nº 22.325, de 11/08/2026, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 4296, de 12/08/2026.

CONSIDERANDO o art. 100, da Lei Complementar nº 385, de 01/07/2010, publicada no D.O.M. nº 3.786, de 01/07/2010.

RESOLVE:

RETIFICAR a concessão de **LICENÇA PRÊMIO** do servidor **ELIEZER ALVES MOTA**, cadastro nº 207010, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Sociais**, pertencente ao Quadro de Pessoal do Município, lotado na **Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social - SEMIAS**, concedida por meio da Portaria nº 1421/2026/CDCS/DGP/SEMAD, de 14/09/2026, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 4320, de 16/09/2026, conforme Processo SEI nº 017.012784/2026-87.

Onde se lê: 01/10/2026 a 29/12/2027.

Leia-se: 01/10/2026 a 29/12/2026.

BRUNA TAILINE RODRIGUES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
*(*Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:0E661DF7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1442/2026/CDCS/DGP/SEMAD 16 DE SETEMBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º, inciso XVI, c/c o inciso XXII, do Decreto nº 22.325, de 11/08/2026, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 4296, de 12/08/2026.

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, do servidor **TIAGO DE MOURA SIENA,** cadastro nº 80838, ocupante do cargo de **Psicólogo**, pertencente ao Quadro de Pessoal do Município, lotado na **Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social - SEMIAS,** no período de **19/09/2026 a 18/09/2027**, conforme processo SEI nº 012.006908/2026-35.

Art. 2º O servidor terá a concessão da redução, pelo prazo de um ano, podendo ser renovado por mais um ano, a critério da Administração.

BRUNA TAILINE RODRIGUES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:FB575450

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1443/2026/CDCS/DGP/SEMAD 16 DE SETEMBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º, inciso XVI, c/c o inciso XXII, do Decreto nº 22.325, de 11/08/2026, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 4296, de 12/08/2026.

CONSIDERANDO os arts. 23, 38, e 116 da Lei Complementar n° 385, de 01/07/2010, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, publicado no D.O.M. nº 3.786, de 01/07/2010.

CONSIDERANDO o art. 86, §§ 1º e 2º do Decreto nº 11.824, de 18/10/2010, publicada no D.O.M. nº 3.871, de 01/11/2010.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER A CEDÊNCIA à servidora **MARISA DE MIRANDA RODRIGUES,** cadastro nº 247892, ocupante do cargo de **Enfermeiro**, lotada na **Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA,** pertencente ao Quadro de Pessoal do Município,para o **Conselho Federal de Enfermagem – COFEN**, **sem ônus** para o Município de Porto Velho, no período de **23/02/2026 a 31/12/2026**, conforme Processo SEI nº 006.000261/2026-17.

Art. 2º A cedência poderá ser cessada a qualquer momento, por interesse do órgão cessionário ou cedente, que deverá oficializar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Art. 3º Ao término da cedência fica obrigatória à apresentação imediata à Divisão de Atendimento ao Servidor da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para fins de lotação, sob pena de atribuição de faltas injustificadas.

BRUNA TAILINE RODRIGUES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
*(*Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:08D7F593

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1444/2026/CDCS/DGP/SEMAD 16 DE SETEMBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º, inciso XVI, c/c o inciso XXII, do Decreto nº 22.325, de 11/08/2026, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 4296, de 12/08/2026.

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, da servidora **CAROLINE OLIVEIRA DOS SANTOS,** cadastros nº 32665 e nº 67042, ocupante do cargo de **Professor**, pertencente ao Quadro de Pessoal do Município, lotada na **Secretaria Municipal de Educação - SEMED,** no período de **09/10/2026 a 08/10/2027**, conforme processo SEI nº 004.014425/2026-11.

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.

BRUNA TAILINE RODRIGUES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:750D228C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1445/2026/CDCS/DGP/SEMAD 16 DE SETEMBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º, inciso XVI, c/c o inciso XXII, do Decreto nº 22.325, de 11/08/2026, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 4296, de 12/08/2026.

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 **ELVIS ANTONIO ROCHA DA SILVA,** cadastro nº 116245, para exercer, no período de **16/09/2026 a 30/09/2026,** o Cargo em Comissão de **Chefe II, DAS-03**, da **Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social - SEMIAS**, em substituição à titular **MARIA DO SOCORRO LEITE FERREIRA**, cadastro nº 248098, em razão de férias, conforme Processo SEI nº 012.007675/2026-98.

BRUNA TAILINE RODRIGUES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:20E0D4AC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1446/2026/CDCS/DGP/SEMAD 17 DE SETEMBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º, inciso XVI, c/c o inciso XXII, do Decreto nº 22.325, de 11/08/2026, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 4296, de 12/08/2026.

CONSIDERANDO os arts. 23, 38 e 116 da Lei Complementar nº 385, de 01/07/2010, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, publicada no D.O.M. nº 3.786, de 01/07/2010.

CONSIDERANDO o art. 86, §§ 1º e 2º do Decreto nº 11.824, de 18/10/2010, publicada no D.O.M nº 3.871, de 01/11/2010.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER A CEDÊNCIA, ao servidor **WALTER APARECIDO DO NASCIMENTO**, cadastro nº 325507, ocupante do cargo de **Professor**, lotado na **Secretaria Municipal de Educação - SEMED**, pertencente ao Quadro de Pessoal do Município de Porto Velho, para o **Governo do Estado de Rondônia,** com ônus para o Município de Porto Velho, mediante reembolso a esta Prefeitura, **a contar da data de publicação desta portaria no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia até 31/12/2026**, conforme Processo SEI nº 006.003045/2026-23.

Art. 2º Fica o **Governo do Estado de Rondônia**, responsável por efetuar o reembolso das despesas referentes ao cargo efetivo ocupado peloservidor à Prefeitura Municipal de Porto Velho, ficando esta condicionada a encaminhar, mensalmente, o demonstrativo do pagamento do servidor e os dados para fins de repasse dos valores.

Art. 3º A cedência poderá ser cessada a qualquer momento, por interesse do órgão cessionário ou cedente, que deverá oficializar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Art. 4º Ao término da cedência fica obrigatória à apresentação imediata à Divisão de Atendimento ao Servidor da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para fins de lotação, sob pena de atribuição de faltas injustificadas.

BRUNA TAILINE RODRIGUES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
*(*Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:E14B9FE4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1447/2026/CDCS/DGP/SEMAD 17 DE SETEMBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 1º, inciso XVI, c/c o inciso XXII, do Decreto nº 22.325, de 11/08/2026, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 4296, de 12/08/2026.

CONSIDERANDO os arts. 23, 38 e 116 da Lei Complementar nº 385, de 01/07/2010, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, publicada no D.O.M. nº 3.786, de 01/07/2010.

CONSIDERANDO o art. 86, §§ 1º e 2º do Decreto nº 11.824, de 18/10/2010, publicada no D.O.M nº 3.871, de 01/11/2010.

RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR A CEDÊNCIA da servidora **CAMILA OLIVEIRA DE PAULA MACHADO,** cadastro nº 258104, ocupante do cargo de **Odontólogo**, lotada na **Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA**, pertencente do Quadro de Pessoal do Município de Porto Velho, para o **Tribunal Regional Federal da 1ª Região**, com ônus para o Município de Porto Velho, mediante reembolso a esta Prefeitura, pelo período de **01/01/2027 a 31/12/2027**, conforme Processo SEI nº 006.003327/2026-21.

Art. 2º Fica o **Tribunal Regional Federal da 1ª Região**, responsável por efetuar o reembolso das despesas referentes ao cargo efetivo ocupado pela servidora à Prefeitura Municipal de Porto Velho, ficando esta condicionada a encaminhar, mensalmente, o demonstrativo do pagamento da servidora e os dados para fins de repasse dos valores.

Art. 3º A cedência poderá ser cessada a qualquer momento, por interesse do órgão cessionário ou cedente, que deverá oficializar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Art. 4º Ao término da cedência fica obrigatória à apresentação imediata à **Divisão de Atendimento ao Servidor da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD**, para fins de lotação, sob pena de atribuição de faltas injustificadas.

BRUNA TAILINE RODRIGUES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:030E21CD

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,PECUÁRIA E ABASTECIMENTO-SEMAGRIC
PORTARIA Nº319, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026

Porto Velho, 15 de Setembro de 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto 9.931/I de 31/01/2023;

RESOLVE:

Art. 1°- Publicar a **Certificação** do registro de N° 004 do Serviço de Inspeção Municipal - SIM em nome da empresa de Razão social/Nome Fantasia: FRIGO 10 FRIGORÍFICO LTDA EPP / FRIGORÍFICO PADRE CÍCERO, CPF/CNPJ: 08.895.954/0001-11 conforme Laudo Técnico nº **015/2026.**

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA LUZIA SOUZA BARROS
Diretora SEMAGRIC/DIPOAV

DOUGLAS BENER MAIA OLIVEIRA
Secretário da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:84197946

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO- SECOM
PORTARIA Nº 38/2026/DA/SECOM

Porto Velho-RO, 17 de setembro de 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO INTERINO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM, no uso das atribuições legais conforme Lei Complementar n° 1.000 de 07 de janeiro de 2025, bem como pelo Decreto nº 16, de 27 de novembro de 2025 e Decreto que regulamenta a Lei nº 957, de 10 de junho de 1991, que se trata de Concessão de Adiantamento.

R E S O L V E:

Art. 1º – Conceder a servidora **ALECSANDRA GONÇALVES RODRIGUES,** cedida para esta Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM), Assessor Executivo I, Matrícula nº 10080637, CPF nº ***.***.282-15, um suprimento de fundos, em regime de adiantamento, na importância de R$ 8.000,00 (oito mil reais), no **Projeto Atividade:** 2401.041220072.001 – Administração da Unidade, sendo R$ 4.000,00 (quatro mil reais) no **Elemento de Despesa** 3.3.90.39.96 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica e R$ 4.000,00 (quatro mil reais) no **Elemento de Despesa** 3.3.90.30.96 – Material de Consumo.
Art. 2º – O prazo de aplicação do adiantamento de que trata o art. 1º será de 90 (noventa) dias, a partir do recebimento do adiantamento, e o prazo da apresentação da Prestação de Contas será de 20 (vinte) dias a contar do término do prazo de aplicação.
Art. 3º – A finalidade do adiantamento será para despesas determinadas no art. 2º do Decreto nº 14.707, de 23 de agosto de 2017;
Art. 4º – Ao responsável pela aplicação do adiantamento caberá fazer, pessoalmente, a sua comprovação de acordo com a legislação em vigor;
Art. 5º – O Departamento de Contabilidade efetuará os registros complementares a caracterização comprobatória da aplicação;
Art. 6º – Revogam-se as disposições em contrário.

Publique – se.

FRANCISCO DA SILVA COSTA
Secretário Municipal de Comunicação Interino - SECOM

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:04529D4F

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS,CONVÊNIOS E LICITAÇÕES- SMCL
PORTARIA Nº 51/DA/SMCL/2026, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES/SMCL, no exercício de suas atribuições conferidas pelo art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

RESOLVE:
Art. 1º- DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para integrarem a Comissão de Fiscalização do Contrato n.º **074/2026/PGM**, vinculado ao Processo SEI n.º **002.000234/2026-84** , referente A EMPRESA T DA SILVA MOREIRA LTDA, CNPJ n° 47.840.870/0001-32.

Art. 2° - COMPETE à Comissão de Fiscalização de Contratos exercer a supervisão e fiscalização da execução do contrato, bem como dos procedimentos inerentes aos serviços contratados. Ademais, incumbe-lhe a responsabilidade de acompanhar a vigência do contrato e quaisquer alterações contratuais, bem como gerir os registros pertinentes ao contrato, estabelecer comunicação com os órgãos competentes, encaminhar processos de pagamento após a devida observância das cláusulas contratuais, comunicar eventuais irregularidades detectadas, propor a aplicação de penalidades quando cabível e elaborar relatórios mensais.

Servidor	Matrícula	Função na Comissão
Fernando Henrique Ribeiro de Menezes Lagos	10079135	GESTOR
Virgínia Larissa Morais Jaeger	67456	FISCAL
Junio Alves de Souza	169228	FISCAL

Período de vigência do contrato: de 15 de julho de 2026 a 15 de julho de 2027.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do estado de Rondônia e tem validade até o dia 15 de julho de 2027.

Art. 4º – Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

MARCIO ROGÉRIO GABRIEL
Secretário Municipal de Contratos, Convênios e Licitações/SMCL

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:5A3D8C90

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE- SEMDEC
PORTARIA N.º 37/2026/GAB/SEMDEC, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a designação de servidores para atuarem como Gestora do Contrato e membros da Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade (SEMDEC).

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE (SEMDEC),** no exercício das competências que lhe são conferidas pela Lei Complementar n.º 1.000, de 7 de janeiro de 2025, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar n.º 1.019, de 18 de junho de 2025, e conforme regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 21.133, de 3 de julho de 2025,

Considerando o disposto nos arts. 7º, 8º e 117 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelecem disposições relativas à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos;

Considerando os elementos constantes no Processo Administrativo **SEI n.º 016.002429/2025-29,** atinente da Adesão à Ata de Registro de Preços nº 151/2025/SUPEL-RO – Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Locação de Equipamentos e Estruturas para Realização de Eventos;

Considerando os elementos constantes no Processo Administrativo **SEI n.º 016.012454/2026-00**, relacionados à execução dos serviços contratados junto à empresa IELE SARAIVA COSTA;

Considerando os elementos constantes no Processo Administrativo **SEI n.º 016.012480/2026-20**, referente à execução de serviços junto à empresa LOC-MAQ LOCAÇÃO DE MÁQUINAS LTDA;

Considerando os elementos constantes no Processo Administrativo **SEI n.º 016.011824/2026-83,** relativo à solicitação de estrutura para realização do 2º Feirão de Emprego de Porto Velho;

Considerando os elementos constantes no Processo Administrativo **SEI n.º 016.012512/2026-97**, que trada da solicitação de locação de palco e grades de contenção para a realização do II Feirão de Emprego; e

Considerando os elementos constantes no Processo Administrativo **SEI n.º 016.011429/2026-09**, referente à contratação de empresa especializada na prestação, por demanda, de serviços de coffee break, refeições (almoço e/ou jantar), fornecimento de bebidas, incluindo água mineral e café, e locação de auditórios para a realização de capacitações, oficinas, encontros, cursos, seminários, conferências e eventos institucionais congêneres, destinados às unidades administrativas participantes da Prefeitura do Município de Porto Velho/RO, conforme condições, especificações e preços constantes do Edital do Pregão Eletrônico n.º 90035/2026/SCML/PVH e da Ata de Registro de Preços – SRP n.º 038/2026.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **ELLEN CRISTIANE SOUZA DA COSTA**, matrícula n.º 10080328 para atuar como **GESTORA DE CONTRATO**, relacionadas aos processos administrativos mencionados nesta Portaria, celebrado no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade (SEMDEC).

Art. 2º Compete ao(à) Gestor(a) do Contrato:
I - acompanhar a execução contratual sob os aspectos **administrativo, financeiro e gerencial**;
II - promover a interlocução entre a Administração e o contratado;
III - adotar providências visando à formalização de termos aditivos, prorrogações, reajustes, repactuações ou rescisões, quando cabíveis;
IV - verificar o cumprimento das obrigações contratuais, em articulação com o(s) Fiscal(is) do Contrato;
V - subsidiar a autoridade competente com informações necessárias à tomada de decisões relativas à execução contratual;
VI - observar o cumprimento das disposições previstas na Lei n.º 14.133/2021, no Decreto Municipal n.º 20.964/2025 e demais normas aplicáveis.

Art. 3º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento**, responsável pelo acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos serviços e/ou materiais decorrentes das contratações relacionadas aos processos administrativos mencionados nesta Portaria:

#	Nome	Cargo	Matrícula	Função
01	Gleiciane Lima de Souza	Assessora Técnica I	10079293	Presidente/Gestora substituta
02	Maiana Assunção da Silva	Gerente	10078809	Membro/Fiscal
03	Flávia Ramos Moreira	Assessor Nível I	10079014	Membro/Fiscal

Art. 4º Compete à **Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento**:
I - acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado;
II - proceder ao recebimento provisório e definitivo, quando cabível;
III - verificar a conformidade dos serviços e/ou materiais fornecidos com as especificações, quantitativos e demais condições estabelecidas na contratação;
IV - registrar e comunicar formalmente à Gestora eventuais inconsistências, falhas ou irregularidades verificadas durante a execução;
V - solicitar à contratada a correção de eventuais desconformidades, quando cabível;
VI - atestar as notas fiscais, após a efetiva comprovação da regular execução do objeto;
VII - manter os registros necessários ao acompanhamento da execução das contratações.

Art. 5º Os servidores designados deverão desempenhar suas atribuições em estrita observância à legislação vigente e às disposições dos respectivos instrumentos contratuais e processos administrativos.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAIMUNDO DE ALENCAR MAGALHÃES
Secretário Municipal de Desenvolvimento da Cidade

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:C71C9018

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE- SEMDEC
PORTARIA N.º 38/2026/GAB/SEMDEC, DE 11 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a designação de Comissão para acompanhamento, fiscalização e recebimento de camisetas personalizadas, objeto do Processo Administrativo SEI nº 016.011831/2026-85, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade (SEMDEC).

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE (SEMDEC),** no exercício das competências que lhe são conferidas pela Lei Complementar n.º 1.000, de 7 de janeiro de 2025, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar n.º 1.019, de 18 de junho de 2025, e conforme regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 21.133, de 3 de julho de 2025,

Considerando o Processo Administrativo SEI nº **016.011831/2026-85**, referente à aquisição de camisetas personalizadas destinadas à padronização e identificação dos servidores e colaboradores que atuarão no **2º Feirão de Emprego de Porto Velho**;

Considerando a contratação decorrente da Ata de Registro de Preços nº **181/2026/SMCL-DGNA – SRP nº 011/2026**, oriunda do Pregão Eletrônico nº **90020/2026/SMCL/PVH**;

Considerando a Requisição nº **7/2026/SEMDEC-DICC**, que estabeleceu a aquisição de **110 (cento e dez) camisetas personalizadas**;

Considerando a necessidade de acompanhamento da execução do fornecimento, comunicação com a empresa fornecedora, encaminhamento das especificações e da arte gráfica, fiscalização e recebimento do objeto;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a **Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento** do objeto constante do Processo Administrativo SEI nº **016.011831/2026-85**:

I.**VINICIUS GONZATO HERMES**, Cadastro nº **10080343**, Presidente;
II. **MAIANA ASSUNÇÃO DA SILVA**, Cadastro nº **10078809**, Membro;
III.**JOELMA VIEIRA DA SILVA**, Cadastro nº **10079283**, Membro.

Art. 2º Compete à Comissão, no âmbito da execução da aquisição:

I. manter comunicação com a empresa **NORTÃO EPIS COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA**, relativamente à execução do fornecimento;
II. encaminhar à fornecedora a arte definitiva, logomarcas, cores, frases, desenhos e demais elementos necessários à personalização das camisetas, observadas as especificações constantes da Ata de Registro de Preços;
III. comunicar formalmente à fornecedora a autorização para fornecimento, encaminhando os documentos e informações necessárias à execução da aquisição;
IV. acompanhar e controlar os prazos de confecção e entrega dos materiais, solicitando confirmação de recebimento das comunicações e do prazo de execução;
V. acompanhar a execução do fornecimento e manter registro, preferencialmente no Processo SEI, das comunicações, ocorrências e demais atos relacionados à aquisição;
VI. receber e conferir os materiais entregues, verificando sua conformidade com as especificações, arte aprovada, quantidades, tamanhos, qualidade, material e demais requisitos estabelecidos;
VII. recusar, total ou parcialmente, os materiais que estejam em desacordo com as condições estabelecidas, comunicando à empresa para correção, substituição ou adoção das providências pertinentes;
VIII. promover o recebimento provisório e definitivo do objeto, quando atendidas as condições da contratação, mediante documento próprio ou certificação nos autos;
IX. proceder, após a regular entrega e conferência do objeto, ao ateste da respectiva nota fiscal, quando cabível, encaminhando os autos ao setor competente para os procedimentos de liquidação e pagamento;
X. comunicar imediatamente à autoridade competente e à Divisão de Contratos e Convênios – DICC qualquer ocorrência que possa comprometer a adequada execução do fornecimento ou que demande providência administrativa fora da competência da Comissão.

Art. 3º A atuação da Comissão restringe-se ao acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, permanecendo sob responsabilidade das unidades administrativas competentes os atos de natureza orçamentária, financeira, jurídica e administrativa que não tenham sido expressamente atribuídos por esta Portaria.

Art. 4º Os servidores designados deverão observar as disposições da Lei Federal nº **14.133, de 1º de abril de 2021**, da Ata de Registro de Preços nº **181/2026/SMCL-DGNA – SRP nº 011/2026**, da Nota de Empenho nº **6576/2026**, e dos demais documentos integrantes do Processo Administrativo SEI nº **016.011831/2026-85**.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo válida até a conclusão do fornecimento, recebimento definitivo do objeto e adoção das providências decorrentes da execução da aquisição.

RAIMUNDO DE ALENCAR MAGALHÃES
Secretário Municipal de Desenvolvimento da Cidade

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:D6EDA135

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA- SEMEC
DECRETO N.º 22.470, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026.

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 3.351, de 15 de dezembro de 2025 - Lei Orçamentária Anual - LOA 2026;

Considerando o Ofício n.º 14052/2026/SEMUSA-DCF, de 16 de setembro de 2026, pelo qual a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA solicita suplementação orçamentária por excesso de arrecadação para cobertura de despesa com o processo n.º 005.014937/2026-60, tendo como objeto a celebração de Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - APPDI, destinada à execução do Programa Aprimora SUS Porto Velho;

Considerando a tendência de Excesso de Arrecadação para o exercício financeiro de 2026 de acordo com o art. 43 § 3° da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento do Município de Porto Velho, Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 4.323.825,00 (quatro milhões, trezentos e vinte três mil, oitocentos e vinte e cinco reais).

Art. 2º- Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão de Excesso de Arrecadação, provenientes da Natureza da Fonte de Recursos 1.600.0000.3120.0000 - Recursos do Exercício Corrente- Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual - Identificação das Transferências dos Estados decorrentes de emendas parlamentares individuais, consignados no orçamento, conforme detalhado na sequência:

08.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA					
08.31 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS					
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	SUPLEMENTA R$
08.31.10.301.317.2.664	Operacionalização dos serviços das Unidades de Atenção Primária à Saúde	SEG	3.3.90.48	1.600.0000.3120.0000	3.117.000,00
		SEG	3.3.50.41	1.600.0000.3120.0000	1.146.825,00
SUBTOTAL					4.323.825,00
TOTAL					4.323.825,00

Art. 3º - Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso (cotas orçamentárias), estabelecido pelo Decreto n.º 21.684, de 23 de dezembro de 2025 e o Detalhamento da Despesa, estabelecido pelo Decreto nº 21.685, de 23 de dezembro de 2025.

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:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:B8EB2002

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL- SEMIAS
ATA Nº 69 DA 33ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – RO.

Aos vinte dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, às 14h30min, realizou-se a Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Porto Velho/RO, sob a presidência da Presidente do Conselho, com a presença dos conselheiros governamentais e da sociedade civil, conforme lista de presença. Aberta a reunião, a Secretária Liliana realizou a leitura das atas de nº 59, 67 e 68 que após lida, foram aprovadas pelo colegiado. Em seguida a Presidente passa para pauta 2: Parecer das emendas parlamentares. Inicialmente, a Comissão de Análise de Planos de Trabalho apresentou os pareceres referentes às Organizações da Sociedade Civil contempladas com recursos oriundos de emendas parlamentares. Foi informado que, após análise técnica dos planos de trabalho, verificaram-se necessidades de adequações, especialmente quanto à vinculação dos profissionais às atividades socioassistenciais, atualização das justificativas técnicas, alinhamento das metas aos serviços tipificados e adequação das descrições das ações em conformidade com a Portaria MDS nº 1.044/2024. Esclareceu-se que, visando dar maior celeridade ao processo e evitar prejuízo aos prazos estabelecidos pelo Sistema EstruturaSUAS, a Comissão deliberou pelo encaminhamento direto de ofícios às entidades para realização das adequações necessárias, permanecendo toda a tramitação devidamente registrada nos respectivos processos administrativos. Na sequência, foram apresentados os pareceres conclusivos das entidades que atenderam integralmente às recomendações formuladas pela Comissão, sendo submetidos à apreciação do Plenário e aprovados por unanimidade, autorizando a inserção dos pareceres no Sistema EstruturaSUAS. Prosseguindo, foi apresentada a atualização do Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS, referente aos recursos reprogramados destinados à Proteção Social Especial, destacando-se a necessidade de atualização do documento originalmente elaborado em exercícios anteriores, adequando-o à execução vigente e às normas atuais. Após os esclarecimentos prestados, o Plenário tomou ciência das informações. Pauta 3: Movimentação orçamentária, foi apreciada solicitação de remanejamento orçamentário visando à criação e adequação de elemento de despesa necessário para aquisição de coffee break destinado às atividades dos Conselhos Municipais. Após manifestação da equipe técnica acerca da disponibilidade orçamentária e da inexistência de prejuízo às demais dotações, o Plenário deliberou favoravelmente ao remanejamento apresentado. Pauta 4: Encerramento das atividades no Centro Salesiano do Menor, foi apreciado o expediente encaminhado pelo Centro Salesiano do Menor, no qual a entidade informou a suspensão das atividades socioassistenciais continuadas desde o exercício de 2022, em razão de dificuldades estruturais e financeiras, requerendo a suspensão de sua inscrição junto ao CMAS até que sejam restabelecidas as condições de funcionamento. Após discussão, deliberou-se pela suspensão do registro da referida instituição pelo período de 06 meses. Na sequência, foi apresentado o relatório da Comissão de Normas, referente a visita realizada ao Instituto Mulheres Guerreiras, ocasião em que a Comissão verificou que a entidade desenvolve ações voltadas ao atendimento de mulheres e famílias em situação de vulnerabilidade social, porém necessita aprimorar significativamente sua organização documental, especialmente quanto ao registro das atividades desenvolvidas, listas de frequência, relatórios, controle de atendimentos, portfólio institucional e registros fotográficos. O Plenário aprovou as recomendações da Comissão, determinando a continuidade do acompanhamento institucional e a realização de nova visita para verificação das adequações. Também foi apreciada a resposta apresentada pelo Instituto Rosas que Falam, referente ao cumprimento das ressalvas anteriormente expedidas pelo Conselho. A entidade informou a regularização da equipe técnica, a contratação de assistente social, a instalação de identificação visual da instituição e esclareceu que os atendimentos ofertados são gratuitos, podendo ocorrer apenas contribuições espontâneas e facultativas destinadas à manutenção das atividades. Após análise, deliberou-se pelo reconhecimento parcial do cumprimento das recomendações, estabelecendo prazo para apresentação de cronograma de atendimentos, comprovação da atuação da equipe técnica, instrumentos de registro dos atendimentos e demais documentos comprobatórios da execução das atividades para que seja realizado nova visita ao instituto. Em seguida, foi debatida a situação das entidades inscritas apenas na modalidade de projetos socioassistenciais, especialmente quanto às exigências para cadastramento junto ao CNEAS e necessidade de futura inscrição institucional, considerando a comprovação da execução continuada das atividades. Nos informes gerais, a Secretaria-Executiva comunicou o recebimento de convite para participação no 7º Curso CapacitaSUAS – Introdução ao Exercício do Controle Social no SUAS, promovido pelo Governo do Estado de Mato Grosso, destinado a conselheiros governamentais e da sociedade civil. Considerando a disponibilização de apenas duas vagas por município, uma para representante governamental e outra para representante da sociedade civil, o Plenário deliberou pela realização de sorteio entre os interessados, observando os critérios estabelecidos pela organização do curso. Conforme sorteio, as conselheiras sorteadas foram: Helaine Trajano e Irismeire, ficando o cmas responsável para realizar os trâmites do processo para solicitação de diárias e passagens. Enceramento: Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião às 17h30min, sendo lavrada a presente ata que, após lida e aprovada, será assinada pela Presidente, pela Secretária Executiva e pelos demais conselheiros que participaram da reunião.

Assinaturas dos Conselheiros Presentes:
Presidente: Waldemarina Galvão Lopes
Vice-Presidente: Khristiane Cabral Costa Mota
1ª Secretária: Gláucia do Nascimento Félix
Secretária Executiva: Liliana Vilarim Vieira Lira
Luciana Luzmilla Araújo Reyes
Expedito Ferreira Santana Júnior
Irismeire Oliveira de Araújo
Rakésia Pantoja Gomes

Fabiane Soares de Oliveira
Helaine Trajano de Oliveira Silva
Sâmia Mota de Souza
Veronice Prudêncio da Silva

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:0BDE5DA5

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL- SEMIAS
ATA Nº 70 DA 39ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – RO.

Aos vinte e sete dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, às 13h15min, realizou-se, de forma virtual, por meio de videoconferência realizada na plataforma Google Meet, através do link: https://meet.google.com/rby-yydh-vwc , contando com a participação dos conselheiros conforme lista de presença, para participarem da 39ª Reunião Extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Porto Velho/RO, convocada em caráter de urgência para apreciação das Programações encaminhadas pela Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS, por meio do Ofício nº 4950/2026/SEMIAS-GAB, de 21 de maio de 2026, em atendimento ao prazo estabelecido pelo Sistema EstruturaSUAS. A reunião foi presidida pela Presidente Waldemarina, com a participação dos conselheiros presentes em ambiente virtual. A presidente declara aberta a reunião, apresentando a solicitação da SEMIAS para deliberação acerca das Programações cadastradas no Sistema EstruturaSUAS, referentes à Estruturação da Rede de Serviços do SUAS – Emenda de Comissão, destinadas ao Fundo Municipal de Assistência Social, sendo: Programação nº 110020520260015, no valor de R$ 231.000,00 (duzentos e trinta e um mil reais), e Programação nº 110020520260016, no valor de R$ 294.000,00 (duzentos e noventa e quatro mil reais), ambas classificadas como GND 4 – Investimento. Após a apresentação das informações e esclarecimentos prestados, os conselheiros procederam à análise das programações, considerando a documentação encaminhada e a necessidade de cumprimento do prazo fixado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS para manifestação do Conselho no Sistema EstruturaSUAS. Colocada a matéria em votação, o Plenário deliberou, por unanimidade dos conselheiros presentes, pela aprovação das Programações nº 110020520260015 e nº 110020520260016, autorizando a emissão do parecer favorável no Sistema EstruturaSUAS e a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade e Compromisso pela Presidente do Conselho, conforme previsão da Portaria MDS nº 1.044, de 24 de dezembro de 2024. **Enceramento:** Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião às 13h40min, sendo lavrada a presente ata que, após lida e aprovada, será assinada pela Presidente, pela Secretária Executiva e pelos demais conselheiros que participaram da reunião.

WALDEMARINA GALVÃO LOPES
Presidente

KHRISTIANE CABRAL COSTA MOTA
Vice-Presidente

GLÁUCIA DO NASCIMENTO FÉLIX
1ª Secretária

LILIANA VILARIM VIEIRA LIRA
Secretária Executiva

JOSUÉ RODRIGUES PASSOS
Conselheiro de Direito

FABIANE SOARES DA SILVA
Conselheira de Direito

HELAINE TRAJANO DE OLIVEIRA SILVA
Conselheira de Direito

VERONICE PRUDÊNCIO DA SILVA
Conselheira de Direito

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:30D4F12B

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL- SEMIAS
ATA Nº 71 DA 40ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – RO.

Aos três dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis, às 14h20min, na Casa dos Conselhos Municipais, localizada na Rua Guanabara 965 Nossa Senhora das Graça, estiveram presentes os conselheiros conforme lista de presença, para participarem da 40ª reunião extraordinária, sob a presidência da Senhora Waldemarina Galvão Lopes, para apreciação e deliberação das seguintes matérias constantes da pauta: Plano de Aplicação para Reprogramação do Superávit Financeiro do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, referente aos recursos do Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS) e do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS). Aberta a reunião, foi concedida a palavra à servidora Luciana, responsável pela área orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social, que apresentou o Plano de Aplicação para reprogramação do superávit financeiro apurado em 31 de dezembro de 2025. Informou que todos os saldos existentes nas contas vinculadas ao FMAS necessitam de reprogramação para possibilitar sua utilização no exercício de 2026, conforme legislação vigente. Esclareceu que o processo administrativo foi instaurado em janeiro de 2026, após a apuração dos extratos bancários de todas as contas do Fundo Municipal, contemplando recursos federais e estaduais, incluindo recursos destinados à Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Programa Bolsa Família/Cadastro Único, IGD-SUAS, Programa Acessuas Trabalho, PETI, benefícios eventuais e emendas parlamentares. Durante a apresentação, foi informado que diversas contas possuem apenas rendimentos financeiros remanescentes, especialmente aquelas oriundas de emendas parlamentares já executadas, sendo necessária, em alguns casos, a devolução desses rendimentos ao Fundo Nacional de Assistência Social, conforme normativas específicas. Foi esclarecido que, nas emendas destinadas diretamente às Organizações da Sociedade Civil, os rendimentos não podem ser utilizados pela entidade, devendo ser restituídos ao ente concedente, enquanto nas emendas destinadas diretamente ao Município, os rendimentos podem ser utilizados conforme a legislação. Na sequência, foram apresentadas as planilhas de reprogramação elaboradas pelos diversos departamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social, contemplando os recursos destinados ao Controle Social, Gestão do SUAS, Acessuas Trabalho, Benefícios Eventuais, PETI, Proteção Social Especial, Proteção Social Básica, Cadastro Único/Bolsa Família, Procad-SUAS e demais programas financiados com recursos estaduais e federais. Foi destacado que toda a construção da proposta ocorreu de forma integrada entre os setores técnicos da Secretaria, o Fundo Municipal de Assistência Social e os departamentos responsáveis pela execução dos serviços socioassistenciais, com acompanhamento do Secretário Municipal, visando estruturar adequadamente o planejamento financeiro e garantir maior capacidade de execução dos recursos durante o exercício de 2026, reduzindo significativamente os saldos a serem reprogramados nos exercícios seguintes. Na apresentação do consolidado, foi informado que o montante a ser reprogramado corresponde a aproximadamente R$ 14.905.770,00 (quatorze milhões, novecentos e cinco mil , setecentos e setenta reais) de recursos federais e R$ 3.549.074,00 (três milhões, quinhentos e quarenta e nove mil e setenta e quatro reais) de recursos estaduais, conforme memória de cálculo constante do processo administrativo, valores que subsidiarão a publicação da Resolução do CMAS e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal competente para emissão do Decreto de Reprogramação Financeira. Os conselheiros destacaram a importância do planejamento apresentado, reconhecendo

o trabalho técnico desenvolvido pela equipe responsável e enfatizando que a efetiva execução do planejamento dependerá também do fortalecimento da estrutura administrativa da Secretaria, especialmente quanto aos processos licitatórios, aquisições e contratação de serviços necessários para execução das ações previstas. Após os esclarecimentos prestados e não havendo questionamentos quanto aos valores apresentados, o colegiado manifestou concordância com o Plano de Aplicação para Reprogramação do Superávit Financeiro do Fundo Municipal de Assistência Social, autorizando o prosseguimento dos trâmites administrativos para publicação da Resolução e demais providências legais. Na sequência, foram realizados informes relativos à visita técnica de monitoramento realizada em Organização da Sociedade Civil inscrita no CMAS, ocasião em que foram apresentadas as observações da comissão responsável. Foi registrado que a entidade possui estrutura física adequada, equipe técnica e desenvolvimento regular de suas atividades, entretanto foram identificadas necessidades de aprimoramento nos instrumentos de registro dos atendimentos realizados, especialmente quanto ao controle quantitativo dos usuários atendidos externamente e ao registro sistemático das ações desenvolvidas. Os conselheiros deliberaram pelo encaminhamento de ofício à entidade contendo recomendações para adequação dos instrumentos de registro e monitoramento das atividades, bem como atualização das informações relativas às ofertas socioassistenciais, especialmente quanto às ações de assessoramento e defesa e garantia de direitos desenvolvidas pela instituição, visando adequação ao Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS. Ainda durante os informes, foi discutida a necessidade de realização de capacitação destinada às Organizações da Sociedade Civil inscritas no Conselho, objetivando orientar quanto às normativas vigentes, às Resoluções do CNAS e aos procedimentos necessários para manutenção da inscrição e atualização cadastral, entendimento acolhido pelos conselheiros para futura programação. **Encerramento:** Nada mais havendo a tratar, a Presidente agradeceu a presença de todos, declarou encerrada a reunião, e eu Liliana Vilarim, lavrei a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada pela Presidente, pela Secretaria-Executiva e pelos conselheiros presentes.

WALDEMARINA GALVÃO LOPES
Presidente

KHRISTIANE CABRAL COSTA MOTA
Vice-Presidente

LILIANA VILARIM VIEIRA LIRA
Secretária Executiva

AINARA ALICIA VARJÃO DOS SANTOS
Conselheira de Direito

FABIANE SOARES DE OLIVEIRA
Conselheira de Direito

MARCILENE PAZ PINHEIRO
Conselheira de Direito

SÂMIA MOTA DE SOUZA
Conselheira de Direito

VERONICE PRUDÊNCIO DA SILVA
Conselheira de Direito

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:39D33E20

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL- SEMIAS
ATA Nº 73 DA 34ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – RO.

Aos dezessete dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis, às 14h20min, na Casa dos Conselhos Municipais, localizada na Rua Guanabara 965 Nossa Senhora das Graça, estiveram presentes os conselheiros conforme lista de presença, para participarem da 34ª reunião ordinária, sob a presidência da Senhora Waldemarina Galvão Lopes, para apreciação e deliberação das matérias constantes da pauta. Aberta a reunião, a Presidente declarou haver quórum suficiente para o início dos trabalhos, esclarecendo que, conforme previsão do Regimento Interno, as reuniões podem ser iniciadas com o número mínimo de conselheiros presentes, sendo os demais participantes integrados aos debates à medida que chegassem. Dando início aos trabalhos, foi apresentada a pauta da reunião, composta pelos seguintes itens: **Pauta 1:** Apresentação Associação Beradeiro: Caminhos para o Enfrentamento da Determinação Social na Resposta à Tuberculose; **Pauta 2:** Proposta de criação da ação orçamentária: Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI ser inserida no Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS; **Pauta 3**-Emendas Parlamentares; **4**-Outros assuntos. Considerando a ausência momentânea do conselheiro responsável pela apresentação da Associação Beradeiro, a Presidência propôs a inversão da pauta, iniciando a reunião pela apreciação da proposta referente ao Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI. Foi apresentado o Despacho encaminhado pela Divisão do Fundo Municipal de Assistência Social/SEMIAS, em atendimento à Ação Civil Pública em tramitação na 7ª Vara do Trabalho de Porto Velho, proposta pelo Ministério Público do Trabalho em face do Município de Porto Velho, que determina a comprovação da existência de previsão específica na Lei Orçamentária Anual – LOA 2026 para as ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil-PETI. Durante a exposição, foi esclarecido que a Secretaria Nacional de Assistência Social promoveu alterações na padronização das ações orçamentárias por meio do sistema Agiliza SUAS, reduzindo e reorganizando as rubricas anteriormente existentes. Em razão dessa reorganização, as ações do PETI passaram a integrar o bloco da Proteção Social Especial, deixando de possuir rubrica orçamentária específica. Entretanto, diante das determinações constantes da Ação Civil Pública, tornou-se necessária a criação de ação orçamentária específica para o PETI, sem alteração dos valores já previstos no orçamento municipal, apenas promovendo sua individualização em rubrica própria. Foi informado que o planejamento orçamentário contempla o montante de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), sendo R$ 50.000,00 provenientes de recursos próprios do Município (Fonte 1500) e R$ 100.000,00 oriundos do Fundo Nacional de Assistência Social (Fonte 1660), destinados às despesas de custeio, diárias, deslocamentos, material de consumo, material permanente, material de distribuição gratuita e demais despesas necessárias à execução das ações estratégicas do PETI. Também foram apresentados os documentos que instruem o processo administrativo, incluindo despacho, manifestação técnica, acordo judicial e determinação expedida pelo Poder Judiciário, estabelecendo prazo de dez dias para que o Município comprove o cumprimento das obrigações assumidas, sob pena de aplicação de multa por eventual descumprimento. Durante os debates, foram esclarecidos os objetivos das ações executadas pelo PETI, destacando-se atividades de mobilização, deslocamento de equipes técnicas aos distritos, mapeamento do trabalho infantil no município e acompanhamento de situações de exploração e violação de direitos de crianças e adolescentes, especialmente em localidades de maior vulnerabilidade. Encerradas as discussões, a Presidência submeteu ao colegiado a proposta de criação da nova ação orçamentária específica do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, destinada exclusivamente ao atendimento das determinações judiciais e ao aperfeiçoamento da execução orçamentária. Após apreciação, o Conselho aprovou, por unanimidade, a criação da ação orçamentária específica para o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, autorizando a emissão da correspondente Resolução do CMAS para prosseguimento dos trâmites administrativos. Na sequência, a Presidência ressaltou que compete ao Conselho acompanhar e monitorar permanentemente a correta aplicação dos recursos públicos destinados à política de assistência social, reforçando a necessidade de fiscalização contínua da execução das ações aprovadas. Também foi debatida a necessidade de fortalecimento da estrutura administrativa do Conselho Municipal de Assistência Social, sendo destacado que as normativas nacionais recomendam a composição mínima da Secretaria-Executiva com profissionais das áreas administrativa, jurídica, contábil e de assistência social, considerando o aumento das atribuições fiscalizatórias atribuídas aos Conselhos de Assistência Social. Foi ressaltado ainda que o colegiado possui composição

multidisciplinar, contando com representantes de diversas áreas do conhecimento, o que fortalece as análises técnicas realizadas, bem como o suporte permanente prestado pelo Conselho Nacional de Assistência Social-CNAS para esclarecimento de dúvidas jurídicas e administrativas. Na sequência dos trabalhos, antes da apreciação das emendas parlamentares, a Presidência concedeu espaço para manifestação da representante do Instituto Beneficente Mulheres Guerreiras da Nova Porto Velho, entidade que pleiteia inscrição junto ao Conselho Municipal de Assistência Social. A representante da instituição, Senhora Alessandra realizou apresentação das atividades desenvolvidas pela organização desde o ano de 2022, destacando o atendimento voluntário a mulheres, crianças e famílias em situação de vulnerabilidade social, por meio de ações de acolhimento, fortalecimento da autoestima, orientação psicossocial, encaminhamentos jurídicos, apoio psicológico, rodas de conversa e mobilização comunitária. Foi informado que a entidade passou recentemente por processo de adequação documental e estrutural, em atendimento às orientações da Comissão responsável pela visita técnica realizada pelo CMAS, incluindo organização documental, elaboração de portfólio institucional, melhoria das instalações físicas e aperfeiçoamento dos registros das atividades desenvolvidas. Conselheira Khristiane, representante da Comissão responsável pela visita técnica relatou que conforme material disponibilizado, foram verificadas as adequações, registrando que a instituição promoveu melhorias significativas no espaço físico utilizado para atendimento, especialmente quanto à organização, limpeza, pintura, documentação institucional e estrutura mínima de acolhimento. Entretanto, foram apontadas algumas pendências ainda necessárias para conclusão do processo de inscrição, dentre elas a apresentação das listas de presença originais das atividades realizadas, devidamente assinadas pelos participantes; comprovação das atividades previstas no cronograma institucional; adequação definitiva do espaço destinado às rodas de conversa e atendimentos coletivos. Os conselheiros esclareceram que as orientações emitidas possuem caráter exclusivamente técnico, objetivando assegurar que a instituição atenda aos requisitos legais exigidos para inscrição no Conselho e para futura oferta de serviços socioassistenciais de forma regular. A representante da instituição agradeceu as orientações recebidas, reafirmou o compromisso da entidade em promover todas as adequações necessárias. **Pauta 3- Emendas Parlamentares:** Inicialmente foi apresentada planilha contendo a relação das emendas parlamentares federais em tramitação, discriminando a entidade beneficiária, parlamentar autor da indicação, valor da emenda, data de apresentação do Plano de Trabalho, número do processo administrativo, data de recebimento pelo CMAS. Durante a apresentação, a Presidência esclareceu que, após o recebimento dos processos pelo Conselho, estes passam obrigatoriamente pela deliberação do colegiado e, posteriormente, são distribuídos à Comissão de Financiamento para análise. Foi ressaltado que os conselheiros exercem suas funções de forma voluntária, conciliando as atividades do Conselho com suas atribuições profissionais, razão pela qual o elevado número de processos recebidos simultaneamente tem gerado significativo aumento da demanda de trabalho. Na oportunidade, também foi informado que o Conselho passou recentemente por reordenamento de sua composição, com redução de cadeiras representativas, estando prevista a realização de novo fórum para complementação das vagas remanescentes da sociedade civil e da representação governamental. Em seguida foram apresentados os processos referentes às emendas parlamentares municipais, totalizando dez processos encaminhados ao Conselho para apreciação. Durante a análise da documentação, os conselheiros verificaram que os processos foram encaminhados sem parecer técnico da unidade gestora da política pública, contendo apenas os respectivos Planos de Trabalho e despacho de encaminhamento ao CMAS. O colegiado registrou preocupação quanto à instrução processual, considerando que alguns documentos mencionavam deliberações e reuniões que não correspondiam ao histórico efetivamente ocorrido, especialmente referência à apreciação em reunião extraordinária que tratou exclusivamente de emendas parlamentares federais. Foi destacado que compete ao Conselho analisar a adequação dos Planos de Trabalho à Política de Assistência Social e às normas do SUAS, enquanto a análise técnica, jurídica, financeira e a celebração das parcerias constituem atribuições da Secretaria gestora da política pública, mediante emissão dos pareceres técnicos e jurídicos previstos na legislação. Durante os debates, foi realizada leitura das disposições constantes do Decreto Municipal nº 21.694/2026, esclarecendo que as emendas parlamentares impositivas destinadas à Assistência Social devem observar as normas específicas do SUAS, cabendo ao CMAS manifestar-se quanto à compatibilidade do Plano de Trabalho com a política pública e emitir deliberação quando exigido pela legislação. Também foi esclarecida a diferença entre as emendas parlamentares federais operacionalizadas por meio do Sistema Estrutura SUAS e as emendas parlamentares municipais de natureza impositiva, destacando-se que, nas emendas federais, compete inicialmente ao Conselho apenas atestar a regularidade da Organização da Sociedade Civil perante o controle social, permitindo a continuidade da tramitação do recurso. Em razão do expressivo número de processos recebidos, o colegiado deliberou pela intensificação dos trabalhos da Comissão de Financiamento, visando assegurar maior celeridade às análises, sem prejuízo da observância dos requisitos legais e técnicos. Foi enfatizado que a intenção do Conselho não é criar obstáculos à liberação dos recursos destinados às Organizações da Sociedade Civil, mas assegurar que todas as parcerias observem rigorosamente as exigências legais, prevenindo futuras irregularidades na execução dos recursos públicos. Os conselheiros ressaltaram ainda a importância de que os processos administrativos sejam devidamente instruídos desde sua origem, contendo parecer técnico da equipe responsável, documentação completa e histórico processual organizado, permitindo maior segurança jurídica durante a apreciação pelo Conselho. Na sequência, foi apresentado como exemplo processo administrativo anteriormente analisado pelo CMAS, demonstrando que, em exercícios anteriores, os Planos de Trabalho eram encaminhados ao colegiado acompanhados de parecer técnico emitido por assistente social da Secretaria gestora, cabendo ao Conselho apenas ratificar ou solicitar ajustes pontuais, procedimento considerado mais adequado e compatível com as atribuições do controle social. Diante das dificuldades atualmente verificadas na instrução processual, ficou deliberado que o Conselho manterá diálogo com a gestão da Secretaria Municipal responsável, buscando aperfeiçoar o fluxo administrativo dos processos relativos às emendas parlamentares. Na continuidade da pauta, o conselheiro Marcuce, representante da Associação Beradeiro realizou a ap**r**esentação da Pauta 1: Associação Beradeiro: Caminhos para o Enfrentamento da Determinação Social na Resposta à Tuberculose: foi apresentado as ações desenvolvidas pela entidade no âmbito do projeto voltado ao enfrentamento dos determinantes sociais relacionados à tuberculose e ao HIV, executado com recursos da Organização Pan-Americana da Saúde – OPAS. Durante a apresentação, foram expostos dados epidemiológicos do município de Porto Velho, destacando a elevada incidência de tuberculose em populações em situação de vulnerabilidade social, especialmente em comunidades ribeirinhas, indígenas, áreas de fronteira, população privada de liberdade e pessoas em situação de extrema pobreza. Foram apresentados os resultados obtidos pelo projeto, incluindo ações educativas em escolas, unidades de saúde, comunidades tradicionais, aldeias indígenas, estabelecimentos prisionais e localidades de difícil acesso, bem como atividades de capacitação de profissionais da saúde e mobilização comunitária para identificação precoce de casos da doença. Marcuce destacou que a tuberculose permanece fortemente associada às condições de vulnerabilidade social, baixa renda, dificuldade de acesso aos serviços públicos e abandono do tratamento, ressaltando a necessidade de integração permanente entre as políticas públicas de Saúde e Assistência Social para enfrentamento da problemática. Os conselheiros reconheceram a relevância das informações apresentadas e manifestaram apoio à ampliação do debate sobre os determinantes sociais da tuberculose, sugerindo futuras articulações intersetoriais com outros conselhos de políticas públicas e órgãos governamentais. Ao final da apresentação, passou-se aos encaminhamentos internos da Comissão de Financiamento, ocasião em que foi discutida a distribuição dos processos entre os membros da comissão para emissão dos pareceres técnicos. Ficou definido que será elaborado modelo padronizado de parecer técnico, visando uniformizar as análises dos Planos de Trabalho e otimizar os trabalhos da comissão, bem como promover divisão equilibrada dos processos entre seus integrantes. Também foi deliberada a ampliação da participação dos conselheiros suplentes nas visitas técnicas às Organizações da Sociedade Civil, fortalecendo as atividades de monitoramento e fiscalização desenvolvidas pelo Conselho. **Encerramento:** Nada mais havendo a tratar, a Presidência agradeceu a presença de todos, declarou encerrada a reunião, determinando que

fosse lavrada a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada pela Presidente, pela Secretaria-Executiva e pelos conselheiros presentes.

WALDEMARINA GALVÃO LOPES
Presidente

KHRISTIANE CABRAL COSTA MOTA
Vice-Presidente

GLÁUCIA DO NASCIMENTO FÉLIX
1ª Secretária

LILIANA VILARIM VIEIRA LIRA
Secretária-Executiva

LUCIANA HERMÍNIA DOMICIANO
Conselheira de Direito

MARCILENE PAZ PINHEIRO
Conselheira de Direito

HELAINE TRAJANO DE OLIVEIRA SILVA
Conselheira de Direito

SÂMIA MOTA DE SOUZA
Conselheira de Direito

MARCUCE ANTÔNIO MIRANDA DOS SANTOS
Conselheiro de Direito

CLEIDE JOSÉ DE SOUZA
Conselheira de Direito

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:EA5391B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL- SEMIAS
ATA Nº 74 DA 42ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – RO.

Aos vinte e quatro dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis, às 13h15min, por meio de videoconferência realizada na plataforma Google Meet, através do link: **https://meet.google.com/xub-tyrs-ovw,** contando com a participação dos seguintes conselheiros conforme lista de presença, para participarem da 42ª reunião extraordinária, sob a presidência da Senhora Waldemarina Galvão Lopes, para apreciação e deliberação das matérias constantes da pauta. Aberta a reunião, a Presidente informou que a convocação extraordinária ocorreu em razão da necessidade de deliberação dos pareceres técnicos referentes aos Planos de Trabalho das emendas parlamentares municipais e federais, ressaltando o esforço conjunto da Comissão de Financiamento e Orçamento-COFAS na análise dos processos, diante do curto prazo para manifestação do Conselho. Registrou agradecimento aos conselheiros da comissão e à Secretária Executiva Liliana Vilarim, pelo empenho na realização da força-tarefa. **Pauta 1:** Emendas Parlamentares Municipal e Federal: A Secretária Executiva apresentou planilha contendo o resultado da análise dos Planos de Trabalho das emendas parlamentares, esclarecendo que foram recebidas 13 (treze) emendas municipais e 11 (onze) emendas parlamentares federais, distribuídas para análise da Comissão. Quanto às emendas municipais, foram apresentados os seguintes resultados: duas propostas receberam parecer favorável; diversas receberam parecer favorável com ressalvas e recomendações; e três receberam parecer desfavorável, conforme os apontamentos constantes dos pareceres técnicos elaborados pela Comissão. Em relação às emendas parlamentares federais, foi informado que, das onze propostas analisadas, apenas uma recebeu parecer desfavorável, enquanto as demais obtiveram parecer favorável com ressalvas e/ou recomendações. Foi esclarecido que todas as ressalvas e recomendações encontram-se detalhadas nos respectivos pareceres e que, após a realização das adequações pelas Organizações da Sociedade Civil, os processos deverão retornar ao Conselho para nova análise e emissão de parecer definitivo. Durante a discussão, os conselheiros ressaltaram que os pareceres foram elaborados com fundamento na legislação aplicável, nas normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e na análise técnica dos documentos apresentados, sendo destacado o importante trabalho colaborativo desenvolvido pela Comissão. Em seguida, foi discutido o prazo para que as entidades promovam os ajustes apontados nos pareceres. Após manifestação dos conselheiros, foi deliberado, por consenso, conceder 20 (vinte) dias úteis para apresentação das adequações. Também foi deliberado que serão elaboradas duas Resoluções distintas, sendo uma destinada às propostas municipais e outra às propostas federais. Ficou igualmente definido que todas as ressalvas e recomendações constantes dos pareceres integrarão integralmente as respectivas Resoluções. **Pauta 2:** Ofício Nº 5633/2026/SEMIAS-DFMAS, encaminhado pela Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social-SEMIAS que solicita deliberação para movimentação orçamentária, destinado à manutenção emergencial da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes. Foi esclarecido que o remanejamento consiste na realocação de dotações orçamentárias entre ações da própria Secretaria, sem prejuízo à execução das demais atividades da política de assistência social, objetivando assegurar recursos para manutenção da unidade de acolhimento, garantindo condições adequadas de funcionamento, alimentação, aquisição de insumos e atendimento às crianças e adolescentes acolhidos. Durante o debate, a conselheira Auricélia solicita esclarecimentos acerca da fundamentação legal do remanejamento. A presidente Waldemarina informa que se trata de adequação orçamentária prevista no orçamento municipal, passível de acompanhamento pelo Conselho mediante análise da prestação de contas quadrimestral da Secretaria. Após os esclarecimentos, a matéria foi submetida à votação, sendo aprovada por unanimidade, ficando consignado que o CMAS solicitará à Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social-SEMIAS, a apresentação da prestação de contas quadrimestral para acompanhamento da execução orçamentária. **Pauta 3:** Parecer da Comissão de Normas: Conselheira Gláucia apresentou o relatório da visita de monitoramento realizada à entidade Lar Fabiano de Cristo, informando que a inspeção constatou ambiente organizado, estrutura adequada, documentação regular, execução efetiva do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, equipes atuantes, cozinha em conformidade com as normas sanitárias e desenvolvimento regular das atividades socioassistenciais. Diante dos resultados verificados, manifestou-se favoravelmente à atualização da inscrição da entidade, emissão de novo certificado e publicação de nova Resolução adequando a tipificação dos serviços ofertados: Proteção Social Básica: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Em seguida, foi apresentado o relatório da visita de monitoramento realizada à entidade Aconchego Vó Maria: A Comissão relatou que, embora tenham sido verificadas algumas melhorias estruturais em relação à visita anterior, persistem diversas inadequações, especialmente quanto à organização dos ambientes, documentação administrativa, registros de atendimento, controle de frequência dos usuários, documentação dos voluntários, organização da cozinha, controle de estoque e medidas de segurança para as crianças atendidas. Os conselheiros destacaram que várias recomendações formuladas em visitas anteriores ainda não haviam sido integralmente atendidas, motivo pelo qual entenderam não ser possível emitir parecer favorável naquele momento, deliberando que a entidade deverá promover as adequações necessárias, informar a este conselho para que seja realizada nova visita. Posto em deliberação, o colegiado aprova os pareceres apresentado pela Comissão. **Enceramento:** Nada mais havendo a tratar, a Presidente agradeceu o empenho dos conselheiros, da Comissão de Financiamento e Orçamento e da Secretaria Executiva pelo trabalho desenvolvido, ressaltando a importância da atuação conjunta para garantir a regularidade da execução dos recursos da política de assistência social e a qualidade dos serviços ofertados à população. A reunião foi encerrada às 14h10min, sendo lavrada a presente ata que, após lida e aprovada, será assinada pela Presidente, pela Secretária Executiva e pelos demais conselheiros presentes.

WALDEMARINA GALVÃO LOPES
Presidente

KHRISTIANE CABRAL COSTA MOTA
Vice-Presidente

GLÁUCIA DO NASCIMENTO FÉLIX
1ª Secretária

LILIANA VILARIM VIEIRA LIRA
Secretária Executiva

AURICÉLIA CAVALCANTE SANTOS
Conselheira de Direito

JOSUÉ RODRIGUES PASSOS
Conselheiro de Direito

LUCIANA HERMÍNIA DOMICIANO
Conselheira de Direito

FABIANE SOARES DA SILVA
Conselheira de Direito

MARCILENE PAZ PINHEIRO
Conselheira de Direito

HELAINE TRAJANO DE OLIVEIRA SILVA
Conselheira de Direito

SÂMIA MOTA DE SOUZA
Conselheira de Direito

VERONICE PRUDÊNCIO DA SILVA
Conselheira de Direito

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:565CC2C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL- SEMIAS
ATA Nº 76 DA 43ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – RO.

Aos cinco dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e seis, às 10h40min, foi realizada a 43ª reunião extraordinária deste Conselho, realizada de forma online, através da plataforma Google Meet, conforme link: https://meet.google.com/nbi-bncc-sxo, a qual participaram os conselheiros conforme lista de presença. A Presidente passou a palavra à servidora Luciana, da Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS, para apresentação do Ofício referente à movimentação orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social. Luciana esclareceu que a solicitação de remanejamento decorre da necessidade de suplementação de recursos destinados ao pagamento de diárias para atendimento de demandas judiciais relacionadas à reintegração familiar, as quais tiveram aumento significativo no exercício de 2026. Informou que o valor inicialmente previsto mostrou-se insuficiente diante do elevado número de deslocamentos realizados pela equipe técnica da Proteção Social Especial, especialmente para municípios e estados como Belém, Manaus, Rio Branco e localidades do Mato Grosso, sendo necessária a movimentação de aproximadamente R$ 100.000,00 (cem mil reais) para garantir a continuidade dos atendimentos até o final do exercício. Foi esclarecido, ainda, que o remanejamento ocorrerá entre elementos de despesa do próprio Fundo, sem alteração do montante global dos recursos, e que toda movimentação financeira passará previamente pela deliberação do Conselho, em atendimento à determinação da gestão municipal, fortalecendo a transparência e o controle social. Após os esclarecimentos e não havendo manifestações contrárias, o colegiado deliberou favoravelmente à movimentação orçamentária apresentada. A pauta de nº 3 será antecipada devido o representante que realizará a apresentação ainda não ter entrado na reunião. Pauta 3: Comissão de Orçamento e Financiamento: Foram apresentados os pareceres elaborados pela Comissão de Análise referentes aos Planos de Trabalho. Foi informado que o processo da AMA trata-se de nova proposta, tendo recebido parecer favorável com ressalvas, devendo retornar à Secretaria para adequações apontadas pela Comissão antes do prosseguimento dos trâmites administrativos. Em seguida, foram apreciados o processo da instituição Luz do Alvorecer, referente à reapresentação de Plano de Trabalho, o qual recebeu parecer favorável, estando apto ao prosseguimento do processo. Também foi apreciado o Plano de Trabalho do NACC, igualmente reapresentado, tendo a Comissão emitido parecer favorável, com encaminhamento para continuidade da tramitação dos procedimentos administrativos. Na oportunidade, foram apresentados 03 Planos de Trabalho referentes a recursos oriundos de Emendas de Comissão, destinados à SEMIAS. O primeiro plano é oriundo de emenda de comissão, no valor aproximado de R$ 294.000,00 (duzentos e noventa e quatro mil reais), disponibilizada pelo parlamentar Rafael Fera, destinada à aquisição de materiais permanentes para estruturação da Casa Aurora, unidade de acolhimento institucional voltada ao atendimento de adolescentes do sexo feminino. O segundo e terceiro plano totalizam o valor de R$ 231.000,00 (duzentos e trinta e um mil reais), o qual foi disponibilizado pela parlamentar Cristiane Lopes, por meio de emenda de comissão, destinado à Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS, para aplicação na Proteção Social Especial de Alta Complexidade e na Gestão do SUAS. A servidora Luciana esclareceu que os objetos constantes no plano, foram definidos em conformidade com a Portaria nº 47 e demais normativas aplicáveis, observando os itens passíveis de aquisição com recursos do Fundo de Assistência Social. Na oportunidade, Waldemarina complementou as informações, destacando que a implantação da Casa Aurora decorre de determinação judicial e visa desafogar a atual unidade de acolhimento, atualmente com número de acolhidos superior à sua capacidade. Ressaltou a urgência da aquisição dos equipamentos para viabilizar o funcionamento da nova unidade e convidou os conselheiros a realizarem visita técnica ao serviço. Após os esclarecimentos, os pareceres apresentados pela Comissão foram submetidos ao Plenário, sendo aprovados pelo colegiado. Pauta 2: Plano de Trabalho do Programa Crescendo Bem. Em seguida, passou-se à apreciação do Plano de Trabalho do Programa Crescendo Bem. A conselheira Gláucia, responsável pela análise técnica do processo, informou que foram identificadas inconsistências que impedem, neste momento, a emissão de parecer. Entre os apontamentos apresentados destacam-se: permanência de observações internas de elaboração no documento; ausência de preenchimento de informações relativas ao diagnóstico socioterritorial e indicadores do Cadastro Único e da Primeira Infância; repetição de trechos do diagnóstico e da justificativa; além da necessidade de revisão geral da redação e padronização do instrumento administrativo. Foi esclarecido que tais inconsistências são passíveis de saneamento e não comprometem a finalidade do Programa, razão pela qual a Comissão recomendou a devolução do processo à Secretaria para realização dos ajustes necessários, retornando posteriormente ao Conselho para nova análise da Comissão e emissão de parecer. Durante a reunião, o Sr. Adonias Moeses de Oliveira, Diretor do Departamento de Proteção Social Básica-DPSB, acompanhou os esclarecimentos e manifestou concordância com o encaminhamento proposto, comprometendo-se a providenciar as adequações solicitadas. O Plenário deliberou pela devolução do processo à Secretaria para saneamento das pendências apontadas pela Comissão, ficando sua deliberação definitiva condicionada ao retorno do processo devidamente ajustado. Pauta 4: Comissão de Normas: A Presidente informou que o parecer da Comissão de Normas necessitará de adequações técnicas, razão pela qual sua apreciação será realizada na próxima reunião. **Encerramento:** Nada mais havendo a tratar, às 11h15min, a Presidente agradeceu a participação de todos, declarou encerrada a reunião, e eu Liliana Vilarim, lavrei a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada pela Presidente, Secretaria-Executiva e pelos conselheiros presentes na reunião.

WALDEMARINA GALVÃO LOPES
Presidente

KHRISTIANE CABRAL COSTA MOTA
Vice-Presidente

GLÁUCIA DO NASCIMENTO FÉLIX
1ª Secretária

LILIANA VILARIM VIEIRA LIRA
Secretária-Executiva

JOSUÉ RODRIGUES PASSOS
Conselheiro de Direito

RAKÉSIA PANTOJA GOMES
Conselheira de Direito

FABIANE SOARES DE OLIVEIRA
Conselheira de Direito

HELAINE TRAJANO DE OLIVEIRA
Conselheira de Direito

VERONICE PRUDÊNCIO DA SILVA
Conselheira de Direito

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:DA41C6E3

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL- SEMIAS
ATA Nº 77 DA 44ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS

Aos dezessete dias do mês de agosto de 2026, às 12h35min, realizou-se a 44ª Reunião Extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, por meio da plataforma Google Meet, conforme link: https://meet.google.com/ehw-eyuc-yrh, a qual participaram os conselheiros conforme lista de presença e contou com a participação da Senhora Tatiana Socorro Barros Araújo de Alencar, Diretoria do DGSUAS. A Presidente Waldemarina declarou aberta a reunião e deu início à apreciação dos itens constantes da pauta. A pauta teve como objeto principal a deliberação de três programações de emendas parlamentares destinadas à área da assistência social, sendo duas referentes a planos de trabalho que retornaram para reanálise após atendimento das adequações solicitadas pelo Conselho em pareceres anteriores, e uma referente à Casa Família Roseta, cujo plano de trabalho passou por alteração de metas. Inicialmente, foi colocada em apreciação a programação referente à Casa Família Roseta: Foi apresentado aos conselheiros o novo plano de trabalho, contemplando a alteração das metas anteriormente estabelecidas. A Diretora Tatiana prestou esclarecimentos acerca do processo, informando que o recurso, no valor de R$ 1.485.000,00 (um milhão, quatrocentos e oitenta e cinco mil reais), foi destinado à Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social-SEMIAS para execução de serviço socioassistencial e que o respectivo plano de trabalho já havia sido anteriormente aprovado pelo Conselho. Foi esclarecido que a alteração das metas decorreu da necessidade de adequação do serviço às demandas apresentadas pela Casa Família Roseta, especialmente em razão de ação judicial envolvendo o acolhimento de crianças e adolescentes com deficiência. Informou-se que toda a documentação pertinente foi inserida no processo administrativo e encaminhada para análise e manifestação dos órgãos competentes, tendo sido obtida orientação favorável quanto à possibilidade de prosseguimento do procedimento com as metas apresentadas. Durante a discussão, foi destacada a necessidade do serviço de acolhimento, considerando a existência de 10 vagas na Casa Família Roseta e a demanda de crianças que necessitam de cuidados contínuos e especializados. Foi mencionado, como exemplo, o caso de uma criança de 11 anos que necessita de acompanhamento permanente e cuidador em regime de revezamento, além de outros casos que aguardam transferência para a instituição. Ressaltou-se a relevância da utilização adequada dos recursos públicos para garantir a continuidade do atendimento às crianças e adolescentes que necessitam do serviço. Os conselheiros foram orientados a realizar a leitura integral do processo referente à Casa Família Roseta, disponibilizado no grupo do Conselho, considerando tratar-se de processo extenso e que contém todo o histórico e a documentação necessária para subsidiar a decisão do colegiado. Destacou-se a importância de que os conselheiros tenham conhecimento de todo o procedimento, inclusive para que possam prestar os devidos esclarecimentos caso sejam posteriormente questionados acerca da deliberação. Após os esclarecimentos, o plano de trabalho da Casa Família Roseta foi submetido à votação do colegiado. Registrou-se que a votação foi realizada, com manifestação favorável dos participantes, ficando aprovada a alteração das metas e o prosseguimento do procedimento para utilização do recurso, observada a documentação constante no processo. Na sequência, foram apresentados os dois planos de trabalho que haviam retornado para reanálise após a emissão de pareceres anteriores com recomendações de adequações. O primeiro plano refere-se à Associação de Combate ao Câncer – AVCC, contemplada com emenda parlamentar da Deputada Silva Cristina, no valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais). O referido plano já foi anteriormente analisado pela Comissão, tendo sido encaminhado para as devidas providências após deliberação do Conselho em 22 de julho/2026. Com o retorno do processo, verificou-se que todas as adequações solicitadas foram atendidas pela entidade. O segundo plano apresentado refere-se ao Núcleo de Apoio a Criança com Câncer-NACC, contemplado com emenda parlamentar do Deputado Fernando Máximo, no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais). O processo foi reanalisado pela Comissão e após a conferência da documentação e das alterações solicitadas no parecer anterior, foi informado que as recomendações foram atendidas pelas entidades e que os planos se encontravam regulares e aptos à aprovação. Durante a discussão, foi ressaltada a importância do trabalho realizado pelos conselheiros na análise dos planos de trabalho, destacando-se o compromisso do colegiado em verificar a regularidade das propostas e, ao mesmo tempo, contribuir para que os recursos destinados às entidades possam efetivamente atender às necessidades da população usuária da política de assistência social. A conselheira Gláucia apresentou suas considerações, informando que as correções e adequações apontadas anteriormente foram atendidas pelas entidades e que, após a nova análise, os dois processos apresentavam condições favoráveis à aprovação. Os dois planos de trabalho foram, então, submetidos à votação do colegiado, sendo aprovados após manifestação dos conselheiros. Na parte final da reunião, a Secretária Executiva reforçou a necessidade de realização de visitas às instituições. Informou que havia possibilidade de realização de visita no dia seguinte, com participação de representantes do Conselho: contemplando a Pestalozzi, AJERO e outra instituição a ser confirmada. Foi solicitado que conselheiros interessados em participar das visitas, informar sua disponibilidade nos períodos da manhã ou da tarde, ficando a servidora Lilian, responsável por realizar os contatos e organizar a agenda das visitas. **Enceramento:** Nada mais havendo a tratar, a Presidente agradeceu o empenho dos conselheiros, da Comissão de Financiamento e Orçamento e deu por encerrada a reunião às 12h50min, sendo lavrada a presente ata que, após lida e aprovada, será assinada pela Presidente, pela Secretária Executiva e pelos demais conselheiros presentes.

WALDEMARINA GALVÃO LOPES
Presidente

KHRISTIANE CABRAL COSTA MOTA
Vice-Presidente

GLÁUCIA DO NASCIMENTO FÉLIX
1ª Secretária

LILIANA VILARIM VIEIRA LIRA
Secretária-Executiva

LUCIANA HERMÍNIA DOMICIANO
Conselheira de Direito

GIANNI CABRAL SOUZA FONSECA
Conselheira de Direito

RAKÉSIA PANTOJA GOMES
Conselheira de Direito

VERONICE PRUDÊNCIO DA SILVA
Conselheira de Direito

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:F3B1B936

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL- SEMIAS
CONTRATO Nº 107/2026/PGM – PROCESSO Nº 012.004528/2026-66

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMIAS, DE UM LADO E DO OUTRO, SHELTON HOTEL LTDA EPP, PARA FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos onze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e seis, o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, com sede Av. 7 de Setembro esquina com Av. Farquar, S/N - Centro, CEP Nº 76801-020, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMIAS**, representada pelo Sr. **PAULO AFONSO FERREIRA JÚNIOR**, doravante denominado **LOCATÁRIO**; e de outro lado a empresa **SHELTON HOTEL LTDA EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 08.707.926/0001-23, com sede na Avenida Pinheiro Machado, nº 1828, Bairro São Cristóvão, Porto Velho - RO, neste ato representada por sua representante legal, a Sra. **FRANCE ELZA DA SILVA CRUZ**, doravante denominada **LOCADORA,** resolvem celebrar o presente **contrato de locação de imóvel**, decorrente da mediante inexigibilidade de licitação, com base no art.74, V, "e", c/c art. 6º, XVIII, "e", da Lei n.º 14.133, de 2021, nos autos do **PROCESSO ELETRÔNICO Nº 012.004528/2026-66**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:
1.1. O presente contrato tem por objeto a **locação de imóvel urbano**, com área construída de 1.850,19 m², situado na Avenida Pinheiro Machado, nº 1828, Bairro São Cristóvão, matriculado sob o nº 4.676 junto ao 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Porto Velho/RO.
1.2. O imóvel destina-se à unificação e funcionamento da **sede administrativa da Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS, da Central do Cadastro Único (CadÚnico) e da Casa dos Conselhos**, visando otimizar os fluxos de trabalho e garantir o sigilo e a privacidade nos atendimentos socioassistenciais.
1.3. A contratação dar-se-á em estrita conformidade com as especificações e exigências constantes do Processo Administrativo nº 012.004528/2026-66, do Edital de Chamamento Público nº 4/2026/SEMIAS-DA, do Termo de Referência nº 36/2026/SEMIAS-DA e demais documentos técnicos que instruem e integram o presente ajuste.
1.4. O imóvel objeto desta locação foi previamente vistoriado por meio do Relatório Técnico de Vistoria nº 033/2025/SMCL, o qual apontou inconformidades físicas e estruturais. A eficácia deste contrato e a respectiva imissão na posse ficam estritamente condicionadas ao cumprimento integral das obrigações assumidas pela LOCADORA no Termo de Compromisso nº 03/2026/SEMIAS-DA, cuja conclusão e perfeita adequação técnica deverão ser formalmente homologadas pela Administração por meio de uma nova vistoria técnica definitiva e emissão do correspondente Termo de Recebimento Definitivo.
1.5. O presente Contrato obriga as partes contratantes, seus herdeiros e sucessores, a qualquer título, ao fiel cumprimento de todas as suas cláusulas e condições.
PARÁGRAFO ÚNICO. Integram este Contrato, independentemente de transcrição, para todos os fins de direito, os seguintes documentos:
a) Edital de Chamamento Público nº 4/2026/SEMIAS-DA, ID 1002881;
b) Termo de Referência nº 36/2026/SEMIAS-DA, 1002872;
c) Proposta comercial da empresa SHELTON HOTEL LTDA EPP, ID 1104571;
d) Laudo de Avaliação Mercadológica nº 47/2026/DAMI/SMCL, ID 1151923;
e) Relatório Técnico de Vistoria nº 033/2025/SMCL, ID 1240256;
f) Termo de Compromisso de Adequação nº 03/2026/SEMIAS-DA, ID 1245763.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE CONTRATAÇÃO:
2.1. O presente Termo de Contrato é formalizado com fundamento no Artigo 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o qual autoriza a contratação direta por inexigibilidade de licitação quando as características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha para o atendimento do interesse público.
2.2. A inviabilidade de competição para a presente locação restou comprovada no Processo Administrativo nº 012.004528/2026-66, demonstrando que o imóvel selecionado possui características singulares de infraestrutura — como o salão central apto à instalação imediata de boxes privativos — e localização estratégica indispensáveis para a unificação das sedes da SEMIAS, CadÚnico e Casa dos Conselhos.
2.3. A contratação observa, ainda, as disposições da Lei Federal nº 8.245, de 18 de outubro de 1991 (Lei do Inquilinato) e, subsidiariamente, os preceitos de direito privado dispostos no Código Civil Brasileiro.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO:
3.1. O valor mensal da locação do imóvel será de R$ 40.500,00 (quarenta mil e quinhentos reais), sendo o valor total global da contratação de R$ 972.000,00 (novecentos e setenta e dois mil reais), referente ao período de 24 (vinte e quatro) meses.
3.2. No preço contratado estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas que compõem o objeto, tais como suporte técnico, tributos (incluindo IPTU e TRSD), seguros e a responsabilidade do LOCADOR pela manutenção estrutural originária do prédio.
3.3. O pagamento será efetuado mensalmente, observando-se os ritos de liquidação previstos neste instrumento, sendo que o valor da primeira parcela será proporcional aos dias de efetiva ocupação, contados a partir da entrega definitiva das chaves e emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS:
4.1. A cobertura das despesas decorrentes da presente contratação no exercício financeiro de 2026 ocorrerá por conta dos recursos consignados no orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), conforme a programação orçamentária e as Notas de Empenho especificadas abaixo:
Projeto de Atividade: 12.01.08.122.007.2.001 (Administração da Unidade); Elemento de Despesa: 3.3.90.3900000; Fonte de Recursos: 2500000000000000. (Recursos não Vinculados); Nota de Empenho nº 5582/2026, no valor de R$ 77.500,00 (setenta e sete mil e quinhentos reais) conforme ID 1319526.
Projeto de Atividade: 12.33.08.244.160.2.860 (Bloco de Gestão do Cadastro Único); Elemento de Despesa: 3.3.90.3900000; Fonte de Recursos: 1.660.000000000000 (Transferência de Recursos do FNAS); Nota de Empenho nº 5583/2026, no valor de R$ 125.000,00 (cento e vinte e cinco mil), conforme ID 1319532.
4.2. Em estrita observância ao Artigo 106, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as despesas relativas aos exercícios financeiros subsequentes correrão à conta das dotações orçamentárias próprias a serem consignadas nos respectivos orçamentos anuais (LOA), observada a disponibilidade financeira da Secretaria.
4.3. A formalização da disponibilidade orçamentária para os exercícios vindouros será realizada mediante a emissão das competentes Notas de Empenho e registro por simples apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo para este fim específico.

5. CLÁUSULA QUINTA - DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO LOCADOR:
5.1. Fornecer declaração atestando que não pesa sobre o imóvel qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação por parte do LOCATÁRIO;
5.2. Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;

5.3. Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;
5.4. Fornecer ao LOCATÁRIO recibo discriminando as importâncias pagas, vedada a quitação genérica;
5.5. Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins que se destina, e em estrita observância das especificações do Termo de Referência e de sua proposta;
5.6. Pagar as taxas de administração imobiliária, se houver, e de intermediações, nestas compreendidas as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente ou de seu fiador;
5.7. Entregar, em perfeito estado de funcionamento, os sistemas de combate a incêndio e rede lógica, bem como o sistema hidráulico, a rede elétrica e toda a tubulação frigorígena para a ligação dos ares-condicionados, conforme divisões e layouts definido pelas unidades requisitantes.
5.8. Realizar, dentro do prazo necessário, todos os eventuais consertos estruturais que possam comprometer a segurança do imóvel e de seus ocupantes, bem como aqueles decorrentes de causas naturais;
5.9. Fica a LOCADOR, por si, seus prepostos ou procuradores, autorizados a vistoriar o imóvel, sempre que necessário;
5.10. Notificar o LOCATÁRIO das eventuais vistorias, indicando o dia e a hora da realização desse ato;
5.11. Efetuar o pagamento do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU e TRSD, incidente sobre o imóvel locado (quando houver);
5.12. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação, bem como aqueles provenientes das adaptações realizadas no Contrato;
5.13. Realizar manutenção periódica no sistema de elevador conforme ABNT NBR 16083:2012 e suas alterações;
5.14. Realizar manutenções periódicas no grupo gerador de energia;
5.15. Realizar manutenção nas redes elétrica, hidráulica, hidrossanitária e estrutural, quando necessário;
5.16. Realizar manutenção nos extintores e todo o sistema de Proteção contra Incêndio e Pânico, conforme normas da ABNT e CBMRO;
5.17. Pagar o prêmio de seguro complementar contra fogo em até 120 dias após a assinatura do contrato;
5.18. Realizar renovação das licenças que forem necessárias para o devido funcionamento e habitabilidade do imóvel;
5.19. Receber as chaves após o término do contrato ou rescisão contratual, realizada a vistoria para certificação de que o prédio está em perfeitas condições, salvo as deteriorações de seu uso normal;
5.20. Arcar com despesas extraordinárias que se entendem aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, especialmente obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel, desde que feita em comum acordo entre as partes;
5.21. Informar ao LOCATÁRIO quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente.

6. CLÁUSULA SEXTA - DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO LOCATÁRIO:

6.1. Pagar o aluguel e encargos da locação exigíveis, no prazo estipulado neste contrato;
6.2. Pagar as despesas, se houver, entendidas como aquelas necessárias a sua administração, como, por exemplo, consumo de água e esgoto, gás e luz;
6.3. Servir-se do imóvel para uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse;
6.4. Realizar vistoria, por ocasião da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, fazendo constar do Termo de Vistoria os eventuais defeitos existentes;
6.5. Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que recebeu, conforme documento de descrição minuciosa elaborado quando da vistoria para entrega, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;
6.6. Comunicar ao LOCADOR qualquer dano o defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;
6.7. Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo do LOCADOR, assegurando-se o direito ao abatimento proporcional do aluguel, caso os reparos durarem mais de dez dias, nos termos do artigo 26 da Lei n° 8.245, de 1991, desde que o problema não seja ocasionado por mal uso;
6.8. Realizar o imediato reparo dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocados por seus agentes, funcionários ou visitantes autorizados;
6.9. Não modificar a forma externa ou interno do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR;
6.10. Entregar imediatamente ao LOCADOR os documentos de cobrança de tributos e encargos, se houver, cujo pagamento não seja do seu encargo, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada ao LOCATÁRIO;
6.11. Permitir a vistoria do imóvel pelo LOCADOR, por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora, bem como admitir que seja visitado e examinado por terceiros, na hipótese prevista no artigo 27 da Lei n° 8.245, de 1991.
6.12. Antes da assinatura do contrato, o LOCATÁRIO, por seu representante, deverá promover as vistorias necessárias, registrando através de registro fotográfico as condições do imóvel, bem como, realizar registro fotográfico antes de rescindir o contrato;
6.13. O LOCATÁRIO não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo LOCADOR, que porventura não tenha sido acordada neste Termo de Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS BENFEITORIAS E CONSERVAÇÃO:

7.1. As benfeitorias necessárias introduzidas pelo LOCATÁRIO, ainda que não autorizadas pelo LOCADOR, bem como as úteis, desde que autorizadas, serão indenizáveis e permitem o exercício do direito de retenção, de acordo com o artigo 35 da Lei nº 8.245, de 1991, e o artigo 578 do Código Civil.
7.1.1. As benfeitorias necessárias introduzidas pelo LOCATÁRIO, ainda que não autorizadas pelo LOCADOR, serão indenizáveis mediante desconto mensal no aluguel ou retenção, na forma do art. 35 da Lei nº 8.245/91.
7.2. Em qualquer caso, todas as benfeitorias desmontáveis, tais como lambris, biombos, cofre construído, tapetes, etc., poderão ser retiradas pelo LOCATÁRIO, devendo o imóvel locado, entretanto, ser devolvido com os seus respectivos acessórios.

8. CLÁUSULA OITAVA - GESTÃO DO CONTRATO:

8.1. As partes envolvidas devem executar o contrato com total fidelidade, seguindo as cláusulas estabelecidas e as diretrizes da Lei n.º 14.133/2021, anuindo que qualquer descumprimento, seja total ou parcial, acarretará responsabilização;
8.2. As comunicações entre a LOCATÁRIA e a LOCADORA devem ser formalizadas por escrito, sendo permitido o uso de correio eletrônico para esse fim;
8.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, que serão nomeados por ato do Secretário MUNICIPAL DE Inclusão e Assistencia Social na forma da Lei n.º 14.133/2021, art. 117, caput;
8.4. A fiscalização do contrato acompanhará a execução do contrato de forma a garantir o fiel cumprimento de todas as cláusulas estipuladas, registrando no histórico de gerenciamento do instrumento todas as ocorrências relacionadas à locação, visando assegurar os resultados desejados pela Administração;
8.5. O fiscal deverá verificar a manutenção das condições de habilitação do LOCADOR, acompanhará o saldo de empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e solicitar quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
8.6. No caso de descumprimento das obrigações contratuais ou detectados fatos que possam inviabilizar a execução do contrato, de forma parcial ou integral, o fiscal do contrato prontamente informará o gestor do contrato sobre o ocorrido;
8.7. A fiscalização informará ao gestor do contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, acerca do encerramento do contrato de locação sob sua supervisão, a fim de viabilizar a renovação ou prorrogação do mesmo de forma ágil e eficiente;
8.8. A fiscalização do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do LOCADOR e deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável pelas liquidações;
8.9. Para a formalização dos procedimentos de pagamento, registrando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação da despesa nos relatórios de gestão;
8.10. O gestor do contrato tomará as medidas necessárias para iniciar o processo administrativo de responsabilização, visando à aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133/2021, caso sejam

detectadas infrações administrativas no decorrer da execução contratual;
8.11. As atribuições e responsabilidades do gestor e da equipe de fiscalização observarão o disposto no Decreto Nº 11.246/2022.

9. CLÁUSULA NONA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO:

9.1. O pagamento do aluguel será efetuado mensalmente até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao vencido, desde que o recibo locatício, ou documento de cobrança correspondente, tenha sido apresentado pelo LOCADOR com antecedência mínima de 20 dias (vinte) dias.
9.2. Caso a antecedência mínima não seja observada, o pagamento será realizado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis da data da apresentação do recibo locatício ou documento de cobrança correspondente, pelo LOCADOR;
9.3. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco indicado pelo LOCADOR; 9.4. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado;
9.5. Para fins de pagamentos, o recibo deve obrigatoriamente incluir as seguintes referências:
a) Objetivo do contrato;
b) Número do processo;
c) Número da nota de empenho;
d) Banco, agência e conta-corrente do locador.
9.6. Havendo erro na apresentação do documento de cobrança ou dos documentos pertinentes à locação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o LOCADOR providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o LOCATÁRIO.
9.7. O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, do documento de cobrança apresentado pelo LOCADOR.
9.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
9.9. A Administração deverá realizar consulta a fim de: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018).
9.10. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
9.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o LOCATÁRIO deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
9.12. Persistindo a irregularidade, o LOCATÁRIO deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
9.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de habilitação.
9.14. Caso seja verificado que o LOCADOR deixou de executar o objeto em consonância com Contrato ou com Termo de Referência, o pagamento ficará pendente, de forma parcial ou integral, até que as medidas saneadoras sejam providenciadas, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133/2021, não acarretando qualquer ônus para a LOCATÁRIA.
9.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o LOCADOR não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

EM = I x N x VP
Sendo:
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:
TX = Percentual da Taxa Anual = 6%
I= (TX/100)/365 = (6/100)/365 = 0,00016438
9.16. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
9.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
9.17.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO:

10.1. **O prazo de vigência do presente contrato será de 24 (vinte e quatro) meses**, tendo como termo inicial de eficácia jurídica e contratual a data da emissão do **Termo de Recebimento Definitivo do imóvel**, emitido pela equipe técnica do LOCATÁRIO após a comprovação de regularização de 100% dos vícios prediais mapeados no Relatório nº 033/2025/SMCL..
10.1.1. Os efeitos financeiros da contratação só terão início a partir da data da entrega das chaves, mediante Termo, precedido de vistoria do imóvel, sendo que o valor da primeira parcela da locação será proporcional aos dias em que o imóvel foi efetivamente ocupado pela Administração.
10.1.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada à comprovação, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o LOCADOR, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
a. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que a locação tenha transcorrido regularmente;
b. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na locação; c. Haja manifestação expressa do LOCADOR informando o interesse na prorrogação;
d. Seja comprovado que o LOCADOR mantém as condições iniciais de habilitação;
e. Seja juntada a avaliação técnica mercadológica de competência da SGP demonstrando a compatibilidade do valor de mercado do imóvel locado.
10.1.2.1. O LOCADOR não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
10.1.2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
10.1.2.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o LOCADOR tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.
10.1.3. Caso não tenha interesse na prorrogação, o LOCADOR deverá enviar comunicação escrita ao LOCATÁRIO, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do término da vigência do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis por descumprimento de dever contratual.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA EM CASO DE ALIENAÇÃO:

11.1. Este contrato continuará em vigor em qualquer hipótese de alienação do imóvel locado, na forma do artigo 8º da Lei nº 8.245, de 1991.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE:

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da avaliação do imóvel, em 02/07/2026.
12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contrato, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do **IPCA**, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
12.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
12.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
12.7. 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.
12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.
12.9. Se a variação do indexador adotado implicar em reajuste desproporcional ao preço médio de mercado para a presente locação, o LOCADOR aceita negociar a adoção de preço compatível ao mercado de locação no município em que se situa o imóvel.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES:

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
13.2. 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).
13.3. 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DAS SANÇÕES:

14.1. A inexecução total ou parcial do contrato, ou descumprimento de qualquer dos deveres elencados no contrato, sujeitará o LOCADOR, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:
14.1.1. Advertência, pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
14.1.2. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do aluguel mensal pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I e II da Lei 14.133/2021 (inexecução parcial do contrato);
14.1.3. Multa de 7% (sete por cento) sobre o valor do aluguel mensal pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei 14.133/2021 (inexecução total do contrato);
14.1.4. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da **SEMIAS,** pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos II, III, V e VI, do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
14.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, 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 o LOCADOR ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;
14.1.6. O descumprimento injustificado do prazo de 60 (sessenta) dias estabelecido no Termo de Compromisso nº 03/2026/SEMIAS-DA para a conclusão definitiva de todas as obras e reformas estruturais, elétricas, sanitárias, de combate a incêndio e de acessibilidade (NBR 9050) sujeitará a LOCADORA à multa moratória diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total mensal da locação (equivalente a R$ 202,50 por dia de atraso), limitada ao teto máximo de 10% (dez por cento) do valor mensal contratado, sem prejuízo da rescisão imediata do ajuste por culpa da contratada e aplicação concomitante das sanções previstas nos incisos do caput desta cláusula.
14.2. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
14.3. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas acima, as empresas ou profissionais que, em razão do presente contrato:
14.3.1. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
14.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
14.3.3. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
14.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
14.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
14.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao LOCATÁRIO serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.
14.7. Caso o LOCATÁRIO determine, a multa deverá ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
14.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
14.9. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
14.10. Os procedimentos de apuração e aplicação das penalidades deverão observar as disposições previstas nos artigos 95 a 130 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

15.1. O LOCATÁRIO, no seu lídimo interesse, poderá rescindir este contrato, sem qualquer ônus, em caso de descumprimento total ou parcial de qualquer cláusula contratual ou obrigação imposta ao LOCADOR, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
15.2. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
15.3. 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 nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
15.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
15.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
15.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
15.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
15.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
15.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
15.4.3. Indenizações e multas
15.5. 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)
15.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).
15.7. Na hipótese de extinção da locação, o LOCATÁRIO poderá reformar ou indenizar o LOCADOR para entrega do imóvel nas mesmas condições inciais.
15.8. No caso de indenização, o LOCATÁRIO ofertará ao LOCADOR indenização baseada em avaliação feita a pedido do fiscal

do contrato ao departamento de engenharia responsável e nos registros fotográficos feitos antes e depois da rescisão do contrato, excluídos os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;
15.9. O valor da indenização ofertado pelo LOCATÁRIO, a requerimento do LOCADOR, poderá ser alvo do contraditório e ampla defesa.
15.10. Nos casos em que reste impossibilidade à ocupação do imóvel, tais como incêndio, desmoronamento, desapropriação, caso fortuito ou força maior, etc., o LOCATÁRIO poderá considerar o contrato rescindido imediatamente, ficando dispensada de qualquer prévia notificação, ou multa, desde que o LOCATÁRIO não seja o causador.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS:
16.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato reger-se-ão pelas disposições contidas na Lei n° 8.245, de 1991, e na Lei 14.133, de 2021, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD
17.1 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.
17.2 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.
17.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
17.4 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.
17.5 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.
17.6 É dever da LOCADORA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
17.7 A LOCADORA deverá prestar, no prazo fixado pelo LOCATÁRIA, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
17.8 A LOCADORA poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
17.9 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.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO
18.1. A execução será acompanhada por gestor e por um ou mais fiscais, com substitutos, formalmente designados.
18.2. Compete à fiscalização acompanhar a disponibilidade, classificar ocorrências, emitir solicitações, controlar prazos, conferir relatórios, atestar pagamentos, aceitar ou recusar serviços e propor medidas administrativas.
18.3. Para cada ocorrência será mantido registro com data, local, problema, responsável, prazo, providências, justificativas, conclusão e aceite.
18.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do LOCADOR, e suas orientações não poderão alterar objeto, preço ou distribuição de riscos sem instrumento formal.

19. 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 Eletrônico Oficial do Município (Portal da Transparência), em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e 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.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO
20.1. Fica eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir as dúvidas e controvérsias oriundas do presente termo de contrato de locação.
Para firmeza e como prova do acordado, é lacrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, devidamente certificadas pela Procuradoria-Geral do Estado.

Porto Velho, 11 de setembro de 2026.

PAULO AFONSO FERREIRA JÚNIOR
Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS

FRANCE ELZA DA SILVA CRUZ
Representante Legal

Visto:

HELEN REGINA LEMOS FERREIRA
Subprocuradora Administrativa de Convenios e Contratos

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:2CD7E1EF

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL- SEMIAS
EXTRATO DE DECISÃO DE REVOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90122/2025/SML/PVH
PROCESSO SEI Nº: 012.001344/2025-63

ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Porto Velho – Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social (SEMIAS)

OBJETO: Contratação de serviço de locação de Embarcação Marítma/Fluvial, sob demanda de 01 (uma) embarcação para transporte fluvial (ida e volta) com capacidade para 50 (cinquenta) pessoas da equipe de servidores da Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social (SEMIAS), para realização do Projeto Cidadania em Movimento na região do Baixo Madeira que abrange os distritos de São Carlos, Nazaré e Calama com fornecimento de café da manhã, almoço e jantar durante todos os dias locados, inclusive de na ida e na volta.

DECISÃO: O Secretário Municipal da SEMIAS, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Art. 71, II da Lei nº 14.133/2021, resolve REVOGAR DEFINITIVAMENTE o Pregão Eletrônico nº 90122/2025/SML/PVH por conveniência e oportunidade decorrente de fato superveniente (fracasso do certame e necessidade de readequação do ETP e TR), determinando a baixa nos sistemas oficiais e abertura de nova instrução.

Porto Velho, 16 de setembro de 2026.

PAULO AFONSO FERREIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:765E2256

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL- SEMIAS
PORTARIA Nº 302, DE 17 DE SETEMBRO DE 2026

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, especialmente pela Lei Complementar nº 1.000 de 07 de janeiro de 2025.
CONSIDERANDO a necessidade de realizar o controle efetivo dos condutores de veículos automotores, que não ocupam cargo de motorista no âmbito da SEMIAS

RESOLVE:
Art. 1°. AUTORIZAR os servidores abaixo mencionados, para conduzir o veículo oficial de acordo com a Lei nº 1948 de 28 de Julho de 2011 que dispõe sobre a condução de veículo Oficial e dá outras providências.

Matrícula	Nome	Cargo	Habilitação	Categoria
240416	Uirá Carvalho Fróes,	Diretor I	********826	A/B
131516	Amarildo Ferreira Barros	Assessor Técnico I	********336	A/B
10080608	Lucas Estolano Correa Andrade	Assessor Executivo III	********800	A/B

Art. 2º - Ao condutor cabe:
I – Inspecionar o veículo antes da partida e final do percurso;
II – Requisitar a manutenção preventiva e corretiva do veículo, quando necessário, visando garantir a trafegabilidade do automóvel e a segurança do condutor;
III – Dirigir corretamente o veículo obedecendo à legislação de trânsito vigente e as normas desta portaria;
IV – Prestar assistência necessária em caso de acidente e acionar órgãos oficiais para registro, comunicando a chefia imediatamente;
V - Zelar pelo veículo, acessórios e ferramentas, preencher documentação e impressos de controle de tráfegos e outros relativos ao uso e defeitos mecânicos dos veículos, inclusive acidentes;
VI – Realizar o abastecimento dos veículos oficiais nos postos autorizados pelo município.
Art. 3º - O veículo oficial deve ser utilizado estritamente para o desenvolvimento das atividades desta Secretaria.
Art. 4°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Dê ciência,
Publique-se e
Cumpra-se.

PAULO AFONSO FERREIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Inclusão e Assistência Social/SEMIAS

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:0BAE77C6

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº45/2026/SEMA-ASCI

Porto Velho, 16 de setembro de 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA PREFEITURA DE PORTO VELHO – SEMA, no uso das suas atribuições legais conforme o Decreto nº 12.931/13, vem tornar Público e **APTA** para ser **HOMOLOGADA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS** em favor do servidor abaixo, decido:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas de suprimento de fundos concedido no **Processo nº 022.002120/2026-31**, em favor do servidor **FILIPE JEFERSON GUEDES ARAGÃO**, no valor efetivamente aplicado em **R$ 7.999,97 (sete mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e quatro centavos)**, do montante total de **R$ 8.000,00 (oito mil reais)** concedido por meio do empenho Nº 5234/2026, empenho Nº 5229/2026 e empenho Nº 5238/2026 registrando que o saldo remanescente de **R$ 0,03 (seis centavos)** teve seu recolhimento dispensado em face da impossibilidade sistêmica de emissão de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) abaixo do limite mínimo estipulado pelo fisco local, conforme documentação constante da **Prestação de Contas** localizada nos ID's 1484672, 1484785 e 1493355 de forma que os autos deverão ser remetidos à Unidade Administrativa competente, a fim de proceder a baixa definitiva da responsabilidade do servidor.

ARTHUR FELIPE BORIN DOS SANTOS
Secretário Municipal Interino de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA.
Decreto n°11, de 06 de Abril de 2026.

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:FDC5BE9B

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº46/2026/SEMA-ASCI

Porto Velho, 16 de setembro de 2026.

Considerando que o presente processo **Nº 022.002390/2026-41** 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 se encontra, portanto, **APTA para ser HOMOLOGADA** nos termos do Decreto nº 17.353 de 09 de junho de 2021, e nos termos do art. 1º do Decreto nº 12.252, de 12 de julho de 2011.

HOMOLOGAR a presente prestação de contas de diárias dos servidores ***JOSENILSON ALVES FERREIRA*** conforme Prestação de conta **RELATÓRIO INDIVIDUAL DE COMPROVAÇÃO DE DIÁRIA**, localizada nos ID's: 1341068 do Decreto nº 17.353/2021, de forma que os autos deverão ser remetidos à Unidade Administrativa competente, a fim de proceder a baixa da responsabilidade do beneficiário.

FILIPE JEFERSON GUEDES ARAGÃO
Diretor do Departamento Administrativo – DA/SEMA

ARTHUR FELIPE BORIN DOS SANTOS
Secretário Municipal Interino de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA
Decreto nº 11, de 06 de Abril de 2026

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:CE4EE7B0

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº47/2026/SEMA-ASCI

Porto Velho, 16 de setembro de 2026.

Considerando que o presente processo **Nº 022.002527/2026-68** 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 se encontra, portanto, **APTA para ser HOMOLOGADA** nos termos do Decreto nº 17.353 de 09 de junho de 2021, e nos termos do art. 1º do Decreto nº 12.252, de 12 de julho de 2011.

HOMOLOGAR a presente prestação de contas de diárias dos servidores ***ÂNGELA BALAREZ DA SILVA, FRANCISCO DE ASSIS PINTO TAVARES, JOSÉ ALEXANDRE BALDUÍNO RODRIGUES*** e ***REDVILSON DURAN PEDRAZA JUNIOR*** conforme Prestação de conta **RELATÓRIO INDIVIDUAL DE COMPROVAÇÃO DE DIÁRIA**, localizada nos ID's: 1554249, 1552930,1543566 e 1548045 do Decreto nº 17.353/2021, de forma que os autos deverão ser remetidos à Unidade Administrativa

competente, a fim de proceder a baixa da responsabilidade do beneficiário.

FILIPE JEFERSON GUEDES ARAGÃO
Diretor do Departamento Administrativo – DA/SEMA

ARTHUR FELIPE BORIN DOS SANTOS
Secretário Municipal Interino de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA
Decreto nº 11, de 06 de Abril de 2026

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:954A7AC3

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL- SMPDC
PORTARIA Nº. 72/2026/SGOV/SMPDC, PORTO VELHO, 16 DE SETEMBRO DE 2026.

O **SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL SMPDC**, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
ARBITRAR E CONCEDER: 4,5 (quatro e meia) diárias indenizatórias aos servidores abaixo relacionados, para se deslocarem às localidades de Betel, Teotônio, Paulo Leal, Cujubimzinho e Jocuns, localizadas na zona rural do Município de Porto Velho, por meio de transporte terrestre, utilizando veículo oficial Caminhonete, Placa NCX2A01, com o objetivo de executar missões operacionais e de assistência humanitária da Defesa Civil, mediante entrega e distribuição de kits de roupas assistenciais (doados pela Polícia Federal), fornecimento de caixas de hipoclorito de sódio para tratamento de água potável e realização do abastecimento de água nas residências das comunidades, no período de 10 a 14 de setembro de 2026, conforme solicitação constante no Ofício nº 785/2026/SMPDC-DEAO e Processo nº 001.000428/2026-90.

Nome	Matrícula	Cargo/Função	Destino	Quantidade de Diárias	Auxílio Deslocamento
Jose Adriano de Souza Alves	10080600	Assessor I	Betel, Teotônio, Paulo Leal, Cujubimzinho e Jocuns	4,5	-
Júlia Ataíde Firmino	122242	Gari	Betel, Teotônio, Paulo Leal, Cujubimzinho e Jocuns	4,5	-

MARCOS BERTI CAVALCANTI
Superintendente Municipal de Proteção e Defesa Civil - SMPDC
(Conforme Decreto Nº 1.664/1 De 4 De Julho De 2025)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:BB2DD16E

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL- SMPDC
PORTARIA Nº. 73/2026/SGOV/SMPDC, PORTO VELHO, 17 DE SETEMBRO DE 2026.

O SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - SMPDC, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
ARBITRAR E CONCEDER:2,0 (duas) diárias indenizatórias (ou 4 meias diárias) à servidora abaixo relacionada, para se deslocar às localidades de Boca do Jamari, Mutuns e Silveira, localizadas na zona rural do Município de Porto Velho, por meio de transporte terrestre, utilizando veículo oficial Caminhonete S10, Placa NCXA91, com o objetivo de executar missões operacionais e de assistência humanitária da Defesa Civil, mediante entrega e distribuição de água, hipoclorito de sódio para tratamento de água potável e cestas básicas às famílias das comunidades atendidas, nos dias 03, 11, 17 e 19 de junho de 2026, conforme solicitação constante no Ofício nº 786/2026/SMPDC-DEAO e Processo nº 001.000430/2026-69.

Nome	Matrícula	Cargo/Função	Destino	Quantidade de Diárias	Auxílio Deslocamento
Maria Teresa Castelo Branco Correia de Miranda	10081286	Gerente II	Boca do Jamari, Mutuns e Silveira	2,0	-

MARCOS BERTI CAVALCANTI
Superintendente Municipal de Proteção e Defesa Civil - SMPDC
(Conforme Decreto nº 1.664/I de 4 de Julho de 2025)

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:57382237

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA - SMTI
PORTARIA N 66

Retifica a Portaria n. 65/2026, que designa gestor e fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato n. 102/2026/PGM.

O SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal,
CONSIDERANDO a Portaria n. 65/2026, que designa gestor e fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato n. 102/2026/PGM;
CONSIDERANDO o Formulário de Indicação de Gestores e Fiscais de Contrato, acostado ao Id. n. 1534207, no qual consta a indicação e o aceite do servidor **Robson da Costa Farias, cadastro n. 191445**, para exercer a função de Fiscal Técnico Substituto;
CONSIDERANDO a necessidade de corrigir erro material verificado na identificação do servidor designado para a referida função,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o inciso IV do art. 1º da Portaria n. 65/2026, exclusivamente para corrigir a identificação do servidor designado para a função de Fiscal Técnico Substituto, em conformidade com a indicação formal constante do Formulário de Indicação de Gestores e Fiscais de Contrato, acostado ao Id. n. 1534207 dos autos, passando o referido inciso a vigorar com a seguinte redação:

Inciso	Função	Nome do servidor	Matrícula n.
IV	Fiscal técnico substituto	Robson da Costa Farias	191445

Art. 2º Ratificam-se as demais disposições da Portaria n. 65/2026 que não tenham sido expressamente alteradas por esta Portaria.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PEDRO LUCAS DE QUEIROZ GOMES
Superintendente Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI/SGOV - Em substituição
DOM N 4320 de 16/09/2026

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:394DCED6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 87/2026
Processo nº 1308/SEMOSP/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI/RO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E A EMPRESA RODOPAV CONSTRUTORA LTDA PARA OS FINS QUE NAS CLÁUSULAS ABAIXO SE ESPECIFICAM

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI/RO, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no

CNPJ nº 04.632.212/0001-42, com sede na Av. São João Batista, 1613 - Centro, Pres. Médici - RO, 76916-000, representada pelo Sr. SÉRGIO PEDRO DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL, por intermédio da Secretaria Municipal De Obras e Serv. Públicos doravante CONTRATANTE e a empresa RODOPAV CONSTRUTORA LTDA, CNPJ sob nº 08.259.524/0001-03, com sede na Rua Brasília, nº 211, Sala 03, Bairro Beira Rio, Município de Pimenta Bueno, Estado de Rondônia, CEP: 76970-000, doravante denominada CONTRATADA, representado por JOSÉ HELIO RIGONATO DE ANDRADE, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Processo Administrativo nº 1308/SEMOSP/2026, Pregão Eletrônico nº 014/2026, tendo por finalidade estabelecer os direitos, deveres e obrigações das partes, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.
OBJETO: O objeto do presente instrumento é a aquisição de CBUQ - Concreto Betuminoso Usinado a Quente e Emulsão Asfáltica RR-1C, por meio de Adesão à Ata de Registro de Preços (Carona), para atender às necessidades do Município de Presidente Médici/RO, conforme especificações e quantidades discriminadas abaixo:
Objeto da contratação.
VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da Publicação no PNCP.
PREÇO: O valor total da contratação é de R$ 87.532,87 Oitenta e sete mil, quinhentos e trinta e dois reais e oitenta e sete centavos.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:Unidade Orçamentaria: Secretaria Municipal de Obras e Serviços PúblicosProgramação; 15 451 0009 1139/ 15 452 0009 2034Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00Ficha: 586 e 689

Presidente Medici/RO, 17 de setembro de 2026.

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:143672DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PEDIDO DE LICENÇA

PEDIDO DE LICENÇAS PRÉVIA, DE INSTALAÇÃO E DE OPERAÇÃO PARA LICENCIAMENTO DE POÇO TUBULAR

SEBASTIÃO PAULO, residente na Linha 132, lote 57-A, Setor Muqui, zona rural, CEP: 76.916-000, Município de Presidente Médici, Estado de Rondônia, portador do CPF **nº 333.954.202-30,** torna público que requereu junto a SOLAR/COREH/SEDAM, as **LICENÇAS PRÉVIA, DE INSTALAÇÃO E DE OPERAÇÃO** de **POÇO TUBULAR** com a finalidade de irrigação de frutíferas cujo ponto de captação está localizado nas Coordenadas Geográficas SIRGAS 2000: Latitude 11°19'42.81"S e Longitude 61°46'56.88"O Coordenadas UTM, Datum SIRGAS 2000, Zona 20 L, Longitude 632867.80 m E e Latitude 8747414.02 m S

Presidente Médici/RO, 17 de setembro de 2026

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:B14D65F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SOLICITAÇÃO DE OUTORGA

SOLICITAÇÃO DE OUTORGA DO DIREITO DE USO DE ÁGUA POÇO TUBULAR
SEBASTIÃO PAULO, residente na Linha 132, lote 57-A, Setor Muqui, zona rural, CEP: 76.916-000, Município de Presidente Médici, Estado de Rondônia, portador do CPF **nº 333.954.202-30,** torna público que requereu junto a SOLAR/COREH/SEDAM, **OUTORGA DO DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS SUBTERRÂNEO** para **CAPTAÇÃO POR POÇO TUBULAR** com a finalidade de irrigação de frutíferas cujo ponto de captação está localizado nas Coordenadas Geográficas SIRGAS 2000: Latitude 11°19'42.81"S e Longitude 61°46'56.88"O Coordenadas UTM, Datum SIRGAS 2000, Zona 20 L, Longitude 632867.80 m E e Latitude 8747414.02 m S

Presidente Médici/RO, 17 de setembro de 2026

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:DDBD5EB8

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 3.661 DE 17 DE SETEMBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município e autorização contida na Lei Municipal nº 1.487, de 16 de setembro de 2026.

D E C R E T A:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Especial no valor de **R$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

05.000 – Saúde.
05.002 – Secretaria Municipal de Saúde.
10.301.0011.1029 – Aq. De Veículo Sedan – **R$ 160.000,00**
4.4.90.52.00 – Equipamento e Material Permanente.
1.621.0002.3210 – Recursos do Exercício Corrente – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual - Aquisição de veículo automotor EP 07014/2026-05-Identificação das Transferências dos Estados decorrentes de emendas parlamentares individuais

Art. 2º O recurso para atendimento do crédito aberto no artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4.320 de 17 de março de 1964, **por Excesso de Arrecadação.**

Art. 3° Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Primavera de Rondônia/RO, em 17 de setembro de 2026.

[Assinado Eletronicamente]
LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:4D62C7E5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 3.662 DE 17 DE SETEMBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR SUPERÁVIT FINANCEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município e autorização contida na Lei Municipal nº 1488, de 16 de setembro de 2026.

D E C R E T A:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Especial no valor de **R$ 8.750,00 (oito mil setecentos e cinquenta reais)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

05.000 – Saúde
05.002 – Secretaria Municipal de Saúde

10.301.0011.1029 – Aquisição de veículo sedan
4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente – **R$ 8.750,00**
2.755.0000.0000 - Recursos de Exercícios Anteriores – Recursos de Alienação de Bens/Ativos - Administração Direta.

Art. 2º O recurso para atendimento do crédito aberto no artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4.320 de 17 de março de 1964, por **Superávit Financeiro.**

Art. 3° Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Primavera de Rondônia/RO, em 17 de setembro de 2026.

[Assinado Eletronicamente]
LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:D196EE70

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 582/GP/2026

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 3-1604/2026/SEMSAU.

R E S O L V E:

Art. 1º Arbitrar e conceder 01 (duas) diária dentro do estado com pernoite no valor unitário de R$ 300,00 (trezentos reais), em favor do servidor listado abaixo, que se deslocará ao município de Ji-Paraná/RO e Ariquemes/RO, no dia 17 de setembro de 2026, com a finalidade de transportar paciente para realizar consulta. O deslocamento será realizado por meio de veículo oficial, Fiat Van, placa THI6F64, conforme memorando nº 571/SEMSAU/2026 (ID 69685).

Douglas Jerônimo da Silva, Motorista, CPF. *.471. ***-00; R$ 300,00 (trezentos 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 17 de setembro de 2026.

Registre-se; Publique-se e Cumpra-se.

[Assinado Eletronicamente]
LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:8C9A9493

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 583/GP/2026

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 3-1605/2026/SEMSAU.

R E S O L V E:

Art. 1º Arbitrar e conceder 01 (uma) diária dentro do estado com pernoite no valor unitário de R$ 300,00 (trezentos reais), em favor do servidor listado abaixo, que se deslocará ao município de São Francisco do Guaporé/RO, no dia 17 de setembro de 2026, com a finalidade de transportar pacientes para consulta médica agendada. O deslocamento será realizado por meio de veículo oficial Renault Van placa OHQ8223, conforme memorando nº 572/SEMSAU/2026 (ID 69699).

Wherbet Coutinho Silva, Motorista, CPF. *.982. ***-72; R$ 300,00 (trezentos 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 17 de setembro de 2026.

Registre-se; Publique-se e Cumpra-se.

[Assinado Eletronicamente]
LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:A48A4CA6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 584/GP/2026

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 3-1619/2026/SEMAS.

R E S O L V E:

Art. 1º Arbitrar e conceder 02 (duas) diária de campo fora do município no valor unitário de R$ 70,00 (setenta reais), totalizando o valor de R$ 140,00 (cento e quarenta reais) em favor dos servidores listados abaixo, que se deslocarão ao município de Cacoal, no dia 17 de setembro de 2026, com a finalidade de realizar a retirada dos "KIT MAMÃE CHEGUEI", na Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social de Rondônia (SEAS/RO). O deslocamento será realizado por meio de veículo oficial, Chevrolet S10, placa RQO9J07, conforme memorando nº 260/SEMAS/2026 (ID 69824).

Bruna Gomes Relles Ronconi, Pedagoga; CPF:*.545.***-39; R$ 70,00 (setenta reais)**

Claudinei da Silva Oliveira, Motorista; CPF:*.973.***-49; R$ 70,00 (setenta reais)**

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, em 17 de setembro de 2026.

Registre-se; Publique-se e Cumpra-se.

[Assinado Eletronicamente]
LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:CA5F10AB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 585/GP/2026

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 3-1622/2026/SEMAS.

R E S O L V E:

Art. 1º Arbitrar e conceder 02 (duas) diária de campo fora do município no valor unitário de R$ 70,00 (setenta reais), totalizando o valor de R$ 140,00 (cento e quarenta reais), em favor do servidor listado abaixo, que se deslocará ao município de Cacoal/RO, nos dias 21 e 22 de setembro de 2026, com a finalidade de transportar usuários para perícia conclusiva no INSS (PMF PERÍCIAS). O deslocamento será realizado por meio de veículo oficial, Chevrolet S10 placa RQO9J7, conforme memorando nº 262/SEMAS/2026 (ID 69980).

Claudinei da Silva Oliveira, Motorista; CPF:*.973.***-49; R$ 140,00 (cento e quarenta reais)**

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, em 17 de setembro de 2026.

Registre-se; Publique-se e Cumpra-se.

[Assinado Eletronicamente]
LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:53FF20BA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 586/GP/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA/RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e amparado pela Legislação Municipal vigente,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 1-1166/2026;

CONSIDERANDO o memorando n° 412/2026/SEMSAU (ID 54090);

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 180/PGM/2026 (ID 55267), favorável à concessão do benefício;

CONSIDERANDO o disposto no art. 89° da Lei Complementar nº 003/2021;

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder à servidora **JERUSA BARON CASTELANI**, portadora do CPF. ***.935.***.34, ocupante do cargo efetivo de **Agente Comunitário de Saúde - 40 horas,** matrícula nº 125, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura de Primavera de Rondônia e **lotado** na Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU), Licença Prêmio em pecúnia correspondente à conversão de 90 (noventa) dias, referente ao período aquisitivo de 19/08/2012 a 18/08/2017, nos termos do art. 89° da Lei Complementar nº 003/2021.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, 17 de setembro de 2026.

Registre-se; Publique-se e Cumpra-se.

[Assinado Eletronicamente]
LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:795F5838

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 587/GP/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA/RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e amparado pela Legislação Municipal vigente,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 1-1478/2026;

CONSIDERANDO o memorando n° 514/2026/SEMSAU (ID 64783);

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 236/PGM/2025 (ID 69742), favorável à concessão do benefício;

CONSIDERANDO o disposto no art. 89° da Lei Complementar nº 003/2021;

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder ao servidor **WHERBET COUTINHO SILVA**, portador do CPF. ***.982.***.72, ocupante do cargo efetivo de Motorista - 40 horas, matrícula nº 1722, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura de Primavera de Rondônia e lotado na Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU), Licença Prêmio em pecúnia correspondente à conversão de 90 (noventa) dias, referente ao período aquisitivo de 30/06/2008 e 29/06/2013, nos termos do art. 89° da Lei Complementar nº 003/2021.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, 17 de setembro de 2026.

Registre-se; Publique-se e Cumpra-se.

[Assinado Eletronicamente]
LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:02F2B71C

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS PROC. N° 3-1506

PROCESSO Nº 3-1506/2026/SEMEC
ASSUNTO: Solicitação de Diárias.
INTERESSADOS (AS): Marlene Herbst Kruger.

A Prefeitura Municipal De Primavera de Rondônia, pelo presente instrumento, **HOMOLOGA** a Prestação de Contas de Diária do funcionário **Marlene Herbst Kruger.**, perfazendo o valor total de R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) para o período de 4 a 6 de setembro de 2026, de acordo com a deliberação do **Parecer Técnico do Controle Interno (ID 69576), deste Processo.**

Primavera de Rondônia/RO, em 17 de setembro de 2026

[Assinado Eletronicamente]
LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:7D8993AA

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS PROC. N° 3-1536

PROCESSO Nº 3-1536/2026/SEMAP
ASSUNTO: Solicitação de Diárias.
INTERESSADOS (AS): Letícia Alexandre Gaspari e Luís Fernando Nunes Moraes

A Prefeitura Municipal De Primavera de Rondônia, pelo presente instrumento, **HOMOLOGA** a Prestação de Contas de Diária do servidor **Letícia Alexandre Gaspari e Luís Fernando Nunes Moraes**, perfazendo o valor total de R$ 2.100,00 (dois mil e cem reais reais) para o período de 9 a 11 de setembro de 2026, de acordo com a deliberação do **Parecer Técnico do Controle Interno (ID 69739), deste Processo.**

Primavera de Rondônia/RO, em 17 de setembro de 2026

[Assinado Eletronicamente]
LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:5091F089

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS PROC. N° 3-1542

PROCESSO Nº 3-1542/2026/SEMSAU
ASSUNTO: Solicitação de Diárias.
INTERESSADOS (AS): Whebert Coutinho Silva

A Prefeitura Municipal De Primavera de Rondônia, pelo presente instrumento, **HOMOLOGA** a Prestação de Contas de Diária do servidor **Whebert Coutinho Silva**, perfazendo o valor total de R$ 300,00 (trezentos reais) para o período de 8 de setembro de 2026, de acordo com a deliberação do **Parecer Técnico do Controle Interno (ID 69808), deste Processo.**

Primavera de Rondônia/RO, em 17 de setembro de 2026

[Assinado Eletronicamente]
LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:D78590C8

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS PROC. N° 3-1562

PROCESSO Nº 3-1562/2026/SEMSAU
ASSUNTO: Solicitação de Diárias.
INTERESSADOS (AS): Douglas Jeronimo da Silva e Ana Carolina Silva Rodrigues

A Prefeitura Municipal De Primavera de Rondônia, pelo presente instrumento, **HOMOLOGA** a Prestação de Contas de Diária do servidor **Douglas Jeronimo da Silva e Ana Carolina Silva Rodrigues**, perfazendo o valor total de R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)para o período de 10 e 11 de setembro de 2026, de acordo com a deliberação do **Parecer Técnico do Controle Interno (ID 69873), deste Processo.**

Primavera de Rondônia/RO, em 17 de setembro de 2026

[Assinado Eletronicamente]
LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:17AD28CC

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS PROC. N° 3-1564

PROCESSO Nº 3-1564/2026/SEMAP
ASSUNTO: Solicitação de Diárias.
INTERESSADOS (AS): Antônio Roberto de Magalhães, Edna do Amaral Dias e Marcílio Tiago Barros Muniz

A Prefeitura Municipal De Primavera de Rondônia, pelo presente instrumento, **HOMOLOGA** a Prestação de Contas de Diária do servidor **Antônio Roberto de Magalhães, Edna do Amaral Dias e Marcílio Tiago Barros Muniz**, perfazendo o valor total de R$ 600,00 (seiscentos reais) para o período de 14 de setembro de 2026 de 2026, de acordo com a deliberação do **Parecer Técnico do Controle Interno (ID 69950), deste Processo.**

Primavera de Rondônia/RO, em 17 de setembro de 2026

[Assinado Eletronicamente]
LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:E329CEF8

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS PROC. N° 3-1586

PROCESSO Nº 3-1586/2026/SEMSAU
ASSUNTO: Solicitação de Diárias.
INTERESSADOS (AS): Douglas Jeronimo da Silva

A Prefeitura Municipal De Primavera de Rondônia, pelo presente instrumento, **HOMOLOGA** a Prestação de Contas de Diária do servidor **Douglas Jeronimo da Silva** , perfazendo o valor total de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais)para o período de 15 de setembro de 2026, de acordo com a deliberação do **Parecer Técnico do Controle Interno (ID 69764), deste Processo.**

Primavera de Rondônia/RO, em 17 de setembro de 2026

[Assinado Eletronicamente]
LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:022EAE2E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO/RO
DECRETO Nº 2754/2026-GAB/PMRC. DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

"Institui a Agenda Transversal da Criança e do Adolescente no âmbito do Município de Rio Crespo/RO, como instrumento de articulação, integração, planejamento, execução e monitoramento das políticas públicas destinadas à promoção e à garantia dos direitos da criança e do adolescente, no contexto das ações relacionadas ao Selo UNICEF, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO CRESPO, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela

Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, especialmente pelos arts. 7º, 8º, incisos I, XIX e XXI, 12 e 54,

CONSIDERANDO o disposto no art. 227 da Constituição Federal, que estabelece ser dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, que consagra a doutrina da proteção integral e determina a articulação das políticas públicas destinadas à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer a integração e a atuação articulada dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na formulação, implementação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas voltadas à infância e à adolescência;

CONSIDERANDO a importância da atuação intersetorial e integrada das áreas de saúde, educação, assistência social e demais políticas públicas que direta ou indiretamente contribuam para a garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes;

CONSIDERANDO a participação do Município de Rio Crespo/RO nas ações relacionadas ao **Selo UNICEF**, iniciativa destinada ao fortalecimento das políticas públicas municipais e à melhoria das condições de vida de crianças e adolescentes;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer mecanismos permanentes de planejamento, articulação, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações municipais destinadas à infância e à adolescência;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Município de Rio Crespo/RO, a **Agenda Transversal da Criança e do Adolescente**, como instrumento permanente de articulação intersetorial, integração institucional, planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento das políticas públicas municipais destinadas à promoção, proteção e garantia dos direitos da criança e do adolescente.

Art. 2º A Agenda Transversal da Criança e do Adolescente tem por finalidade promover a atuação integrada dos órgãos e entidades municipais, assegurando maior efetividade às políticas públicas destinadas à infância e à adolescência, observados os princípios da proteção integral e da prioridade absoluta.

Art. 3º Constituem objetivos da Agenda Transversal da Criança e do Adolescente:
I – promover a integração e a articulação das políticas públicas municipais voltadas à infância e à adolescência;
II – fortalecer a atuação conjunta dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal responsáveis pela execução das políticas de saúde, educação, assistência social e demais áreas relacionadas à garantia dos direitos da criança e do adolescente;
III – estabelecer objetivos, metas, indicadores e estratégias para o planejamento e acompanhamento das ações municipais destinadas à infância e à adolescência;
IV – aprimorar os mecanismos de monitoramento, avaliação e controle dos resultados alcançados pelas políticas públicas destinadas à criança e ao adolescente;
V – estimular a cooperação e a atuação integrada entre os diferentes setores da Administração Pública Municipal;
VI – contribuir para o cumprimento das ações, metas e indicadores relacionados à participação do Município de Rio Crespo/RO no **Selo UNICEF**.

CAPÍTULO II
DA IMPLEMENTAÇÃO E DA ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL

Art. 4º A Agenda Transversal da Criança e do Adolescente será implementada de forma integrada e articulada pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, observadas suas respectivas competências legais e regulamentares.

Art. 5º Participarão prioritariamente da implementação da Agenda Transversal:
I – a Secretaria Municipal de Assistência Social;
II – a Secretaria Municipal de Educação;
III – a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Poderão integrar as ações da Agenda Transversal outros órgãos, entidades e unidades administrativas do Município, sempre que sua participação se mostrar necessária ou conveniente ao cumprimento dos objetivos estabelecidos.

Art. 6º A Agenda Transversal deverá contemplar, entre outros elementos necessários à consecução de seus objetivos:
I – objetivos estratégicos e específicos;
II – eixos prioritários de atuação;
III – ações e estratégias intersetoriais;
IV – indicadores de acompanhamento e avaliação;
V – metas a serem alcançadas;
VI – responsáveis pela execução das ações;
VII – mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos resultados;
VIII – instrumentos destinados ao registro e à sistematização das informações relacionadas às ações desenvolvidas.

CAPÍTULO III
DO COMITÊ INTERSETORIAL

Art. 7º Fica instituído o **Comitê Intersetorial de Acompanhamento da Agenda Transversal da Criança e do Adolescente**, com a finalidade de promover a articulação, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações previstas neste Decreto.

Art. 8º Compete ao Comitê Intersetorial, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem conferidas:
I – acompanhar a implementação da Agenda Transversal;
II – promover a articulação entre as Secretarias Municipais e demais órgãos envolvidos;
III – acompanhar o cumprimento das metas e dos indicadores estabelecidos;
IV – identificar dificuldades e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento das ações;
V – promover a integração das informações necessárias ao monitoramento das políticas públicas voltadas à infância e à adolescência;
VI – acompanhar as ações relacionadas ao processo de certificação do Município no âmbito do **Selo UNICEF**;
VII – elaborar ou acompanhar relatórios de monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas;
VIII – propor ao Poder Executivo medidas necessárias ao aprimoramento das políticas públicas destinadas à criança e ao adolescente.

Art. 9º A composição, a organização, o funcionamento e as demais atribuições do Comitê Intersetorial serão estabelecidos por ato próprio do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV
DO PLANEJAMENTO E DA COMPATIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Art. 10. A implementação das ações decorrentes da Agenda Transversal da Criança e do Adolescente deverá observar a legislação vigente e guardar compatibilidade com os instrumentos de planejamento e orçamento do Município, especialmente:
I – o Plano Plurianual – PPA;

II – a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
III – a Lei Orçamentária Anual – LOA.

Parágrafo único. A execução das ações previstas na Agenda Transversal ficará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. A Agenda Transversal da Criança e do Adolescente integra este Decreto na forma de **Anexo Único**, contendo, conforme o planejamento municipal, os eixos estratégicos, objetivos, ações, indicadores e metas das políticas públicas destinadas à infância e à adolescência.

Art. 12. Os órgãos e entidades municipais envolvidos na execução da Agenda Transversal deverão fornecer as informações necessárias ao acompanhamento e ao monitoramento das ações sob sua responsabilidade, na forma e nos prazos estabelecidos pelo Comitê Intersetorial.

Art. 13. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento municipal, observadas a disponibilidade financeira e a legislação pertinente.

Art. 14. O Poder Executivo poderá editar atos complementares necessários à regulamentação e à fiel execução deste Decreto.

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

Rio Crespo – RO, 17 de setembro de 2026.

EDER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilaine Pereira Rodrigues
Código Identificador:1F3D1AFC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026

O Prefeito Municipal de Rio Crespo – RO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos resultados apontados pela Agente de Contratação e Equipe de Apoio, bem como no Parecer Jurídico favorável constante nos autos, **HOMOLOGA** o resultado do **Pregão Eletrônico nº 017/2026**, referente ao **Processo Licitatório nº 182/2026**, cujo objeto consiste no **Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de materiais de construção, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias participantes do Município de Rio Crespo/RO**, nos termos do inciso IV do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Em conformidade com o Termo de Homologação constante nos autos, fica homologado o seguinte resultado:
Fornecedor: BEM BRASIL IND. COMERCIO E SERVICOS LTDA – CNPJ nº 17.623.813/0001-30, para os **Itens 01, 07, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 25, 28, 30, 31, 41 e 43**, no valor total de **R$ 1.330.152,67 (um milhão, trezentos e trinta mil, cento e cinquenta e dois reais e sessenta e sete centavos)**.
Fornecedor: CERTA COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA – CNPJ nº 09.346.936/0001-43, para os **Itens 02, 35 e 42**, no valor total de **R$ 882.319,00 (oitocentos e oitenta e dois mil, trezentos e dezenove reais)**.
Fornecedor: H C COSTA MATERIAIS PARA CONSTRUCAO – CNPJ nº 52.408.639/0001-04, para os **Itens 03, 06, 14, 24, 36, 37, 38, 39, 40 e 44**, no valor total de **R$ 345.847,80 (trezentos e quarenta e cinco mil, oitocentos e quarenta e sete reais e oitenta centavos)**.
Fornecedor: BARBOSA COMERCIO DE MATERIAIS PRA CONSTRUCAO LTDA – CNPJ nº 44.638.553/0001-40, para os **Itens 04, 05, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 22, 26, 27 e 29**, no valor total de **R$ 790.596,00 (setecentos e noventa mil, quinhentos e noventa e seis reais)**.
Fornecedor: R2L CONSULTORIAS – CNPJ nº 09.313.037/0001-44, para o **Item 15**, no valor total de **R$ 102.840,00 (cento e dois mil, oitocentos e quarenta reais)**.
Fornecedor: EREMASTER DISTRIBUIDORA DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA – CNPJ nº 37.278.673/0001-18, para o **Item 23**, no valor total de **R$ 45.745,20 (quarenta e cinco mil, setecentos e quarenta e cinco reais e vinte centavos)**.
Fornecedor: PRIMOR COMERCIO DE TINTAS PRODUTOS E SERVICOS DE SINALIZACAO LTDA – CNPJ nº 57.598.558/0001-38, para os **Itens 32, 33 e 34**, no valor total de **R$ 194.100,00 (cento e noventa e quatro mil e cem reais)**.

Valor Total Homologado do Certame: R$ 3.691.600,67 (três milhões, seiscentos e noventa e um mil, seiscentos reais e sessenta e sete centavos).

Determina-se o prosseguimento dos atos administrativos necessários à formalização das contratações decorrentes do certame, observadas as disposições do Edital, seus anexos e a legislação aplicável.

Rio Crespo/RO, 17 de setembro de 2026.

EDER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Amanda Gabrielly Souza Retamero
Código Identificador:599B1CC1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 025/2026 REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL 001/2024/PRM/RO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO COMPRAS E LICITAÇÕES – SEMACOL, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA, usando das atribuições que lhe são conferidas, convoca os candidatos do Anexo II, aprovados no Concurso Público Municipal **001/2024/PRM/RO/2024**, qualificado para preenchimento de vagas do quadro pessoal, a se apresentarem na Diretoria de Recursos Humanos no prazo de **18/09/2026 a 17/10/2026**, para formalização contratual, munidos dos documentos abaixo relacionados:

• Idade mínima de 18 anos completo;

01 (uma) Xerox do Título de eleitor;
Certidão de quitação eleitoral;
02 (duas) Xerox e original da cédula de Identidade (RG);
02 (duas) Xerox e original do cartão de identificação do contribuinte - CPF;
01 (uma) foto 3x4;
02 (duas) Xerox e original da Comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo - **Anexo I**;
01 (uma) Xerox Certificado de reservista (para o sexo masculino);
01 (uma) Xerox e original do Certidão de nascimento ou casamento;
01 (uma) Xerox e original do cartão de identificação do contribuinte CPF do Cônjuge **(se houver)**;
01 (uma) Xerox e original do Certidão de nascimento dos filhos, CPF e carteira de vacinação (menores de 14 anos);
01 (uma) Xerox do PIS/PASEP;
Atestado de capacidade física, expedido por órgão de saúde municipal ou particular, original ou assinado eletronicamente;
Atestado de capacidade mental, expedido por um psicólogo do órgão de saúde municipal ou particular, original ou assinado eletronicamente;
01 (uma) Xerox do cartão do SUS;
01 (uma) Xerox da Tipagem sanguínea;
01 (uma) Xerox da Carteira de trabalho – CTPS física ou digital;

Certidão Cível e criminal primeira e segunda instância Tribunal de justiça de Rondônia;
Prova de quitação com a fazenda pública do Município de Rolim de Moura/RO;
Prova de quitação com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório ou Cópia da Declaração de Imposto de Renda completa;
Declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
02 (duas) Xerox e Original do Comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato;
01 (uma) Xerox do Comprovante de endereço;
01 (uma) Xerox e original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida ao cargo, **caso aplicável**;
Conta salário-banco Caixa econômica Federal **(retirar ofício no DRH)**;

ANEXO I

Item	Cód.	Cargo	Requisitos
	M10	Fiscal Tributário – 40H	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria AB
	G24	Vigia – 40H	Ensino Fundamental incompleto.

ANEXO II

M10 – FISCAL TRIBUTÁRIO – 40H

ITEM	CLASSIF.	NOME
	4º	DIONES SOARES DE SOUZA

G24 – VIGIA – 40H

ITEM	CLASSIF.	NOME
	4º	VANILZO ALVARENGA ROBERTO

Palácio Senador “Olavo Pires”, 17 de setembro de 2026.

NILZO ROSA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitações – SEMACOL.

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:4B4DC85B

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 460/2026.

“*Dispõe sobre nomeação em cargo de provimento efetivo”.*

NILZO ROSA DE OLIVEIRA, Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitações do Município de Rolim de Moura - RO, considerando a prática da função prevista inciso IX do artigo 65, nos termos do artigo 66 da Constituição do Município de Rolim de Moura- RO, tendo em vista a classificação no Concurso Público nº. 001/2024 realizado no dia 18 de maio de 2025.
R E S O L V E:

Art. 1º - **NOMEAR** nos termos do Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, c/c: Lei Complementar nº. 003/2004 de 23/06/2004 e suas alterações, o (a) Senhor (a) **IGOR MORAIS OLIVEIRA,** para exercer em caráter efetivo, o cargo de **MÉDICO CLINICO GERAL,** Cód. **NS-III**, pertencente ao Grupo Ocupacional **NÍVEL SUPERIOR III**, Referência **I**, conforme Decreto nº 6.888 de 01/01/2026 do Quadro de Pessoal deste Município, com lotação para a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA e, em caso de interesse público poderá haver remoção para outro órgão ou setor da Administração Municipal.

Art. 2º - A jornada de trabalho padrão é de 40 horas semanais, podendo ser alterada de acordo com sua lotação.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos na data de 03 de setembro de 2026.

Rolim de Moura, 17 de setembro de 2026.

NILZO ROSA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitações – SEMACOL

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:DF2862B6

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 461/2026.

“*Dispõe sobre nomeação em cargo de provimento efetivo”.*

NILZO ROSA DE OLIVEIRA, Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitações do Município de Rolim de Moura - RO, considerando a prática da função prevista inciso IX do artigo 65, nos termos do artigo 66 da Constituição do Município de Rolim de Moura- RO, tendo em vista a classificação no Concurso Público nº. 001/2024 realizado no dia 18 de maio de 2025.
R E S O L V E:

Art. 1º - **NOMEAR** nos termos do Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, c/c: Lei Complementar nº. 003/2004 de 23/06/2004 e suas alterações, o (a) Senhor (a) **JAINE OLIVEIRA DA SILVA,** para exercer em caráter efetivo, o cargo de **ENFERMEIRO,** Cód. **NS-II**, pertencente ao Grupo Ocupacional **NÍVEL SUPERIOR II**, Referência **I**, conforme Decreto nº 6.888 de 01/01/2026 do Quadro de Pessoal deste Município, com lotação para a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA e, em caso de interesse público poderá haver remoção para outro órgão ou setor da Administração Municipal.

Art. 2º - A jornada de trabalho padrão é de 40 horas semanais, podendo ser alterada de acordo com sua lotação.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos na data de 01 de setembro de 2026.

Rolim de Moura, 17 de setembro de 2026.

NILZO ROSA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitações – SEMACOL

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:F187F888

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 462/2026.

“*Dispõe sobre nomeação em cargo de provimento efetivo”.*

NILZO ROSA DE OLIVEIRA, Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitações do Município de Rolim de Moura - RO, considerando a prática da função prevista inciso IX do artigo 65, nos termos do artigo 66 da Constituição do Município de Rolim de Moura- RO, tendo em vista a classificação no Concurso Público nº. 001/2024 realizado no dia 18 de maio de 2025.
R E S O L V E:

Art. 1º - **NOMEAR** nos termos do Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, c/c: Lei Complementar nº. 003/2004 de 23/06/2004 e suas alterações, o (a) Senhor (a) **DAFNE DAMASIO UGO,** para exercer em caráter efetivo, o cargo de **MÉDICO CLINICO GERAL,** Cód. **NS-III**, pertencente ao Grupo Ocupacional **NÍVEL SUPERIOR III**, Referência **I**, conforme Decreto nº 6.888 de 01/01/2026 do Quadro de Pessoal deste Município, com lotação para a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA e, em caso de interesse

público poderá haver remoção para outro órgão ou setor da Administração Municipal.

Art. 2º - A jornada de trabalho padrão é de 40 horas semanais, podendo ser alterada de acordo com sua lotação.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos na data de 01 de setembro de 2026.

Rolim de Moura, 17 de setembro de 2026.

NILZO ROSA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitações – SEMACOL.

Publicado por:
Noeli Souza Brandão
Código Identificador:6E25ACD9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL RESOLUÇAO CMAS ALCESI

RESOLUÇÃO N° 019/2026/CMAS-RM

Dispõe sobre a Aprovação da Renovação de Registro de Entidade da Organização da Sociedade Civil - OSC.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ROLIM DE MOURA – CMAS/RM – RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 3.353/2017, por Ato Administrativo, conforme deliberação em **Reunião Ordinária** da Pauta n° **01**, da Ata n° **199//2026/CMAS-RM**, realizada em 10 de setembro de 2026, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia - AROM, no dia **15/09/2026. Edição 4.319,** para o devido efeito legal, passa expor o que segue.

Considerando que a ASSOCIACAO SEMEANDO LETRAS E CIDADANIA -ASELCI apresentou requerimento formal a este Conselho com a finalidade de efetivar o seu Cadastro junto ao Conselho Municipal de Assistência Social de Rolim de Moura – CMAS/RM.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar/**Conceder** o Cadastro do Certificado de Registro à ASSOCIACAO SEMEANDO LETRAS E CIDADANIA -ASELCI, CNPJ:04.279.669/0001-15 junto ao Conselho Municipal de Assistência Social de Rolim de Moura – CMAS-RM, conforme estipulados pelas normas da NOB/SUAS, sobre o cadastro de Entidades e Organizações de Assistência Social/OSC.

Paragrafo único: A referida renovação compreende o período de 02 (dois) anos sendo do dia 10/09/2026 a 10/09/2028.

Art. 2° - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Registra-se;
Publica-se e Cumpra-se.
Rolim de Moura/RO, 16 de setembro de 2026.

MURILO NOGUEIRA
Presidente do CMAS-RM
Conselho Municipal de Assistência Social de Rolim de Moura

Publicado por:
Elizangela de Fatima Vieira Dias
Código Identificador:A73CE34B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL RESOLUÇAO CMAS CER

RESOLUÇÃO N° 017/2026/CMAS-RM

Dispõe sobre a Aprovação da Renovação de Registro de Entidade da Organização da Sociedade Civil - OSC.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ROLIM DE MOURA – CMAS/RM – RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 3.353/2017, por Ato Administrativo, conforme deliberação em **Reunião Ordinária** da Pauta n° **01**, da Ata n° **199//2026/CMAS-RM**, realizada em 10 de setembro de 2026, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia - AROM, no dia **15/09/2026. Edição 4.319,** para o devido efeito legal, passa expor o que segue.

Considerando que a CENTRO EDUCACIONAL DE ROLIM DE MOURA-CER apresentou requerimento formal a este Conselho com a finalidade de efetivar o seu Cadastro junto ao Conselho Municipal de Assistência Social de Rolim de Moura – CMAS/RM.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar/**Conceder** o Cadastro do Certificado de Registro à CENTRO EDUCACIONAL DE ROLIM DE MOURA CNPJ: **15.894.306/000106** junto ao Conselho Municipal de Assistência Social de Rolim de Moura – CMAS-RM, conforme estipulados pelas normas da NOB/SUAS, sobre o cadastro de Entidades e Organizações de Assistência Social/OSC.

Paragrafo único: A referida renovação compreende o período de 02 (dois) anos sendo do dia 10/09/2026 a 10/09/2028.

Art. 2° - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Registra-se;
Publica-se e Cumpra-se.
Rolim de Moura/RO, 16 de setembro de 2026.

MURILO NOGUEIRA
Presidente do CMAS-RM
Conselho Municipal de Assistência Social de Rolim de Moura

Publicado por:
Elizangela de Fatima Vieira Dias
Código Identificador:06E7D8AC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL RESOLUÇAO DA APAR CMAS

RESOLUÇÃO N° 018/2026/CMAS-RM

Dispõe sobre a Aprovação da Renovação de Registro de Entidade da Organização da Sociedade Civil - OSC.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ROLIM DE MOURA – CMAS/RM – RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 3.353/2017, por Ato Administrativo, conforme deliberação em **Reunião Ordinária** da Pauta n° **01**, da Ata n° **199//2026/CMAS-RM**, realizada em 10 de setembro de 2026, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia - AROM, no dia **15/09/2026. Edição 4.319,** para o devido efeito legal, passa expor o que segue.

Considerando que a ASSOCIAÇAO POR AMOR A RONDONIA - A.P.A.R apresentou requerimento formal a este Conselho com a finalidade de efetivar o seu Cadastro junto ao Conselho Municipal de Assistência Social de Rolim de Moura – CMAS/RM.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar/**Conceder** o Cadastro do Certificado de Registro à ASSOCIACAO POR AMOR A RONDONIA - A.P.A.R,

CNPJ:04.279.669/0001-15 junto ao Conselho Municipal de Assistência Social de Rolim de Moura – CMAS-RM, conforme estipulados pelas normas da NOB/SUAS, sobre o cadastro de Entidades e Organizações de Assistência Social/OSC.

Paragrafo único: A referida renovação compreende o período de 02 (dois) anos sendo do dia 10/09/2026 a 10/09/2028.

Art. 2° - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Registra-se;
Publica-se e Cumpra-se.
Rolim de Moura/RO, 16 de setembro de 2026.

MURILO NOGUEIRA
Presidente do CMAS-RM
Conselho Municipal de Assistência Social de Rolim de Moura

Publicado por:
Elizangela de Fatima Vieira Dias
Código Identificador:CFFF6599

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES

ATA DA SESSÃO Nº 037/2026 Aos dezessete dias do mês de setembro de dois mil e vinte e seis (17/09/2026), na sede da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, localizada na Avenida João Pessoa, nº 4478, Centro, às 13h40min, realizou-se a Sessão nº 037/2026 da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.
A sessão foi conduzida pelo Presidente, Senhor **Valdinei Adriano Gonçalves**, contando com a presença dos membros **Iris Damaris Mariel Pires Cardoso, Leci de Souza Braga dos Santos, Luiz Eduardo Staut e Raquel Silva de Souza**, de forma presencial, e das membros **Juliana Pereira da Silva e Elaine Gonçalves Coutinho**, que participaram da sessão de forma remota, por meio de videoconferência.
Inicialmente, o Presidente agradeceu a participação de todos e informou aos membros que foram recepcionados para ser julgados nas próximas sessões os Processos Administrativos nº **5627/2026 recorrente: Jefferson Amorim De Mesquita**, **5628/2026** recorrente: Jefferson Amorim De Mesquita e **5464/2026** recorrente: Eunice Concordia**.** Nada mais a ser tratado, encerrou-se a reunião as 07h30min.

VALDINEI ADRIANO GONÇALVES
Presidente

IRIS DAMARIS MARIEL PIRES CARDOSO
Vice-Presidente

LECI DE SOUZA BRAGA DOS SANTOS
Secretária

RAQUEL SILVA DE SOUZA
Membro

JULIANA PEREIRA DA SILVA
Membro

LUIZ EDUARDO STAUT
Membro

ELAINE GONÇALVES COUTINHO
Membro

Publicado por:
Juliana Pereira da Silva
Código Identificador:DD3FB156

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE DO OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO Nº 39/2026
PROCESSO Nº 1047/2026

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRONICO Nº 39/2026
PROCESSO nº 1047/2026

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE-RO, através do Pregoeiro nomeado por meio da Portaria nº 87/GAP/2025, no exercício das atribuições que lhe são conferidas da sua designação, torna público para conhecimento dos interessados que encontra-se instaurada a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico sob o nº 39/SML/2026, do tipo **MENOR PREÇO TOTAL POR LOTE**, em conformidade com a Lei nº 14.133, Lei nº 123/2006, do Decreto Municipal nº 2274/2022, Decreto Municipal nº 2284/2022, Decreto Municipal nº 2633/2024, Decreto Municipal nº 3182/2026 e demais legislações aplicáveis, para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação com sessão eletrônica no dia 06 de outubro de 2026 às 09h00 (horário de Brasília), no sítio https://licitanet.com.br/, cujo OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, HORTIFRUTIGRANJEIROS (FRUTAS, VERDURAS E LEGUMES), CARNES, FRIOS, LANCHES E SALGADOS, BEBIDAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D´OESTE/RO. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DISPUTAS E LANCES.**

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **A partir do dia 23 de setembro abril de 2026.**

DO ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: **A partir do dia 06 de outubro de 2026 às 08h59 horas**.
(HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **dia 06 de outubro de 2026, às 09h00 horas.**
(HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br.

VALOR TOTAL ESTIMADO: **R$ 3.588.984,26** (Três milhões, quinhentos e oitenta e oito mil, novecentos e oitenta e quatro reais e vinte e seis centavos).

TODOS OS ITENS E SUAS RESPECTIVAS DESCRIÇÕES ENCONTRAM-SE NOS ANEXOS I e II, TERMO DE REFERÊNCIA e QUADRO DE DETALHAMENTO DE ITENS, RESPECTIVAMENTE.

Consulta e retirada das 07h:00min. às 12h:00min. Das 14h:00min as 17h:00min (horário de Rondônia), de segunda a sexta-feira, na Sede da prefeitura Municipal, ou, gratuitamente nos endereços www.saofelipe.ro.gov.br ou www.licitanet.com.br Outras informações através dos telefones: (69) 3445-1102 (69) 99234-3960 ou email cpl@saofelipe.ro.gov.br.

São Felipe D'Oeste/RO, 17 de setembro de 2026.

(Assinado de Forma Eletrônica)
MATHEUS ASSUNÇÃO SANTOS
Pregoeiro/ Agente de Contratação
Portaria Nº 87/GAP/2026

Publicado por:
Halefy Gustavo Ferreira Duarte
Código Identificador:5EDD877C

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
DECRETO N° 3297/2026 DE 10/09/2026

Decreto n° 3297/2026 de 10/09/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Especial e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE SAO FELIPE D'OESTE, RO, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 1809/2026 de 09/09/2026.
Decreta:
Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Especial, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$8.789,61 (oito mil e setecentos e oitenta e nove reais e sessenta e um centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.
Suplementação
08 SECRETARIA DE AGRICULTURA
08.001 SECRETARIA DE AGRICULTURA
08.001.20.606.0015.1.376 C.C 58.205-0 TERMO DE CONV Nº 403/2024/PGE-SEAGRI PROC.0025.002246/2024-13 AQUIS EQUIP AGRICOLAS

202 - 3.3.30.93.00.00

27010000

INDENIZACOES E RESTITUICOES

8.789,61
Total Suplementação: 8.789,61

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 disposiçõesem contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de MUNICIPIO DE SAO FELIPE D'OESTE, Estado do RO, em 10 de setembro de 2026.

EDSON DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Halefy Gustavo Ferreira Duarte
Código Identificador:80766624

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE DECRETO N° 3298/2026 DE 10/09/2026

Decreto n° 3298/2026 de 10/09/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Transferência e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE SAO FELIPE D'OESTE, RO, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 1810/2026 de 09/09/2026.
Decreta:
Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Transferência, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$86.969,67 (oitenta e seis mil e novecentos e sessenta e nove reais e sessenta e sete centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.
Suplementação
08 SECRETARIA DE AGRICULTURA
08.001 SECRETARIA DE AGRICULTURA
08.001.20.606.0015.1.376 C.C 58.205-0 TERMO DE CONV Nº 403/2024/PGE-SEAGRI PROC.0025.002246/2024-13 AQUIS EQUIP AGRICOLAS

202 - 3.3.30.93.00.00

27010000

INDENIZACOES E RESTITUICOES

86.969,67
Total Suplementação: 86.969,67

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 discriminação abaixo:

Redução			
08		SECRETARIA DE AGRICULTURA	
08.001		SECRETARIA DE AGRICULTURA	
08.001.20.606.0015.1.376		C.C 58.205-0 TERMO DE CONV Nº 403/2024/PGE-SEAGRI PROC.0025.002246/2024-13 AQUIS EQUIP AGRICOLAS	
132 - 4.4.90.52.00.00	27010000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	86.969,67
		Total Redução:	86.969,67

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 SAO FELIPE D'OESTE, Estado do RO, em 10 de setembro de2026.

EDSON DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Halefy Gustavo Ferreira Duarte
Código Identificador:58E5AA4B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRONICO: Nº 20/2026

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
Licitação: PREGÃO ELETRONICO: nº 20/2026

O PREFEITO MUNICIPAL de São Felipe D'Oeste – RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo estatuto em vigor e tendo em vista o resultado do processo licitatório com parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação e parecer jurídico declarando a legalidade dos procedimentos adotados resolve:

ADJUDICAR E HOMOLOGAR a licitação nos seguintes termos:

Processo Administrativo:	711/2026
Modalidade Licitação:	PREGÃO ELETRONICO
PREGÃO ELETRONICO	20/2026
Data Licitação/Homologação:	17 DE SETEMBRO DE 2026

OBJETO: Serviço de implantação de sistema de alarme de incêndio com fornecimento e instalação completa na escola Orlindo Gonçalves da Rocha..., Destinado para cumprimento e execução do Objeto proposto no Termo de Referência e Edital anexo ao Processo administrativo n° 711/2026 da Prefeitura Municipal de São Felipe D'Oeste.

Empresa vencedora:	**MN CONSULTORIA E SERVICOS DE ENGENHARIA LTDA**
CNPJ.:	**52.978.511/0001-86**
Valor Adjudicado/Homologado:	**R$ 10.000,00**

SÃO FELIPE DO OESTE RO - RO, 15 de SETEMBRO de 2026.

EDSON DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal
São Felipe D'Oeste - RO

Publicado por:
Halefy Gustavo Ferreira Duarte
Código Identificador:D2927CB9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

GABINETE DO PREFEITO
ASSESSORIA JURÍDICA DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

EXTRATO DO CONTRATO 45/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1803/2026
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 45/2026
CONTRATADA: E SPIGOTTI MANUTENÇÃO E MOTORES ELETRICOS
CNPJ: 26.973.601/0001-74

DO OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de Empresa Especializada em Manutenção, Rebobinagens e Fornecimento e Substituição de Peças para Motor Estacionário, para suprir às necessidades da SEMSAU, do munícipio de São Miguel do Guaporé-RO.

DO PRAZO: O prazo para cumprimento do presente CONTRATO será de 3 (três) meses, contados da data de publicação do extrato de contrato, sem previsão de prorrogação.

VALOR: O valor do presente CONTRATO é de **45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)**.

As despesas correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:
Nota de Empenho: 1253/2026
Órgão: 06. Secretária Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 06001 Gabinete do Secretário de Saúde
Prog. Trabalho: 10.302.0011.2024 Atendimento ao Bloco Atenção Especializada
Elemento Desp.: 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

São Miguel do Guaporé/RO, 17 de setembro de 2026.

Publicado por:
Daiane Kolln Klein
Código Identificador:208EA9C3

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE CREDENCIAMENTO Nº 008/2026 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1786/2025 – CREDENCIAMENTO N° 096/2025

ATA DE CREDENCIAMENTO Nº 008/2026
Processo Licitatório nº 1786/2025 – Credenciamento n° 096/2025

Aos 15 dias do mês de Setembro de dois mil e vinte e seis, às 12:15 h, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua Valdemar Coelho, nº 2340, reuniram-se os membros: Everton Luiz da Silva, Claudio Paulino de Lima, Claudio Aparecido Fermino, Eliezer Eugenio Pereira e Sandra Regina de Carvalho Machado da COMISSÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PESSOA FÍSICA À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO, nomeados pelo decreto nº 2577/2025 de 19.11.25, para analisar os documentos apresentados para CREDENCIAMENTO de pessoas físicas para prestação de serviços de Médico clínico geral, Médico especialista, Neuropsicólogo, Odontólogo, Fisioterapeuta, Enfermeiro, Farmacêutico, Bioquímico, Biomédico, Psicólogo, Psicólogo com especialização em ABA, Nutrucionista, Fonoaudiólogo, Terapeuta ocupacional, Assistente Social, Técnico de Enfermagem, Técnico de Radiologia, Técnico em Saúde Bucal, Motorista, Vigilante, Serviços diversos e cozinheira, o objetivo desse credenciamento é compor um banco de reservas de profissionais com intuito de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde conforme lei municipal nº 2469/2025 e lei municipal nº 2497/2025.
Para este processo licitatório, a Secretaria Municipal de Saúde realizou o protocolo eletrônico de nº 1786/2025, solicitando credenciamento para as respectivas categorias:

CATEGORIA
Medico Clinico Geral
Medico Especialista
Odontólogo
Fisioterapeuta
Enfermeiro

Farmacêutico
Bioquímico/Biomédico
Psicólogo
Psicólogo c/ especialização em ABA
Nutricionista
Fonoaudiólogo
Terapeuta ocupacional
Assistente social
Técnico em enfermagem
Técnico em Radiologia
Técnico em Saúde Bucal
Motorista
Vigilante
Serviços Diversos
Cozinheira

Foi aberta a sessão em que Comissão recebeu até o presente momento do período de 27.08.26 a 15.09.26, às 12:00 h, a documentação dos seguintes interessados:

CATEGORIA: PSICÓLOGO

Nº	NOME	CPF
01	RAFAEL BARBOSA DOS SANTOS	020.109.872-50

CATEGORIA: FISIOTERAPEUTA

Nº	NOME	CPF
01	WILLIANA PEREIRA DO NASCIMENTO	947.253.062-15

Os interessados no credenciamento enviaram suas respectivas documentações para o e-mail chamamentopublico.saudesmg@gmail.com , dentro do período citado acima. Vale ressaltar, que todas as documentações apresentadas pelos profissionais foram minuciosamente analisadas e assim a primeira ata desse credenciamento designa o seguinte resultado:
HABILITADO: A Comissão verificou os documentos apresentados e considerou os profissionais abaixo habilitados para o credenciamento: **habilitados**, pois apresentaram todos os documentos em conformidade com o edital.

CATEGORIA: PSICÓLOGO

Nº	NOME	CPF
01	RAFAEL BARBOSA DOS SANTOS	020.109.872-50

CATEGORIA: FISIOTERAPEUTA

Nº	NOME	CPF
01	WILLIANA PEREIRA DO NASCIMENTO	947.253.062-15

Os casos omissos nessa ata devem ser resolvidos enviando requerimento explicativo ao email oficial do chamamento em questão conforme edital.
Nada mais havendo a tratar, os membros da Comissão declarou encerrada a reunião, tendo lavrada a presente ata, que vai assinada por todos os presentes.

São Miguel do Guaporé/RO, 15 de Setembro de 2026.

EVERTON LUIZ DA SILVA
Membro da Comissão

CLAUDIO PAULINO DE LIMA
Membro da Comissão

CLAUDIO APARECIDO FERMINO
Membro da Comissão

ELIEZER EUGENIO PEREIRA
Membro da Comissão

SANDRA REGINA DE CARVALHO MACHADO
Membro da Comissão

Publicado por:
Karem Lorraine Dos Santos da Silva
Código Identificador:785DB81F

GABINETE DO PREFEITO
ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/SEMSAU/2026 - PROCESSO Nº 1882/2026 - TERMO DE FOMENTO Nº 31/2026 - INSTITUTO BRASIL – AMAZÔNIA DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E SAÚDE – INBASES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/SEMSAU/2026

Processo Administrativo nº 1882/2026
Termo de Fomento nº 31/2026
O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto nos arts. 2º, VIII, 17 e 29 da Lei Federal nº 13.019/2014, da Lei Municipal nº 2.483/2025, das Leis Municipais nº 2.565/2026, nº 2.577/2026 e nº 2.598/2026, no **Processo Administrativo nº 1882/2026** e no **Termo de Fomento nº 31/2026**, firmado entre o Município de São Miguel do Guaporé/RO e a empresa abaixo identificada,

RESOLVE:
– IDENTIFICAÇÃO DA CONVENENTE
Empresa: INSTITUTO BRASIL – AMAZÔNIA DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E SAÚDE – INBASES
CNPJ/MF nº: 04.510.707/0002-80
Endereço: Rua Rafael Vaz e Silva, nº 2.895, Sala 03, Bairro Liberdade, Porto Velho/RO, CEP 76.803-870, Representante Legal sua diretora geral**:** Sra. Márcia Marçal.

– DO OBJETO
A presente **Ordem de Serviço** tem por objeto a Contratação de uma empresa Especializada para
a execução, pela OSC, de ações e serviços complementares de saúde destinados à ampliação da oferta de cirurgias eletivas e exames de média complexidade, bem como ao fortalecimento da assistência hospitalar vinculada ao Programa Opera São Miguel, em regime de participação complementar ao Sistema Único de Saúde. Processo Administrativo de nº. 1315/2025.

III- DO VALOR
O valor global da contratação é de **R$ 7.178.657,00 (sete milhões, cento e setenta e oito mil, seiscentos e cinquenta e sete reais)**, conforme o Plano de Trabalho e a planilha de rateio orçamentário, à conta das dotações específicas das Leis Municipais nº 2.565/2026, nº 2.577/2026 e nº 2.598/2026, no elemento de despesa 3.3.50.43 – Subvenções Sociais.

IV– DO PRAZO
O presente Termo de Fomento vigorará por 12 (doze) meses, contados da publicação de seu extrato no meio oficial, ficando a primeira liberação condicionada à produção dos efeitos jurídicos do instrumento e ao cumprimento das condições precedentes registradas no processo.

V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
A contratada deverá iniciar imediatamente a execução dos serviços, observando rigorosamente o cronograma aprovado e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e no Projeto Básico.

O acompanhamento, fiscalização e medição dos serviços ficarão sob a responsabilidade da **Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do contrato e da legislação vigente.

VI– DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS
16 de setembro de 2026.
E, para que produza seus efeitos legais, firmam a presente **Ordem de Serviço**, em três vias de igual teor e forma, na presença das partes abaixo assinadas.

São Miguel do Guaporé/RO, 16 de setembro de 2026.

EDILSON CRISPIN DIAS
Prefeito Municipal

MÁRCIA MARÇAL —
Diretora Geral
Instituto Brasil – Amazônia de Serviços Especializados e Saúde – INBASES

EDISON CRISPIN DIAS
Secretário Municipal de Saúde - SEMSAU

Publicado por:
Giovanna Milena Rosa Marinho
Código Identificador:29C92816

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 183/GAB/2026

PORTARIA Nº 183/GAB/2026

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DO PONTO DE APOIO AO TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO (TFD) – CASA DE APOIO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO MIGUEL DO
GUAPORÉ, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente;
CONSIDERANDO a Portaria SAS/MS nº 55, de 24 de fevereiro de 1999, que dispõe sobre a rotina do Tratamento Fora de Domicílio (TFD) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
CONSIDERANDO a necessidade de oferecer acolhimento, hospedagem, suporte psicossocial e logística de transporte aos usuários do SUS deste município em tratamento médico especializado em municípios de referência;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a organização, supervisão e qualidade técnica dos serviços de atenção à saúde mental prestados pelo CAPS;
CONSIDERANDO a legislação profissional aplicável ao exercício da Medicina e as normas vigentes relacionadas ao funcionamento dos serviços de saúde mental;
RESOLVE:

Art. 1º - Fica formalizado e instituído o estabelecimento público denominado CASA DE APOIO SÃO MIGUEL, classificado para fins de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) como Ponto de Apoio,

vinculado diretamente à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde de São Miguel do Guaporé-RO.
Art. 2º - O Ponto de Apoio funcionará no imóvel localizado na Rua Barão de Antonela,nº 5785, Bairro Cuniã, PORTO-VELHO/RO, CEP 76.824-504.
Art. 3º - A unidade tem como objetivo exclusivo o acolhimento temporário, suporte logístico, alimentação e alojamento de pacientes e respectivos acompanhantes autorizados pelo serviço de Tratamento Fora de Domicílio (TFD) deste município.
Art. 4º - Fica integrada ao Ponto de Apoio a equipe de servidores públicos municipais para fins de gestão, triagem social, suporte administrativo, operacional e de transporte, conforme dimensionamento de pessoal registrado no sistema CNES.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se,
Publique-se, Cumpra-se.
São Miguel do Guaporé/RO, 16 de setembro de 2026

EDISON CRISPIN DIAS
Secretário Municipal de Saúde
Portaria 557/GAB/2026

Publicado por:
Karem Lorraine Dos Santos da Silva
Código Identificador:0406DE1E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 626/GAB/2026 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SUELI SOARES DA ROSA EM CARGO DE CONFIANÇA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Portaria nº 626/GAB/2026.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SUELI SOARES DA ROSA EM CARGO DE CONFIANÇA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e por conveniência e oportunidade da administração e o interesse público;

RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR no cargo de **ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO II - PMDA 03**, a senhora **SUELI SOARES DA ROSA** vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SEMAF.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

São Miguel do Guaporé/RO, na data da assinatura.

Publique-se,
Registra-se,
Cumpra-se.

EDILSON CRISPIN DIAS
Prefeito Municipal
(Assinado Digitalmente)

Publicado por:
Giovanna Milena Rosa Marinho
Código Identificador:07F0CD64

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
AVISO DE SUSPENSÃO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/DCL/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2136/SEMSAU/2026
A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO**, através do seu AGENTE DE CONTRATAÇÃO , torna público aos interessados a **SUSPENSÃO do Chamamento Público nº 04/DCL/2026**, cujo objeto é o **credenciamento de pessoas jurídicas interessadas na prestação de serviços médicos**, abrangendo atendimento de Clínico Geral e diversas especialidades médicas, destinados ao atendimento das necessidades do Hospital Municipal Fiorindo Vicensi e das Unidades de Atenção Básica, no âmbito do Fundo Municipal de Saúde de Seringueiras/RO.

A suspensão se faz necessária em razão da **constatação de erro no instrumento convocatório**, sendo necessária a realização das devidas correções e adequações.
Após a realização das correções, será publicado **novo instrumento convocatório**, contendo as informações e condições devidamente ajustadas, com divulgação nos **mesmos meios de comunicação utilizados para a publicação do edital anterior**.
Eventuais **questionamentos, pedidos de esclarecimentos ou impugnações** deverão ser formulados somente após a publicação do novo instrumento convocatório, observados os prazos e condições nele estabelecidos.
Seringueiras/RO, 17 de setembro de 2026.

SÉRGIO VILMAR KNONER
Port. Nº 048/GAB/PMS/2022
Agente de Contratação

Publicado por:
Ketlen Rainara Neves Barros
Código Identificador:1FE2A8A6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA Nº300/GAB/PMS/2026

PORTARIA Nº300/GAB/PMS/2026 Seringueiras/RO 17 SETEMBRO de 2026.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO N°69/2026 E PROCESSO N°384/2026 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. 1° - NOMEAR o GESTOR E FISCAL DE CONTRATO N°69/2026 E PROCESSO N°384/2026, tendo como os seguintes servidores relacionados abaixo:

Gestor de contrato: Nayara Vieira Fernandes
Fiscal de contrato: Valdirene Oliveira Caitano da Rocha

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a , e 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:9087CF12

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

CÂMARA MUNICIPAL DE THEOBROMA
PORTARIA Nº 40/GP/CMT/2026

De 17 de setembro de 2026.

"Dispõe sobre a designação de servidora para realizar instrução das prestações de contas de diárias concedidas aos servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Theobroma-RO, e dá outras providências."

O Presidente da Câmara Municipal de Theobroma, Estado de Rondônia no uso de suas atribuições e, considerando o disposto na Resolução n° 65/CMT/2023 de 22 de fevereiro 2023 alterada pela Resolução n° 90/MD/CMT/2026 de 04 de fevereiro de 2026.
CONSIDERANDO a necessidade de organizar e padronizar os procedimentos administrativos relativos à instrução das prestações de

contas das diárias concedidas aos servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Theobroma-RO;

CONSIDERANDO a necessidade de manter os processos de concessão de diárias devidamente instruídos com a documentação apresentada pelos respectivos beneficiários;
CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 62-CMT-2022, que regulamenta a concessão e a prestação de contas de diárias no âmbito da Câmara Municipal de Theobroma-RO;
RESOLVE:
Art. 1º Designar a servidora **DAFNY FERREIRA CARVALHO**, ocupante do cargo de **Diretor de Imprensa**, para realizar a **instrução das prestações de contas de diárias** concedidas aos servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Theobroma-RO.
Art. 2º Compete à servidora designada:
receber a documentação apresentada pelos beneficiários das diárias;
conferir se os documentos apresentados correspondem ao período, destino e deslocamento relacionados à respectiva concessão de diária;
juntar aos respectivos processos de concessão de diárias a documentação apresentada pelos beneficiários para fins de instrução da prestação de contas;
realizar o lançamento das informações relativas à prestação de contas das diárias no Sistema de Contabilidade Públíca Integrado - SCPI;
identificar eventuais inconsistências ou ausência de documentos, solicitando, quando necessário, a complementação da documentação;
encaminhar os processos devidamente analisados à autoridade competente para as providências cabíveis.
Art. 3º A instrução das prestações de contas deverá observar as disposições da **Resolução nº 62-CMT-2022**, bem como as demais normas legais e regulamentares aplicáveis.
Art. 4º A presente designação não transfere à servidora a competência para aprovação ou julgamento definitivo das prestações de contas, permanecendo esta atribuição com a autoridade competente, quando assim estabelecido na legislação ou regulamentação interna.
Art. 5º A presente designação será exercida **sem ônus adicional para a Câmara Municipal de Theobroma-RO**, não implicando no pagamento de gratificação, adicional, vantagem ou qualquer outra remuneração em razão das atribuições ora designadas.
Art. 6º A servidora designada deverá atuar com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
Art. 7º Esta portaria entra em vigor em 17 de setembro de 2026, revoga-se a **Portaria Nº 037/GP/CMT/2026** (ID 152969) **e** as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2026.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

ARQUIVA-SE

ADELSON VALTER CORREIA
Presidente

Publicado no átrio da Câmara Municipal, conf. Art. 32 da Lei Orgânica Municipal, em 17 de setembro de 2026.

KARINA ALVES DA SILVA.
Secretaria Geral.

Publicado por:
Dafny Ferreira Carvalho
Código Identificador:0CBDD85B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4126/GP/PMT/2026 THEOBROMA/RO, 14 DE SETEMBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE SUBSTITUIÇÃO DE PERMISSIONÁRIO PARA EXPLORAÇÃO A TÍTULO PRECÁRIO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com a **Lei Municipal no 262/2009**,

CONSIDERANDO: os autos do Processo n º **049/2011**;

D E C R E T A

Artigo 1º - Fica **PERMITIDO** a **título precário a exploração** de serviços de transporte individual de passageiros no município de Theobroma a permissionária **SARA JAINE DE SOUSA** portadora da cédula de identidade RG no **1647851** SSP/RO e inscrito no CPF no **706.709.682-00**, a **SUBSTITUIÇÃO DE PERMISSIONÁRIO CATEGORIA ALUGUEL CM nº 019** localização do ponto **ÁREA URBANA** veículo **FIAT / SIENA 1.4** chassi **9BD19710HM3402217** Renavam **01268113740** ano de fabricação **2021** modelo **2021** cor predominante **CINZA** placa **QTJ 6A55** categoria aluguel, com capacidade para **05** passageiro, sujeito-se a todas as taxas previstas no código tributário do município.

***Artigo 2º** - Este Decreto **REVOGA** o Decreto nº **3263/GP/PMT/2021** fica autorizado proceder a **DESVINCULAÇÃO** junto ao (DETRAN/CIRETRAN) da categoria aluguel o veículo, e entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.*

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Leticia Dos Santos Costa
Código Identificador:1EEA1765

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4127/GP/PMT/2026 THEOBROMA/RO, 17 DE SETEMBRO DE 2026

INSTITUI A AGENDA TRANSVERSAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA/RO, NO CONTEXTO DAS AÇÕES VINCULADAS AO SELO UNICEF, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO o disposto no art. 227 da Constituição Federal, que estabelece ser dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, os direitos à vida, à saúde, à educação, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária;

CONSIDERANDO disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, que estabelece a necessidade de articulação das políticas públicas voltadas à proteção integral da criança e do adolescente;

CONSIDERANDO a necessidade de integração e coordenação das políticas públicas municipais voltadas à infância e à adolescência, especialmente nas áreas de saúde, educação e assistência social;

CONSIDERANDO a participação do Município de Theobroma, Rondônia nas ações relacionadas ao **Selo UNICEF**, iniciativa que visa fortalecer políticas públicas voltadas à garantia dos direitos de crianças e adolescentes;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Município de Theobroma, Rondônia, a **Agenda Transversal da Criança e do Adolescente**, instrumento de articulação intersetorial destinado ao planejamento, à execução e ao monitoramento das políticas públicas voltadas à promoção e proteção dos direitos da infância e da adolescência**.**

Art. 2º A Agenda Transversal da Criança e do Adolescente tem por objetivos:
I. Promover a integração das políticas públicas municipais voltadas à infância e adolescência;
II. Fortalecer a articulação entre os órgãos da administração pública municipal responsáveis pelas políticas de saúde, educação e assistência social;
III. Estabelecer metas, indicadores e estratégias destinadas ao acompanhamento das ações voltadas à garantia dos direitos da criança e do adolescente;
IV. Aprimorar o monitoramento das políticas públicas relacionadas à infância e adolescência no âmbito municipal.

Art. 3º A Agenda Transversal da Criança e do Adolescente será implementada de forma articulada entre os órgãos da administração pública municipal, especialmente:
I. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
II. Secretaria Municipal de Educação; e
III. Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Outros órgãos e entidades da administração pública municipal poderão participar da execução das ações previstas na Agenda Transversal, conforme necessidade administrativa.

Art. 4º A Agenda Transversal deverá contemplar, entre outros elementos:
I. Objetivos estratégicos;
II. Eixos de atuação das políticas públicas;
III. Indicadores de monitoramento;
IV. Metas a serem alcançadas;
V. Mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas.

Art. 5º Fica instituído o **Comitê Intersetorial de Acompanhamento da Agenda Transversal da Criança e do Adolescente**, responsável pela articulação, acompanhamento e monitoramento das ações previstas neste Decreto.

Art. 6º. A composição, o funcionamento e as atribuições do Comitê Intersetorial serão disciplinados por Portaria do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º A implementação das ações previstas neste Decreto deverá observar a compatibilidade com os instrumentos de planejamento e orçamento do Município, especialmente:
I. Plano Plurianual – PPA;
II. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
III. Lei Orçamentária Anual – LOA.

Art. 8º A **Agenda Transversal da Criança e do Adolescente** integra o presente Decreto na forma de Anexo, contendo os eixos estratégicos, objetivos, indicadores e metas das políticas públicas municipais voltadas à infância e à adolescência.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Leticia Dos Santos Costa
Código Identificador:2544EC7A

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 028/2026 LEI 14.133/21

Processo Administrativo: n° **1067/2026 – SECIN**

RESUMO DOS DADOS

DATA DA SESSÃO: 23/09/2026
HORARIO DA DISPUTA DE LANCES: Das 08h00 às 14h00 (horário de Brasília-DF).
LOCAL: https://licitanet.com.br

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, COMPREENDENDO MICROCOMPUTADOR COMPLETO (MINI DESKTOP COM MONITOR E PERIFÉRICOS), MONITORES DE VÍDEO LCD/LED DE 23,9 POLEGADAS E NOTEBOOK (COMPUTADOR PORTÁTIL)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por ITEM

EXCLUSIVO MEI/ME/EPP: SIM

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$ 19.954,18 (dezenove mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e dezoito centavos)
INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES: *R$ 5,00 (cinco reais)*
INSTRUMENTO CONTRATUAL: Contrato

EMAIL PARA CONTATO: supel@theobroma.ro.gov.br

DOCUMENTOS HABILITAÇÃO: ANEXO I - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO do EDITAL

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal n° 14.133/2021, Lei Complementar 123/06 e 147/2014, Decreto Municipal nº. 3.567/2023 e nº. 3101/GP/PMT/2020, 1613/2016 e INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº. 067 de 08 de julho de 2021.

O aviso e seus anexos estão à disposição dos interessados no endereço eletrônico:
https://transparencia.theobroma.ro.gov.br/transparencia/

Theobroma/RO, em 17 de Setembro de 2026.

EDIVALDO DIAS DA SILVA
Superintendente de Licitações

Publicado por:
Ranielly Hell Raasch
Código Identificador:3CEC7303

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 88/GP/PMT/2026 THEOBROMA/RO, 17 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOREM A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO, REFERENTE AOS EQUIPAMENTOS ORIUNDOS DO TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO Nº 58 E 65/CINDERONDÔNIA – CONVÊNIO TRANSFEREGOV.BR Nº 984005/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade de observância das normas que regem a Administração Pública quanto ao uso dos recursos e bens pertencentes e/ou sob a guarda da gestão pública;

CONSIDERANDO o Termo de Cessão de Uso de Bem Público nº 58 e 65/CINDERONDÔNIA, vinculado ao Convênio Transferegov.br nº 984005/2025;

CONSIDERANDO Comunicação Interna 87 de 14/09/2026 (ID 159508), indicando os nomes dos servidores para comporem a referida comissão;

CONSIDERANDO o processo nº 1346/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Fiscalização do Processo de Chamamento Público, referente aos equipamentos oriundos do Termo de Cessão de Uso de Bem Público nº 58 e 65/CINDERONDÔNIA – Convênio Transferegov.br nº 984005/2025:

I – Soulondes Pereira da Silva – Presidente;
II – Ipoliana Albino Dias Gambarini – Membro;
III – Obadias Alves de Macedo – Membro.

Art. 2º Compete à Comissão ora designada acompanhar, fiscalizar e atestar a regularidade do processo de Chamamento Público referido no art. 1º, bem como o recebimento, estado de conservação e destinação dos equipamentos objeto dos respectivos Termos de Cessão de Uso de Bem Público, elaborando os relatórios e pareceres que se fizerem necessários.

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

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

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Leticia Dos Santos Costa
Código Identificador:15971D78

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 89/GP/PMT/2026 THEOBROMA/RO, 17 DE SETEMBRO DE 2026.

Inclui no Calendário Escolar do município de Theobroma, os eventos relativos ao dia "D" da Busca Ativa Escolar, visando fortalecer as ações de busca ativa escolar no território.

O PREFEITO MUNICIPAL DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhes foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e,

CONSIDERANDO o artigo 206 da Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9394/1996, o Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990, e

CONSIDERANDO às disposições contidas na Lei estadual n. 6.398 de 05 de maio de 2026, que instituiu a Política Estadual de Busca Ativa escolar no âmbito do estado de Rondônia - Lei Marta Isabelle,

RESOLVE:
Art. 1º - Incluir no Calendário Escolar do município de Theobroma, os eventos relativos ao dia "D" da Busca Ativa Escolar, visando fortalecer as ações de busca ativa escolar no território do município de Theobroma, com os seguintes objetivos:
I. identificar crianças e adolescentes em idade escolar obrigatória, que já estejam na Rede Escolar, em situação de evasão escolar no período da rematrícula;
II. identificar os casos de abandono, infrequência e exclusão escolar de crianças e adolescentes no ano letivo em curso;
III. alertar e notificar os órgãos que compõem a rede de proteção integral sobre casos de evasão, abandono, infrequência e exclusão escolar detectados; e;
IV. implementar estratégias para a reinserção escolar de crianças e adolescentes em situação de exclusão escolar (aluno invisível) e o monitoramento contínuo da rematrícula, matrícula e permanência do estudante na escola, visando o enfrentamento da cultura do fracasso escolar, a fim de superar desafios e alcançar o sucesso dos estudantes.

Parágrafo Único. Determinar a adesão das demais Secretarias Municipais, especialmente a Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Ação Social à programação estabelecida pela Secretaria de Educação, para que, de forma conjunta, articulem as ações para operacionalização efetiva das atividades do dia "D" da Busca Ativa Escolar especificadas nesta Portaria.

DO DIA "D" DE COMBATE À EVASÃO E EXCLUSÃO ESCOLAR NO PERÍODO DA REMATRÍCULA

Art. 2º - O dia "D de combate à evasão escolar no período de rematrícula deverá ser programado para ocorrer durante o período de rematrícula do calendário escolar ou, no máximo, na semana imediatamente seguinte ao término do período de rematrícula.

§1º. O dia "D de combate à evasão escolar no período de rematrícula tem por objetivo garantir que todos os alunos que já estão na Rede Escolar possam efetuar a rematrícula escolar no prazo necessário para evitar evasão.

§2º. O dia "D de combate à evasão escolar no período de rematrícula envolve também os casos em que forem detectadas situação de exclusão escolar nesse período, destinada a identificar os alunos invisíveis que, eventualmente, estejam excluídos da Rede Escolar, visando sua reinserção no ambiente escolar.

DO DIA "D" DE COMBATE AO ABANDONO, INFREQUÊNCIA E EXCLUSÃO ESCOLAR NO PERÍODO DO ANO LETIVO

Art. 3º - O dia "D" de combate ao abandono, infrequência e exclusão escolar no período do ano letivo deverá ser programado para ocorrer durante o ano escolar e deverá ocorrer, preferencialmente, em articulação com o calendário escolar da Secretaria de Estado da Educação – Seduc/RO, visando a ação conjunta e a melhor amplitude das ações.

§1º. O dia "D de combate ao abandono, infrequência e exclusão escolar no período do ano letivo tem por objetivo garantir que todos os alunos rematriculados, matriculados e reinseridos concluam, com sucesso, o ano letivo.
Art. 4º - Todas as ações relativas ao dia "D", tanto as relativas ao combate à evasão escolar no período da rematrícula, quanto aqueles destinadas ao combate ao abandono, infrequência e exclusão escolar no período do ano letivo, deverão ser prévia e amplamente divulgadas pela Secretaria de Educação, visando articular a participação das demais secretarias municipais e dos órgãos públicos e privados instalados no município, especialmente o Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Educação e o Fórum Municipal de Educação, além de pais e mestres e da sociedade em geral.

Art. 5º - Todas as ações relativas ao dia "D", tanto as relativas ao combate à evasão escolar no período da rematrícula, quanto aqueles destinados ao combate ao abandono, infrequência e exclusão escolar no período do ano letivo, deverão ser registradas e reportadas no Relatório Anual de Busca Ativa do município.

Art. 6º - As ações do dia "D" da busca ativa escolar tratadas neste Portaria não exime o município de adotar outras ações complementares para combater a evasão, abandono, infrequência e exclusão escolar, visando a inserção e manutenção dos alunos, para que nenhuma criança, adolescente e/ou jovem em idade escolar obrigatória fique fora da escola.

Art. 7º - Os casos omissos a essa Portaria serão analisados pelo Comitê da BAE e submetidos à Secretaria Municipal de Educação para decisão.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

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

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Leticia Dos Santos Costa
Código Identificador:0A6D974B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE URUPÁ
CONCESSÃO DE DIARIA-SERVIDOR LUCAS DAMASCENO SALDANHA PARA CACOAL/RO

CAMARA MUNICIPAL DE URUPA
CNPJ: 63.789.416/0001-50
Proposta e Concessão de Diárias

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE E DO PROPOSTO				
Unidade/Órgão Requisitante: CAMARA MUNICIPAL DE URUPÁ/RO				
Proponente (Dirigente/Chefe Imediato)			**Cargo/Função/Matrícula**	
JARBAS LUIS DE ALMEIDA			PRESIDENTE	
Beneficiário (Quem vai receber as diárias) LUCAS DAMASCENO SALDANHA			**Cargo/Função/Matrícula** DIRETOR CONTROLE INTERNO MATRICULA: 11916	
CPF	**Identidade**	**Banco**	**Agência**	**Conta Corrente**
038.***.052-**	000141.*****/SESDEC/RO	1	4007-X	13.***-7

DADOS DA VIAGEM

Destino: CACOAL-RO	**Meio de Transporte**	**Data de Início 17/09/2026**	**Data de Retorno 18/09/2026**
Motivo da Viagem: 0 SENHOR LUCAS DAMASCENO SALDANHA/DIRETOR DE CONTROLE INTERNO; ESTARÁ DE VIAGEM COM DESTINO A CACOAL/RO; ONDE O MESMO IRÁ PARTICIPAR DO TREINAMENTO "PROCESSAMENTO E JULGAMENTO NO TCE/RO: FERRAMENTAS E RACIONALIDADE JURÍDICA", PROMOVIDO PELO TCE/RO.			
Proponente: _____ (Assinado Eletronicamente) JARBAS LUIS DE ALMEIDA Data: ___/___/_____ PRESIDENTE			

CÁLCULO DAS DIÁRIAS

Localização	UFUR (65,60)	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
CACOAL/RO	11(UFUR)	½	360,80	360,80
TOTAL				360,80

Publicado por:
Elizabete Cavalcanti da Silva
Código Identificador:89203711

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCESSÃO DE DIÁRIA APARECIDA ELAINE GONÇALVES CAMPEZATTI - PROCESSO Nº 563/2026

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCESSÃO DE DIÁRIA APARECIDA ELAINE GONÇALVES CAMPEZATTI - PROCESSO Nº 563/2026**

Unidade/Órgão Requisitante: Prefeitura Municipal de Urupá-RO		
Beneficiário:		
APARECIDA ELAINE GONÇALVES CAMPEZATTI		
Destino:	Data De Início:	Data De Retorno:
OURO PRETO DO OESTE - RO	24/09/2026	24/09/2026
Motivo Da Viagem:		
Concede-se diária a servidora APARECIDA ELAINE GONÇALVES CAMPEZATTI, referente ao seu deslocamento no dia 24 de setembro de 2026 à cidade de OURO PRETO DO OESTE - RO, para participar da Formação PAIC/PROALFA para articuladores, agente de monitoramento, gestores e formadores.		
Quantidade:	Valor Unitário:	Valor Total:
0,5	R$ 196,80	R$ 98,40

Publicado por:
Pollyana Caldeira Oliveira
Código Identificador:E5B76601

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCESSÃO DE DIÁRIA CECILIA LOURA DE CARVALHO RECKEL

Unidade/Órgão Requisitante: Prefeitura Municipal De Urupá		
Beneficiário:		
CECILIA LOURA DE CARVALHO RECKEL		
Destino:	Data De Início:	Data De Retorno:
OURO PRETO DO OESTE - RO	24/09/2026	24/09/2026
Motivo Da Viagem:		
Concede-se diária a servidora CECILIA LOURA DE CARVALHO RECKEL, referente ao seu deslocamento no dia 24 de setembro de 2026 para cidade de OURO PRETO DO OESTE - RO, com a finalidade de participar da Formação PAIC/PROALFA destinada a articuladores, agentes de monitoramento, gestores e formadores.		
Quantidade:	Valor Unitário:	Valor Total:
0,5	R$ 196,80	R$ 98,40

Publicado por:
Pollyana Caldeira Oliveira
Código Identificador:FE23D506

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 045/2026/PMCNR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/PMCNR-SUPEL/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº11-1000/2025.
SECRETARIA GESTORA: SEMOSP.
PREGÃO TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

O **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO,**inscrito no CNPJ sob o nº63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250, setor 02, em Campo Novo de Rondônia, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 003/2026, Homologado e publicado nos sites oficiais da Prefeitura Municipal, Portal Transparência, e AROM em 04/09/2026, processo administrativo gerenciador nº 01000/2025, RESOLVEregistrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades licitadas, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO
1.1.A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços Para Eventual Aquisição de Materiais elétricos de consumo e permanentes, conforme especificações técnicas detalhadas para manutenção e expansão da rede de iluminação pública municipal, em atendimento as demandas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus

anexos,pelo período de 12 (doze) meses,especificado(s) no(s) item 3 do Termo de Referência,anexo I do Edital de Licitação nº 003/2026(ID 621184), que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2.DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

2.1.O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

2 MA MATERIAIS ELETRICOS LTDA - 63.384.251/0001-37,Endereço:Rua Governador Jorge Teixeira, Nº 1122, Nova Brasília, CEP: 76908-468, Ji-Paraná/RO,E-Mail:alex@2masolar.com.br, Telefone:(69) 9-9375-8482, Representante: Alex Brandemburg dos Santos.							
Item	**Descrição**	**Marca**	**Modelo**	**Class.**	**Quant.**	**V. Unit.**	**V. Total**
1	Alicate Amperímetro, 1000 A, TAM:31.8 x 16.2 x 5.8 centímetros,contagens corrente ac: 20/200/1000a tensão dc: 200m/20/200/1000v tensão ac: 200/750v,Resistência: 200/2k/20k/200k/2m ohms teste continuidade: faixa: 200 ohms limiar sonoro: aprox. 100 ohms proteção de sobrecarga: idêntica a faixa 200 ohms, Mudança de faixa: manual abertura de garra: 50mm diâmetro condutor: 50mm precisão básica: 3 categoria: cat ii 1000v.	Minipa	ET-3200	Unidade	1,00	R$ 229,90	R$ 229,90
18	Chave Phillips Isolada 1000V de 1/8 x 3 Pol.	Lotus	Lotus	Unidade	20,00	R$ 19,80	R$ 396,00
21	Cone de sinalização em pvc rígido com faixa refletiva, h = 70 / 76 cm.	Cone Sinalização	Cone Rigido PVC x2	Unidade	10,00	R$ 59,30	R$ 593,00
23	Decapador descascador e crimpador de fios automático, modelo Le 1919 calibre 0.5 e 0.6 10 awg auto reajustável com punho auto deslizante	Vonder	Alicate Desemcapador Crimpador Fios 8 - Vonder	Unidade	2,00	R$ 214,20	R$ 428,40
24	Disjuntor Bipolar 20A	Sibratec	Sibratec	Unidade	5,00	R$ 21,40	R$ 107,00
31	Escada Extensiva Fibra de Vidro 3,60x6m	Sintese	Sintese	Unidade	1,00	R$ 1.333,90	R$ 1.333,90
32	Escada Extensiva Fibra de Vidro 4,20x7,20m	Sintese	Sintese	Unidade	1,00	R$ 1.523,90	R$ 1.523,90
44	Serrinha arco para cortar cano e ferro	MAG AJUSTAVEL	MAG AJUSTAVE	Unidade	1,00	R$ 29,79	R$ 29,79
45	Serrinha Bimetal 12pol 24dentes para metais, madeira e PVC	Fertag	Fertag	Unidade	4,00	R$ 19,49	R$ 77,96
46	Talabarte de posicionamento 1,80m Gancho 17mm	SAFE CINTOS	SAFE FITAS	Unidade	1,00	R$ 149,99	R$ 149,99
Valor Total R$						**4.869,84**	

3.ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1.O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP.

3.2. Não há outros órgãos e entidades públicas participantes neste registro de preços.

4.DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e,

4.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado observado os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA.

5.1. 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 sitio oficial do Município, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. 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.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
5.2. 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.
5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. Deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
5.4.1. 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;
5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário observado a classificação da licitação; e.
5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
5.6. 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.
5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos*no edital;*e,
5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item9.
5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no Sítio Oficial do Município e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
5.9. 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.
5.9.1. 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.
5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
5.11. 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 item5.7, observando o item 5.7 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.
5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitarem a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos*do edital*, poderão:
5.12.1. 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.
5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
5.13. 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.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS
6.1. 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:
6.1.1. 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 daalínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
6.1.2. 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;
6.1.3. 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.
6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6.2. Do Reajuste
6.2.1. O reajuste de preços será aplicável a presente contratação, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado pela Administração, nos termos do art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.
6.2.2. O reajuste será calculado com base na variação do IPCA/IBGE acumulada no período, ou em outro índice que venha a substituí-lo por determinação legal.
6.2.3. O reajuste contratual possui caráter obrigatório, devendo ser aplicado pelo Contratante no prazo legal, independentemente de solicitação da contratada, sem prejuízo de que esta apresente memória de cálculo quando requerido pela Administração.
6.2.4. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos além da variação efetivamente verificada.
6.2.5. O prazo para implementação do reajuste ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pela Administração para a comprovação da variação dos custos, quando aplicável.
6.2.6. A data base para o reajustamento é a partir da data do orçamento estimado elaborado pela Administração Pública, independentemente do prazo de duração do contrato.
6.2.7. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente sobre os itens que o motivaram e apenas em relação à diferença efetivamente apurada.
6.2.8. O disposto neste item não prejudica o direito das partes de pleitearem a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. 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.
7.1.1. 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.
7.1.2. 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.
7.1.3. 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.
7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades quetiverem 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, observada o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
7.2. 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.
7.2.1. 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.
7.2.2. Não 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 item9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
7.2.3. 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 5.7.
7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item7.2e no item7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades quetiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avalie a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
8.1. 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.
8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
8.4. 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.
8.5. 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.
8.6. 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 observado as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS.
9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou,
9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
9.1.4.1. 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.
9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item9.1será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
9.3. 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.
9.4. 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:
9.4.1. Por razão de interesse público;
9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
9.4.3. 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.

10. ENTREGA, PRAZOS E RECEBIMENTO (conforme item 9 do TR anexo I do Edital)
10.1. Da Entrega eDo local de entrega
- Local de Entrega**SEMOSP**: Os materiais deverão ser entregues no Prédio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Tancredo Neves, Setor 02, nº 2055, em Campo Novo de Rondônia/RO, CEP 76887-000, em horários de expediente de Segunda a Sexta-Feira das 07h30min. as 13h30min, telefone de contato (69) 3239-2362, endereço eletrônico E-mail:semert@camponovo.ro.gov.br.

10.2. DOS PRAZOS

10.2.1. A entrega dos materiais deverá ser realizada no prazo de ATÉ 30 (trinta) dias, contados da ciência da Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho pela CONTRATADA, observadas as necessidades da Administração.
10.2.2. O prazo para assinatura do contrato será de 48 (quarenta e oito) horas, contados do envio de link de acesso encaminhado à CONTRATADA, por esta secretaria, podendo ser via e-mail, impresso, ou mesmo confirmada via telefone/WhatsApp sendo contato imediato.
10.2.3. O prazo para assinatura/ciência da Ordem de Entrega/Nota de Empenho será de até 01 (uma) hora, contados do envio à CONTRATADA, pela secretaria solicitante, que poderá ser encaminhada/ordenada junto à nota de empenho via e-mail, impresso, ou mesmo confirmada via telefone/WhatsApp sendo contato imediato.
10.2.4. O pagamento será efetuado no prazo de ATÉ 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo dos bens e da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor competente, em conformidade com os arts. 140, inciso II, e 141, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.
10.2.5. O prazo de vigência da ARP será de 1(um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, nas condições previstas no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21
10.2.6. O prazo para assinatura da ARP será de ATÉ 05 (cinco) dias, contados a partir da solicitação encaminhada á licitante, podendo ser via e-mail ou/e telefone.

10.3. DO RECEBIMENTO E CERTIFICAÇÃO DOS MATERIAIS
10.3.1. O acompanhamento, conferência e recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do(a) Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado e/ou quem/equipe avaliativa que estiver substituindo, que ficará responsável por comunicar os fiscais de contato sobre quaisquer irregularidades encontradas.
10.3.2. Entregue os materiais, serão os mesmos recebidos provisoriamente por servidor ou pelo (a) Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, para inserção de documentos e relatórios em processo, bem como certificação avaliativa.
10.3.3. O prazo para assinatura/ciência da Ordem de Entrega/Nota de Empenho será de até 01 (uma) hora, contados do envio à CONTRATADA, pela secretaria solicitante, que poderá ser encaminhada/ordenada junto à nota de empenho via e-mail, impresso, ou mesmo confirmada via telefone/WhatsApp sendo contato imediato.
10.3.4. O objeto deste Termo será recebido em conformidade com o que rege o Art. 140, inciso II, letras "a" e "b", da Lei nº 14.133/2021.
10.3.5. A CONTRATADA deverá executar o objeto de acordo com o estipulado neste TR e o recebimento será:
- Provisório: no prazo de ATÉ 05 (cinco) dias, contado da entrega, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo, quando verificado o cumprimento das exigências.
- Definitivo: no prazo de ATÉ 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo.

11. DO REAJUSTE E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
11.1. Do Reajuste
11.1.1.Os preços contratados permanecerão irreajustáveis pelo período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data do orçamento estimado.
Decorrido esse prazo, poderá ser aplicado reajuste anual, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE, nos termos do art. 92, §3º, da Lei nº 14.133/2021, observadas as seguintes condições:
O percentual de reajuste será apurado considerando-se a variação acumulada do IPCA nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao mês de aplicação;
A aplicação do reajuste será formalizada mediante apostilamento no contrato, após manifestação técnica da área competente e autorização da autoridade administrativa;
Em caso de extinção do IPCA, será adotado outro índice oficial que o substitua ou, na ausência deste, o índice que melhor reflita a inflação do período, mediante justificativa fundamentada.

11.2.Das Condições de Pagamento
11.2.1. Atendendo a ordem cronológica financeira, depois do devido recebimento dos materiais pela comissão de recebimento, considerando que cada secretaria participante avaliará individualmente.
11.2.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo e da nota fiscal definitiva, ficando a liberação do pagamento condicionado à Regularidade Fiscal da contratada, respeitando as disponibilidades financeiras e com as exigências da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações.
11.2.3. A emissão da nota fiscal deverá ser realizada após a entrega dos produtos e, deverão ser encaminhadas à secretaria semanalmente ou mensalmente, para fins de pagamento conforme item 12 do TR.
11.2.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos devolvidos a empresa para as correções necessárias, não respondendo a Secretaria por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos.
11.2.5. A nota fiscal/fatura deverá conter o destaque do IRRF, conforme Decreto Municipal nº 179, de 10 de agosto de 2023, e Decreto Municipal nº 20, de 24 de janeiro de 2024, que regulamentam a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre pagamentos realizados pelo Município de Campo Novo de Rondônia, bem como demais normas federais vigentes, sendo considerada não apresentada até sua regularização.
11.3. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento será interrompido e terá sua contagem reiniciada a partir da nova apresentação regularizada e validada pela Administração.
11.4. O CONTRATANTE não se responsabilizará por despesas não previstas em contrato, nem reconhecerá cobranças diretas de terceiros sem autorização formal expressa.
11.5. Os tributos e contribuições incidentes serão retidos na fonte, quando aplicável, conforme legislação federal, estadual e municipal vigente.
11.6. A CONTRATADA não poderá utilizar o contrato como garantia nem ceder créditos dele decorrentes sem prévia e expressa autorização do Ordenador de Despesas.
11.7. Não haverá atualização monetária ou reajuste de preços, exceto nos casos de atraso de pagamento superior ao prazo legal, por culpa exclusiva da Administração, hipótese em que se aplicará a atualização prevista no art. 141, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
11.8. É condição indispensável para o pagamento a comprovação de regularidade fiscal, mediante apresentação das certidões ordinárias exigidas por lei, inclusive certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, quando aplicável.

12. DAS PENALIDADES
12.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas*no edital*.
12.1.1. 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.

12.2. 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).
12.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

12.4.INFRAÇÕES E SANÇÕES
12.4.1. DAS INFRAÇÕES;
12.4.1.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III - dar causa à inexecução total do contrato;
IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a aquisição, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII - praticar ato lesivo previsto noart. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.5. DAS SANÇÕES;
12.5.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
a. advertência;
b. multa, no valor de:
b.1. 3% (três por cento) sobre o valor da ordem de fornecimento, no caso de atraso injustificado no fornecimento/substituição do material, limitado a 5 (cinco) dias corridos;
b.2. 10% (dez por cento) sobre o valor da ordem de fornecimento, no caso de atraso injustificado no fornecimento/substituição do material por prazo superior ao estabelecido na alínea b.1, com aceitação do objeto pela Administração;
b.3. no caso de atraso injustificado no fornecimento/substituição do material por prazo superior a 5 (cinco) dias, com a não aceitação do objeto, caracterizando nessa hipótese a inexecução total da obrigação, será aplicada a penalidade prevista na alínea b.5;
b.4. 15% (quinze por cento) sobre o valor total da Ordem de Fornecimento, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
b.5. 20% (vinte por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução total da obrigação.
c. impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
12.5.2. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.
12.5.3. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pela Administração Pública à contratada, ou cobrado judicialmente.
12.5.4. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos na Lei Federal de Licitações N. 14.133/21.

13. CONDIÇÕES GERAIS
13.1. 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, ANEXOI D*O EDITAL*.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata lavrada após Ata de Realização do Pregão, Parecer Final, Adjudicação/Homologação e Publicações(ID 635923),(ID 636003),(ID 638616),(ID 638631),(ID 638688),(ID 638797)que, depois de lida e achada em ordem, assinada pelas partes e replicada em processo de órgãos participantes.
Campo Novo de Rondônia/RO, 16 de Setembro de 2026.

[Assinado Eletronicamente]
ADRIANA SILVA DE SIQUEIRA
Secretária de Municipal de Obras e Serviços Públicos
Port. 002/2025/PMCNR-GAB

2 MA Materiais Eletricos LTDA - 63.384.251/0001-37
ALEX BRANDEMBURG DOS SANTOS.
Representante

Anexo
CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação dos itens da licitação**PE 003/2026**, segue relação de fornecedores que aceitaram FONECER os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item TR	A L X COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - 52.014.162/0001-82, Endereço:Rua Helenita Ferreira De Souza, Nº: 1151, CEP: 76880-000, Buritis/RO, E-Mail:celsozabott@gmail.com, Telefone: (69) 9-8422-8751 / (69) 3238-3018.				
Item	**Descrição**	**Marca**	**Modelo**	**Class.**	**Quant.**
3	Alicate universal 8 (oito) polegadas isolado 1000 volts, desenvolvido para cortar, apertar e dobrar cabos e metais,	Tramontina	Alicate universal 8 (oito) polegadas isolado 1000 volts	Unidade	2,00

	Tam: altura1,7 cm, largura 6,3 cm, comprimento 20,3 cm, peso aproximado 390gr.				
5	Base para rele com suporte metálico.	Exatron	Base para rele com suporte metálico.	Unidade	150,00
6	Bocal E27 de porcelana	Barão	Bocal E27 de porcelana	Unidade	75,00
9	Cabo de cobre, flexível, classe 4 ou 5, isolação em pvc/a, antichama bwf-b, cobertura pvc-st1, antichama bwf-b, 1 condutor, 0,6/1 kV, seção nominal10 mm2.	Cobrecom	Cabo de cobre, flexível, classe 4 ou 5, isolação em pvc/a, antichama bwf-b, cobertura pvc-st1, antichama bwf-b, 1 condutor, 0,6/1 kV, seção nominal 10 mm2.	Metro	100,00
10	Cabo de cobre, flexível, classe 4 ou 5, isolação em pvc/a, antichama bwf-b, cobertura pvc-st1, antichama bwf-b, 1 condutor, 0,6/1 kW, seção nominal2,5 mm2.	Cobrecom	Cabo de cobre, flexível, classe 4 ou 5, isolação em pvc/a, antichama bwf-b, cobertura pvc-st1, antichama bwf-b, 1 condutor, 0,6/1 kW, seção nominal 2,5 mm2.	Metro	500,00
11	Cabo de cobre, flexível, classe 4 ou 5, isolação em pvc/a, antichama bwf-b, cobertura pvc-st1, antichama bwf-b, 1 condutor, 0,6/1 kW, seção nominal6 mm2.	Cobrecom	Cabo de cobre, flexível, classe 4 ou 5, isolação em pvc/a, antichama bwf-b, cobertura pvc-st1, antichama bwf-b, 1 condutor, 0,6/1 kW, seção nominal 6 mm2.	Metro	300,00
24	Disjuntor Bipolar 20A	Chint	Disjuntor Bipolar 20A	Unidade	5,00
25	Disjuntor Bipolar 32A	Elgin	Disjuntor Bipolar 32A	Unidade	5,00
26	Disjuntor DIN Bipolar 100 A	Steck	Disjuntor DIN Bipolar 100 A	Unidade	5,00
27	Disjuntor DIN Bipolar 50 A	Elgin	Disjuntor DIN Bipolar 50 A	Unidade	5,00
28	Disjuntor DIN Tripolar 100A	Soprano	Disjuntor DIN Tripolar 100A	Unidade	5,00
29	Disjuntor DIN Tripolar 50 A	Chint	Disjuntor DIN Tripolar 50 A	Unidade	5,00
30	Disjuntor Tripolar 40A	Chint	Disjuntor Tripolar 40A	Unidade	5,00
31	Escada Extensiva Fibra de Vidro 3,60x6m	Wbertolo	Escada Extensiva Fibra de Vidro 3,60x6m	Unidade	1,00
32	Escada Extensiva Fibra de Vidro 4,20x7,20m	Wbertolo	Escada Extensiva Fibra de Vidro 4,20x7,20m	Unidade	1,00
34	Fita Isolante de Alta Fusão 19mm X 10m Alta Tensão	Barão	Fita Isolante de Alta Fusão 19mm X 10m Alta Tensão	Unidade	20,00
35	Lâmpada bulbode LED, luz na cor branca, A120 40W Bivolt 6.400K Alumínio Base E27. Garantia mínima de 12 meses após recebimento.	Avantlux	Lâmpada bulbo de LED, luz na cor branca, A120 40W Bivolt 6.400K Alumínio Base E27. Garantia mínima de 12 meses após recebimento.	Unidade	50,00
43	Rele fotoelétrico bivolt interno e externo bivolt 1000 W, de conector, sem base.	Fox Lux	Rele fotoelétrico bivolt interno e externo bivolt 1000 W, de conector, sem base.	Unidade	400,00
45	Serrinha Bimetal 12pol 24dentes para metais, madeira e PVC	Emtop	Serrinha Bimetal 12pol 24dentes para metais, madeira e PVC	Unidade	4,00

Item TR	ALAN HENRIQUE BARBOZA DE OLIVEIRA SILVA - 51.602.718/0001-99, Endereço:Rua Raimundo Teixeira, nº 517, CEP: 76920-000, Ouro Preto do Oeste/RO, E-Mail:maanaimprojetos@gmail.com, Telefone: (69) 9-9389-9730.				
Item	**Descrição**	**Marca**	**Modelo**	**Class.**	**Quant.**
5	Base para rele com suporte metálico.	Exatron	Base para rele com suporte metálico.	Unidade	150,00
8	Braço Galvanizado para iluminação pública 2,10M, 48 MM	Galfogo	Braço Galvanizado para iluminação pública 2,10M, 48 MM	Unidade	150,00
28	Disjuntor DIN Tripolar 100A	Soprano	Disjuntor DIN Tripolar 100A	Unidade	5,00
36	Lâmpada de vapor metálico tubular 250w. Para bocal E40.	Avant	Lâmpada de vapor metálico tubular 250w. Para bocal E40.	Unidade	50,00
43	Rele fotoelétrico bivolt interno e externo bivolt 1000 W, de conector, sem base.	Qualitronix	QRFT57	Unidade	400,00

Item TR	FERNANDES TREINAMENTOS E GESTAO COMERCIAL LTDA - 39.758.900/0001-38, Endereço:Rua Jacy Parana, nº 2620, CEP: 76804-430, Porto Velho/RO, E-Mail:margarethferfernandes@gmail.com, Telefone: (69) 9-8103-7249.				
Item	**Descrição**	**Marca**	**Modelo**	**Class.**	**Quant.**
43	Rele fotoelétrico bivolt interno e externo bivolt 1000 W, de conector, sem base.	exatron	1000 W	Unidade	400,00

Publicado por:
Loana de Assis Costa
Código Identificador:1DE53DEC

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 051/2026/PMCNR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/PMCNR-SUPEL/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº11-1000/2025.
SECRETARIA GESTORA: SEMOSP.
PREGÃO TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

O**MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO,**inscrito no CNPJ sob o nº63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250, setor 02, em Campo Novo de Rondônia, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 003/2026, Homologado e publicado nos sites oficiais da Prefeitura Municipal, Portal Transparência, e AROM em 04/09/2026, processo administrativo gerenciador nº 01000/2025, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades licitadas, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO
1.1.A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços Para Eventual Aquisição de Materiais elétricos de consumo e permanentes, conforme especificações técnicas detalhadas para manutenção e expansão da rede de iluminação pública municipal, em atendimento as demandas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos,pelo período de 12 (doze) meses,especificado(s) no(s) item 3 do Termo de Referência,anexo I do Edital de Licitação nº 003/2026(ID 621184), que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2.DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:
2.1.O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

LUMOS COMERCIO ILUMINACAO LTDA - 53.095.777/0001-43, Endereço: Bahia 1260, sala 03, centro, CEP: 76932-000, Campo Novo Do Parecis/MT, E-Mail:erpazete@gmail.com, Telefone: (65) 9-8107-4993, Representante: Edson Ricardo Pazete.							
Item	**Descrição**	**Marca**	**Modelo**	**Class.**	**Quant.**	**V. Unit.**	**V. Total**
25	Disjuntor Bipolar 32A	Elgin	Disjuntor Bipolar 32a	Unidade	5,00	R$ 23,90	R$ 119,50
26	Disjuntor DIN Bipolar 100 A	Elgin	Disjuntor Bipolar 100a	Unidade	5,00	R$ 58,90	R$ 294,50
27	Disjuntor DIN Bipolar 50 A	Elgin	Disjuntor Bipolar 50a	Unidade	5,00	R$ 26,40	R$ 132,00

29	Disjuntor DIN Tripolar 50 A	Elgin	Disjuntor Tripolar 50a	Unidade	5,00	R$ 45,40	R$ 227,00
30	Disjuntor Tripolar 40A	Elgin	Disjuntor Tripolar 40a	Unidade	5,00	R$ 38,90	R$ 194,50
35	Lâmpada bulbode LED, luz na cor branca, A120 40W Bivolt 6.400K Alumínio Base E27. Garantia mínima de 12 meses após recebimento.	Lumanti	Lampada Bulbo Led 40w	Unidade	50,00	R$ 14,89	R$ 744,50
Valor Total R$						**1.712,00**	

3.ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)
3.1.O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP.
3.2. Não há outros órgãos e entidades públicas participantes neste registro de preços.

4.DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
4.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
4.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e,
4.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado observado os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões
4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.
4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos
4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA.
5.1. 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 sitio oficial do Município, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
5.1.1. 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.
5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
5.2. 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.
5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. Deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
5.4.1. 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;
5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário observado a classificação da licitação; e.
5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
5.6. 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.
5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos*no edital;*e,
5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item9.
5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no Sítio Oficial do Município e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. 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.
5.9.1. 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.
5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
5.11. 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 item5.7, observando o item 5.7 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.
5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitarem a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos*do edital*, poderão:
5.12.1. 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.
5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
5.13. 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.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS
6.1. 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:
6.1.1. 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 daalínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
6.1.2. 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;
6.1.3. 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.
6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6.2. Do Reajuste
6.2.1. O reajuste de preços será aplicável a presente contratação, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado pela Administração, nos termos do art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.
6.2.2. O reajuste será calculado com base na variação do IPCA/IBGE acumulada no período, ou em outro índice que venha a substituí-lo por determinação legal.
6.2.3. O reajuste contratual possui caráter obrigatório, devendo ser aplicado pelo Contratante no prazo legal, independentemente de solicitação da contratada, sem prejuízo de que esta apresente memória de cálculo quando requerido pela Administração.
6.2.4. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos além da variação efetivamente verificada.
6.2.5. O prazo para implementação do reajuste ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pela Administração para a comprovação da variação dos custos, quando aplicável.
6.2.6. A data base para o reajustamento é a partir da data do orçamento estimado elaborado pela Administração Pública, independentemente do prazo de duração do contrato.
6.2.7. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente sobre os itens que o motivaram e apenas em relação à diferença efetivamente apurada.
6.2.8. O disposto neste item não prejudica o direito das partes de pleitearem a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS
7.1. 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.
7.1.1. 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.
7.1.2. 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.
7.1.3. 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.
7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades quetiverem 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, observada o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
7.2. 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.
7.2.1. 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.
7.2.2. Não 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 item9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
7.2.3. 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 5.7.
7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item7.2e no item7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades quetiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avalie a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
8.1. 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.
8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
8.4. 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.
8.5. 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.
8.6. 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 observado as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
8.7. 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 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS.
9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou,
9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
9.1.4.1. 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.
9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item9.1será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
9.3. 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.
9.4. 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:
9.4.1. Por razão de interesse público;
9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
9.4.3. 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.

10. ENTREGA, PRAZOS E RECEBIMENTO (conforme item 9 do TR anexo I do Edital)
10.1. Da Entrega eDo local de entrega
- Local de Entrega**SEMOSP**: Os materiais deverão ser entregues no Prédio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Tancredo Neves, Setor 02, nº 2055, em Campo Novo de Rondônia/RO, CEP 76887-000, em horários de expediente de Segunda a Sexta-Feira das 07h30min. as 13h30min, telefone de contato (69) 3239-2362, endereço eletrônico E-mail:semert@camponovo.ro.gov.br.

10.2. DOS PRAZOS
10.2.1. A entrega dos materiais deverá ser realizada no prazo de ATÉ 30 (trinta) dias, contados da ciência da Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho pela CONTRATADA, observadas as necessidades da Administração.
10.2.2. O prazo para assinatura do contrato será de 48 (quarenta e oito) horas, contados do envio de link de acesso encaminhado à CONTRATADA, por esta secretaria, podendo ser via e-mail, impresso, ou mesmo confirmada via telefone/WhatsApp sendo contato imediato.
10.2.3. O prazo para assinatura/ciência da Ordem de Entrega/Nota de Empenho será de até 01 (uma) hora, contados do envio à CONTRATADA, pela secretaria solicitante, que poderá ser encaminhada/ordenada junto à nota de empenho via e-mail, impresso, ou mesmo confirmada via telefone/WhatsApp sendo contato imediato.
10.2.4. O pagamento será efetuado no prazo de ATÉ 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo dos bens e da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor competente, em conformidade com os arts. 140, inciso II, e 141, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.
10.2.5. O prazo de vigência da ARP será de 1(um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, nas condições previstas no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21
10.2.6. O prazo para assinatura da ARP será de ATÉ 05 (cinco) dias, contados a partir da solicitação encaminhada á licitante, podendo ser via e-mail ou/e telefone.

10.3. DO RECEBIMENTO E CERTIFICAÇÃO DOS MATERIAIS
10.3.1. O acompanhamento, conferência e recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do(a) Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado e/ou quem/equipe avaliativa que estiver substituindo, que ficará responsável por comunicar os fiscais de contato sobre quaisquer irregularidades encontradas.
10.3.2. Entregue os materiais, serão os mesmos recebidos provisoriamente por servidor ou pelo (a) Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, para inserção de documentos e relatórios em processo, bem como certificação avaliativa.
10.3.3. O prazo para assinatura/ciência da Ordem de Entrega/Nota de Empenho será de até 01 (uma) hora, contados do envio à CONTRATADA, pela secretaria solicitante, que poderá ser encaminhada/ordenada junto à nota de empenho via e-mail, impresso, ou mesmo confirmada via telefone/WhatsApp sendo contato imediato.

10.3.4. O objeto deste Termo será recebido em conformidade com o que rege o Art. 140, inciso II, letras "a" e "b", da Lei nº 14.133/2021.
10.3.5. A CONTRATADA deverá executar o objeto de acordo com o estipulado neste TR e o recebimento será:
- Provisório: no prazo de ATÉ 05 (cinco) dias, contado da entrega, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo, quando verificado o cumprimento das exigências.
- Definitivo: no prazo de ATÉ 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo.

11. DO REAJUSTE E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
11.1. Do Reajuste
11.1.1.Os preços contratados permanecerão irreajustáveis pelo período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data do orçamento estimado.
Decorrido esse prazo, poderá ser aplicado reajuste anual, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE, nos termos do art. 92, §3º, da Lei nº 14.133/2021, observadas as seguintes condições:
O percentual de reajuste será apurado considerando-se a variação acumulada do IPCA nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao mês de aplicação;
A aplicação do reajuste será formalizada mediante apostilamento no contrato, após manifestação técnica da área competente e autorização da autoridade administrativa;
Em caso de extinção do IPCA, será adotado outro índice oficial que o substitua ou, na ausência deste, o índice que melhor reflita a inflação do período, mediante justificativa fundamentada.

11.2.Das Condições de Pagamento
11.2.1. Atendendo a ordem cronológica financeira, depois do devido recebimento dos materiais pela comissão de recebimento, considerando que cada secretaria participante avaliará individualmente.
11.2.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo e da nota fiscal definitiva, ficando a liberação do pagamento condicionado à Regularidade Fiscal da contratada, respeitando as disponibilidades financeiras e com as exigências da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações.
11.2.3. A emissão da nota fiscal deverá ser realizada após a entrega dos produtos e, deverão ser encaminhadas à secretaria semanalmente ou mensalmente, para fins de pagamento conforme item 12 do TR.
11.2.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos devolvidos a empresa para as correções necessárias, não respondendo a Secretaria por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos.
11.2.5. A nota fiscal/fatura deverá conter o destaque do IRRF, conforme Decreto Municipal nº 179, de 10 de agosto de 2023, e Decreto Municipal nº 20, de 24 de janeiro de 2024, que regulamentam a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre pagamentos realizados pelo Município de Campo Novo de Rondônia, bem como demais normas federais vigentes, sendo considerada não apresentada até sua regularização.
11.3. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento será interrompido e terá sua contagem reiniciada a partir da nova apresentação regularizada e validada pela Administração.
11.4. O CONTRATANTE não se responsabilizará por despesas não previstas em contrato, nem reconhecerá cobranças diretas de terceiros sem autorização formal expressa.
11.5. Os tributos e contribuições incidentes serão retidos na fonte, quando aplicável, conforme legislação federal, estadual e municipal vigente.
11.6. A CONTRATADA não poderá utilizar o contrato como garantia nem ceder créditos dele decorrentes sem prévia e expressa autorização do Ordenador de Despesas.
11.7. Não haverá atualização monetária ou reajuste de preços, exceto nos casos de atraso de pagamento superior ao prazo legal, por culpa exclusiva da Administração, hipótese em que se aplicará a atualização prevista no art. 141, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
11.8. É condição indispensável para o pagamento a comprovação de regularidade fiscal, mediante apresentação das certidões ordinárias exigidas por lei, inclusive certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, quando aplicável.

12. DAS PENALIDADES
12.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas*no edital*.
12.1.1. 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.
12.2. 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).
12.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

12.4.INFRAÇÕES E SANÇÕES
12.4.1. DAS INFRAÇÕES;
12.4.1.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III - dar causa à inexecução total do contrato;
IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a aquisição, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII - praticar ato lesivo previsto noart. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.5. DAS SANÇÕES;
12.5.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
a. advertência;
b. multa, no valor de:
b.1. 3% (três por cento) sobre o valor da ordem de fornecimento, no caso de atraso injustificado no fornecimento/substituição do material, limitado a 5 (cinco) dias corridos;
b.2. 10% (dez por cento) sobre o valor da ordem de fornecimento, no caso de atraso injustificado no fornecimento/substituição do material por prazo superior ao estabelecido na alínea b.1, com aceitação do objeto pela Administração;
b.3. no caso de atraso injustificado no fornecimento/substituição do material por prazo superior a 5 (cinco) dias, com a não aceitação do objeto, caracterizando nessa hipótese a inexecução total da obrigação, será aplicada a penalidade prevista na alínea b.5;
b.4. 15% (quinze por cento) sobre o valor total da Ordem de Fornecimento, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
b.5. 20% (vinte por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução total da obrigação.
c. impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
12.5.2. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.
12.5.3. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pela Administração Pública à contratada, ou cobrado judicialmente.
12.5.4. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos na Lei Federal de Licitações N. 14.133/21.

13. CONDIÇÕES GERAIS
13.1. 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, ANEXOI D*O EDITAL.*

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata lavrada após Ata de Realização do Pregão, Parecer Final, Adjudicação/Homologação e Publicações(ID 635923),(ID 636003),(ID 638616),(ID 638631),(ID 638688),(ID 638797)que, depois de lida e achada em ordem, assinada pelas partes e replicada em processo de órgãos participantes.

Campo Novo de Rondônia/RO, 16 de Setembro de 2026.

[Assinado Eletronicamente]
ADRIANA SILVA DE SIQUEIRA
Secretária de Municipal de Obras e Serviços Públicos
Port. 002/2025/PMCNR-GAB

Lumos Comercio Iluminacao LTDA - 53.095.777/0001-43
Representante:
EDSON RICARDO PAZETE.

Anexo
CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação dos itens da licitação**PE 003/2026**, segue relação de fornecedores que aceitaram FONECER os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item TR	A L X COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - 52.014.162/0001-82, Endereço:Rua Helenita Ferreira De Souza, N°: 1151, CEP: 76880-000, Buritis/RO, E-Mail:celsozabott@gmail.com, Telefone: (69) 9-8422-8751 / (69) 3238-3018.				
Item	**Descrição**	**Marca**	**Modelo**	**Class.**	**Quant.**
3	Alicate universal 8 (oito) polegadas isolado 1000 volts, desenvolvido para cortar, apertar e dobrar cabos e metais, Tam: altura1,7 cm, largura 6,3 cm, comprimento 20,3 cm, peso aproximado 390gr.	Tramontina	Alicate universal 8 (oito) polegadas isolado 1000 volts	Unidade	2,00
5	Base para rele com suporte metálico.	Exatron	Base para rele com suporte metálico.	Unidade	150,00
6	Bocal E27 de porcelana	Barão	Bocal E27 de porcelana	Unidade	75,00
9	Cabo de cobre, flexível, classe 4 ou 5, isolação em pvc/a, antichama bwf-b, cobertura pvc-st1, antichama bwf-b, 1 condutor, 0,6/1 kV, seção nominal10 mm2.	Cobrecom	Cabo de cobre, flexível, classe 4 ou 5, isolação em pvc/a, antichama bwf-b, cobertura pvc-st1, antichama bwf-b, 1 condutor, 0,6/1 kV, seção nominal 10 mm2.	Metro	100,00
10	Cabo de cobre, flexível, classe 4 ou 5, isolação em pvc/a, antichama bwf-b, cobertura pvc-st1, antichama bwf-b, 1 condutor, 0,6/1 kW, seção nominal2,5 mm2.	Cobrecom	Cabo de cobre, flexível, classe 4 ou 5, isolação em pvc/a, antichama bwf-b, cobertura pvc-st1, antichama bwf-b, 1 condutor, 0,6/1 kW, seção nominal 2,5 mm2.	Metro	500,00
11	Cabo de cobre, flexível, classe 4 ou 5, isolação em pvc/a, antichama bwf-b, cobertura pvc-st1, antichama bwf-b, 1 condutor, 0,6/1 kW, seção nominal6 mm2.	Cobrecom	Cabo de cobre, flexível, classe 4 ou 5, isolação em pvc/a, antichama bwf-b, cobertura pvc-st1, antichama bwf-b, 1 condutor, 0,6/1 kW, seção nominal 6 mm2.	Metro	300,00
24	Disjuntor Bipolar 20A	Chint	Disjuntor Bipolar 20A	Unidade	5,00
25	Disjuntor Bipolar 32A	Elgin	Disjuntor Bipolar 32A	Unidade	5,00
26	Disjuntor DIN Bipolar 100 A	Steck	Disjuntor DIN Bipolar 100 A	Unidade	5,00
27	Disjuntor DIN Bipolar 50 A	Elgin	Disjuntor DIN Bipolar 50 A	Unidade	5,00
28	Disjuntor DIN Tripolar 100A	Soprano	Disjuntor DIN Tripolar 100A	Unidade	5,00
29	Disjuntor DIN Tripolar 50 A	Chint	Disjuntor DIN Tripolar 50 A	Unidade	5,00
30	Disjuntor Tripolar 40A	Chint	Disjuntor Tripolar 40A	Unidade	5,00
31	Escada Extensiva Fibra de Vidro 3,60x6m	Wbertolo	Escada Extensiva Fibra de Vidro 3,60x6m	Unidade	1,00
32	Escada Extensiva Fibra de Vidro 4,20x7,20m	Wbertolo	Escada Extensiva Fibra de Vidro 4,20x7,20m	Unidade	1,00
34	Fita Isolante de Alta Fusão 19mm X 10m Alta Tensão	Barão	Fita Isolante de Alta Fusão 19mm X 10m Alta Tensão	Unidade	20,00
35	Lâmpada bulbode LED, luz na cor branca, A120 40W Bivolt 6.400K Alumínio Base E27. Garantia mínima de 12 meses após recebimento.	Avantlux	Lâmpada bulbo de LED, luz na cor branca, A120 40W Bivolt 6.400K Alumínio Base E27. Garantia mínima de 12 meses após recebimento.	Unidade	50,00
43	Rele fotoelétrico bivolt interno e externo bivolt 1000 W, de conector, sem base.	Fox Lux	Rele fotoelétrico bivolt interno e externo bivolt 1000 W, de conector, sem base.	Unidade	400,00
45	Serrinha Bimetal 12pol 24dentes para metais, madeira e PVC	Emtop	Serrinha Bimetal 12pol 24dentes para metais, madeira e PVC	Unidade	4,00

Item TR	ALAN HENRIQUE BARBOZA DE OLIVEIRA SILVA - 51.602.718/0001-99, Endereço:Rua Raimundo Teixeira, nº 517, CEP: 76920-000, Ouro Preto do Oeste/RO, E-Mail:maanaimprojetos@gmail.com, Telefone: (69) 9-9389-9730.				
Item	**Descrição**	**Marca**	**Modelo**	**Class.**	**Quant.**
5	Base para rele com suporte metálico.	Exatron	Base para rele com suporte metálico.	Unidade	150,00
8	Braço Galvanizado para iluminação pública 2,10M, 48 MM	Galfogo	Braço Galvanizado para iluminação pública 2,10M, 48 MM	Unidade	150,00
28	Disjuntor DIN Tripolar 100A	Soprano	Disjuntor DIN Tripolar 100A	Unidade	5,00
36	Lâmpada de vapor metálico tubular 250w. Para bocal E40.	Avant	Lâmpada de vapor metálico tubular 250w. Para bocal E40.	Unidade	50,00
43	Rele fotoelétrico bivolt interno e externo bivolt 1000 W, de conector, sem base.	Qualitronix	QRFT57	Unidade	400,00

Item TR	FERNANDES TREINAMENTOS E GESTAO COMERCIAL LTDA - 39.758.900/0001-38, Endereço:Rua Jacy Parana, nº 2620, CEP: 76804-430, Porto Velho/RO, E-Mail:margarethferfernandes@gmail.com, Telefone: (69) 9-8103-7249.				
Item	**Descrição**	**Marca**	**Modelo**	**Class.**	**Quant.**
43	Rele fotoelétrico bivolt interno e externo bivolt 1000 W, de conector, sem base.	exatron	1000 W	Unidade	400,00

Publicado por:
Loana de Assis Costa
Código Identificador:62808D8B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESULTADO PRELIMINAR DA PONTUAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2026/SEMAS - CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS.

O Município de Campo Novo de Rondônia - RO, através da **Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS,** por intermédio de uma Comissão designada através da Portaria nº 631/2026, publicada no dia 23 de julho de 2026, considerando a necessidade de excepcional interesse público, resolve estabelecer e divulgar via normas de realização do edital de Processo Seletivo Simplificado por Análise de Currículo **RESULTADO PRELIMINAR DA PONTUAÇÃO**, objetivando a contratação de profissional por prazo determinado.
Lista de Inscritos por Cargos:

Concursos / Seletivos / Chamadas - Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia - RO						
Ord.	**Data Inscrição**	**Nome**	**Data Nascimento**	**Cargo**	**Cidade/ Estado**	**Pontos**
1	06/09/2026 14:58	Ana Paula Da Silva Augustinho	12/10/****	Assistente Social	Monte Negro /RO	1,0
2	05/09/2026 10:51	Cláudia Fernanda Flores	06/02/****	Assistente Social	Sapiranga/RS	2,8
3	04/09/2026 12:27	Ellen Campos Yamara Moreira	30/01/****	Assistente Social	Porto Velho /RO	0,0
4	07/09/2026 08:29	Francisca Aparecida Pinheiro Da Silva	30/06/****	Assistente Social	Colorado Do Oeste/RO	1,9
5	07/09/2026 10:01	Maria Antonia Brito Alves	26/07/****	Assistente Social	Porto Velho/RO	3,6
6	07/09/2026 17:15	Sandy Bastos Borges	06/01/****	Assistente Social	Rorainopolis/RR	3,0

Ord.	**Data Inscrição**	**Nome**	**Data Nascimento**	**Cargo**	**Cidade/ Estado**	**Pontos**
1	07/09/2026 17:12	Cristiana Nunes Da Silva	05/10/****	Monitor Transp. Escolar	Campo novo de Rondônia /RO	0,8
2	07/09/2026 19:24	Danielli Bueno Bastos	25/05/****	Monitor Transp. Escolar	Campo novo de Rondônia /RO	0,0
3	07/09/2026 22:32	Fernanda Pinheiro	12/08/****	Monitor Transp. Escolar	Campo Novo De Rondônia /RO	0,0
4	07/09/2026 21:09	Greice Rene Souza Melo	10/04/****	Monitor Transp. Escolar	Campo novo de Rondônia /RO	3,2
5	05/09/2026 15:53	Hagton De Laia Fernandes	18/03/****	Monitor Transp. Escolar	Campo Novo de Rondônia/RO	4,6
6	07/09/2026 10:22	Jaciuélita Maria De Laia	23/07/****	Monitor Transp. Escolar	Campo Novo de Rondônia/RO	4,5
7	07/09/2026 21:13	Maria Eduarda Melo Barbosa	28/01/****	Monitor Transp. Escolar	Campo novo de Rondônia /RO	0,0
8	07/09/2026 21:00	Mariana Rene Melo De Oliveira	08/10/****	Monitor Transp. Escolar	Campo novo de Rondônia /RO	0,0
9	07/09/2026 12:25	Tainara Raiane Cardoso Da Silva	09/09/****	Monitor Transp. Escolar	Campo Novo de Rondônia/RO	5,0

Ord.	**Data Inscrição**	**Nome**	**Data Nascimento**	**Cargo**	**Cidade/ Estado**	**Pontos**
1	05/09/2026 12:02	Adeildo Dos Santos Santana	17/06/****	Motorista Veíc. Leves	Campo Novo de Rondônia/RO	0,0
2	07/09/2026 16:10	Adriano Julio Da Silva	01/10/****	Motorista Veíc. Leves	Campo Novo de Rondônia/RO	0,0
3	04/09/2026 12:21	Adriano Nascimento Cabral	20/05/****	Motorista Veíc. Leves	Campo novo de Rondônia /RO	0,0
4	05/09/2026 19:44	Anderson Francisco De Souza	07/08/****	Motorista Veíc. Leves	Machadinho D'Oeste/RO	0,0
5	06/09/2026 09:42	Andre Lucas Da Silva Paes	13/09/****	Motorista Veíc. Leves	Guajará-Mirim/RO	1
6	07/09/2026 12:01	Charles Pereira Bonfim	25/11/****	Motorista Veíc. Leves	OURO PRETO D'OESTE/RO	1,6
7	07/09/2026 14:31	Cristiane Bollico Do Amaral	27/09/****	Motorista Veíc. Leves	Campo novo de Rondônia/RO	0,0
8	04/09/2026	Danilo Alves Monteiro	15/04/****	Motorista Veíc.	Campo novo de	0,0

	14:01			Leves	Rondônia /RO	
9	07/09/2026 21:10	Edinaldo Etiene Da Silva	11/03/****	Motorista Veíc. Leves	Campo novo de Rondônia/RO	0,0
10	04/09/2026 14:20	Edson Alves Camargo	16/05/****	Motorista Veíc. Leves	Campo novo de Rondônia /RO	0,0
11	07/09/2026 19:47	Erivan Barbosa Dos Santos	25/07/****	Motorista Veíc. Leves	Campo novo de Rondônia/RO	2,1
12	07/09/2026 12:05	Francisca Da Silva Eguez	12/11/****	Motorista Veíc. Leves	GUAJARA-MIRIM/RO	1,5
13	04/09/2026 18:03	Hagton De Laia Fernandes	18/03/****	Motorista Veíc. Leves	Campo Novo de Rondônia/RO	5,0
14	06/09/2026 20:41	Jean Oliveira Batista	27/12****	Motorista Veíc. Leves	Nova Mamoré /RO	0,0
15	04/09/2026 07:49	Jeovanio Rodrigues Da Costa	17/02/****	Motorista Veíc. Leves	Campo Novo de Rondônia /RO	0,0
16	04/09/2026 10:34	Jhonatan Gomes De Oliveira	22/07/****	Motorista Veíc. Leves	Campo novo de Rondônia /RO	0,0
17	05/09/2026 10:13	João Paulo De Oliveira Da Silva	17/01/****	Motorista Veíc. Leves	Campo novo de Rondônia /RO	1,3
18	04/09/2026 21:21	Kauã Kaiski Claudino	25/04/****	Motorista Veíc. Leves	Campo novo de Rondônia /RO	0,0
19	04/09/2026 17:27	Laís Miranda Nóbrega	26/04/****	Motorista Veíc. Leves	Campo novo de Rondônia /RO	0,0
20	04/09/2026 08:53	Luan Willian Moreira Da Silva	19/03/****	Motorista Veíc. Leves	Campo novo de Rondônia /RO	2,9
21	07/09/2026 21:49	Mara Leticia De Olveira Pit	21/05/****	Motorista Veíc. Leves	Campo novo de Rondônia/RO	4,5
22	07/09/2026 13:10	Osvaldo Alves De Souza	17/09/****	Motorista Veíc. Leves	Monte Negro/RO	1,5
23	07/09/2026 12:36	Tainara Raiane Cardoso Da Silva	09/09/****	Motorista Veíc. Leves	Campo Novo de Rondônia/RO	4,5
24	05/09/2026 12:45	Vanderleia Souza Dos Anjos	10/09/****	Motorista Veíc. Leves	Campo novo de Rondônia/RO	0,0
25	04/09/2026 09:23	Victor Henrique Nunes Penido	10/03/****	Motorista Veíc. Leves	Campo novo de Rondônia /RO	0,5
26	04/09/2026 09:38	Wallison Duarte Silva	31/08/****	Motorista Veíc. Leves	Campo novo de Rondônia /RO	0,0
27	05/09/2026 20:58	Walter Ribeiro Da Silva	05/01/****	Motorista Veíc. Leves	Corumbiara/RO	0,0

Ord.	Data Inscrição	Nome	Data Nascimento	Cargo	Cidade/ Estado	Pontos
1	07/09/2026 10:33	Charles Pereira Bonfim	25/11/****	Motorista Veíc. Pesados	Campo novo de Rondônia/RO	2,4
2	04/09/2026 18:41	Claudinei Da Silva Ferraz	15/09/****	Motorista Veíc. Pesados	Buritis/RO	1,6
3	07/09/2026 14:37	Cristiane Bollico Do Amaral	27/09/****	Motorista Veíc. Pesados	Campo novo de Rondônia/RO	0,0
4	07/09/2026 20:04	Erivan Barbosa Dos Santos	25/07/****	Motorista Veíc. Pesados	Campo novo de Rondônia/RO	2,1
5	06/09/2026 15:49	Joni Mendez Vaca	30/01/****	Motorista Veíc. Pesados	Guajará-Mirin/RO	1,6
6	05/09/2026 20:29	Julio Cesar Martins Jesus	29/06/****	Motorista Veíc. Pesados	Buritis/RO	1,6
7	07/09/2026 18:39	Leonardo Pereira De Souza	17/03/****	Motorista Veíc. Pesados	Campo novo de Rondônia/RO	2,3
8	04/09/2026 09:20	Luan Willian Moreira Da Silva	19/03/****	Motorista Veíc. Pesados	Campo novo de Rondônia/RO	2,9
9	07/09/2026 15:13	Mara Leticia De Oliveira Pit	21/05/****	Motorista Veíc. Pesados	Campo novo de Rondônia/RO	0,0
10	05/09/2026 14:18	Roginaldo Alves Da Silva	20/06/****	Motorista Veíc. Pesados	Candeias do Jamari/RO	4,3

Ord.	Data Inscrição	Nome	Data Nascimento	Cargo	Cidade/ Estado	Pontos
1	06/09/2026 20:46	Angela Rodrigues De Oliviera	14/04/****	Supervisor do P. Criança Feliz	Campo novo de Rondônia/RO	2,5
2	04/09/2026 11:31	Carla Lopes De Moraes	22/08/****	Supervisor do P. Criança Feliz	Ariquemes/RO	0,25
3	07/09/2026 16:50	Cíntia Letícia Da Cruz	10/02/****	Supervisor do P. Criança Feliz	Campo novo de Rondônia/RO	3
4	05/09/2026 18:49	Elen Caroline Nogueira De Souza	16/09/****	Supervisor do P. Criança Feliz	Porto velho/RO	0,0
5	05/09/2026 21:53	Fernanda Alves Martins	04/03/****	Supervisor do P. Criança Feliz	Campo novo de Rondônia/RO	1
6	04/09/2026 12:57	Gislaine Alves Da Costa	28/10/****	Supervisor do P. Criança Feliz	Buritis /RO	2
7	07/09/2026 08:46	Gliciene Quintão Coimbra	02/10/****	Supervisor do P. Criança Feliz	Porto Velho/RO	1
8	05/09/2026 15:27	Hagton De Laia Fernandes	18/03/****	Supervisor do P. Criança Feliz	Campo Novo de Rondônia/RO	0,0
9	06/09/2026 10:24	Ivaneide Soares Ferreira	30/01/****	Supervisor do P. Criança Feliz	Monte Negro/RO	2
10	06/09/2026 08:24	João Paulo Monteiros Ferreira	03/11/****	Supervisor do P. Criança Feliz	Guajará-Mirim/RO	0,0
11	07/09/2026 19:24	Juliana Vanessa Ferreira Gonçalves	17/09/****	Supervisor do P. Criança Feliz	Campo Novo de Rondônia/RO	2
12	06/09/2026 21:12	Laura Beatriz Moreira Dias	20/11/****	Supervisor do P. Criança Feliz	Cacoal/RO	0,0
13	04/09/2026 11:29	Luis Guilherme Victor Marques	22/01/****	Supervisor do P. Criança Feliz	Porto Velho/RO	0,0
14	07/09/2026 11:57	Nayana Carlos Pinto	07/10/****	Supervisor do P. Criança Feliz	Monte Negro/RO	2
15	07/09/2026 09:14	Neila Coroline Vieira Souza	24/04/****	Supervisor do P. Criança Feliz	Campo Novo de Rondônia /RO	1,25
16	07/09/2026 21:48	Sandra Regina Tiburcio Dos Santos	31/08/****	Supervisor do P. Criança Feliz	Ariquemes/RO	2
17	07/09/2026	Tainara Raiane	09/09/****	Supervisor do	Campo Novo de	1

	12:39	Cardoso Da Silva		P. Criança Feliz	Rondônia/RO	

Ord.	Data Inscrição	Nome	Data Nascimento	Cargo	Cidade/ Estado	Pontos
1	04/09/2026 16:38	Aliniele Kaiski Claudino	18/01****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo novo de Rondônia/RO	0,0
2	06/09/2026 17:37	Ana Carolliny Santos Da Silva	20/03/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo Novo de Rondonia /RO	4
3	04/09/2026 13:17	Crislaine Miranda Da Silva	30/04/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo Novo de Rondônia/RO	1,5
4	07/09/2026 14:51	Cristiane Bollico Do Amaral	27/09/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo novo de Rondônia/RO	0,0
5	07/09/2026 08:07	Daniele Alves Delanes	26/09/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo Novo de Rondônia/RO	0,0
6	07/09/2026 08:35	Danilo Alves Monteiro	15/04/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo Novo de Rondônia/RO	0,0
7	06/09/2026 16:28	Érica Souza	25/08/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo Novo de Rondônia/RO	0,0
8	05/09/2026 19:08	Fernanda Alves Martins	04/03/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo novo de Rondônia/RO	4,5
9	07/09/2026 23:35	Fernanda Pinheiro	12/08/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo novo de Rondônia/RO	0,0
10	07/09/2026 19:03	Greice Rene Souza Melo	10/04/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo novo de Rondônia/RO	0,0
11	04/09/2026 14:59	Jhonatan Gomes De Oliveira	22/07/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo novo de Rondônia/RO	0,0
12	04/09/2026 17:31	Laís Miranda Nóbrega	26/04****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo novo de Rondônia /RO	0,0
13	06/09/2026 20:49	Lorraine Karolini Dos Santos Sousa	21/07/****	Visitador do P. Criança Feliz	Monte negro /RO	0,0
14	07/09/2026 19:21	Luana Da Silva Gomes	25/09/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo Novo de Rondônia/RO	0,0
15	05/09/2026 08:41	Lucineia Gomes Dos Santos	06/10/****	Visitador do P. Criança Feliz	Buritis/RO	7,5
16	05/09/2026 13:51	Marcio Ferreira	21/01/****	Visitador do P. Criança Feliz	Ji-Paraná/RO	3
17	07/09/2026 21:06	Maria Eduarda Melo Barbosa	28/01/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo novo de Rondônia/RO	0,0
18	07/09/2026 20:32	Maria Jose Santos Melo	04/04/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo novo de Rondônia/RO	0,5
19	07/09/2026 20:46	Mariana Rene Melo De Oliveira	08/10/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo novo de Rondônia/RO	0,0
20	04/09/2026 12:42	Natália Silva Mendes	08/05/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo Novo de Rondônia/RO	0,0
21	06/09/2026 09:53	Poliana Vilela Dos Santos Oliveira	11/05/****	Visitador do P. Criança Feliz	Monte Negro /RO	0,0
22	07/09/2026 17:49	Rafael Basilio De Souza Araujo	17/04/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo novo de Rondônia/RO	0,0
23	04/09/2026 09:57	Samara Da Luz Miranda Nunes	27/07/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo Novo de Rondônia/RO	0,0
24	07/09/2026 20:46	Sandra Regina Tiburcio Dos Santos	31/08/****	Visitador do P. Criança Feliz	Ariquemes/RO	6
25	07/09/2026 12:41	Tainara Raiane Cardoso Da Silva	09/09/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo Novo de Rondônia/RO	4,5
26	07/09/2026 16:41	Tayla Roberta Silva Dos Santos	13/02/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo Novo de Rondônia/RO	0,0
27	04/09/2026 16:40	Vilma Aparecida Barbosa Niedzwiecki	21/04/****	Visitador do P. Criança Feliz	Campo Novo De Rondônia/RO	4

Ord.	Data Inscrição	Nome	Data Nascimento	Cargo	Cidade/ Estado	Pontos
1	06/09/2026 18:40	Ana Carolliny Santos Da Silva	20/03/****	Zelador(a)	Campo Novo de Rondonia /RO	1,5
2	07/09/2026 13:20	Ana Claudia Bilenke Ribeiro	18/08/****	Zelador(a)	Buritis/RO	0,0
3	07/09/2026 17:16	Ana Paula Souza Dos Santos	08/03/****	Zelador(a)	Campo Novo De Rondônia/RO	1,5
4	07/09/2026 21:34	Claudemira Da Silva Martins	14/06/****	Zelador(a)	Campo Novo de Rondônia/RO	1,6
5	06/09/2026 20:04	Cristiana Nunes Da Silva	05/10/****	Zelador(a)	Campo novo de Rondônia /RO	0,5
6	07/09/2026 23:08	Douglas Henrique De Oliveira	08/04/****	Zelador(a)	Campo Novo de Rondônia/RO	0,0
7	07/09/2026 22:33	Érica Souza	25/08/****	Zelador(a)	Campo Novo de Rondônia/RO	0,0
8	07/09/2026 23:47	Fernanda Pinheiro	12/08/****	Zelador(a)	Campo novo de Rondônia/RO	0,0
9	07/09/2026 13:07	Greice Rene Souza Melo	10/04/****	Zelador(a)	Campo novo de Rondônia/RO	3,2
10	07/09/2026 11:12	Juliana Dos Santos Pereira	13/07/****	Zelador(a)	Campo Novo de Rondônia/RO	0,0
11	04/09/2026 17:34	Laís Miranda Nóbrega	26/04****	Zelador(a)	Campo novo de Rondônia /RO	0,0
12	07/09/2026 23:39	Luana Da Silva Gomes	25/09/****	Zelador(a)	Campo Novo de Rondônia/RO	0,0
13	07/09/2026 19:59	Maria Eduarda Melo Barbosa	28/01/****	Zelador(a)	Campo novo de Rondônia/RO	0,0
14	07/09/2026 20:38	Mariana Rene Melo De Oliveira	08/10/****	Zelador(a)	Campo novo de Rondônia/RO	0,0
15	07/09/2026 19:15	Osvaldo Alves De Souza	17/09/****	Zelador(a)	Monte Negro/RO	0,5
16	04/09/2026 20:04	Raiany Soaris De Oliveira	18/10/****	Zelador(a)	Campo Novo de Rondônia /RO	1,5
17	07/09/2026 12:43	Tainara Raiane Cardoso Da Silva	09/09/****	Zelador(a)	Campo Novo de Rondônia/RO	5
18	06/09/2026 19:32	Tatiane Priscila Gonçalves	02/08/****	Zelador(a)	Machadinho do Oeste -RO	1,8
19	04/09/2026	Vilma Aparecida	21/04/****	Zelador(a)	Campo novo de	4

	16:11	Barbosa Niedzwiecki			Rondônia/RO	

Candidatos com nota 0,0, não enviaram documentações complementares para análise de pontuação conforme item 3.9.1 do edital, permanecerão na lista conforme regra de desempate no edital.
Conforme item 11 do edital, para os candidatos empatados na pontuação, será utilizado o sistema de desempate conforme o item 11.1 do edital.
Campo Novo de Rondônia/RO, 18 de setembro de 2026.

ELINALDA FERREIRA SOUZA
Presidente 631/2026

GEVERSON LUIZ INÁCIO	***KELLY CRISTINA BRUM DE LARA***	***MÁRCIO DA COSTA MURATA***	***VALÉRIA ROBERTA SILVA BORGES***
Membro 631/2026	Membro 631/2026	Membro 631/2026	Membro 631/2026

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026/ SEMAS
Port. Nº 631/2026

Publicado por:
Kelly Cristina Brum de Lara
Código Identificador:58990954

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PUBLICOS - SEMUSP
EXTRATO DO CONTRATO Nº 136/2026/PGM/PMCJ

Contratante: Município de Candeias do Jamari/RO, por intermédio da Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP. **Interveniente:** Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP, representada pelo Secretário Joaquim Noleto. **Contratada:** SD COMERCIAL EQUIPAMENTOS LTDA. **CNPJ:** 44.802.526/0001-60.
Processo Administrativo (autos do contrato): 0002845.04.01-2026. **Processo Licitatório:** 0001694.04.01-2026. **Pregão Eletrônico nº** 014/2026/SML/PMCJ. **Ata de Registro de Preços nº** 033/2026.
Objeto: Contratação de empresa para futuros e eventuais fornecimentos de material permanente (aquisição de equipamentos), visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP, da Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari/RO, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência nº 142/2025, consistindo na aquisição de 01 (uma) MÁQUINA COM SISTEMA DE DIAFRAGMA PARA DEMARCAÇÃO VIÁRIA, destinada à pintura de faixas contínuas, linhas simples, faixas de pedestre, meio-fio e redutores de velocidade.

Item	Objeto/Descrição	Quant.	Und.	Valor Total
01	MÁQUINA COM SISTEMA DE DIAFRAGMA PARA DEMARCAÇÃO VIÁRIA: com as mínimas especificações: pintura de meio-fio, faixas contínuas, faixas de pedestre, quebra-molas e linhas simples. Equipada com motor Honda 4 tempos à gasolina, potência de 160cc, capacidade de bomba de até 5,0 LPM, capacidade de até 30 litros de tinta no tanque e válvulas para controle de pressão manual. Inclusos: 2 kits de mangueira de 10m, 2 pistolas Nauber Ultra para 3.600 PSI, 2 bicos 215, 1 bico para faixas de segurança, 2 máscaras de recorte para pintura de meio-fio, 2 extensores de 50cm e 1 laser para alinhamento.	01	UNID.	R$ 27.500,00
Total				**R$ 27.500,00**

Dotação Orçamentária:

Ficha: 137
Órgão: 02.00.00 - Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari-RO
Unidade Orçamentária: 02.010 - Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SEMUSP
Função/Sub-Função: 15.452 - Serviços Urbanos
Programa: 0017 - INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO E CUIDADO POR CANDEIAS
Ação: 1.004 - REVITALIZAR CANDEIAS PELOS SERVIÇOS ESSENCIAIS
Classificação Econômica: 4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
D.R.: 1.500.0000.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS
Prazo de vigência contratual: 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.
Garantia dos equipamentos: mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo.
Valor Total: R$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais).
Fiscalização: Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SEMUSP, nos termos do fiscal de contrato a ser designado por portaria específica.
Fundamento Legal: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e legislação correlata.

Candeias do Jamari/RO, 11 de setembro de 2026.

Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari – PMCJ/RO
Contratante
LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP
Interveniente
JOAQUIM NOLETO
Secretário Municipal de Serviços Públicos - SEMUSP

SD Comercial Equipamentos LTDA
CNPJ: 44.802.526/0001-60
Contratada
SAMUEL SITTON
CPF: 387.849.118-24 - Representante Legal

Publicado por:
Ricardo Giovani Vieira Cardoso
Código Identificador:64E5C6A3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

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:

02.006.12.368.0004.2.020.3.3.90.39.00.00. - 15000100 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nrº :	665/2026
b) Licitação Nrº :	65/2026
c) Modalidade :	Inexigibilidade
d) Data Adjudicação :	16 de setembro de 2026
e) Objeto da Licitação :	DESPESA REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BRINQUEDOS AO AR LIVRE QUE SERÃO UTILIZADOS EM DATA FESTIVA PARA AS CRIANÇAS DESTE MUNICIPIO MATRICULADAS NAS ESCOLAS PERTENCENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
a) Processo Adm Nrº :	665/2026

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

Fornecedor: J A FABEM BRINQUEDOS
CNPJ/CPF: 14.485.146/0001-89

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	LOCAÇÃO DE TOBOGÃ EXTRA GRANDE INFLAVEL MEDIDA MINIMA 5 METROS DE LARGURA X 5,5 METROS DE ALTURA X 8,5 METROS DE COMPRIMENTO, COM TELA DE PROTEÇÃ NA FRENTE E LATERAL. FEITO COM SOLDA ELETRONICA. CAPAC	1	R$ 1.149,89	R$ 1.149,89
2	LOCAÇÃO DE PISCINA DE BOLINHAS INFLÁVEL MEDINDO 2,50 METROS DE ALTURA X 2,80 METROS DE LARGURA X 3 METROS DE	1	R$ 989,00	R$ 989,00
3	TRENZINHO DA ALEGRIA COM MEDIDAS MÍNIMA 16 METROS DE COMPRIMENTO, COM CAPACIDADE MÍNIMA 40 PESSOAS POR VEZ. SENDO OBRIGATÓRIO CINTOS DE SEGURANÇA, SEGURO DE PASSAGEIRO, DOCUMENTAÇÃO DO VEÍCULO EM DIAS	1	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00
4	LOCAÇÃO DE CASTELINHO INFLÁVEL TAMANHO 2,5M LARGURA, 3M DE COMPRIMENTO E 3M ALTURA. CAPACIDADE DE 4 A 5 CRIANÇAS POR VEZ / SERVIÇOS DE MONTAGEM, DESMONTAGEM E MONITOR PARA ACOMPANHAR E ORGANIZAR A ENT	2	R$ 1.233,33	R$ 2.466,66
5	LOCAÇÃO DE PULA PULA TAMANHO GRANDE MEDINDO 4,30 METROS X 4,30 METROS COM 96 MOLAS. CAPACIDADE DE 3 A 4 CRIANÇAS POR VEZ. OS SERVIÇOS DE MONTAGEM, DESMONTAGEM E MONITOR PARA ACOMPANHAR E ORGANIZAR A E	7	R$ 494,99	R$ 3.464,93
6	LOCAÇÃO DE TOURO MECÂNICO TAMANHO APROX. 4,5 M X 4,5 M. CAPACIDADE DE 1 PESSOA POR VEZ, COMPORTA ATÉ 100 KG. / SERVIÇOS DE MONTAGEM, DESMONTAGEM E MONITOR PARA ACOMPANHAR E ORGANIZAR A ENTRADA E SAÍDA	1	R$ 1.750,00	R$ 1.750,00
7	LOCAÇÃO DE TOBOGÃ PEQUENO INFLAVEL MEDIDA MINIMA 3 METROS DE LARGURA X 4 METROS DE ALTURA X 5 METROS DE	1	R$ 999,00	R$ 999,00

Valor Total Homologado - R$ 18.819,48

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

Castanheiras,16 de setembro de 2026.

_____
CICERO APARECIDO GODOI

Publicado por:
Denize Regina Dos Santos
Código Identificador:C4CEE040

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Nos termos do Artigo 71, Inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 1° de abril de 2021, Adjudico o objeto e Homologo a presente Licitação.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO
Concorrência sob o nº 058/2026, Processo nr.º **1526/2026/SEMOSP**, tendo como objeto; **Contratação de empresa especializada em Construção Civil, para execução de Melhorias de Acessibilidade na Quadra nº 04, Setor nº 04, com área total de intervenção de 4.468,73m², no Município de Corumbiara/RO**, conforme detalhamento constante no Projeto, ART, Planilha Orçamentária, Memória de Cálculo, Cronograma Físico-Financeiro, Composição Analítica do BDI, Composição de Custo, Curva ABC, Memorial Descritivo, Relatório Fotográfico e demais Especificações Técnicas. Com Recursos Próprios do Município de Corumbiara/RO no valor total estimado de R$ 572.444,64 (quinhentos e setenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos), para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP**

EMPRESA:	**V & J CONSTRUCOES E EMPREENDIMENTOS PARA A AMAZONIA LTDA**				
CNPJ:	**12.301.260/0001-86**				
LOTE	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**UND**	**V.UNIT**	**V. TOTAL**
01	***Contratação de empresa especializada em Construção Civil, para execução de Melhorias de Acessibilidade na Quadra nº 04, Setor nº 04, com área total de intervenção de 4.468,73m², no Município de Corumbiara/RO.*** *Com Recursos Próprios do Município de Corumbiara/RO no valor total estimado de R$ 572.444,64 (quinhentos e setenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos), para atender às necessidades da* ***Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.***	**01**	**SVÇ**	**572.444,64**	**572.444,54**
VALOR TOTAL ADJUDICADO: R$ 572.444,64 (quinhentos e setenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos)					

Informamos ainda que os autos do Processo estejam com vista franqueada aos interessados, conforme Parágrafo 3º do Artigo 54, da Lei n.º 14.133/21.

E em consequência fica convocada a detentora para retirada de nota de empenho.

Publique-se.

Corumbiara/RO, 16 de setembro de 2026.

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito Mun. de Corumbiara
Termo de P. 223

Publicado por:
Lindon Jonhns b Ribeiro
Código Identificador:94A0DB6F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES

SUPERINTENDENCIA DE LICITAÇÃO - SUPEL
ATO DE HOMOLOGAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Costa Marques, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições, e considerando o parecer jurídico favorável, **HOMOLOGA** o procedimento licitatório constante do **Processo Administrativo nº 949/SEMSAU/2026**, que originou a adesão (carona) a Ata de Registro de Preços nº 0067/2026, oriunda do Pregão Eletrônico nº 90012/2026 - Processo SEI n°: 00060 -00499867/2025 -53, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal -DF, conforme preceitua a Lei Federal nº 14.133/21, Instrução Normativa nº 73/SEGES/22, Decreto Federal nº 11.462/2023, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal no 1171/GAB/2024 e suas alterações, que tem por objeto a aquisição de 01 (um) veículo automotor furgão Ambulância tipo B, com recursos da Emenda Parlamentar Estadual – Proposta nº 2026NE003423, para atender a Secretaria Municipal de Saúde deste município de Costa Marques/RO, o referido objeto à empresa:

RENOVO MOTORS LTDA - CNPJ: 42.111.920/0001-27

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
32	Veículo tipo furgão, zero km, adaptados para ambulância Suporte Básico - tipo "B", veículo destinado ao transporte inter hospitalar de pacientes com risco de vida conhecido e ao atendimento pré - hospitalar de pacientes com risco de vida desconhecido, não classificado com potencial de necessitar de intervenção médica no local e/ou durante transporte até o serviço de destino, portaria ministerial nº 2.048 de novembro de 2002 e pela ABNT (NBR 14561:2000), Características Adicionais: demais especificações conforme Termo de Referência	UNID.	01	FORD TRANSIT L3H3 CARGO 0KM AMB	310.000,00	310.000,00
Valor Total R$						**310.000,00**
R$ 310.000,00 Trezentos e dez mil reais						

Publique - se.

Costa Marques/RO, 17 de setembro de 2026.

FABIOMAR AGOSTINI BENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Altair Ortis
Código Identificador:1A38BFA7

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 056/2026 – PUBLICAÇÃO DO 1° TRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 056/2026
PROCESSO N.º 234/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/SRP/2026

Aos 09 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte seis, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 012/SRP/2025** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Formação de registro de preço para futura e eventualAquisição de Material Penso, Têxteis e Insumos Hospitalares, visando atender as necessidades e demandas das Unidades de Saúde, Hospital Municipal bem como do Centro Cirúrgico, do Município de Cujubim - RO, por um período estimado de 12 (doze) meses. Decorrentes do certame relativo ao Pregão Eletrônico Nº. 012/2026, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **G.O MEDICAL LTDA.**
C.N.P.J.: 56.795.674/0001-84 - TEL: (61) 99983-0782
ENDEREÇO: QUADRA 469, S/Nº, LOTE F1, PARQUE ESTRELA DALVA, NOVO GAMA – GO.
CEP: 72.860-432
Email: lucineide.santos@gomedicalbr.com
NOME DO REPRESENTANTE: **DANIELLE DE SALES BRITO PAULINO.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
01	ABAIXADOR DE LÍNGUA ESPÁTULA DE MADEIRA DESCARTÁVEL, FORMATO CONVENCIONAL COM EXTREMIDADES ARREDONDADAS COM 14 CM DE COMPRIMENTO. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E ATENDER À LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE E PERTINENTE AO PRODUTO. PACOTE COM 100 UNIDADES.	**THEOTO**	**PCT**	**200**	**R$ 5,53**	**G.O MEDICAL LTDA.**
02	ALGODÃO HIDROFÍLICO COM 500 GRAMAS ELABORADO COM FIBRAS 100% ALGODÃO, ALVEJADO E ISENTO DE IMPUREZAS, SUBSTÂNCIAS GORDUROSAS, AMIDO E ALVEJANTES ÓPTICOS, INODORO E INSÍPIDO. NÃO ESTÉRIL. APRESENTADOS EM MANTAS UNIFORMES E HOMOGÊNEAS, MACIO, ENVOLVIDO EM PAPEL ESPECIAL EM TODA A SUA EXTENSÃO E EMBALADO EM SACOS PLÁSTICOS.	**MELHORMED**	**PCT**	**400**	**R$ 14,13**	**G.O MEDICAL LTDA.**
12	ATADURA CREPE 10 CM - ATADURA DE CREPOM TIPO I MEDINDO 10 CM DE LARGURA POR 1,80M EM REPOUSO DE COMPRIMENTO, COM DENSIDADE DE 13 FIOS/CM², CONFECCIONADA EM TECIDO 100%ALGODÃO CRU OU MISTO, FIOS DE ALTA TORÇÃO, POSSUINDO BASTANTE ELASTICIDADE NO SENTIDO LONGITUDINAL, ENROLADAS SOBRE SI MESMAS, APARÊNCIA UNIFORME, BORDAS DEVIDAMENTE ACABADAS, ISENTA DE RASGOS, IMPUREZAS, FIAPOS E QUAISQUER OUTROS TIPOS DE DEFEITOS QUE POSSAM AFETAR SEU DESEMPENHO DURANTE O USO, EMBALADAS INDIVIDUALMENTE. O PRODUTO DEVERÁ ATENDER NA ÍNTEGRA AS ESPECIFICAÇÕES DA NBR14. 056.	**ECOMAX**	**UN**	**6.000**	**R$ 0,49**	**G.O MEDICAL LTDA.**
13	ATADURA CREPE 15 CM ATADURA DE CREPOM TIPO I MEDINDO 15 CM DE LARGURA POR 1,80M EM REPOUSO DE COMPRIMENTO, COM DENSIDADE DE 13 FIOS/CM², COM PESO DE 32,7G POR UNIDADE, CONFECCIONADA EM TECIDO 100%ALGODÃO CRU OU MISTO, FIOS DE ALTA TORÇÃO, POSSUINDO BASTANTE ELASTICIDADE NO SENTIDO LONGITUDINAL, ENROLADAS SOBRE SI MESMAS, APARÊNCIA UNIFORME, BORDAS DEVIDAMENTE ACABADAS, ISENTA DE RASGOS, IMPUREZAS, FIAPOS E QUAISQUER OUTROS TIPOS DE DEFEITOS QUE POSSAM AFETAR SEU DESEMPENHO DURANTE O USO. EMBALADAS INDIVIDUALMENTE. O PRODUTO DEVERÁ ATENDER NA ÍNTEGRA AS ESPECIFICAÇÕES DA NBR14. 056.	**ECOMAX**	**UN**	**6.000**	**R$ 0,69**	**G.O MEDICAL LTDA.**
17	ATADURA DE CREPE 20 CM ATADURA DE CREPOM TIPO I MEDINDO 20 CM DE LARGURA POR 1,80M EM REPOUSO DE COMPRIMENTO, COM DENSIDADE DE 13 FIOS/CM², COM PESO DE 42,8G POR UNIDADE, CONFECCIONADA EM TECIDO 100%ALGODÃO CRU OU MISTO, FIOS DE ALTA TORÇÃO, POSSUINDO BASTANTE ELASTICIDADE NO SENTIDO LONGITUDINAL, ENROLADAS SOBRE SI MESMAS, APARÊNCIA UNIFORME, BORDAS DEVIDAMENTE ACABADAS, ISENTA DE RASGOS, IMPUREZAS, FIAPOS E QUAISQUER OUTROS TIPOS DE DEFEITOS QUE POSSAM AFETAR SEU DESEMPENHO DURANTE O USO. EMBALADAS INDIVIDUALMENTE. O PRODUTO DEVERÁ ATENDER NA ÍNTEGRA AS ESPECIFICAÇÕES DA	**ECOMAX**	**UN**	**6.000**	**R$ 0,95**	**G.O MEDICAL LTDA.**

	NBR14. 056.					
27	BOLSA PARA COLETA DE DRENAGEM URINÁRIA POR SISTEMA FECHADO CAPACIDADE 2.000 ML; C/ ESCALAS DE GRADUAÇÃO P/ PEQUENOS E GRANDES VOLUMES; COLETOR UNIVERSAL C/ PONTO DE COLETA P/ AMOSTRA E TAMPA PROTERA; TUBO EXTENSOR; ALÇA DE SUSTENTAÇÃO; PINÇA CORTA FLUXO; APOIO P/ DEAMBULAÇÃO; VÁLVULA ANTI – REFLUXO; COLDRE (P/ ACOMODAÇÃO DE TUBO DE SAÍDA E TUBO DE DRENAGEM).	**GAMMA CRUCIS**	**UN**	**600**	**R$ 3,79**	**G.O MEDICAL LTDA.**
90	LUVA CIRURGICA ESTERIL 6.5, LÁTEX NATURAL, CAMADA INTERNA POLIURETANO, ESTÉRIL, BAIXOS NÍVEIS PROTEÍNA, SEM ADITIVOS QUÍMICOS, HIPOALERGÊNICA, ALTA RESISTÊNCIA E SENSIBILIDADE, DESCARTÁVEL, ANATÔMICO, EMBALAGEM INDIVIDUAL, ABERTURA ASSÉPTICA.	**BECARE**	**PAR**	**3.000**	**R$ 1,22**	**G.O MEDICAL LTDA.**
91	LUVA CIRURGICA ESTÉRIL N° 7,0 LÁTEX NATURAL, CAMADA INTERNA POLIURETANO, BAIXOS NÍVEIS PROTEÍNA, SEM ADITIVOS QUÍMICOS, HIPOALERGÊNICA, ALTA RESISTÊNCIA E SENSIBILIDADE, DESCARTÁVEL, ANATÔMICO, EMBALAGEM INDIVIDUAL, ABERTURA ASSÉPTICA.	**BECARE**	**PAR**	**3.000**	**R$ 1,24**	**G.O MEDICAL LTDA.**
92	LUVA CIRÚRGICA ESTÉRIL N° 7.5 LÁTEX NATURAL, CAMADA INTERNA POLIURETANO, BAIXOS NÍVEIS PROTEÍNA SEM ADITIVOS QUÍMICOS, HIPOALERGÊNICA, ALTA RESISTÊNCIA E SENSIBILIDADE DESCARTÁVEL ANATÔMICO, EMBALAGEM INDIVIDUAL, ABERTURA ASSÉPTICA.	**BECARE**	**PAR**	**3.000**	**R$ 1,24**	**G.O MEDICAL LTDA.**
93	LUVA CIRÚRGICA ESTÉRIL N° 8.0 LÁTEX NATURAL, CAMADA INTERNA POLIURETANO ESTÉRIL, BAIXOS NÍVEIS PROTEÍNA SEM ADITIVOS QUÍMICOS, HIPOALERGÊNICA, ALTA RESISTÊNCIA E SENSIBILIDADE, DESCARTÁVEL, ANATÔMICO, EMBALAGEM INDIVIDUAL, ABERTURA ASSÉPTICA.	**BECARE**	**PAR**	**3.000**	**R$ 1,24**	**G.O MEDICAL LTDA.**
97	LUVA PARA PROCEDIMENTO TAMANHO G. EM LÁTEX NATURAL COM BAIXO NÍVEL DE PROTEÍNA; COM BOA SENSIBILIDADE TÁTIL; COM TEXTURA UNIFORME, SEM FALHAS E FORMATO ANATÔMICO; NÃO TALCADA; COM PUNHO ACABADO DE TIPO LONGO COM BAINHA DO MESMO MATERIAL DA LUVA; NÃO ESTÉRIL; EMBALADO EM MATERIAL QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO; O PRODUTO DEVERÁ SER ENTREGUE ACOMPANHADO DO CA E ACOMPANHADO DO LAUDO ANALÍTICO CONF. NBR 11.193-1. ACONDICIONADA EM CAIXA CONTENDO EXTERNAMENTE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E DO FABRICANTE, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE, Nº DO LOTE, REGISTRO NA ANVISA E CERTIFICADO DE APROVAÇÃO CA DO MTE. E EM CONFORMIDADE COM A NBR 13.392 E RDC 5/2008. CAIXAS COM 100 UNIDADES.	**ABL SAÚDE**	**CX**	**1.500**	**R$ 21,97**	**G.O MEDICAL LTDA.**
98	LUVA PARA PROCEDIMENTO TAMANHO M EM LÁTEX NATURAL COM BAIXO NÍVEL DE PROTEÍNA COM BOA SENSIBILIDADE TÁTIL COM TEXTURA UNIFORME, SEM FALHAS E FORMATO ANATÔMICO NÃO TALCADA COM PUNHO ACABADO DE TIPO LONGO COM BAINHA DO MESMO MATERIAL DA LUVA NÃO ESTÉRIL; EMBALADO EM MATERIAL QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO; O PRODUTO DEVERÁ SER ENTREGUE ACOMPANHADO DO CA E ACOMPANHADO DO LAUDO ANALÍTICO CONF. NBR 11.193-1. ACONDICIONADA EM CAIXA CONTENDO EXTERNAMENTE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E DO FABRICANTE, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE, Nº DO LOTE, REGISTRO NA ANVISA E CERTIFICADO DE APROVAÇÃO CA DO MTE. E EM CONFORMIDADE COM A NBR 13.392 E RDC 5/2008. CAIXAS COM 100 UNIDADES.	**ABL SAÚDE**	**CX**	**2.000**	**R$ 21,96**	**G.O MEDICAL LTDA.**
99	LUVA PARA PROCEDIMENTO; TAMANHO P EM LÁTEX NATURAL COM BAIXO NÍVEL DE PROTEÍNA COM BOA SENSIBILIDADE TÁTIL COM TEXTURA UNIFORME, SEM FALHAS E FORMATO ANATÔMICO COM PUNHO ACABADO DE TIPO LONGO COM BAINHA DO MESMO MATERIAL DA LUVA NÃO ESTÉRIL EMBALADO EM MATERIAL QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO O PRODUTO DEVERÁ SER ENTREGUE ACOMPANHADO DO CA E ACOMPANHADO DO LAUDO ANALÍTICO CONF. NBR 11.193- ACONDICIONADA EM CAIXA CONTENDO EXTERNAMENTE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E DO FABRICANTE PROCEDÊNCIA DATA DE FABRICAÇÃO VALIDADE Nº DO LOTE, REGISTRO NA ANVISA E CERTIFICADO DE APROVAÇÃO CA DO MTE. E EM CONFORMIDADE COM A NBR 13.392 E RDC 5/2008. CAIXA COM100 UNIDADES.	**ABL SAÚDE**	**CX**	**2.000**	**R$ 19,99**	**G.O MEDICAL LTDA.**
102	MÁSCARA DESCARTÁVEL CIRURGICA CONFECCIONADA EM TRÊS CAMADAS, SENDO DUAS EXTERNAS EM NÃO TECIDO DE COR BRANCA, ATÓXICO, HIPOALERGÊNICA, INODORO, COM TRATAMENTO REPELENTE AOS AGENTES LÍQUIDOS E UMA CAMADA DE FILTRO MELTBLOWN. MODELO RETANGULAR, COM PREGAS LONGITUDINAIS, DISPOSITIVO DE AJUSTE NASAL, QUATRO LATERAIS DE COMPRIMENTO ADEQUADO PARA FIXAÇÃO COM ELÁSTICO, GRAMATURA TOTAL DE 60 A 80GR/MT2. EMBALAGEM COLETIVA, CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, PRAZO DE VALIDADE E ATENDER À LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE E PERTINENTE AO PRODUTO. CAIXA COM 50 UNID.	**WILTEX**	**CX**	**1.000**	**R$ 4,91**	**G.O MEDICAL LTDA.**
126	SAPATILHA DESCARTÁVEL (PROPÉ) SAPATILHA DESCARTÁVEL, NÃO TECIDO, SANFONADA COM ELÁSTICO, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES.	**HNDESC**	**PCT**	**200**	**R$ 8,63**	**G.O MEDICAL LTDA.**
179	TIRA DE TESTE PARA DOSAGEM DE GLICEMIA CAPILAR EM SANGUE VENOSO CAPILAR, ARTERIAL E NEONATAL. SÃO INDICADAS TANTO PARA USO PESSOAL QUANTO PARA USO PROFISSIONAL. NECESSITA DE UMA PEQUENA GOTA DE SANGUE (APENAS 1 MICROLITRO) PARA A REALIZAÇÃO DO TESTE, POSSUI SISTEMA DE ASPIRAÇÃO. DOTADA DE 3 ELETRODOS QUE VISAM MINIMIZAR QUALQUER INTERFERÊNCIA NOS RESULTADOS. O TEMPO MÁXIMO PARA APRESENTAR O RESULTADO É DE 10 SEGUNDOS. EMBALAGEM SEGURA E DE FÁCIL MANUSEIO, COM IDENTIFICAÇÃO DE PRODUTO, DATA DE FABRICAÇÃO, LOTE E VALIDADE. ACONDICIONADA EM CAIXAS CONTENDO 50 TIRAS E ACOMPANHADA DE CALIBRADOR COM CÓDIGO CORRESPONDENTE AO DA TIRA. AS TIRAS OU FITAS REAGENTES DEVEM SER COMPATÍVEIS COM O APARELHO GLICOSÍMETRO FORNECIDO DE ACORDO COM O ITEM 12, APARELHO PARA VERIFICAÇÃO DE GLICOSE NO SANGUE. DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR À MARCA ON CALL PLUS.	**SINOCARE**	**CX**	**5.000**	**R$ 21,47**	**G.O MEDICAL LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.

2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo 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 da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
1. A entrega dos produtos/serviço se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, e conforme termo de referência.
2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)
3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO
1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.
3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
4. Os materiais/serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.
9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de 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 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos/serviços da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico Nº 012/2026**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 234/2026**.
2. 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. 012/2026**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 09 de Junho de 2026.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(S) Vencedora(S) Do Certame:

G.O Medical LTDA.
C.N.P.J.: 56.795.674/0001-84
DANIELLE DE SALES BRITO PAULINO.
Representante

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:5E990577

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 057/2026 - PUBLICAÇÃO DO 1° TRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 057/2026
PROCESSO N.º 234/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/SRP/2026

Aos 09 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte seis, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 012/SRP/2025** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Formação de registro de preço para futura e eventualAquisição de Material Penso, Têxteis e Insumos Hospitalares, visando atender as necessidades e demandas das Unidades de Saúde, Hospital Municipal bem como do Centro Cirúrgico, do Município de Cujubim - RO, por um período estimado de 12 (doze) meses. Decorrentes do certame relativo ao Pregão Eletrônico Nº. 012/2026, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
C.N.P.J.: 51.885.451/0001-94 - TEL: (62) 3086-0450
ENDEREÇO: RUA PRESIDENTE RODRIGUES ALVES, Nº 66, JARDIM PRESIDENTE, QD 16, LT 22, BELO HORIZONTE – MG.
CEP: 74.353-400
Email: leadership.financeiro@hotmail.com
NOME DO REPRESENTANTE: **MARCUS VINICIUS NERY DE OLIVEIRA.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
03	ALMOTOLIA 250 ML - ALMOTOLIA PLÁSTICA, TAMPA CONFECCIONADA INTEIRAMENTE EM PLASTICO RIGIDO, BICO RETO, TRANSPARENTE, CAPACIDADE 250ML.	**TAYLOR**	**UN**	**10**	**R$ 4,40**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
04	ALMOTOLIA 500 ML - ALMOTOLIA PLÁSTICA, TAMPA CONFECCIONADA INTEIRAMENTE EM PLASTICO RIGIDO, BICO RETO, ESCURO, CAPACIDADE 500ML.	**TAYLOR**	**UN**	**10**	**R$ 5,94**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
05	ALMOTOLIA 500 ML - ALMOTOLIA PLÁSTICA, TAMPA CONFECCIONDA INTEIRAMENTE EM PLÁSTICO RÍGIDO, BICO CURVO, CORPO TRANSPARENTE.	**TAYLOR**	**UN**	**10**	**R$ 6,10**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
06	ALMOTOLIA PLÁSTICA 250 BICO CURVO ALMOTOLIA PLÁSTICA, TAMPA, CONFECCIONADA INTEIRAMENTE EM PLASTICO RIGIDO, BICO CURVO, CORPO ÂMBAR, CAPACIDADE 250 ML	**TAYLOR**	**UN**	**10**	**R$ 4,11**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
08	AMBU REANIMADOR INFANTIL EM SILICONE, COM BALÃO DE INSUFLAÇÃO TRANSPARENTE COM CAPACIDADE DE 500 ML, COM MÁSCARA FACIAL ANATÔMICA COM BOJO DE POLICARBONATO E COXIM AUTOINFLÁVEL, CONEXÃO DE ENTRADA PARA ALIMENTAÇÃO DE OXIGÊNIO, VÁLVULA UNIDIRECIONAL, COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA. APRESENTAR REGISTRO DO PRODUTO NA ANVISA E BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO. ACONDICIONADO EM BOLSA PLÁSTICA.	**FOYOMED**	**UN**	**06**	**R$ 149,00**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
09	AMBU REANIMADOR NEONATAL EM SILICONE, COM BALÃO DE INSUFLAÇÃO TRANSPARENTE COM CAPACIDADE DE 250 ML, COM MÁSCARA FACIAL ANATÔMICA COM BOJO DE POLICARBONATO E COXIM AUTOINFLÁVEL, CONEXÃO DE ENTRADA PARA ALIMENTAÇÃO DE OXIGÊNIO, VÁLVULA UNIDIRECIONAL, COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA. APRESENTAR REGISTRO DO PRODUTO NA ANVISA E BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO. ACONDICIONADO EM BOLSA PLÁSTICA.	**FOYOMED**	**UN**	**06**	**R$ 149,00**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
14	ATADURA DE ALGODÃO ORTOPÉDICO TAMANHO DE: LARGURA 10 CM X COMPRIMENTO 1,80 M. ELABORADO COM FIBRAS 100% ALGODÃO CRU, COR NATURAL, COM BAIXO TEOR DE IMPUREZAS, TRANSFORMADO EM ROLOS DE MANTA UNIFORME, POSSUINDO CAMADA DE GOMA APLICADA EM UMA DAS FACES ENVOLVIDA EM PAPEL ACETINADO E ACONDICIONADO EM SACOS PLÁSTICOS, PODENDO SER ESTERILIZADO EM AUTOCLAVE. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE. PACOTE COM 12 UNIDADES.	**UNITEX**	**PCT**	**30**	**R$ 9,49**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
24	BARAKA PARA ANESTESIA COM BALÃO DE REINALAÇÃO SISTEMA BARAKA DE ANESTESIA COM BALÃO DE 0,5 0,8 OU 1 LITRO. SISTEMA CONTEM 01 - TRAQUÉIA DE SILICONE ATÓXICO DE 30 CMS 02 - INTERMEDIÁRIOS T DE AYRES 01- BALÃO DE VINIL 0,5 0,08 OU DE 1 LITRO 01- CONECTOR P/SISTEMA BARAKA	**VENTCARE**	**KIT**	**10**	**R$ 245,00**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
26	BOBINA DE PAPEL PARA ELETROCARDIÓGRAFO ECG BOBINA DE PAPEL TÉRMICO MILIMETRADO PARA ELETROCARDIÓGRAFO ECG BIONET - 216 MM X 30 M	**TP**	**UN**	**15**	**R$ 27,28**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
28	CABO PARA BISTURI Nº 3 (PARA LÂMINA Nº 10 A 15) PRODUTO CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL AISI-420. EMBALAGEM PLÁSTICA INDIVIDUAL, CONSTANDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA E RASTREABILIDADE. FABRICADO DE ACORDO COM PADRÕES INTERNACIONAIS DE QUALIDADE, NORMAS DA ABNT, CE.	**VITAL**	**UN**	**10**	**R$ 7,20**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
29	CABO PARA BISTURI Nº 4 (PARA LÂMINA Nº 20 A 24) PRODUTO CONFECCIONADO EM AÇO INOXIDÁVEL AISI-420. EMBALAGEM PLÁSTICA INDIVIDUAL, CONSTANDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA E RASTREABILIDADE. FABRICADO DE ACORDO COM PADRÕES INTERNACIONAIS DE QUALIDADE, NORMAS DA ABNT, CE.	**VITAL**	**UN**	**10**	**R$ 7,50**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
30	CÂNULA DE GUEDEL Nº 0, CONFECCIONADA EM PVC, TRANSPARENTE NÃO TÓXICA, CURVATURAS ADEQUADAS À ANATOMIA ORAL. DOTADA DE ORIFÍCIO CENTRAL QUE GARANTA VENTILAÇÃO E BORDA DE SEGURANÇA. RESISTENTE À ESTERILIZAÇÃO EM AUTOCLAVE.	**VITAL**	**UN**	**15**	**R$ 3,00**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
31	CÂNULA DE GUEDEL Nº 1, CONFECCIONADA EM PVC, TRANSPARENTE NÃO TÓXICA, CURVATURAS ADEQUADAS À ANATOMIA ORAL. DOTADA DE ORIFÍCIO CENTRAL QUE GARANTA VENTILAÇÃO E BORDA DE SEGURANÇA. RESISTENTE À ESTERILIZAÇÃO EM AUTOCLAVE.	**VITAL**	**UN**	**15**	**R$ 2,80**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
32	CÂNULA DE GUEDEL Nº 2, CONFECCIONADA EM PVC, TRANSPARENTE NÃO TÓXICA, CURVATURAS ADEQUADAS À ANATOMIA ORAL. DOTADA DE ORIFÍCIO CENTRAL QUE GARANTA VENTILAÇÃO E BORDA DE SEGURANÇA. RESISTENTE À ESTERILIZAÇÃO EM AUTOCLAVE.	**VITAL**	**UN**	**15**	**R$ 2,80**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
33	CÂNULA DE GUEDEL Nº 3, CONFECCIONADA EM PVC TRANSPARENTE NÃO TÓXICA, CURVATURAS ADEQUADAS À ANATOMIA ORAL. DOTADA DE ORIFÍCIO CENTRAL QUE GARANTA VENTILAÇÃO E BORDA DE SEGURANÇA. RESISTENTE À ESTERILIZAÇÃO EM AUTOCLAVE.	**VITAL**	**UN**	**15**	**R$ 3,00**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
34	CÂNULA DE GUEDEL Nº 4, CONFECCIONADA EM PVC TRANSPARENTE NÃO TÓXICA, CURVATURAS ADEQUADAS À ANATOMIA ORAL. DOTADA DE ORIFÍCIO CENTRAL QUE GARANTA VENTILAÇÃO E BORDA DE SEGURANÇA. RESISTENTE À ESTERILIZAÇÃO EM AUTOCLAVE.	**VITAL**	**UN**	**15**	**R$ 3,00**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
35	CÂNULA DE GUEDEL Nº 5, CONFECCIONADA EM PVC TRANSPARENTE NÃO TÓXICA, CURVATURAS ADEQUADAS À ANATOMIA ORAL. DOTADA DE ORIFÍCIO CENTRAL QUE GARANTA VENTILAÇÃO E BORDA DE	**VITAL**	**UN**	**15**	**R$ 3,00**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**

	SEGURANÇA. RESISTENTE À ESTERILIZAÇÃO EM AUTOCLAVE.					
36	CAPA DE PROTEÇÃO IMPERMEAVEL PROTEÇÃO TIPO MACACÃO, MANGA LONGA COM PUNHO EM ELÁSTICO, TIPO NÃO TECIDO IMPERMEÁVEL COM GRAMATURA ACIMA DE 40, COM TOUCA ECHAMENTO EM ZIPER.	**VOLK**	**UN**	**200**	**R$ 13,20**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
40	CATETER TIPO ÓCULOS NASAL, NEONATAL Nº 08. PARA A ADMINISTRAÇÃO DE OXIGÊNIO, FLEXIVEL, DESCARTAVEL. ANATÔMICO, COM SISTEMA DE FIXAÇÃO QUE NAO CAUSE DESCONFORTO AO PACIENTE. EMBALAGEM INDIVIDUAL TRAZENDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDENCIA, NÚMERO DE LOTE, DATA E TIPO DE ESTERILIZAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E ATENDER Á LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE E PERTINENTE AO PRODUTO.	**BIOSANI**	**UN**	**300**	**R$ 1,80**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
42	COLETOR INFANTIL FEMININO EM FORMATO RETANGULAR, COM PAREDES SOBREPOSTAS, ORIFICIO OVAL, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO E ADESIVO HIPOALERGÊNICO, CAPACIDADE PARA 100 ML, GRADUADO A CADA 10 ML, CONTENDO CAMPO PARA IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, DATA E TIPO DE ESTERILIZAÇÃO E TEMPO DE VALIDADE.	**ADVANTIVE**	**UN**	**500**	**R$ 0,57**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
43	COLETOR INFANTIL MASCULINO EM FORMATO RETANGULAR, COM PAREDES SOBREPOSTAS, ORIFICIOS REDONDO, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO E ADESIVO HIPOALERGÊNICO, CAPACIDADE PARA 100 ML, GRADUADO A CADA 10 ML, CONTENDO CAMPO PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, DATA E TIPO DE ESTERILIZAÇÃO E TEMPO DE VALIDADE.	**ADVANTIVE**	**UN**	**500**	**R$ 0,55**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
46	CORTADOR DE ANEL NO DEDO FERRAMENTA UTILIZADA PARA CORTAR ANÉIS E ALIANÇAS (DIRETO NO DEDO EM CASO DE ACIDENTE) DIMENSÕES: 17 X 6.5 CM PESO: 0.114 KG	**MG**	**UN**	**02**	**R$ 118,00**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
76	GEL CLÍNICO INCOLOR PARA MEIOS DE CONTATO 250 G. UTILIZADO EM ULTRASSONOGRAFIA, LETROCARDIOGRAMA. INODORO E HIPOALERGÊNICO NÃO CONTÊM SAL E ÁLCOOL EM SUA FORMULAÇÃO PARA NÃO DANIFICAR O EQUIPAMENTO. CONSISTÊNCIA FIRME, NÃO ESCORRE, NÃO GRUDA, NÃO DEIXA RESÍDUOS NA PELE E FÁCIL REMOÇÃO. EMBALAGEM INDIVIDUAL DE 250 G TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA.	**RMC**	**UN**	**1.000**	**R$ 4,94**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
94	LUVA DE VINIL TAMANHO G LUBRIFICADA COM PÓ BIOABSORVÍVEL, PRODUTO NÃO ESTÉRIL, FABRICADA EM PVC APROVADA PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE (TEM C.A), EMBALADO EM MATERIAL QUE GARANTA SUA INTEGRIDADE. CAIXA COM 100 UNIDADES.	**DESCARPACK**	**CX**	**100**	**R$ 18,60**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
95	LUVA DE VINIL TAMANHO M LUBRIFICADA COM PÓ BIOABSORVÍVEL, PRODUTO NÃO ESTÉRIL, FABRICADA EM PVC, APROVADA PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE (TEM C.A), EMBALADO EM MATERIAL QUE GARANTA SUA INTEGRIDADE. CAIXA COM 100 UNIDADES.	**DESCARPACK**	**CX**	**100**	**R$ 18,60**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
96	LUVA DE VINIL TAMANHO P LUBRIFICADA COM PÓ BIOABSORVÍVEL, PRODUTO NÃO ESTÉRIL, FABRICADA EM PVC, APROVADA PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE (TEM C.A) EMBALADO EM MATERIAL QUE GARANTA SUA INTEGRIDADE. CAIXA COM 100 UNIDADES.	**DESCARPACK**	**CX**	**100**	**R$ 18,60**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
100	MÁSCARA DE MICRO NEBULIZAÇÃO ADULTO CONTENDO MÁSCARA ADULTO DE SILICONE, COPINHO (MICRO NEBULIZADOR) E EXTENSÃO DE 1,60M, PONTEIRA VERDE PARA OXIGÊNIO.	**VITALGOLD**	**UN**	**100**	**R$ 11,00**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
101	MÁSCARA DE MICRO NEBULIZAÇÃO INFANTIL CONTENDO MÁSCARA INFANTIL DE SILICONE, COPINHO (MICRO NEBULIZADOR) E EXTENSÃO DE 1,60M, PONTEIRA VERDE PARA OXIGÊNIO.	**VITALGOLD**	**UN**	**100**	**R$ 7,44**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
103	MÁSCARA FACIAL VÁLVULA VERTICAL COM COXIM ESTÉRIL MÁSCARA FACIAL EM PVC, DESCARTÁVEL, FORMATO ANATÔMICO E COXIM INFLÁVEL COM VÁLVULA DE SEGURANÇA. ACOMPANHA ANÉIS RETENTORES PARA FIXAÇÃO. A MÁSCARA DE ANESTESIA COM COXIM INFLÁVEL É INDICADA PARA ADMINISTRAÇÃO DE OXIGÊNIO E GÁS DE ANESTESIA AO PACIENTE.	**ADVANTIVE**	**UN**	**20**	**R$ 25,00**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
104	MÁSCARA LARINGEA REUTILIZAVEL N° 3 PRODUZIDA EM PVC SILICONADO DE ALTA QUALIDADE, LIVRE DE LATEX, PERMITE A ESTERILIZAÇÃO A VAPOR POR 40 VEZES.	**VITALGOLD**	**UN**	**20**	**R$ 185,00**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
105	MÁSCARA LARINGEA REUTILIZAVEL Nº 2 PRODUZIDA EM PVC SILICONADO DE ALTA QUALIDADE, LIVRE DE LATEX, PERMITE A ESTERILIZAÇÃO A VAPOR POR 40 VEZES.	**VITALGOLD**	**UN**	**20**	**R$ 185,00**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
106	MÁSCARA LARINGEA REUTILIZAVEL Nº 4 PRODUZIDA EM PVC SILICONADO DE ALTA QUALIDADE, LIVRE DE LATEX, PERMITE A ESTERILIZAÇÃO A VAPOR POR 40 VEZES.	**VITALGOLD**	**UN**	**20**	**R$ 185,00**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
107	MÁSCARA LARINGEA REUTILIZAVEL Nº 5 PRODUZIDA EM PVC SILICONADO DE ALTA QUALIDADE, LIVRE DE LATEX, PERMITE A ESTERILIZAÇÃO A VAPOR POR 40 VEZES.	**VITALGOLD**	**UN**	**20**	**R$ 185,00**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
108	MÁSCARA N95 MÁSCARA DE PROTEÇÃO DESCARTÁVEL; CLASSIFICAÇÃO N95; SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ATENDER PLENAMENTE A NORMA NBR 13698; APRESENTAÇÃO EM MATERIAL QUE GARANTA A PERFEITA INTEGRIDADE DO PRODUTO, ROTULAGEM RESPEITANDO A LEGISLAÇÃO VIGENTE, E COM CERTIFICADO DE APROVAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO.	**FORT**	**UN**	**1.000**	**R$ 0,55**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
109	MÁSCARA OXIGÊNIO NÃO - REINALANTE ADULTO MÁSCARA DE NÃO REINALAÇÃO COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS: TAMANHO ADULTO; PARA USO EM OXIGÊNIO DE ALTA CONCENTRAÇÃO, AJUSTÁVEL A FACE DO PACIENTE, DOTADA DE RESERVATÓRIO EM MATERIAL TRANSPARENTE, DOTADA DE ELÁSTICO OU SIMILAR, DOTADA DE TUBO DE CONEXÃO A FRENTE PARA CONEXÃO PARA OXIGÊNIO, OBS: CADA MÁSCARA EQUIVALE A UMA PEÇA;	**ADVANTIVE**	**UN**	**100**	**R$ 7,10**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
110	MÁSCARA OXIGENIO NÃO - REINALANTE INFANTIL MÁSCARA DE NÃO REINALAÇÃO COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS: TAMANHO INFANTIL; PARA USO EM OXIGÊNIO DE ALTA CONCENTRAÇÃO, AJUSTÁVEL A FACE DO PACIENTE, DOTADA DE RESERVATÓRIO EM MATERIAL TRANSPARENTE, DOTADA DE ELÁSTICO OU SIMILAR, DOTADA DE TUBO DE CONEXÃO A FRENTE PARA CONEXÃO PARA OXIGÊNIO, OBS: CADA MÁSCARA EQUIVALE A UMA PEÇA;	**ADVANTIVE**	**UN**	**100**	**R$ 7,10**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
111	MÁSCARA VENTURI ADULTO INDICADA PARA FORNECER OXIGÊNIO EM FLUXOS PROGRAMADOS, EVITANDO DOSAGENS NOCIVAS E FACILITANDO O DESMAME DO OXIGÊNIO. POSSUI UM SISTEMA DE VÁLVULAS PARA DIFERENTES CONCENTRAÇÕES DE FRAÇÃO INSPIRADA DE OXIGÊNIO (FIO2): 1- AZUL: 24% - 4L/MIN; 2- BRANCA: 28% - 4L/MIN; 3- LARANJA: 31% - 6L/MIN; 4- AMARELO: 35% - 8L/MIN; 5- VERMELHO: 40% - 8L/MIN; 6- ROSA: 50% - 12L/MIN. POSSUI COPO CONECTOR PARA MICRO NEBULIZAÇÃO, SENDO POSSÍVEL A REALIZAÇÃO DE TERAPIA MEDICAMENTOSA DURANTE A OXIGÊNIO TERAPIA. ITENS INCLUSOS: MÁSCARA ADULTO COM ELÁSTICO; TRAQUEIA; 6 VÁLVULAS PARA DIFERENTES CONCENTRAÇÕES DE OXIGÊNIO; EXTENSÃO DE OXIGÊNIO 2,10M; COPO ADAPTADOR PARA MICRO NEBULIZAÇÃO. COMPOSIÇÃO: MÁSCARA EM PVC COM CLIP METÁLICO NASAL AJUSTÁVEL E ELÁSTICO PARA FIXAÇÃO; OS DILUIDORES SÃO FABRICADOS EM POLIPROPILENO; PRODUTO LIVRE DE LÁTEX. VALIDADE INDETERMINADA; REG. ANVISA.	**ADVANTIVE**	**KIT**	**60**	**R$ 8,68**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**

112	MÁSCARA VENTURI NEONATAL SISTEMA VENTURI NEONATAL INDICADA PARA FORNECER OXIGÊNIO EM FLUXOS PROGRAMADOS, EVITANDO DOSAGENS NOCIVAS E FACILITANDO O DESMAME DO OXIGÊNIO. POSSUI UM SISTEMA DE VÁLVULAS PARA DIFERENTES CONCENTRAÇÕES DE FRAÇÃO INSPIRADA DE OXIGÊNIO (FIO2): 1- AZUL: 24% - 4L/MIN; 2- BRANCA: 28% - 4L/MIN; 3- LARANJA: 31% - 6L/MIN; 4- AMARELO: 35% - 8L/MIN; 5- VERMELHO: 40% - 8L/MIN; 6- ROSA: 50% - 12L/MIN. POSSUI COPO CONECTOR PARA MICRO NEBULIZAÇÃO, SENDO POSSÍVEL A REALIZAÇÃO DE TERAPIA MEDICAMENTOSA DURANTE A OXIGÊNIO TERAPIA. ITENS INCLUSOS: MÁSCARA NEONATAL COM ELÁSTICO; TRAQUEIA; 6 VÁLVULAS PARA DIFERENTES CONCENTRAÇÕES DE OXIGÊNIO; EXTENSÃO DE OXIGÊNIO 2,10M; COPO ADAPTADOR PARA MICRO NEBULIZAÇÃO. COMPOSIÇÃO: MÁSCARA EM PVC COM CLIP METÁLICO NASAL AJUSTÁVEL E ELÁSTICO PARA FIXAÇÃO; OS DILUIDORES SÃO FABRICADOS EM POLIPROPILENO; PRODUTO LIVRE DE LÁTEX. VALIDADE INDETERMINADA; REG. ANVISA.	**ADVANTIVE**	**KIT**	**60**	**R$ 11,00**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
113	MÁSCARA VENTURI PEDIATRICA MÁSCARA FACIAL, SISTEMA VENTURI INFANTIL/PEDIÁTRICA INDICADA PARA FORNECER OXIGÊNIO EM FLUXOS PROGRAMADOS, EVITANDO DOSAGENS NOCIVAS E FACILITANDO O DESMAME DO OXIGÊNIO. POSSUI UM SISTEMA DE VÁLVULAS PARA DIFERENTES CONCENTRAÇÕES DE FRAÇÃO INSPIRADA DE OXIGÊNIO (FIO2): 1- AZUL: 24% - 4L/MIN; 2- BRANCA: 28% - 4L/MIN; 3- LARANJA: 31% - 6L/MIN; 4- AMARELO: 35% - 8L/MIN; 5- VERMELHO: 40% - 8L/MIN; 6- ROSA: 50% - 12L/MIN. POSSUI COPO CONECTOR PARA MICRO NEBULIZAÇÃO, SENDO POSSÍVEL A REALIZAÇÃO DE TERAPIA MEDICAMENTOSA DURANTE A OXIGÊNIO TERAPIA. ITENS INCLUSOS: MÁSCARA ADULTO COM ELÁSTICO; TRAQUEIA; 6 VÁLVULAS PARA DIFERENTES CONCENTRAÇÕES DE OXIGÊNIO; EXTENSÃO DE OXIGÊNIO 2,10M; COPO ADAPTADOR PARA MICRO NEBULIZAÇÃO. COMPOSIÇÃO: MÁSCARA EM PVC COM CLIP METÁLICO NASAL AJUSTÁVEL E ELÁSTICO PARA FIXAÇÃO; OS DILUIDORES SÃO FABRICADOS EM POLIPROPILENO; PRODUTO LIVRE DE LÁTEX. VALIDADE INDETERMINADA; REG. ANVISA	**ADVANTIVE**	**KIT**	**60**	**R$ 10,50**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
114	ÓLEO DE IMERSÃO USO PARA MICROSCOPIA ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO LÍMPIDO, TRANSPARENTE, DENSIDADE 1,02 G/CM³ FRASCO 100 ML. REGISTRO NA ANVISA E CERTIFICADO DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO.	**GOLD**	**UN**	**10**	**R$ 21,40**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
121	PAPEL GRAU CIRÚRGICO E POLIPROPILENO 20 CM X 100 M PAPEL GRAU CIRÚRGICO COM GRAMATURA DE NO MÍNIMO 60G/M² E FILME LAMINADO POLIÉSTER/ POLIPROPILENO, PERMEÁVEL AO VAPOR E AO AR, MEDIDA 20 CM X 100 METROS, RESISTENTE AO VAPOR SATURADO SOB PRESSÃO, IMPERMEÁVEL AO MICRO-ORGANISMO, ISENTO DE ALVEJANTES OU CORANTES, RESISTENTE A RASGOS, POROSIDADE CONTROLADA, SISTEMA DE SELAGEM TRIPLA, INDICADOR DE SENTIDO CORRETO 11 DE ABERTURA DA EMBALAGEM. INDICADORES QUÍMICOS QUE MUDAM DE COR APÓS O PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO. APRESENTAÇÃO – ROLOS OU BOBINAS. APRESENTADO EM CONFORMIDADE COM A ABNT NBR 14990; ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA.	**HARBO**	**ROLO**	**50**	**R$ 112,00**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
127	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N° 10 DESCARTÁVEL, ATÓXICA, ESTÉRIL, ATRAUMÁTICA, SILICONIZADA, MALEÁVEL, TRANSPARENTE, ORIFÍCIOS DISTAIS LATERALIZADOS, CONECTOR UNIVERSAL, CONFECCIONADO EM PVC. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA.	**BIOBASE**	**UN**	**300**	**R$ 0,78**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
128	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N° 12 DESCARTÁVEL, ATÓXICA, ESTÉRIL, ATRAUMÁTICA, SILICONIZADA, MALEÁVEL, TRANSPARENTE, ORIFÍCIOS DISTAIS LATERALIZADOS, CONECTOR UNIVERSAL, CONFECCIONADO EM PVC. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA.	**BIOBASE**	**UN**	**300**	**R$ 0,80**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
129	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N° 14 DESCARTÁVEL, ATÓXICA, ESTÉRIL, ATRAUMÁTICA, SILICONIZADA, MALEÁVEL, TRANSPARENTE, ORIFÍCIOS DISTAIS LATERALIZADOS, CONECTOR UNIVERSAL, CONFECCIONADO EM PVC. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA.	**BIOBASE**	**UN**	**300**	**R$ 0,84**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
130	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N° 6 DESCARTÁVEL, ATÓXICA, ESTÉRIL, ATRAUMÁTICA, SILICONIZADA, MALEÁVEL, TRANSPARENTE, ORIFÍCIOS DISTAIS LATERALIZADOS, CONECTOR UNIVERSAL, CONFECCIONADO EM PVC. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA	**BIOBASE**	**UN**	**300**	**R$ 0,82**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
131	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N° 8 DESCARTÁVEL, ATÓXICA, ESTÉRIL, ATRAUMÁTICA, SILICONIZADA, MALEÁVEL, TRANSPARENTE, ORIFÍCIOS DISTAIS LATERALIZADOS, CONECTOR UNIVERSAL, CONFECCIONADO EM PVC. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA	**BIOBASE**	**UN**	**300**	**R$ 0,90**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
136	SONDA ESTOMACAL CURTA N° 06 (NASOGÁSTRICA) DESCARTÁVEL, CONFECCIONADA EM MATERIAL ATÓXICO, ATRAUMÁTICA,	**BIOBASE**	**UN**	**300**	**R$ 0,80**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**

	SILICONIZADA, COM ORIFÍCIOS LATERAIS, CONECTOR UNIVERSAL, EMBALAGEM INDIVIDUAL ADEQUADA, SEGURA, COMPATÍVEL COM O PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO E QUE PERMITA ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA CONSTANDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, DATA E TIPO DE ESTERILIZAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E ATENDER À LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE E PERTINENTE AO PRODUTO.					
137	SONDA ESTOMACAL CURTA Nº 08 (NASOGÁSTRICA) DESCARTÁVEL, CONFECCIONADA EM MATERIAL ATÓXICO, ATRAUMÁTICA, SILICONIZADA, COM ORIFÍCIOS LATERAIS, CONECTOR UNIVERSAL, EMBALAGEM INDIVIDUAL ADEQUADA, SEGURA, COMPATÍVEL COM O PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO E QUE PERMITA ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA CONSTANDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, DATA E TIPO DE ESTERILIZAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E ATENDER À LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE E PERTINENTE AO PRODUTO.	**BIOBASE**	**UN**	**300**	**R$ 0,85**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
138	SONDA ESTOMACAL CURTA Nº 10 (NASOGÁSTRICA) DESCARTÁVEL, CONFECCIONADA EM MATERIAL ATÓXICO, ATRAUMÁTICA, SILICONIZADA, COM ORIFÍCIOS LATERAIS, CONECTOR UNIVERSAL, EMBALAGEM INDIVIDUAL ADEQUADA, SEGURA, COMPATÍVEL COM O PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO E QUE PERMITA ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA CONSTANDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, DATA E TIPO DE ESTERILIZAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E ATENDER À LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE E PERTINENTE AO PRODUTO.	**BIOBASE**	**UN**	**300**	**R$ 0,90**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
139	SONDA ESTOMACAL CURTA Nº 12 (NASOGÁSTRICA) DESCARTÁVEL, CONFECCIONADA EM MATERIAL ATÓXICO, ATRAUMÁTICA, SILICONIZADA, COM ORIFÍCIOS LATERAIS, CONECTOR UNIVERSAL, EMBALAGEM INDIVIDUAL ADEQUADA, SEGURA, COMPATÍVEL COM O PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO E QUE PERMITA ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA CONSTANDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, DATA E TIPO DE ESTERILIZAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E ATENDER À LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE E PERTINENTE AO PRODUTO.	**BIOBASE**	**UN**	**300**	**R$ 0,95**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
140	SONDA ESTOMACAL CURTA Nº 14 (NASOGÁSTRICA) DESCARTÁVEL, CONFECCIONADA EM MATERIAL ATÓXICO, ATRAUMÁTICA, SILICONIZADA, COM ORIFÍCIOS LATERAIS, CONECTOR UNIVERSAL, EMBALAGEM INDIVIDUAL ADEQUADA, SEGURA, COMPATÍVEL COM O PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO E QUE PERMITA ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA CONSTANDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, DATA E TIPO DE ESTERILIZAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E ATENDER À LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE E PERTINENTE AO PRODUTO.	**BIOBASE**	**UN**	**300**	**R$ 0,92**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
141	SONDA ESTOMACAL CURTA Nº 16 (NASOGÁSTRICA) DESCARTÁVEL, CONFECCIONADA EM MATERIAL ATÓXICO, ATRAUMÁTICA SILICONIZADA, COM ORIFÍCIOS LATERAIS, CONECTOR UNIVERSAL, EMBALAGEM INDIVIDUAL ADEQUADA, SEGURA, COMPATÍVEL COM O PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO E QUE PERMITA ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA CONSTANDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, DATA E TIPO DE ESTERILIZAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E ATENDER À LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE E PERTINENTE AO PRODUTO.	**BIOBASE**	**UN**	**300**	**R$ 1,10**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
142	SONDA ESTOMACAL CURTA Nº 18 (NASOGÁSTRICA) DESCARTÁVEL, CONFECCIONADA EM MATERIAL ATÓXICO, ATRAUMÁTICA SILICONIZADA, COM ORIFÍCIOS LATERAIS, CONECTOR UNIVERSAL, EMBALAGEM INDIVIDUAL ADEQUADA, SEGURA, COMPATÍVEL COM O PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO E QUE PERMITA ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA CONSTANDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, DATA E TIPO DE ESTERILIZAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E ATENDER À LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE E PERTINENTE AO PRODUTO.	**BIOBASE**	**UN**	**300**	**R$ 1,17**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
152	SONDA PARA ALIMENTAÇÃO COM PESO E FIO GUIA INSERIDO TAM 14. SONDA PARA ALIMENTAÇÃO ENTERAL COM FIO GUIA LÚMEN INTERNO E SISTEMA DE PESO REVESTIDOS POR UMA SUBSTÂNCIA LUBRIFICANTE HIDRÓFILA (HYDROMER). 100% POLIURETANO RADIOPACO. CONECTOR EM Y. TAMANHO 12.	**SOLUMED**	**UN**	**50**	**R$ 14,80**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
153	SONDA PARA ALIMENTAÇÃO COM PESO E FIO GUIA INSERIDO - TAM 14. SONDA PARA ALIMENTAÇÃO ENTERAL COM FIO GUIA LÚMEN INTERNO E SISTEMA DE PESO REVESTIDOS POR UMA SUBSTÂNCIA LUBRIFICANTE HIDRÓFILA (HYDROMER). 100% POLIURETANO RADIOPACO. CONECTOR EM Y. TAMANHO 14.	**SOLUMED**	**UN**	**50**	**R$ 14,80**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
154	SONDA PARA ALIMENTAÇÃO COM PESO E FIO GUIA INSERIDO - TAM 08. SONDA PARA ALIMENTAÇÃO ENTERAL COM FIO GUIA LÚMEN INTERNO E SISTEMA DE PESO REVESTIDOS POR UMA SUBSTÂNCIA LUBRIFICANTE HIDRÓFILA (HYDROMER). 100% POLIURETANO RADIOPACO. CONECTOR EM Y. TAMANHO 08.	**SOLUMED**	**UN**	**50**	**R$ 12,50**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
155	SONDA PARA ALIMENTAÇÃO COM PESO E FIO GUIA INSERIDO. TAM 10 SONDA PARA ALIMENTAÇÃO ENTERAL COM FIO GUIA LÚMEN INTERNO E SISTEMA DE PESO REVESTIDOS POR UMA SUBSTÂNCIA LUBRIFICANTE HIDRÓFILA (HYDROMER). 100% POLIURETANO RADIOPACO. CONECTOR EM Y. TAMANHO 10.	**SOLUMED**	**UN**	**50**	**R$ 12,50**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
167	SONDA VESICAL DE DEMORA TIPO FOLEY NÚMERO 12 ESTÉRIL, COM 2 VIAS, DE SILICONE, EPIROGÊNICO, BALÃO COM CAPACIDADE DE 5 A 10 ML, COMPRIMENTO DE 25 CM. EMBALAGEM INDIVIDUAL EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO OU FILME TERMOPLÁSTICO, ABERTURA EM PÉTALA, SEGURIDADE DE ESTERILIZAÇÃO E MANUSEIO, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO FABRICANTE E DO PRODUTO, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE, RG. MS E Nº DO LOTE.	**TKL**	**UN**	**500**	**R$ 2,70**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
168	SONDA VESICAL DE DEMORA TIPO FOLEY NÚMERO 14 ESTÉRIL, COM 2 VIAS, DE SILICONE, EPIROGÊNICO, BALÃO COM CAPACIDADE DE 5 A 10 ML, COMPRIMENTO DE 25 CM. EMBALAGEM INDIVIDUAL EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO OU FILME TERMOPLÁSTICO, ABERTURA EM PÉTALA, SEGURIDADE DE ESTERILIZAÇÃO E MANUSEIO, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO FABRICANTE E DO PRODUTO, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE, RG.MS E Nº DO LOTE.	**TKL**	**UN**	**500**	**R$ 2,70**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
169	SONDA VESICAL DE DEMORA TIPO FOLEY NÚMERO 16 ESTÉRIL, COM 2 VIAS, DE SILICONE, EPIROGÊNICO, BALÃO COM CAPACIDADE DE 5 A 10 ML, COMPRIMENTO DE 25 CM. EMBALAGEM INDIVIDUAL EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO OU FILME TERMOPLÁSTICO, ABERTURA EM PÉTALA, SEGURIDADE DE ESTERILIZAÇÃO E MANUSEIO, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO FABRICANTE E DO PRODUTO, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE, RG. MS E Nº DO LOTE.	**TKL**	**UN**	**500**	**R$ 2,80**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
170	SONDA VESICAL DE DEMORA TIPO FOLEY NÚMERO 18 ESTÉRIL, COM 2 VIAS, DE SILICONE, EPIROGÊNICO, BALÃO COM CAPACIDADE DE 5 A 10 ML, COMPRIMENTO DE 25 CM. EMBALAGEM INDIVIDUAL EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO OU FILME TERMOPLÁSTICO, ABERTURA EM PÉTALA, SEGURIDADE DE ESTERILIZAÇÃO E MANUSEIO, CONTENDO	**TKL**	**UN**	**500**	**R$ 2,70**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**

	IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO FABRICANTE E DO PRODUTO, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE, RG. MS E Nº DO LOTE.					
171	SONDA VESICAL DE DEMORA TIPO FOLEY NÚMERO 20 ESTÉRIL, COM 2 VIAS, DE SILICONE, EPIROGÊNICO, BALÃO COM CAPACIDADE DE 5 A 10 ML, COMPRIMENTO DE 25 CM. EMBALAGEM INDIVIDUAL EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO OU FILME TERMOPLÁSTICO, ABERTURA EM PÉTALA, SEGURIDADE DE ESTERILIZAÇÃO E MANUSEIO, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO FABRICANTE E DO PRODUTO, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE, RG. MS E Nº DO LOTE.	**TKL**	**UN**	**500**	**R$ 2,70**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
172	SONDA VESICAL DE DEMORA TIPO FOLEY NÚMERO 22 ESTÉRIL, COM 2 VIAS, DE SILICONE, EPIROGÊNICO, BALÃO COM CAPACIDADE DE 5 A 10 ML, COMPRIMENTO DE 25 CM. EMBALAGEM INDIVIDUAL EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO OU FILME TERMOPLÁSTICO, ABERTURA EM PÉTALA, SEGURIDADE DE ESTERILIZAÇÃO E MANUSEIO, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO FABRICANTE E DO PRODUTO, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE, RG. MS E Nº DO LOTE.	**TKL**	**UN**	**500**	**R$ 2,70**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
173	SONDA VESICAL DE DEMORA TIPO FOLEY NÚMERO 24 ESTÉRIL, COM 2 VIAS, DE SILICONE, EPIROGÊNICO, BALÃO COM CAPACIDADE DE 5 A 10 ML, COMPRIMENTO DE 25 CM. EMBALAGEM INDIVIDUAL EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO OU FILME TERMOPLÁSTICO, ABERTURA EM PÉTALA, SEGURIDADE DE ESTERILIZAÇÃO E MANUSEIO, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO FABRICANTE E DO PRODUTO, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE, RG. MS E Nº DO LOTE.	**TKL**	**UN**	**500**	**R$ 2,70**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
181	TUBO DE LÁTEX N.º 200 GARROTE COM 15 METROS	**GOIAS**	**PCT**	**10**	**R$ 128,00**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
191	TUBO ENDOTRAQUEAL, N° 7,5 COM CUFF E BALÃO DE ALTO VOLUME E BAIXA PRESSÃO, EM PVC FLEXÍVEL E MACIO, COM FAIXA RADIOPACA EM SUA EXTENSÃO, SILICONIZADO, SUPERFÍCIE LISA, ANATÔMICO, GRADUAÇÃO EM CENTÍMETROS, CONECTOR DE 15 MM, ESTÉRIL, EMBALAGEM INDIVIDUAL COM SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**MEDIX**	**UN**	**100**	**R$ 4,34**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
192	TUBO ENDOTRAQUEAL, N° 8,0 COM CUFF E BALÃO DE ALTO VOLUME E BAIXA PRESSÃO, EM PVC FLEXÍVEL E MACIO, COM FAIXA RADIOPACA EM SUA EXTENSÃO, SILICONIZADO, SUPERFÍCIE LISA, ANATÔMICO, GRADUAÇÃO EM CENTÍMETROS, CONECTOR DE 15 MM, ESTÉRIL, EMBALAGEM INDIVIDUAL COM SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**MEDIX**	**UN**	**100**	**R$ 4,34**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**
196	VÁLVULAS DE GATILHO PULVERIZADOR COM ROSCA BOCAL DA VÁLVULA: 28,00MM MATERIAL: PEAD VÁLVULA DE ROSCA SEM LACRE PADRÃO REFRIGERANTE PERFIL ALTO COM TRÊS VOLTAS DE ROSCA PET PCO28/410 COR: PRETO	**VIDROPET**	**UN**	**100**	**R$ 2,70**	**LEADERSHIP PROD. PARA SAÚDE E PESQUISA LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.

2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO

1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo 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 da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.

2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

1. A entrega dos produtos/serviço se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, e conforme termo de referência.

2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)

3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO

1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.
3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
4. Os materiais/serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.
9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de 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 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos/serviços da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico Nº 012/2026**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 234/2026**.
2. 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. 012/2026**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 09 de Junho de 2026.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(S) Vencedora(S) Do Certame:

Leadership Prod. Para Saúde E Pesquisa LTDA.
C.N.P.J.: 51.885.451/0001-94
MARCUS VINICIUS NERY DE OLIVEIRA.
Representante

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:2B92F263

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 058/2026 - PUBLICAÇÃO DO 1° TRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 058/2026
PROCESSO N.º 234/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/SRP/2026

Aos 09 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte seis, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 012/SRP/2025** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Formação de registro de preço para futura e eventualAquisição de Material Penso, Têxteis e Insumos Hospitalares, visando atender as necessidades e demandas das Unidades de Saúde, Hospital Municipal bem como do Centro Cirúrgico, do Município de Cujubim - RO, por um período estimado de 12 (doze) meses. Decorrentes do certame relativo ao Pregão Eletrônico Nº. 012/2026, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
C.N.P.J.: 22.803.038/0001-35 - TEL: (62) 3983-6888
ENDEREÇO: AV. LIBERDADE, S/Nº, APARECIDA DE GOIÂNIA – GO.
CEP: 74.943-400
Email: femap.hospitalar@gmail.com
NOME DO REPRESENTANTE: **ANA PAULA EVANGELISTA DA MATA.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
07	AMBU REANIMADOR ADULTO EM SILICONE, COM BALÃO DE INSUFLAÇÃO TRANSPARENTE COM CAPACIDADE DE 1,500 ML, COM MÁSCARA FACIAL ANATÔMICA COM BOJO DE POLICARBONATO E COXIM AUTOINFLÁVEL, CONEXÃO DE ENTRADA PARA ALIMENTAÇÃO DE OXIGÊNIO, VÁLVULA UNIDIRECIONAL, COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA. APRESENTAR REGISTRO DO PRODUTO NA ANVISA E BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO. ACONDICIONADO EM BOLSA PLÁSTICA.	**FOYOMED**	**UN**	**10**	**R$ 146,00**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
25	BATERIA 3 VOLTS 2032 BATERIA PARA APARELHO GLICOSÍMETRO E BALANÇA DIGITAL.	**DIVERSOS**	**UN**	**100**	**R$ 1,09**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS**

						HOSPITALARES LTDA.
41	CLAMP UMBILICAL, CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO ATÓXICO ESTERILIZADO A ÓXIDO DE ETILENO. EMBALAGEM INDIVIDUAL EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, COM DATA DE VALIDADE E FABRICAÇÃO.	**WILTEX**	**UN**	**100**	**R$ 0,48**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
50	CURATIVO HIDROCOLÓIDE COMFEEL PLUS-10X10 CURATIVO DE HIDROCOLÓIDE COM ALGINATO DE CÁLCIO INDICADO PARA FERIDAS CRÔNICAS OU AGUDAS NÃO INFECTADAS, DE DIFERENTES ETIOLOGIAS COM EXSUDAÇÃO BAIXA A MÉDIA QUANTIDADE.	**VITAMEDICAL**	**UN**	**1.000**	**R$ 11,00**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
61	FIO CATGUT CROMADO 4-0 C/AG 1/2 2,0CM CIRC. CIL 70CM CX 24 UNIDADES.	**TECHNOFIO**	**CX**	**20**	**R$ 105,00**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
62	FIO CATGUT SIMPLES 2-0 AG CIL. 2,0 CM ½ CÍRCULO, 75 CM, CAIXA COM 24 UNIDADES.	**TECHNOFIO**	**CX**	**20**	**R$ 105,00**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
67	FIO PROLENE 3 - 0 COM AGULHA 3/8 CIR CIL 3 CM POLIPROPILENO CAIXA COM 24 UNIDADES.	**TECHNOFIO**	**CX**	**40**	**R$ 195,00**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
78	INDICADOR QUÍMICO INTERNO DO TIPO MULTIPARAMÉTRICO (CLASSE VI – EMULADOR) QUE EFETUA A MONITORIZAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ESTERILIZAÇÃO A VAPOR SATURADO NO INTERIOR DAS EMBALAGENS (CONTROLE DE PACOTE). VERIFICADOR DE CICLO QUE DEVERÁ CHECAR TEMPERATURA, TEMPO E QUANTIDADE DE VAPOR, CERTIFICANDO QUE O AGENTE ESTERILIZADOR PENETROU NESSES PACOTES ATINGINDO OS PARÂMETROS NECESSÁRIOS PARA EFETIVA ESTERILIZAÇÃO. FITA DE PAPEL COBERTA COM SUBSTÂNCIA QUÍMICA QUE MUDA DE COLORAÇÃO QUANDO EXPOSTA ÀS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE TEMPO E TEMPERATURA NECESSÁRIAS AO PROCESSO, QUE DEVERÁ SER EXPOSTA NO PRODUTO PELO FABRICANTE. ATÓXICA. FÁCIL INTERPRETAÇÃO (LEITURA CLARA, IMEDIATA E PRECISA). PARA USO EM ESTERILIZAÇÃO A VAPOR EM CICLOS OPERANDO A 134º C POR 5 MINUTOS OU 121º C POR 15 MINUTOS. DE ACORDO COM AAMI, ISO 11140-1. CAIXA COM 250 TIRAS.	**CLEAN UP**	**CX**	**30**	**R$ 80,00**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
115	OTOSCÓPIO COM CABO EM METAL CROMADO PARA DUAS PILHAS MÉDIAS COMUNS RECOBERTO POR CAPINHA ANTIDERRAPANTE DE PUNHO, LÂMPADA XÊNON QUE ILUMINA POR MEIO DE FEIXE DE LUZ CONCENTRADO E UMA LENTE DE AUMENTO DE 2,5 X QUE POSSIBILITA NÍTIDA ANÁLISE E ESPECULO PERMANENTE DE PLÁSTICO COM DIÂMETROS APROXIMADOS 2,5 MM 3,0 MM 4,0 MM 8,0 MM; OTOSCÓPIO EM FIBRA ÓPTICA EM MATERIAL DE ALTA RESISTÊNCIA POSSUIR REGULADOR DE ALTA, BAIXA LUMINOSIDADE E ENCAIXE PARA VISOR SOBRESSALENTE; POSSUI CABO EM AÇO INOXIDÁVEL RECOBERTO POR CAPINHA ANTIDERRAPANTE; POSSUI VISOR ARTICULADO AO CABEÇOTE E MÓVEL; ACOMPANHAR LÂMPADA E VISOR SOBRESSALENTE; APRESENTA CABO EM INOXIDÁVEL DE TAMANHO MÉDIO PARA PILHAS POSSUIR LUPA REDONDA, POSSUI CONTROLE DE INTENSIDADE DE LUZ DESEJÁVEL ALIMENTAÇÃO POR PILHA MEDIA COMUM ACOMPANHA ESTOJO REFORÇADO PARA ACONDICIONAMENTO E TRANSPORTE CONTENDO LÂMPADA E VISOR SOBRESSALENTE E 05 (CINCO) ESPECULO PERMANENTES PLÁSTICO GARANTIA 01 ANO APRESENTAR REGISTRO NO MS/ANVISA, MANUAL, GARANTIA MÍNIMA DE 01 (UM) ANO.	**MIKATOS**	**UN**	**20**	**R$ 238,15**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
143	SONDA ESTOMACAL CURTA N° 20 (NASOGÁSTRICA) DESCARTÁVEL, CONFECCIONADA EM MATERIAL ATÓXICO, ATRAUMÁTICA, SILICONIZADA, COM ORIFÍCIOS LATERAIS, CONECTOR UNIVERSAL. EMBALAGEM INDIVIDUAL ADEQUADA, SEGURA, COMPATÍVEL COM O PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO E QUE PERMITA ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA CONSTANDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, DATA E TIPO DE ESTERILIZAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E ATENDER À LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE E PERTINENTE AO PRODUTO.	**MARKMED**	**UN**	**300**	**R$ 1,13**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
164	SONDA VESICAL DE DEMORA TIPO FOLEY 22 FR C 3 VIAS LÁTEX.	**MEDIX**	**UN**	**100**	**R$ 3,81**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
165	SONDA VESICAL DE DEMORA TIPO FOLEY 24 FR C/ 3 VIAS LÁTEX.	**MEDIX**	**UN**	**100**	**R$ 3,81**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
182	TUBO ENDOTRAQUEAL, N° 2,5 COM CUFF E BALÃO DE ALTO VOLUME E BAIXA PRESSÃO, EM PVC FLEXÍVEL E MACIO, COM FAIXA RADIOPACA EM SUA EXTENSÃO, SILICONIZADO, SUPERFÍCIE LISA, ANATÔMICO, GRADUAÇÃO EM CENTÍMETROS, CONECTOR DE 15 MM, ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**MEDIX**	**UN**	**100**	**R$ 4,33**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
183	TUBO ENDOTRAQUEAL, N° 3,5 COM CUFF E BALÃO DE ALTO VOLUME E BAIXA PRESSÃO, EM PVC FLEXÍVEL E MACIO, COM FAIXA RADIOPACA EM SUA EXTENSÃO, SILICONIZADO, SUPERFÍCIE LISA, ANATÔMICO, GRADUAÇÃO EM CENTÍMETROS, CONECTOR DE 15 MM, ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**MEDIX**	**UN**	**100**	**R$ 4,33**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
184	TUBO ENDOTRAQUEAL, N° 4,0 COM CUFF E BALÃO DE ALTO VOLUME E BAIXA PRESSÃO, EM PVC FLEXÍVEL E MACIO, COM FAIXA RADIOPACA EM SUA EXTENSÃO, SILICONIZADO, SUPERFÍCIE LISA, ANATÔMICO, GRADUAÇÃO EM CENTÍMETROS, CONECTOR DE 15 MM, ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**MEDIX**	**UN**	**100**	**R$ 4,33**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
185	TUBO ENDOTRAQUEAL, N° 4,5 COM CUFF E BALÃO DE ALTO VOLUME E BAIXA PRESSÃO, EM PVC FLEXÍVEL E MACIO, COM FAIXA RADIOPACA EM SUA EXTENSÃO, SILICONIZADO, SUPERFÍCIE LISA, ANATÔMICO, GRADUAÇÃO EM CENTÍMETROS, CONECTOR DE 15 MM, ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA,	**MEDIX**	**UN**	**100**	**R$ 4,03**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**

	TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.					
186	TUBO ENDOTRAQUEAL, N° 5,0 COM CUFF E BALÃO DE ALTO VOLUME E BAIXA PRESSÃO, EM PVC FLEXÍVEL E MACIO, COM FAIXA RADIOPACA EM SUA EXTENSÃO, SILICONIZADO, SUPERFÍCIE LISA, ANATÔMICO, GRADUAÇÃO EM CENTÍMETROS, CONECTOR DE 15 MM, ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**MEDIX**	**UN**	**100**	**R$ 4,03**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
187	TUBO ENDOTRAQUEAL, N° 5,5 COM CUFF E BALÃO DE ALTO VOLUME E BAIXA PRESSÃO, EM PVC FLEXÍVEL E MACIO, COM FAIXA RADIOPACA EM SUA EXTENSÃO, SILICONIZADO, SUPERFÍCIE LISA, ANATÔMICO, GRADUAÇÃO EM CENTÍMETROS, CONECTOR DE 15 MM, ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**MEDIX**	**UN**	**100**	**R$ 4,03**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
188	TUBO ENDOTRAQUEAL, N° 6,0 COM CUFF E BALÃO DE ALTO VOLUME E BAIXA PRESSÃO, EM PVC FLEXÍVEL E MACIO, COM FAIXA RADIOPACA EM SUA EXTENSÃO, SILICONIZADO, SUPERFÍCIE LISA, ANATÔMICO, GRADUAÇÃO EM CENTÍMETROS, CONECTOR DE 15 MM, ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**MEDIX**	**UN**	**100**	**R$ 4,63**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
189	TUBO ENDOTRAQUEAL, N° 6,5 COM CUFF E BALÃO DE ALTO VOLUME E BAIXA PRESSÃO, EM PVC FLEXÍVEL E MACIO, COM FAIXA RADIOPACA EM SUA EXTENSÃO, SILICONIZADO, SUPERFÍCIE LISA, ANATÔMICO, GRADUAÇÃO EM CENTÍMETROS, CONECTOR DE 15 MM, ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**MEDIX**	**UN**	**100**	**R$ 4,03**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
190	TUBO ENDOTRAQUEAL, N° 7,0 COM CUFF E BALÃO DE ALTO VOLUME E BAIXA PRESSÃO, EM PVC FLEXÍVEL E MACIO, COM FAIXA RADIOPACA EM SUA EXTENSÃO, SILICONIZADO, SUPERFÍCIE LISA, ANATÔMICO, GRADUAÇÃO EM CENTÍMETROS, CONECTOR DE 15 MM, ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**MEDIX**	**UN**	**100**	**R$ 4,33**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
193	TUBO ENDOTRAQUEAL, N° 8,5 COM CUFF E BALÃO DE ALTO VOLUME E BAIXA PRESSÃO, EM PVC FLEXÍVEL E MACIO, COM FAIXA RADIOPACA EM SUA EXTENSÃO, SILICONIZADO, SUPERFÍCIE LISA, ANATÔMICO, GRADUAÇÃO EM CENTÍMETROS, CONECTOR DE 15 MM, ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**MEDIX**	**UN**	**100**	**R$ 3,98**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
194	TUBO ENDOTRAQUEAL, N° 9,0 COM CUFF E BALÃO DE ALTO VOLUME E BAIXA PRESSÃO, EM PVC FLEXÍVEL E MACIO, COM FAIXA RADIOPACA EM SUA EXTENSÃO, SILICONIZADO, SUPERFÍCIE LISA, ANATÔMICO, GRADUAÇÃO EM CENTÍMETROS, CONECTOR DE 15 MM, ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**MEDIX**	**UN**	**100**	**R$ 3,98**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**
195	TUBO ENDOTRAQUEAL, N°3,0 COM CUFF E BALÃO DE ALTO VOLUME E BAIXA PRESSÃO, EM PVC FLEXÍVEL E MACIO, COM FAIXA RADIOPACA EM SUA EXTENSÃO, SILICONIZADO, SUPERFÍCIE LISA, ANATÔMICO, GRADUAÇÃO EM CENTÍMETROS, CONECTOR DE 15 MM, ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**MEDIX**	**UN**	**100**	**R$ 3,98**	**FEMAP COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.

2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo 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 da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
1. A entrega dos produtos/serviço se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, e conforme termo de referência.
2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)
3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO
1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.
3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
4. Os materiais/serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.
9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de 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 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos/serviços da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico Nº 012/2026**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 234/2026**.
2. 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. 012/2026**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 09 de Junho de 2026.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(s) Vencedora(s) do Certame:

FEMAP Com. de Produtos Hospitalares LTDA.
C.N.P.J.: 22.803.038/0001-35
ANA PAULA EVANGELISTA DA MATA.
Representante

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:ED37586E

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 059/2026 - PUBLICAÇÃO DO 1° TRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 059/2026
PROCESSO N.º 234/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/SRP/2026

Aos 09 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte seis, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de

acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 012/SRP/2025** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Formação de registro de preço para futura e eventualAquisição de Material Penso, Têxteis e Insumos Hospitalares, visando atender as necessidades e demandas das Unidades de Saúde, Hospital Municipal bem como do Centro Cirúrgico, do Município de Cujubim - RO, por um período estimado de 12 (doze) meses. Decorrentes do certame relativo ao Pregão Eletrônico Nº. 012/2026, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**
C.N.P.J.: 59.043.023/0001-26 - TEL: (62) 3300-0651
ENDEREÇO: AV. ANTONIO FLAVIO LIMA, S/Nº, QD 21, LT 13, SENADOR CANEDO – GO.
CEP: 75.258-772
Email: lifegoldhospitalar@gmail.com
NOME DO REPRESENTANTE: **PEDRO HENRIQUE QUEIROS RAMALHO.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
10	APARELHO DE PRESSÃO DIGITAL MEDIÇÃO RÁPIDA E CONFIÁVEL DA PRESSÃO ARTERIAL SISTÓLICA E DIASTÓLICA BEM COMO DA FREQUÊNCIA CARDIACA UTILIZANDO O MÉTODO DE MEDIÇÃO OSCILOMÉTRICO. MONITOR DE FÁCIL UTILIZAÇÃO. CARASTERISTICAS: TECNOLOGIA SDAG DE DETECÇÃO DE ARRITMIA; VERIFICADO E APROVADO PELO INMETRO; APROVADO PELA SOCIEDADE BRASILEIRA DE HIPERTENSÃO; MEMÓRIA PARA 99 RESULTADOS COM HORA E DATA; ACOMPANHA ESTOJO PARA TRANSPORTE.	**GTECH**	**UN**	**30**	**R$ 86,30**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**
15	ATADURA DE ALGODÃO ORTOPÉDICO TAMANHO DE: LARGURA 15 CM X COMPRIMENTO 1,80 M. ELABORADO COM FIBRAS 100% ALGODÃO CRU, COR NATURAL, COM BAIXO TEOR DE IMPUREZAS, TRANSFORMADO EM ROLOS DE MANTA UNIFORME, POSSUINDO CAMADA DE GOMA APLICADA EM UMA DAS FACES ENVOLVIDA EM PAPEL ACETINADO E ACONDICIONADO EM SACOS PLÁSTICOS, PODENDO SER ESTERILIZADO EM AUTOCLAVE. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE. PACOTE COM 12 UNIDADES.	**POLARFIX**	**PCT**	**30**	**R$ 14,00**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**
79	KIT PARA INCONTINENCIA URINARIA FEMININA- SLING MALHA SINTÉTICA EM TECIDO 100% POLIPROPILENO COM KIT DE AGULHAS DE COLOCAÇÃO PARA TÉCNICAS TRANSOBTURADORAS E SUPRAPÚBICAS.	**KFF**	**UN**	**60**	**R$ 958,00**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**
80	LACRE DE SEGURANÇA EM POLIETILENO EM ALTA DENSIDADE, LACRE 23CM MODELO ESCADA, NUMERADOS. EMBALAGEM COM 100 UNIDADES.	**SELOPLAST**	**PCT**	**10**	**R$ 18,39**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**
81	LANTERNA CLÍNICA LAMPADA DE LED PREMUM SUPER BRILHANTE, LUZ LED FOCALIZADA, CORPO DE METAL DE ALTA RESISTENCIA, CLIPS DE SEGURANÇA DE METAL PARA FIXAR NO BOLSO OU NA PASTA. INTERRUPTOR EMBORRACHADO NA PARTE SUPERIOR, ALTA RESISTENCIA, MAIOR DURAÇÃO DAS BATERIAS, EXCELENTE ILUMINAÇÃO PARA CURTAS DISTANCIAS, LUZ BRANCA SUPER BRILHANTE. ACOMPANHAR LAMPADA LED BRANCA, TAMANHO ATÉ 15 CM.	**INCOTERM**	**UN**	**10**	**R$ 19,20**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**
82	LARINGOSCÓPIO ADULTO E FIBRA ÓPTICA SELADA CURVA, CONSTITUÍDA EM AÇO INOX ACABAMENTO ANTIRREFLEXO; CABO INOXIDÁVEL/LATÃO CROMADO ADULTO E INFANTIL, COMPATÍVEL COM A NORMA ISO 7376; COM ENCAIXE PARA LÂMINAS NO PADRÃO INTERNACIONAL, TRANSMISSÃO DE LUZ POR FIBRA ÓPTICA; COM LÂMINAS CURVAS Nº 00, 0, 1, 2, 3, 4 E 5, DIMENSÕES DE 85 MM, 192 MM, 2110 MM, 3130 MM, 4155 MM, 5175 MM DE COMPRIMENTO, AUTO-CLAVÁVEL, COM LÂMPADAS DE LED, PINO SEM PONTOS DE SOLDA, ACONDICIONADO EM MATERIAL – ESTOJO – QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO.	**MISSOURI**	**UN**	**10**	**R$ 824,00**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**
83	LARINGOSCÓPIO INFANTIL FIBRA ÓPTICA SELADA CURVA CONSTITUÍDA EM AÇO INOX ACABAMENTO ANTIRREFLEXO; CABO INOXIDÁVEL/LATÃO CROMADO INFANTIL, COMPATÍVEL COM A NORMA ISO 7376; COM ENCAIXE PARA LÂMINAS NO PADRÃO INTERNACIONAL, TRANSMISSÃO DE LUZ POR FIBRA ÓPTICA; COM LÂMINAS CURVAS Nº 0, 1 E 2, DIMENSÕES DE 85 MM, 192 MM, 211 0 MM, 3130 MM, 4155 MM, 5175 MM DE COMPRIMENTO, AUTOCLAVÁVEL, COM LÂMPADAS DE LED, PINO SEM PONTOS DE SOLDA, ACONDICIONADO EM MATERIAL – ESTOJO – QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO.	**MISSOURI**	**UN**	**06**	**R$ 766,26**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**
118	OXÍMETRO PEDIÁTRICO DIGITAL DE DEDO E PULSO MEDIÇÃO EXATA DA SATURAÇÃO NO SANGUE EM MENOS DE 10 SEGUNDOS; ENCAIXE AUTOAJUSTÁVEL NO DEDO; CAPACIDADE ANTI-INTERFERÊNCIA DA LUZ AMBIENTE; MEDIÇÃO FEITA APERTANDO APENAS UM BOTÃO. DISPLAY DE LED – ALTA DEFINIÇÃO.	**FINGERTIP**	**UN**	**20**	**R$ 80,00**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**
125	ROTULADOR ELETRÔNICO TECNOLOGIA DE CONECTIVIDADE USB TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO TÉRMICA CARACTERÍSTICAS ESPECIAIS IMPRESSÃO DE DECALQUE SAÍDA DA IMPRESSORA MONOCROMÁTICO PESO DO PRODUTO 560 GRAMAS TIPO DE VISOR LCD COMPONENTES INCLUÍDOS. ACOMPANHADO DE 5 FITAS BRANCAS MATERIAL ACRILONITRILO BUTADIENO ESTIRENO MARCA COMPATIVEL COM O ROTULADOR.	**BROTHER**	**KIT**	**03**	**R$ 445,20**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**
146	SONDA NASOGÁSTRICA, TIPO LEVINE EM PVC FLEXÍVEL, TRANSPARENTE, A TRAUMÁTICA, ATÓXICA; EM FORMA DE CILINDRO RETO E INTEIRIÇO, COM EXTREMIDADE PROXIMAL ARREDONDADA, ABERTA, ISENTA DE REBARBAS; DOTADA DE DOIS ORIFÍCIOS DISTRIBUÍDOS ALTERNADAMENTE E EQUIDISTANTES. APRESENTANDO	**BIOSANI**	**UN**	**200**	**R$ 1,23**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**

	DIÂMETROS PERFEITAMENTE ACABADOS, DELIMITADOS E REGULARES EM TODA A SUPERFÍCIE; EXTREMIDADE DISTAL COM DISPOSITIVO CONECTOR E TAMPA PRESA AO TUBO, SILICONIZADA, DESCARTÁVEL E ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.					
147	SONDA NASOGÁSTRICA, TIPO LEVINE, N° 14 LONGA EM PVC FLEXÍVEL, TRANSPARENTE, A TRAUMÁTICA, ATÓXICA; EM FORMA DE CILINDRO RETO E INTEIRIÇO, COM EXTREMIDADE PROXIMAL ARREDONDADA, ABERTA, ISENTA DE REBARBAS; DOTADA DE DOIS ORIFÍCIOS DISTRIBUÍDOS ALTERNADAMENTE E EQUIDISTANTES. APRESENTANDO DIÂMETROS PERFEITAMENTE ACABADOS, DELIMITADOS E REGULARES EM TODA A SUPERFÍCIE; EXTREMIDADE DISTAL COM DISPOSITIVO CONECTOR E TAMPA PRESA AO TUBO, SILICONIZADA, DESCARTÁVEL E ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**BIOSANI**	**UN**	**200**	**R$ 1,35**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**
148	SONDA NASOGÁSTRICA, TIPO LEVINE, N° 16 LONGA EM PVC FLEXÍVEL, TRANSPARENTE, A TRAUMÁTICA, ATÓXICA; EM FORMA DE CILINDRO RETO E INTEIRIÇO, COM EXTREMIDADE PROXIMAL ARREDONDADA, ABERTA, ISENTA DE REBARBAS; DOTADA DE DOIS ORIFÍCIOS DISTRIBUÍDOS ALTERNADAMENTE E EQUIDISTANTES. APRESENTANDO DIÂMETROS PERFEITAMENTE ACABADOS, DELIMITADOS E REGULARES EM TODA A SUPERFÍCIE; EXTREMIDADE DISTAL COM DISPOSITIVO CONECTOR E TAMPA PRESA AO TUBO, SILICONIZADA, DESCARTÁVEL E ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**BIOSANI**	**UN**	**200**	**R$ 1,35**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**
149	SONDA NASOGÁSTRICA, TIPO LEVINE, N° 18 LONGA EM PVC FLEXÍVEL, TRANSPARENTE, A TRAUMÁTICA, ATÓXICA; EM FORMA DE CILINDRO RETO E INTEIRIÇO, COM EXTREMIDADE PROXIMAL ARREDONDADA, ABERTA, ISENTA DE REBARBAS; DOTADA DE DOIS ORIFÍCIOS DISTRIBUÍDOS ALTERNADAMENTE E EQUIDISTANTES. APRESENTANDO DIÂMETROS PERFEITAMENTE ACABADOS, DELIMITADOS E REGULARES EM TODA A SUPERFÍCIE; EXTREMIDADE DISTAL COM DISPOSITIVO CONECTOR E TAMPA PRESA AO TUBO, SILICONIZADA, DESCARTÁVEL E ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**BIOSANI**	**UN**	**200**	**R$ 1,45**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**
150	SONDA NASOGÁSTRICA, TIPO LEVINE, N° 20 LONGA EM PVC FLEXÍVEL, TRANSPARENTE, A TRAUMÁTICA, ATÓXICA; EM FORMA DE CILINDRO RETO E INTEIRIÇO, COM EXTREMIDADE PROXIMAL ARREDONDADA, ABERTA, ISENTA DE REBARBAS; DOTADA DE DOIS ORIFÍCIOS DISTRIBUÍDOS ALTERNADAMENTE E EQUIDISTANTES. APRESENTANDO DIÂMETROS PERFEITAMENTE ACABADOS, DELIMITADOS E REGULARES EM TODA A SUPERFÍCIE; EXTREMIDADE DISTAL COM DISPOSITIVO CONECTOR E TAMPA PRESA AO TUBO, SILICONIZADA, DESCARTÁVEL E ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**BIOSANI**	**UN**	**200**	**R$ 1,45**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**
151	SONDA NASOGÁSTRICA, TIPO LEVINE, N° 22 LONGA EM PVC FLEXÍVEL, TRANSPARENTE, A TRAUMÁTICA, ATÓXICA; EM FORMA DE CILINDRO RETO E INTEIRIÇO, COM EXTREMIDADE PROXIMAL ARREDONDADA, ABERTA, ISENTA DE REBARBAS; DOTADA DE DOIS ORIFÍCIOS DISTRIBUÍDOS ALTERNADAMENTE E EQUIDISTANTES. APRESENTANDO DIÂMETROS PERFEITAMENTE ACABADOS, DELIMITADOS E REGULARES EM TODA A SUPERFÍCIE; EXTREMIDADE DISTAL COM DISPOSITIVO CONECTOR E TAMPA PRESA AO TUBO, SILICONIZADA, DESCARTÁVEL E ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**BIOSANI**	**UN**	**200**	**R$ 1,45**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**
175	TAMPA VEDANTE ESTÉRIL LUER MACHO/FÊMEA INDICADA PARA VEDAR A VIA DE ACESSO (ENTRADA/SAÍDA) DE EXTENSÕES DE EQUIPOS, SERINGAS E CATETERES, PROTEGENDO CONTRA CONTAMINAÇÃO. PODE SER CONECTADA TANTO EM TERMINAIS LUER MACHO QUANTO TERMINAIS LUER FÊMEA EMBALAGEM: CAIXA COM 200 UNIDADES	**SOLIDOR**	**UN**	**50**	**R$ 39,20**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**
177	TERMOMETRO DIGITAL INFRAVERMELHO 0 A 100ºC COM CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO TERMÔMETRO DIGITAL INFRAVERMELHO SEM CONTATO. PODE SER UTILIZADO EM MEDIÇÕES DE TEMPERATURA DE SUPERFÍCIE OU PARA MEDIÇÃO DE TEMPERATURA CORPORAL, BASTANDO APONTAR NA TESTA OU NO OUVIDO, A UMA DISTÂNCIA DE ATÉ 5 CM EM APROXIMADAMENTE 1 SEGUNDO O VALOR DA TEMPERATURA APARECERÁ NO VISOR.TERMÔMETRO MULTIFUNÇÃO.	**INFRERED**	**UN**	**58**	**R$ 40,00**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**
180	TOUCA CIRURGICA DESCARTÁVEL BRANCA CONFECCIONADA EM FALSO TECIDO A BASE DE FIBRAS DE POLIPROPILENO, HIPOALÉRGICA, BRANCA, COM ELÁSTICO NAS EXTREMIDADES EM FORMATO REDONDO, EMBALADO EM CAIXA COM, 100 UNIDADES.	**ANADONA**	**CX**	**250**	**R$ 7,59**	**LIFE GOLD HOSPITALAR LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo 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 da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
1. A entrega dos produtos/serviço se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, e conforme termo de referência.
2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)
3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO
1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.
3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
4. Os materiais/serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.

9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de 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 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos/serviços da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico Nº 012/2026**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 234/2026**.
2. 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. 012/2026**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 09 de Junho de 2026.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(S) Vencedora(S) Do Certame:

LIFE Gold Hospitalar LTDA.
C.N.P.J.: 59.043.023/0001-26
PEDRO HENRIQUE QUEIROS RAMALHO.
Representante

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:191D5D77

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 060/2026 - PUBLICAÇÃO DO 1° TRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 060/2026
PROCESSO N.º 234/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/SRP/2026

Aos 09 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte seis, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 012/SRP/2025** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Formação de registro de preço para futura e eventualAquisição de Material Penso, Têxteis e Insumos Hospitalares, visando atender as necessidades e demandas das Unidades de Saúde, Hospital Municipal bem como do Centro Cirúrgico, do Município de Cujubim - RO, por um período estimado de 12 (doze) meses. Decorrentes do certame relativo ao Pregão Eletrônico Nº. 012/2026, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **ESFIGMED COM. HOSPITALAR LTDA.**
C.N.P.J.: 27.455.068/0001-11 - TEL: (45) 3016-0201
ENDEREÇO: RUA PARAGUAI, Nº 275, CASCAVEL – PR.
CEP: 85.805-020
Email: esfigmed@gmail.com
NOME DO REPRESENTANTE: **LUIS AUGUSTO MOIA FRANZINE.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
11	APARELHO GLICOSÍMETRO SIMPLES APARELHO PARA VERIFICAÇÃO DE GLICOSE NO SANGUE BASEADO EM PLATAFORMA AMPEROMÉTRICA (BIOSENSOR) PORTÁTIL, PARA USO HOSPITALAR E DOMICILIAR, COM FAIXA DE MEDIÇÃO DE VALORES ENTRE 20 A 600 MG/DL, VOLUME DE AMOSTRA DE 1 MICROLITRO; OFERECENDO RESULTADO DA ANÁLISE INFERIOR A 10 SEGUNDOS. POSSUI MEMÓRIA DE 300 RESULTADOS COM DATA E HORA, MÉDIAS DE 7, 14 E 30 DIAS, PORTA SERIAL PARA CONECTIVIDADE E TRANSFERÊNCIA DE DADOS NO COMPUTADOR, SISTEMA DE CODIFICAÇÃO E/OU CALIBRAÇÃO ATRAVÉS DE CHIP DE FÁCIL MANUSEIO. UNIDADE DE LEITURA DA GLICOSE: MMOL/L OU MG/DL*; MEMÓRIA: ATÉ 300 TESTES; TEMPERATURA DE OPERAÇÃO: 5 - 45º C; UMIDADE: 20 - 90%; VARIAÇÃO DO HEMATÓCRITO: 30 - 55%; PORTA DE SAÍDA DE DADOS: 9.600 BAUD, 8 DATA BITS, 1 STOP BITS, SEM PARIDADE. DIMENSÕES APROXIMADAS DA TELA DO APARELHO; ALTURA (CM): 3,25; LARGURA (CM): 3,5. DO PRODUTO: ALTURA (CM): 8,5; LARGURA (CM): 5,4; PROFUNDIDADE (CM): 2,05; PESO (KG): 0,049. GARANTIA DE 5 (CINCO) ANOS. REGISTRO DA ANVISA: 80560310032 APARELHO DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR À MARCA ON CALL PLUS.	**MEDESING**	**UN**	**200**	**R$ 32,50**	**ESFIGMED COM. HOSPITALAR LTDA.**
49	CURATIVO DE CARVÃO ATIVADO COM PRATA ACTICARE AG 10,5 X 10,5 É UM CURATIVO COMPOSTO DE PELÍCULA FILME DE PE NÃO ADESIVA, ESTÉRIL, COM FIBRA DE CARBONO ATIVADO COM ÍON DE PRATA COM CONCENTRAÇÃO EXCLUSIVA E EFICAZ E FIBRA ABSORVENTE. COM UM CURATIVO DE FERIDAS ALTAMENTE ABSORVENTE, AS BACTÉRIAS E O EXSUDADO DA FERIDA SÃO ABSORVIDOS NO CURATIVO AO MESMO TEMPO, O ÍON DE PRATA É LIBERADO DO CURATIVO EXERCENDO O EFEITO ANTIBACTERIANO. O PRODUTO É FORMADO POR TRÊS CAMADAS, SENDO A PRIMEIRA CONSTITUÍDA POR FILME DE POLIETILENO (PE) RESPONSÁVEL POR MINIMIZAR A ADERÊNCIA AO LOCAL DA FERIDA. A SECUNDA CAMADA É ELABORA A PARTIR DE FIBRAS DE CARVÃO COM PRATA, QUE É A CAMADA RESPONSÁVEL PELO PAPEL DE ABSORÇÃO DO EXSUDATO E PREVENÇÃO DE INFECÇÃO. POR FIM, A TERCEIRA CAMADA É CONSTITUÍDA POR PET NÃO-TECIDO, QUE TAMBÉM É RESPONSÁVEL PELA ABSORÇÃO DO EXSUDATO. CURATIVOS ELABORADOS A PARTIR DE PRATA ATIVA POSSUEM A INDICAÇÃO PARA O CONTROLE E FERIDAS E PARA PROPORCIONAR UMA BARREIRA MICROBIANA.	**VITAMEDICAL**	**UN**	**1.000**	**R$ 22,85**	**ESFIGMED COM. HOSPITALAR LTDA.**
77	INDICADOR BIOLÓGICO PARA CONTROLE DE ESTERILIZAÇÃO A VAPOR, ATTEST RÁPIDO (LEITURA FINAL DE 24 A 48 HORAS). COMPOSTO DE AMPOLA PLÁSTICA CONTENDO TIRA DE PAPEL IMPREGNADA POR ESPOROS DE BACILLUS STEAROTHERMOPHILUS COM UMA POPULAÇÃO MICROBIANA MÍNIMA DE 100.000 (CEM MIL) ESPOROS E SEPARADAS DO MEIO DE CULTURA. TAMPA PLÁSTICA COM PEQUENAS PERFURAÇÕES. CAIXA COM 100 UNIDADES.	**CLEAN**	**CX**	**30**	**R$ 298,00**	**ESFIGMED COM. HOSPITALAR LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo 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 da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
1. A entrega dos produtos/serviço se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, e conforme termo de referência.
2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)
3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO
1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.
3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
4. Os materiais/serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.
9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de 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 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos/serviços da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico Nº 012/2026**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 234/2026**.
2. 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. 012/2026**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 09 de Junho de 2026.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(s) Vencedora(s) do Certame:

Esfigmed Com. Hospitalar LTDA.
C.N.P.J.: 27.455.068/0001-11
Representante:
LUIS AUGUSTO MOIA FRANZINE.

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:B479E228

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 061/2026 - PUBLICAÇÃO DO 1° TRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 061/2026
PROCESSO N.º 234/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/SRP/2026

Aos 09 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte seis, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 012/SRP/2025** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Formação de registro de preço para futura e eventualAquisição de Material Penso, Têxteis e Insumos Hospitalares, visando atender as necessidades e demandas das Unidades de Saúde, Hospital Municipal bem como do Centro Cirúrgico, do Município de Cujubim - RO, por um período estimado de 12 (doze) meses. Decorrentes do certame relativo ao Pregão Eletrônico Nº. 012/2026, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **GLO COM. DE PROD. MEDICOS E HOSPITALARES LTDA.**
C.N.P.J.: 31.580.603/0001-33 - TEL: (69) 98434-0822
ENDEREÇO: AV. AYRÃO, Nº 816 , MANAUS – AM.
CEP: 69.025-005
Email: lauryvalentinpereira@gmail.com
NOME DO REPRESENTANTE: **LUIS FERNANDO GALUCIO SANTANA DE ASSIS.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
16	ATADURA DE ALGODÃO ORTOPÉDICO TAMANHO DE: LARGURA 20 CM X COMPRIMENTO 1,80 M. ELABORADO COM FIBRAS 100% ALGODÃO CRU, COR NATURAL, COM BAIXO TEOR DE IMPUREZAS, TRANSFORMADO EM ROLOS DE MANTA UNIFORME, POSSUINDO CAMADA DE GOMA APLICADA EM UMA DAS FACES ENVOLVIDA EM PAPEL ACETINADO E ACONDICIONADO EM SACOS PLÁSTICOS, PODENDO SER ESTERILIZADO EM AUTOCLAVE. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE. PACOTE COM 12 UNIDADES.	**CREMER**	**PCT**	**30**	**R$ 17,00**	**GLO COM. DE PROD. MEDICOS E HOSPITALARES LTDA.**
19	ATADURA GESSADA 10 CM ATADURA GESSADA, TAMANHO DE: LARGURA 10 CM X COMPRIMENTO 3 M. CONFECCIONADA COM TECIDO DE GAZE ESPECIAL 100% PURO ALGODÃO, COM LIGAMENTO GIRO INGLÊS, ACABAMENTO EM ZIGUE-ZAGUE IMPREGNADO UNIFORMEMENTE COM SULFATO DE CÁLCIO SECO (GESSO COLOIDAL) DERIVADOS DE CELULOSE E SOLVENTES ANIDROS. ISENTA DE AMIDO E ALVEJANTE ÓPTICO, SECAGEM RÁPIDA DE 3 A 5 MINUTOS, ENROLADAS EM FORMA CONTÍNUA, COM ACABAMENTO QUE EVITE DESFIA MENTO. TODO MATERIAL DEVE APRESENTAR TEXTURA SUAVE, LIVRE DE RESÍDUOS E IRRITANTES DÉRMICOS, PROPICIAR AMOLDAMENTO SEGURO E FÁCIL MANUSEIO. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA.	**CREMER**	**UN**	**200**	**R$ 2,48**	**GLO COM. DE PROD. MEDICOS E HOSPITALARES LTDA.**
20	ATADURA GESSADA 15CM ATADURA GESSADA, TAMANHO DE LARGURA 15 CM X COMPRIMENTO 3 M. CONFECCIONADA COM TECIDO DE GAZE ESPECIAL 100% PURO ALGODÃO, COM LIGAMENTO GIRO INGLÊS, ACABAMENTO EM ZIGUEZAGUE IMPREGNADO UNIFORMEMENTE COM SULFATO DE CÁLCIO SECO (GESSO COLOIDAL) DERIVADOS DE CELULOSE E SOLVENTES ANIDROS. ISENTA DE AMIDO E ALVEJANTE ÓPTICO, SECAGEM RÁPIDA DE 3 A 5 MINUTOS, ENROLADAS EM FORMA CONTÍNUA, COM ACABAMENTO QUE EVITE DESFIA MENTO. TODO MATERIAL DEVE APRESENTAR TEXTURA SUAVE, LIVRE DE RESÍDUOS E IRRITANTES DÉRMICOS, PROPICIAR AMOLDAMENTO SEGURO E FÁCIL MANUSEIO. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA	**CREMER**	**UN**	**200**	**R$ 3,79**	**GLO COM. DE PROD. MEDICOS E HOSPITALARES LTDA.**
52	DETECTOR FETAL DIGITAL LCD COLORIDO COM BATERIA E CARREGADOR INTERNO PARA BATIMENTOS CARDÍACOS FETAIS, MODELO PORTÁTIL, AUSCULTA DE BATIMENTOS CARDÍACOS FETAIS POR MÉTODO DE ULTRASSOM, AUSCULTA CÁRDIO FETAL A PARTIR DA 10ª SEMANA. CARACTERÍSTICAS: TRANSDUTOR DE ALTA SENSIBILIDADE, COMPACTO LEVE E DE FÁCIL OPERAÇÃO, ALTO-FALANTE DE ALTA PERFORMANCE, DESIGN ERGONÔMICO E COMPARTIMENTO PARA TRANSDUTOR, ENTRADA PARA FONE DE OUVIDO, GRAVADOR OU COMPUTADOR, BOTÃO LIGA-DESLIGA, CONTROLE DE VOLUME E DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO, TELA DE LCD COLORIDA PARA VISUALIZAÇÃO NUMÉRICA E DA ONDA DO BATIMENTO CARDÍACO FETAL, ALARMES VISUAIS/SONOROS AJUSTÁVEIS E PROGRAMÁVEIS BATERIA INTERNA RECARREGÁVEL E CARREGADOR INTEGRADO. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: FREQUÊNCIA ULTRASSOM: 2 MHZ, INTENSIDADE ULTRASSOM: <10MW/CM 2, FONTE DE ALIMENTAÇÃO: DC NI-MH BATERIA RECARREGÁVEL AC 110/220V, 50/60HZ, DISPLAY: 45 MILÍMETROS × 25 MILÍMETROS LCD, FCF FAIXA DE MEDIÇÃO: 50 ~ 240BPM, RESOLUÇÃO DA FCF: 1BPM, PRECISÃO FHR: ± 1 BPM, CONSUMO DE ENERGIA: <1W, DIMENSÕES: 135 MILÍMETROS × 95 MILÍMETROS × 35 MILÍMETROS, PESO: 200G. ACOMPANHA: CORPO PRINCIPAL SONDA 2MHZ, 2 BATERIAS NI-MH 1.2V, ADAPTADOR AC 110/220V, 50/60HZ, BOLSA DE TRANSPORTE, MANUAL E COM REGISTRO NA ANVISA.	**DESTAQUE**	**UN**	**30**	**R$ 396,00**	**GLO COM. DE PROD. MEDICOS E HOSPITALARES LTDA.**
53	DISPOSITIVO PARA INCONTINENCIA URINÁRIA CATETER EXTERNO MASCULINO, TAMANHO 35MM, DESCARTAVEL, SISTEMA 1 PEÇA, EM LÁTEX, COM RESERVATÓRIO ANTI DOBRAS, ADAPTAVEL AO COLETOR DE URINA. DEVE SER PRODUZIDO CONFORME BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO DA ANVISA - RDC Nº 59/2000.	**COLOPLAST**	**UN**	**50**	**R$ 4,48**	**GLO COM. DE PROD. MEDICOS E HOSPITALARES LTDA.**
55	ESCOVA PARA LIMPEZA COM CLOREXIDINA 2% PARA LIMPEZA ANTISSÉPTICA CONFECCIONADA EM POLIETILENO VIRGEM ESPECIAL OU SIMILAR E ATÓXICO, BASE RÍGIDA, FORMATO RETANGULAR, DESENHO ANATÔMICO, DUPLA FACE, SENDO UMA DAS FACES DOTADA DE CERDAS FIRMES, PORÉM MACIAS, EVITANDO IRRITAÇÃO DA PELE DURANTE A LIMPEZA E ASSEPSIA DE MÃOS E UNHAS, SEM ORIFÍCIOS NA BASE DAS CERDAS, E OUTRA FACE COM ESPONJA CONFECCIONADA EM POLIURETANO EXPANDIDO DE TEXTURA APROPRIADA PARA A LIMPEZA E ASSEPSIA DE MÃOS E ANTEBRAÇOS, IMPREGNADA COM 22 ML SOLUÇÃO ANTISSÉPTICA. EMBALADA INDIVIDUALMENTE EM BLÍSTER PLÁSTICO.	**CRISTALIA**	**UN**	**6.000**	**R$ 1,60**	**GLO COM. DE PROD. MEDICOS E HOSPITALARES LTDA.**
57	ESFIGMOMANÔMETRO ANEROIDE OBESO COM ESTETOSCÓPIO MANÔMETRO COM ESCALA AMPLA PARA FÁCIL VISUALIZAÇÃO E GRADUAÇÃO DE 0 A 300 MMHG, COM MENOR DIVISÃO DE ESCALA 2 MMHG, BRAÇADEIRA EM NYLON COM FECHO EM VELCRO PARA ADULTO OBESO (CIRCUNFERÊNCIA DE BRAÇO DE 35 A 45 CM), MANGUITO, PERA E TUBOS CONECTORES CONFECCIONADOS EM PVC E VÁLVULA DE REGULAGEM EM METAL CROMADO. AFERIDO E CERTIFICADO PELO INMETRO (APRESENTAR SELO DE VERIFICAÇÃO), EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, FABRICAÇÃO, VALIDADE E REGISTRO NO MS, CONFORME RDC 16/2013/MS-ANVISA.	**G TECH**	**UN**	**10**	**R$ 102,00**	**GLO COM. DE PROD. MEDICOS E HOSPITALARES LTDA.**
58	ESFIGMOMANÔMETRO ANEROIDE PEDIÁTRICO COM ESTETOSCÓPIO MANÔMETRO COM ESCALA AMPLA PARA FÁCIL VISUALIZAÇÃO E GRADUAÇÃO DE 0 A 300 MMHG, COM MENOR DIVISÃO DE ESCALA 2 MMHG, BRAÇADEIRA EM NYLON COM FECHO EM VELCRO, PEDIÁTRICO (CIRCUNFERÊNCIA DE BRAÇO DE 9 - 14.5 CM), MANGUITO, PERA E TUBOS	**G TECH**	**UN**	**20**	**R$ 96,00**	**GLO COM. DE PROD. MEDICOS E HOSPITALARES LTDA.**

	CONECTORES CONFECCIONADOS EM PVC E VÁLVULA DE REGULAGEM EM METAL CROMADO. AFERIDO E CERTIFICADO PELO INMETRO. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, FABRICAÇÃO, VALIDADE E REGISTRO NO MS, CONFORME RDC 16/2013/MS-ANVISA.					
59	ESPARADRAPO IMPERMEÁVEL BRANCO 100 MM X 4,5M COMPOSTO DE TECIDO 100% ALGODÃO COM TRATAMENTO ESPECIAL PARA PROPORCIONAR FACILIDADE DE RASGO SEM DESFIA MENTO, COM MASSA ADESIVA À BASE DE BORRACHA NATURAL, ÓXIDO DE ZINCO E RESINA, DE EXCELENTE FIXAÇÃO, FLEXIBILIDADE, RESISTÊNCIA E IMPERMEABILIDADE, COM BORDAS SERRILHADAS QUE FAVORECEM O CORTE ORIENTADO. INDICADO PARA DIVERSOS USOS COMO FIXAÇÃO DE CURATIVOS, SONDAS, DRENOS, CATETERES, DISPOSITIVOS DE INFUSÃO INTRAVENOSA, BANDAGENS, JANELAS EM APARELHOS GESSADOS, APARELHOS EXTENSORES ORTOPÉDICOS (TRAÇÃO CUTÂNEA) ETC. ENROLADO EM CARRETÉIS PLÁSTICOS, COM ABAS, PROTEGIDOS TAMBÉM POR CAPAS, QUE MANTÉM A INTEGRIDADE DO PRODUTO TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR À MARCA CREMER.	**G TECH**	**UN**	**1.500**	**R$ 8,38**	**GLO COM. DE PROD. MEDICOS E HOSPITALARES LTDA.**
68	FITA HIPOALÉRGICA MICROPOROSA (MICROPORE) 100MM X 10M CONFECCIONADO COM SUBSTRATO DE NÃO TECIDO À BASE DE FIBRAS DE VISCOSE, RESINA ACRÍLICA E MASSA ADESIVA À BASE DE POLIACRILATO HIPOALERGÊNICO, FINÍSSIMA ESPESSURA E EXCELENTE FIXAÇÃO NA COR BRANCA. ENROLADA DE MANEIRA UNIFORME EM CARRETEL PLÁSTICO PROTEGIDO POR CILINDRO. EMBALADO CONFORME A PRAXE DO FABRICANTE, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR À MARCA CREMER.	**CREMER**	**ROLO**	**1.000**	**R$ 8,94**	**GLO COM. DE PROD. MEDICOS E HOSPITALARES LTDA.**
70	FRALDA DESCARTÁVEL ADULTO TAMANHO GRANDE, PESO ACIMA DE 70 KG. FORMATO ANATÔMICO, FORRO ULTRAMACIO, HIPOALERGÊNICA. CAMADA DE GEL COM ALTA ABSORÇÃO. COM FITA ADESIVA MULTIAJUSTÁVEL NA PARTE FRONTAL, COM ELÁSTICO, AJUSTANDO-SE NAS PERNAS, PREVENINDO VAZAMENTOS.	**CREMER**	**UN**	**20.000**	**R$ 1,42**	**GLO COM. DE PROD. MEDICOS E HOSPITALARES LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.

2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO

1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo 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 da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.

2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

1. A entrega dos produtos/serviço se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, e conforme termo de referência.

2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)

3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO

1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.

2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.

3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

4. Os materiais/serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.

5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.

6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.
9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de 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 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos/serviços da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico Nº 012/2026**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 234/2026**.
2. 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. 012/2026**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 09 de Junho de 2026.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(S) Vencedora(S) Do Certame:

Glo Com. De Prod. Medicos E Hospitalares LTDA.
C.N.P.J.: 31.580.603/0001-33
Representante:
LUIS FERNANDO GALUCIO SANTANA DE ASSIS.

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:597F0703

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 062/2026 - PUBLICAÇÃO DO 1° TRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 062/2026
PROCESSO N.º 234/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/SRP/2026

Aos 09 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte seis, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 012/SRP/2025** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Formação de registro de preço para futura e eventualAquisição de Material Penso, Têxteis e Insumos Hospitalares, visando atender as necessidades e demandas das Unidades de Saúde, Hospital Municipal bem como do Centro Cirúrgico, do Município de Cujubim - RO, por um período estimado de 12 (doze) meses. Decorrentes do certame relativo ao Pregão Eletrônico Nº. 012/2026, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **LUVERMED DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA.**
C.N.P.J.: 19.391.067/0001-99 - TEL: (66) 3566-1876
ENDEREÇO: AV. GABRIEL MULLER, Nº 124N, BAIRRO MODULO 2, JUÍNA – MT.
CEP: 78.320-000
Email: luvermed@gmail.com
NOME DO REPRESENTANTE: **VICENTE PERUZZO LULLO.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
18	ATADURA DE CREPOM 12 CM DE LARGURA POR 1,80M EM REPOUSO DE COMPRIMENTO, COM DENSIDADE DE 13 FIOS/CM², COM PESO DE 21,8G POR UNIDADE, CONFECCIONADA EM TECIDO 100% ALGODÃO CRU OU MISTO, FIOS DE ALTA TORÇÃO, POSSUINDO BASTANTE ELASTICIDADE NO SENTIDO LONGITUDINAL, ENROLADAS SOBRE SI MESMAS, APARÊNCIA UNIFORME, BORDAS DEVIDAMENTE ACABADAS, ISENTA DE RASGOS, IMPUREZAS, FIAPOS E QUAISQUER OUTROS TIPOS DE DEFEITOS QUE POSSAM AFETAR SEU DESEMPENHO DURANTE O USO. EMBALADAS INDIVIDUALMENTE. O PRODUTO DEVERÁ ATENDER NA ÍNTEGRA AS ESPECIFICAÇÕES DA NBR14. 056	**ERIMAX**	**UN**	**6.000**	**R$ 0,69**	**LUVERMED DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA.**
45	COMPRESSA DE GAZE HIDRÓFILA 7,5 X 7,5 COM 13 FIOS. NÃO ESTÉRIL. CARACTERÍSTICAS: CONFECCIONADAS EM FIOS 100% ALGODÃO EM TECIDO TIPO TELA, COM OITO CAMADAS E CINCO DOBRAS, COM DIMENSÃO DE 7,5 X 7,5CM QUANDO FECHADAS E 15 X 30 CM QUANDO ABERTAS. COR BRANCA, ALVEJADAS, PURIFICADAS E ISENTAS DE IMPUREZAS, SUBSTÂNCIAS GORDUROSAS, AMIDO, CORANTES CORRETIVOS E ALVEJANTES ÓPTICOS. DOBRADAS PARA DENTRO EM TODA A SUA EXTENSÃO PARA EVITAR O DESFIA MENTO, ISENTO DE QUAISQUER DEFEITOS PREJUDICIAIS A SUA PERFEITA UTILIZAÇÃO, EMBALADAS EM PACOTE PLÁSTICO COM 500 UNIDADES, CONSTANDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA, SEM FIOS RADIOPACOS E DEMAIS CARACTERÍSTICAS CONFORME ABNT	**MED COMPANY**	**PCT**	**1.500**	**R$ 17,99**	**LUVERMED DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA.**
132	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N°16 DESCARTÁVEL, ATÓXICA, ESTÉRIL, ATRAUMÁTICA, SILICONIZADA, MALEÁVEL, TRANSPARENTE, ORIFÍCIOS DISTAIS LATERALIZADOS, CONECTOR UNIVERSAL, CONFECCIONADO EM PVC. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE	**GLOMED**	**UN**	**300**	**R$ 0,96**	**LUVERMED DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA.**

	GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA.					
133	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N°18 DESCARTÁVEL, ATÓXICA, ESTÉRIL, ATRAUMÁTICA, SILICONIZADA, MALEÁVEL, TRANSPARENTE, ORIFÍCIOS DISTAIS LATERALIZADOS, CONECTOR UNIVERSAL, CONFECCIONADO EM PVC. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA.	**GLOMED**	**UN**	**300**	**R$ 1,14**	**LUVERMED DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA.**
134	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N°20 DESCARTÁVEL, ATÓXICA, ESTÉRIL, ATRAUMÁTICA, SILICONIZADA, MALEÁVEL, TRANSPARENTE, ORIFÍCIOS DISTAIS LATERALIZADOS, CONECTOR UNIVERSAL, CONFECCIONADO EM PVC. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA.	**GLOMED**	**UN**	**300**	**R$ 1,15**	**LUVERMED DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA.**
135	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N°22 DESCARTÁVEL, ATÓXICA, ESTÉRIL, ATRAUMÁTICA, SILICONIZADA, MALEÁVEL, TRANSPARENTE, ORIFÍCIOS DISTAIS LATERALIZADOS, CONECTOR UNIVERSAL, CONFECCIONADO EM PVC. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA.	**GLOMED**	**UN**	**300**	**R$ 1,23**	**LUVERMED DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA.**
144	SONDA NASOGÁSTRICA, TIPO LEVINE, N° 08 LONGA EM PVC FLEXÍVEL, TRANSPARENTE, A TRAUMÁTICA, ATÓXICA; EM FORMA DE CILINDRO RETO E INTEIRIÇO, COM EXTREMIDADE PROXIMAL ARREDONDADA, ABERTA, ISENTA DE REBARBAS; DOTADA DE DOIS ORIFÍCIOS DISTRIBUÍDOS ALTERNADAMENTE E EQUIDISTANTES. APRESENTANDO DIÂMETROS PERFEITAMENTE ACABADOS, DELIMITADOS E REGULARES EM TODA A SUPERFÍCIE; EXTREMIDADE DISTAL COM DISPOSITIVO CONECTOR E TAMPA PRESA AO TUBO, SILICONIZADA, DESCARTÁVEL E ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**GLOMED**	**UN**	**200**	**R$ 1,18**	**LUVERMED DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA.**
145	SONDA NASOGÁSTRICA, TIPO LEVINE, N° 10 LONGA EM PVC FLEXÍVEL, TRANSPARENTE, A TRAUMÁTICA, ATÓXICA; EM FORMA DE CILINDRO RETO E INTEIRIÇO, COM EXTREMIDADE PROXIMAL ARREDONDADA, ABERTA, ISENTA DE REBARBAS; DOTADA DE DOIS ORIFÍCIOS DISTRIBUÍDOS ALTERNADAMENTE E EQUIDISTANTES. APRESENTANDO DIÂMETROS PERFEITAMENTE ACABADOS, DELIMITADOS E REGULARES EM TODA A SUPERFÍCIE; EXTREMIDADE DISTAL COM DISPOSITIVO CONECTOR E TAMPA PRESA AO TUBO, SILICONIZADA, DESCARTÁVEL E ESTÉRIL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE E ATENDER A RDC 25 DA ANVISA.	**GLOMED**	**UN**	**200**	**R$ 1,13**	**LUVERMED DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA.**
160	SONDA URETRAL, N° 16 UTILIZADA PARA ALÍVIO DA BEXIGA. POSSUI TUBO EM PVC ATÓXICO, FLEXÍVEL TRANSPARENTE, SUPERFÍCIE LISA, COM UMA PONTA ARREDONDADA, SILICONIZADA, COM 02 ORIFÍCIOS, CENTRAL E LATERAL. CONECTOR PERFEITAMENTE ADAPTÁVEL A SERINGAS NO LADO DISTAL DO TUBO COM TAMPA. ESTERILIZADO A ÓXIDO DE ETILENO. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA.	**GLOMED**	**UN**	**500**	**R$ 0,70**	**LUVERMED DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA.**
161	SONDA URETRAL, N° 18 O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA.	**GLOMED**	**UN**	**500**	**R$ 0,73**	**LUVERMED DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA.**
162	SONDA URETRAL, N° 20 UTILIZADA PARA ALÍVIO DA BEXIGA. POSSUI TUBO EM PVC ATÓXICO, FLEXÍVEL TRANSPARENTE, SUPERFÍCIE LISA, COM UMA PONTA ARREDONDADA, SILICONIZADA, COM 02 ORIFÍCIOS. CENTRAL E LATERAL. CONECTOR PERFEITAMENTE ADAPTÁVEL A SERINGAS NO LADO DISTAL DO TUBO COM TAMPA. ESTERILIZADO A ÓXIDO DE ETILENO. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA.	**GLOMED**	**UN**	**500**	**R$ 0,84**	**LUVERMED DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA.**

163	SONDA URETRAL, N° 22 UTILIZADA PARA ALÍVIO DA BEXIGA. POSSUI TUBO EM PVC ATÓXICO, FLEXÍVEL TRANSPARENTE, SUPERFÍCIE LISA, COM UMA PONTA ARREDONDADA, SILICONIZADA, COM 02 ORIFÍCIOS, CENTRAL E LATERAL. CONECTOR PERFEITAMENTE ADAPTÁVEL A SERINGAS NO LADO DISTAL DO TUBO COM TAMPA. ESTERILIZADO A ÓXIDO DE ETILENO. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA.	**GLOMED**	**UN**	**500**	**R$ 0,89**	**LUVERMED DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA.**
166	SONDA VESICAL DE DEMORA TIPO FOLEY NÚMERO 10 ESTÉRIL, COM 2 VIAS, DE SILICONE, EPIROGÊNICO, BALÃO COM CAPACIDADE DE 5 A 10 ML, COMPRIMENTO DE 25 CM. EMBALAGEM INDIVIDUAL EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO OU FILME TERMOPLÁSTICO, ABERTURA EM PÉTALA, SEGURIDADE DE ESTERILIZAÇÃO E MANUSEIO, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO FABRICANTE E DO PRODUTO, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE, RG. MS E Nº DO LOTE.	**GLOMED**	**UN**	**200**	**R$ 2,89**	**LUVERMED DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA.**
174	SONDA VESICAL DE DEMORA TIPO FOLEY NÚMERO 8 ESTÉRIL, COM 2 VIAS, DE SILICONE, EPIROGÊNICO, BALÃO COM CAPACIDADE DE 5 A 10 ML, COMPRIMENTO DE 25 CM. EMBALAGEM INDIVIDUAL EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO OU FILME TERMOPLÁSTICO, ABERTURA EM PÉTALA, SEGURIDADE DE ESTERILIZAÇÃO E MANUSEIO, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO FABRICANTE E DO PRODUTO, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE, RG. MS E Nº DO LOTE.	**GLOMED**	**UN**	**200**	**R$ 3,65**	**LUVERMED DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.

2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO

1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo 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 da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.

2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

1. A entrega dos produtos/serviço se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, e conforme termo de referência.

2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)

3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO

1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.

2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.

3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

4. Os materiais/serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.

5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.

6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.
9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de 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 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos/serviços da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico Nº 012/2026**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 234/2026**.
2. 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. 012/2026**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 09 de Junho de 2026.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(S) Vencedora(S) Do Certame:

Luvermed Dist. De Medicamentos LTDA.
C.N.P.J.: 19.391.067/0001-99
Representante:
VICENTE PERUZZO LULLO.

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:7FE964B4

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 063/2026 - PUBLICAÇÃO DO 1° TRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 063/2026
PROCESSO N.º 234/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/SRP/2026

Aos 09 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte seis, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 012/SRP/2025** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Formação de registro de preço para futura e eventualAquisição de Material Penso, Têxteis e Insumos Hospitalares, visando atender as necessidades e demandas das Unidades de Saúde, Hospital Municipal bem como do Centro Cirúrgico, do Município de Cujubim - RO, por um período estimado de 12 (doze) meses. Decorrentes do certame relativo ao Pregão Eletrônico Nº. 012/2026, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **GOLDENPLUS – COM. DE MED. HOSPITALARES LTDA.**
C.N.P.J.: 17.472.278/0001-64 - TEL: (54) 3523-2202
ENDEREÇO: RUA DAS ROSEIRAS, Nº50, CENTRO, BARÃO DE COTEGIPE – RS
CEP: 99.740-000
Email: licitacao@goldenplus.net.br
NOME DO REPRESENTANTE: **MARCELO MAROSTICA.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
21	ATADURA GESSADA 20 CM ATADURA GESSADA, TAMANHO DE LARGURA 20 CM X COMPRIMENTO 4 M. CONFECCIONADA COM TECIDO DE GAZE ESPECIAL 100% PURO ALGODÃO, COM LIGAMENTO GIRO INGLÊS, ACABAMENTO EM ZIGUE-ZAGUE IMPREGNADO UNIFORMEMENTE COM SULFATO DE CÁLCIO SECO (GESSO COLOIDAL) DERIVADOS DE CELULOSE E SOLVENTES ANIDROS. ISENTA DE AMIDO E ALVEJANTE ÓPTICO, SECAGEM RÁPIDA DE 3 A 5 MINUTOS, ENROLADAS EM FORMA CONTÍNUA, COM ACABAMENTO QUE EVITE DESFIA MENTO. TODO MATERIAL DEVE APRESENTAR TEXTURA SUAVE, LIVRE DE RESÍDUOS E IRRITANTES DÉRMICOS, PROPICIAR AMOLDAMENTO SEGURO E FÁCIL MANUSEIO. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA.	**ORTOFEN**	**UN**	**200**	**R$ 6,20**	**GOLDENPLUS – COM. DE MED. HOSPITALARES LTDA.**
22	AVENTAL HOSPITALAR AVENTAL HOSPITALAR DESCARTÁVEL, IMPERMEÁVEL, NÃO TECIDO COM GRAMATURA 40, MANGA LONGA COM PUNHO EM TECIDO OU ELÁSTICO, TIRA NA CINTURA E PESCOÇO	**DESCARPACK**	**UN**	**5.000**	**R$ 2,05**	**GOLDENPLUS – COM. DE MED. HOSPITALARES LTDA.**
44	COMPRESSA DE CAMPO OPERATÓRIO, SEM RADIOPACO, MEDINDO 45 X 50, CONSTITUÍDO DE 4 CAMADAS DE GAZE SOBREPOSTA CONTENDO 15 (8X7) FIOS POR CM2 APROXIMADAMENTE EM CADA CAMADA, COR BRANCA, BORDAS DEVIDAMENTE ACABADAS ATRAVÉS DO PONTO OVERLOK, FORMATO RETANGULAR, PROVIDO DE ALÇA, CANTOS ARREDONDADOS, PESO 41/40G, EMBALADA EM PACOTE COM 50 PECAS E REGISTRO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	**AMED**	**PCT**	**1.000**	**R$ 62,50**	**GOLDENPLUS – COM. DE MED. HOSPITALARES LTDA.**
54	EQUIPO P/ TRANSFUSÃO DE SANGUE COM PONTA PERFURANTE, INALADOR, CÂMARA DE GOTEJAMENTO AJUSTADOR E FILTRO DE FLUIDO.	**SOLIDOR**	**UN**	**300**	**R$ 3,71**	**GOLDENPLUS – COM. DE MED. HOSPITALARES LTDA.**
56	ESFIGMOMANÔMETRO ANEROIDE ADULTO COM ESTETOSCÓPIO, MANÔMETRO COM ESCALA AMPLA PARA FÁCIL VISUALIZAÇÃO E GRADUAÇÃO DE 0 A 300 MMHG, COM MENOR DIVISÃO DE ESCALA 2 MMHG, BRAÇADEIRA EM NYLON COM FECHO EM VELCRO PARA ADULTO (CIRCUNFERÊNCIA DE BRAÇO DE 18 A 35 CM), MANGUITO, PERA E TUBOS CONECTORES CONFECCIONADOS EM PVC E VÁLVULA DE REGULAGEM EM METAL CROMADO. AFERIDO E CERTIFICADO PELO INMETRO (APRESENTAR SELO DE VERIFICAÇÃO), EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, FABRICAÇÃO, VALIDADE E REGISTRO NO MS, CONFORME RDC 16/2013/MS-ANVISA.	**SOLIDOR**	**UN**	**150**	**R$ 81,00**	**GOLDENPLUS – COM. DE MED. HOSPITALARES LTDA.**

69	FITA PARA AUTOCLAVE, 19 MM X 30M CONFECCIONADA COM DORSO DE PAPEL CREPADO À BASE DE CELULOSE. RECEBE, EM UMA DE SUAS FACES, MASSA ADESIVA À BASE DE BORRACHA NATURAL, ÓXIDO DE ZINCO E RESINAS E, NA OUTRA FACE, UMA FINA CAMADA IMPERMEABILIZANTE DE RESINA ACRÍLICA, COM REGISTRO NA ANVISA, VALIDADE, LOTE E DATA DE FABRICAÇÃO VALIDADE DE FABRICAÇÃO.	**CIEX**	**UN**	**300**	**R$ 4,28**	**GOLDENPLUS – COM. DE MED. HOSPITALARES LTDA.**
73	FRALDA DESCARTÁVEL ATÉ 17 KG UNISSEX COM FLOCOS DE GEL SUPERABSORVENTES DISTRIBUÍDOS EM CAMADAS NO NÚCLEO DE CELULOSE, ANATÔMICA (QUE NÃO DEIXA MARCAS), INODORA, ATÓXICA, COM TIRA PARA VÁRIOS AJUSTES NA PARTE FRONTAL, COM ELÁSTICO NAS PERNAS. SICAM 41769.	**CAPRICHO**	**UN**	**1.000**	**R$ 0,90**	**GOLDENPLUS – COM. DE MED. HOSPITALARES LTDA.**
84	LENÇOL DESCARTÁVEL EM ROLO TIPO BOBINA: UNIFORMEMENTE ENROLADO EM TUBO OCO, CONFECCIONADO EM 100% DE CELULOSE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 50 METROS DE COMPRIMENTO E 70 CM DE LARGURA, GRAMATURA 27 A 32 G/M2, COM ALVURA DE NO MÍNIMO 80A100%, RESISTENTE, TEXTURA FIRME, FLEXIBILIDADE, ABSORVÊNCIA, ISENTOS DE FUROS, MANCHAS, RASGOS OU QUALQUER DEFEITO PREJUDICIAL A SUA UTILIZAÇÃO. EMBALAGEM CONFORME PORTARIA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	**ELITE**	**UN**	**1.500**	**R$ 9,40**	**GOLDENPLUS – COM. DE MED. HOSPITALARES LTDA.**
89	LUVA CIRURGICA CAMADA INTERNA POLIURETANO TAM. 8.5 ESTÉRIL, BAIXOS NÍVEIS PROTEÍNA, SEM ADITIVOS QUÍMICOS, HIPOALERGÊNICA, ALTA RESISTÊNCIA E SENSIBILIDADE, DESCARTÁVEL, ANATÔMICO, EMBALAGEM INDIVIDUAL, ABERTURA ASSÉPTICA.	**MEDIX**	**PAR**	**1.000**	**R$ 1,50**	**GOLDENPLUS – COM. DE MED. HOSPITALARES LTDA.**
156	SONDA URETRA, N° 06 UTILIZADA PARA ALÍVIO DA BEXIGA. POSSUI TUBO EM PVC ATÓXICO, FLEXÍVEL TRANSPARENTE, SUPERFÍCIE LISA, COM UMA PONTA ARREDONDADA, SILICONIZADA, COM 02 ORIFÍCIOS, CENTRAL E LATERAL. CONECTOR PERFEITAMENTE ADAPTÁVEL A SERINGAS NO LADO DISTAL DO TUBO COM TAMPA. ESTERILIZADO A ÓXIDO DE ETILENO. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA	**BIOSANI**	**UN**	**600**	**R$ 0,62**	**GOLDENPLUS – COM. DE MED. HOSPITALARES LTDA.**
157	SONDA URETRAL, N° 08 UTILIZADA PARA ALÍVIO DA BEXIGA. POSSUI TUBO EM PVC ATÓXICO, FLEXÍVEL TRANSPARENTE, SUPERFÍCIE LISA, COM UMA PONTA ARREDONDADA, SILICONIZADA, COM 02 ORIFÍCIOS, CENTRAL E LATERAL. CONECTOR PERFEITAMENTE ADAPTÁVEL A SERINGAS NO LADO DISTAL DO TUBO COM TAMPA. ESTERILIZADO A ÓXIDO DE ETILENO. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA.	**BIOSANI**	**UN**	**2.500**	**R$ 0,58**	**GOLDENPLUS – COM. DE MED. HOSPITALARES LTDA.**
158	SONDA URETRAL, N° 12 UTILIZADA PARA ALÍVIO DA BEXIGA. POSSUI TUBO EM PVC ATÓXICO, FLEXÍVEL TRANSPARENTE, SUPERFÍCIE LISA, COM UMA PONTA ARREDONDADA, SILICONIZADA, COM 02 ORIFÍCIOS, CENTRAL E LATERAL. CONECTOR PERFEITAMENTE ADAPTÁVEL A SERINGAS NO LADO DISTAL DO TUBO COM TAMPA. ESTERILIZADO A ÓXIDO DE ETILENO. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA.	**SOLIDOR**	**UN**	**12.000**	**R$ 0,59**	**GOLDENPLUS – COM. DE MED. HOSPITALARES LTDA.**
159	SONDA URETRAL, N° 14 UTILIZADA PARA ALÍVIO DA BEXIGA. POSSUI TUBO EM PVC ATÓXICO, FLEXÍVEL TRANSPARENTE, SUPERFÍCIE LISA, COM UMA PONTA ARREDONDADA, SILICONIZADA, COM 02 ORIFÍCIOS, CENTRAL E LATERAL. CONECTOR PERFEITAMENTE ADAPTÁVEL A SERINGAS NO LADO DISTAL DO TUBO COM TAMPA. ESTERILIZADO A ÓXIDO DE ETILENO. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM APRESENTAÇÃO EM PAPEL GRAU CIRÚRGICO, SELAGEM EFICIENTE QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO ATÉ O MOMENTO DE SUA UTILIZAÇÃO, PERMITA A ABERTURA E TRANSFERÊNCIA COM TÉCNICA ASSÉPTICA, TRAZENDO EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, MÉTODO, DATA E VALIDADE DE ESTERILIZAÇÃO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE, ATENDENDO A RDC 25 DA ANVISA.	**BIO FARMACEUTICA**	**UN**	**5.000**	**R$ 0,59**	**GOLDENPLUS – COM. DE MED. HOSPITALARES LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.

2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO

1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo 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 da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
1. A entrega dos produtos/serviço se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, e conforme termo de referência.
2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)
3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO
1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.
3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
4. Os materiais/serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.
9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de 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 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;

1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos/serviços da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico Nº 012/2026**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 234/2026**.
2. 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. 012/2026**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 09 de Junho de 2026.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(S) Vencedora(S) Do Certame:

Goldenplus – Com. De Med. Hospitalares LTDA.
C.N.P.J.: 17.472.278/0001-64
Representante:
***MARCELO MAROSTICA*.**

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:2AE53125

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 064/2026 - PUBLICAÇÃO DO 1° TRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 064/2026
PROCESSO N.º 234/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/SRP/2026

Aos 09 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte seis, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 012/SRP/2025** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Formação de registro de preço para futura e eventualAquisição de Material Penso, Têxteis e Insumos Hospitalares, visando atender as necessidades e demandas das Unidades de Saúde, Hospital Municipal bem como do Centro Cirúrgico, do Município de Cujubim - RO, por um período estimado de 12 (doze) meses. Decorrentes do certame relativo ao Pregão Eletrônico Nº. 012/2026, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **HANDLE COM. DE EQUIP. MEDICOS LTDA.**
C.N.P.J.: 54.756.242/0001-39 - TEL: (16) 3456-1412
ENDEREÇO: RUA PROF. REGINA LUCIA BIN CAUN, Nº290, JARDIM PORTO SEGURO, RIBEIRÃO PRETO - SP
CEP: 14.079-602
Email: licitacao@handle.com.br
NOME DO REPRESENTANTE: **SARAH OTERO NASCIMENTO MOREIRA.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
23	BAINHA DE ACESSO URETRAL 10,7 FR X 35 CM COM REVESTIMENTO HIDROFILICO.	**UROESSENCE**	**UN**	**200**	**R$ 600,00**	**HANDLE COM. DE EQUIP. MEDICOS LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo 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 da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
1. A entrega dos produtos/serviço se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, e conforme termo de referência.
2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)
3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO
1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.
3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
4. Os materiais/serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.
9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de 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 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos/serviços da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico Nº 012/2026**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 234/2026**.
2. 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. 012/2026**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 09 de Junho de 2026.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(S) Vencedora(S) Do Certame:
Handle Com. De Equip. Medicos LTDA.
C.N.P.J.: 54.756.242/0001-39
Representante:
SARAH OTERO NASCIMENTO MOREIRA.

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:3FF7B828

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 065/2026 - PUBLICAÇÃO DO 1° TRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 065/2026
PROCESSO N.º 234/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/SRP/2026

Aos 09 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte seis, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 012/SRP/2025** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Formação de registro de preço para futura e eventualAquisição de Material Penso, Têxteis e Insumos Hospitalares, visando atender as necessidades e demandas das Unidades de Saúde, Hospital Municipal bem como do Centro Cirúrgico, do Município de Cujubim - RO, por um período estimado de 12 (doze) meses. Decorrentes do certame relativo ao Pregão Eletrônico Nº. 012/2026, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **GADALI MEDICAL COM. DE PROD. MED. HOSPITALAR LTDA.**
C.N.P.J.: 06.143.957/0001-73 - TEL: (19) 3291-3882
ENDEREÇO: RUA ELEOTÉRIO RODRIGUES, Nº 434, VILA NOVA, CAMPINAS - SP
CEP: 13.073-000
Email: licitacao@gadalimedical.com.br
NOME DO REPRESENTANTE: **IGOR SANTIAGO.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
37	CATETER DUPLO J 4,7FR X 26CM TUBO FLEXÍVEL QUE É COLOCADO DURANTE OU APÓS A CIRURGIA. ESTE TUBO TEM UMA CURVA DE 360º EM AMBAS AS EXTREMIDADES.	**PLASTIMED**	**UN**	**200**	**R$ 80,00**	**GADALI MEDICAL COM. DE PROD. MED. HOSPITALAR LTDA.**
38	CATETER DUPLO J 6FR X 26CM, PONTA ABERTA TUBO FLEXÍVEL QUE É COLOCADO DURANTE OU APÓS A CIRURGIA. ESTE TUBO TEM UMA CURVA DE 360º EM AMBAS AS EXTREMIDADES.	**PLASTIMED**	**UN**	**200**	**R$ 80,00**	**GADALI MEDICAL COM. DE PROD. MED. HOSPITALAR LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo 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 da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
1. A entrega dos produtos/serviço se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, e conforme termo de referência.
2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)
3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO
1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.
3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
4. Os materiais/serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.
9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de 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 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;

2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos/serviços da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico Nº 012/2026**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 234/2026**.
2. 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. 012/2026**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 09 de Junho de 2026.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(s) Vencedora(s) do Certame:

Gadali Medical Com. de Prod. Med. Hospitalar LTDA.
C.N.P.J.: 06.143.957/0001-73
IGOR SANTIAGO.
Representante

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:9852C5C5

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 066/2026 - PUBLICAÇÃO DO 1° TRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 066/2026
PROCESSO N.º 234/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/SRP/2026

Aos 09 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte seis, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 012/SRP/2025** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Formação de registro de preço para futura e eventualAquisição de Material Penso, Têxteis e Insumos Hospitalares, visando atender as necessidades e demandas das Unidades de Saúde, Hospital Municipal bem como do Centro Cirúrgico, do Município de Cujubim - RO, por um período estimado de 12 (doze) meses. Decorrentes do certame relativo ao Pregão Eletrônico Nº. 012/2026, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **UNIDAS MEDICAL IMP. E EXPORTAÇÃO LTDA.**
C.N.P.J.: 17.094.914/0001-61 - TEL: (11) 3171-0421
ENDEREÇO: RUA ERE, Nº 23, SALA 1202, BAIRRO PRADO, BELO HORIZONTE – MG.
CEP: 30.411-052

Email: licitacao@unidasmedical.com.br
NOME DO REPRESENTANTE: **PAULO MARÇAL SANTTIN CURITIBA CHIARELI.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
39	CATETER PARA RETIRADA DE CÁLCULOS 3FRX 90CM C/ 4 FIOS NITINOL PONTA HELICOIDAL.	**KFF S.A**	**UN**	**200**	**R$ 440,00**	**UNIDAS MEDICAL IMP. E EXPORTAÇÃO LTDA.**
66	FIO GUIA HIDROFILICO 0,035 X 150 CM PONTA FLEXÍVEL COM REVESTIMENTO HIDROFÍLICO PERMITE AO FIO-GUIA DESLIZAR-SE COM FACILIDADE ATRAVÉS DE INSTRUMENTOS E CATETERES DE USO NÃO VASCULAR.	**KFF S.A**	**UN**	**300**	**R$ 75,00**	**UNIDAS MEDICAL IMP. E EXPORTAÇÃO LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo 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 da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
1. A entrega dos produtos/serviço se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, e conforme termo de referência.
2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)
3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO
1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.
3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
4. Os materiais/serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:

I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.
9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de 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 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos/serviços da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico Nº 012/2026**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 234/2026**.
2. 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. 012/2026**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 09 de Junho de 2026.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(S) Vencedora(S) Do Certame:

Unidas Medical Imp. E Exportação LTDA.
C.N.P.J.: 17.094.914/0001-61
Representante:
PAULO MARÇAL SANTTIN CURITIBA CHIARELI.

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:876057FC

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 067/2026 - PUBLICAÇÃO DO 1° TRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 067/2026
PROCESSO N.º 234/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/SRP/2026

Aos 09 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte seis, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 012/SRP/2025** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Formação de registro de preço para futura e eventualAquisição de Material Penso, Têxteis e Insumos Hospitalares, visando atender as necessidades e demandas das Unidades de Saúde, Hospital Municipal bem como do Centro Cirúrgico, do Município de Cujubim - RO, por um período estimado de 12 (doze) meses. Decorrentes do certame relativo ao Pregão Eletrônico Nº. 012/2026, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **GOLDEN MED IMP. E DISTRIBUIDORA LTDA.**
C.N.P.J.: 48.346.338/0001-26 - TEL: (62) 99905-0348
ENDEREÇO: RUA NA 08, S/Nº, QD 13, LT 22, BAIRRO JARDIM NOVA ABADIA, ABADIA DE GOIAS – GO.
CEP: 75.323-484
Email: goldenmeddist@gmail.com
NOME DO REPRESENTANTE: **ROGERIO PRATES COTRIM NETO.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
47	CURATIVO DE ALGINATO DE CÁLCIO 10X10 ADESIVO PRODUTO INOVADOR PARA O TRATAMENTO DE FERIDAS, OFERECENDO ALTA ABSORÇÃO E CONFORT. CARACTERÍSTICAS E BENEFÍCIOS: ALTA ABSORÇÃO DE EXSUDATO MACIO E CONFORTÁVEL CONFORMÁVEL ÀS CURVATURAS DO CORPO RÁPIDA FORMAÇÃO DE GEL ESTÉRIL POR ÓXIDO DE ETILENO RETÉM EXSUDATO, REDUZINDO O RISCO DE INFECÇÃO.	**CASEX**	**UN**	**1.000**	**R$ 9,44**	**GOLDEN MED IMP. E DISTRIBUIDORA LTDA.**
48	CURATIVO DE ALGINATO DE PRATA 10X10 ADESIVO ALTAMENTE ABSORVENTE PARA FERIDAS INFECTADAS COM EXSUDAÇÃO MODERADA À INTENSA DE QUALQUER TAMANHO, FORMA E PROFUNDIDADE.	**CASEX**	**UN**	**1.000**	**R$ 28,49**	**GOLDEN MED IMP. E DISTRIBUIDORA LTDA.**
51	CURATIVO REDONDO PÓS COLETA P/ ESTANCAMENTO DE SANGUE, BEGE TIPO BLOOD STOP, 2CM, CAIXA COM 500 UNID.	**CIEX**	**CX**	**200**	**R$ 14,25**	**GOLDEN MED IMP. E DISTRIBUIDORA LTDA.**
71	FRALDA DESCARTÁVEL ADULTO TAMANHO PEQUENO, PESO DE 40 KG. FORMATO ANATÔMICO, FORRO ULTRAMACIO, HIPOALERGÊNICA, CAMADA DE GEL COM ALTA ABSORÇÃO. COM FITA ADESIVA MULTIAJUSTÁVEL NA PARTE FRONTAL, COM ELÁSTICO, AJUSTANDO-SE NAS PERNAS, PREVENINDO VAZAMENTOS.	**PREVENT CARE**	**UN**	**5.000**	**R$ 1,45**	**GOLDEN MED IMP. E DISTRIBUIDORA LTDA.**
72	FRALDA DESCARTÁVEL ADULTO PESO DE 40 A 70 KG. FORMATO ANATÔMICO, FORRO ULTRAMACIO, HIPOALERGÊNICA, CAMADA DE GEL COM ALTA ABSORÇÃO. COM FITA ADESIVA MULTIAJUSTÁVEL NA PARTE FRONTAL, COM ELÁSTICO, AJUSTANDO-SE NAS PERNAS, PREVENINDO VAZAMENTOS.	**SALUTE**	**UN**	**20.000**	**R$ 1,46**	**GOLDEN MED IMP. E DISTRIBUIDORA LTDA.**
74	FRALDA DESCARTÁVEL XG - PESO ACIMA DE 90 KG. FORMATO ANATÔMICO, FORRO ULTRAMACIO, HIPOALERGÊNICA. CAMADA DE GEL COM ALTA ABSORÇÃO. COM FITA ADESIVA MULTIAJUSTÁVEL NA PARTE FRONTAL, COM ELÁSTICO, AJUSTANDO-SE NAS PERNAS, PREVENINDO VAZAMENTOS.	**PREVENT CARE**	**UN**	**25.000**	**R$ 1,61**	**GOLDEN MED IMP. E DISTRIBUIDORA LTDA.**
75	FRALDA DESCARTÁVEL, PARA RECÉM-NASCIDO DE ATÉ 4.0KG. TAMANHO PP, UNISSEX, COM FLOCOS DE GEL SUPERABSORVENTES DISTRIBUÍDOS EM CAMADAS NO NÚCLEO DE CELULOSE, ANATÔMICA (QUE NÃO DEIXA MARCAS), INODORA, ATÓXICA, COM TIRA PARA VÁRIOS AJUSTES NA PARTE FRONTAL, COM ELÁSTICO NAS PERNAS. SICAM 41769.	**VITALIDADE**	**UN**	**1.000**	**R$ 1,39**	**GOLDEN MED IMP. E DISTRIBUIDORA LTDA.**
87	LENÇOL DESCARTÁVEL SANFONADO 20GM2 210X90 CM BRANCO COM ELÁSTICO.	**ANADONA**	**UN**	**3.000**	**R$ 1,84**	**GOLDEN MED IMP. E DISTRIBUIDORA LTDA.**
116	OXÍMETRO ADULTO DIGITAL DE DEDO E PULSO PORTÁTIL MEDIÇÃO EXATA DA SATURAÇÃO NO SANGUE EM MENOS DE 10 SEGUNDOS; ENCAIXE AUTOAJUSTÁVEL NO DEDO; CAPACIDADE ANTI-INTERFERÊNCIA DA LUZ AMBIENTE; MEDIÇÃO FEITA APERTANDO APENAS UM BOTÃO. DISPLAY DE LED – ALTA DEFINIÇÃO.	**FINGERTRIP**	**UN**	**50**	**R$ 49,00**	**GOLDEN MED IMP. E DISTRIBUIDORA LTDA.**
119	PAPEL GRAU CIRÚRGICO E POLIPROPILENO 10 CM X 100 M PAPEL GRAU CIRÚRGICO COM GRAMATURA DE NO MÍNIMO 60G/M² E FILME	**CIEX**	**UN**	**50**	**R$ 50,00**	**GOLDEN MED IMP. E DISTRIBUIDORA LTDA.**

	LAMINADO POLIÉSTER/ POLIPROPILENO, PERMEÁVEL AO VAPOR E AO AR, MEDIDA 10 CM X 100 METROS, RESISTENTE AO VAPOR SATURADO SOB PRESSÃO, IMPERMEÁVEL AO MICRO-ORGANISMO, ISENTO DE ALVEJANTES OU CORANTES, RESISTENTE A RASGOS, POROSIDADE CONTROLADA, SISTEMA DE SELAGEM TRIPLA, INDICADOR DE SENTIDO CORRETO DE ABERTURA DA EMBALAGEM. INDICADORES QUÍMICOS QUE MUDAM DE COR APÓS O PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO. APRESENTAÇÃO – ROLOS OU BOBINAS. APRESENTADO EM CONFORMIDADE COM A ABNT NBR 14990; ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA.					
120	PAPEL GRAU CIRÚRGICO E POLIPROPILENO 15 CM X 100 M PAPEL GRAU CIRÚRGICO COM GRAMATURA DE NO MÍNIMO 60G/M² E FILME LAMINADO POLIÉSTER/ POLIPROPILENO, PERMEÁVEL AO VAPOR E AO AR, MEDIDA 15 CM X 100 METROS, RESISTENTE AO VAPOR SATURADO SOB PRESSÃO, IMPERMEÁVEL AO MICRO-ORGANISMO, ISENTO DE ALVEJANTES OU CORANTES, RESISTENTE A RASGOS, POROSIDADE CONTROLADA, SISTEMA DE SELAGEM TRIPLA, INDICADOR DE SENTIDO CORRETO DE ABERTURA DA EMBALAGEM. INDICADORES QUÍMICOS QUE MUDAM DE COR APÓS O PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO. APRESENTAÇÃO – ROLOS OU BOBINAS. APRESENTADO EM CONFORMIDADE COM A ABNT NBR 14990; ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA	**CIEX**	**ROLO**	**50**	**R$ 73,00**	**GOLDEN MED IMP. E DISTRIBUIDORA LTDA.**
122	PAPEL GRAU CIRÚRGICO E POLIPROPILENO 30 CM X 100 M PAPEL GRAU CIRÚRGICO COM GRAMATURA DE NO MÍNIMO 60G/M² E FILME LAMINADO POLIÉSTER/ POLIPROPILENO, PERMEÁVEL AO VAPOR E AO AR, MEDIDA 30 CM X 100 METROS, RESISTENTE AO VAPOR SATURADO SOB PRESSÃO, IMPERMEÁVEL AO MICRO-ORGANISMO, ISENTO DE ALVEJANTES OU CORANTES, RESISTENTE A RASGOS, POROSIDADE CONTROLADA, SISTEMA DE SELAGEM TRIPLA, INDICADOR DE SENTIDO CORRETO DE ABERTURA DA EMBALAGEM. INDICADORES QUÍMICOS QUE MUDAM DE COR APÓS O PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO. APRESENTAÇÃO – ROLOS OU BOBINAS. APRESENTADO EM CONFORMIDADE COM A ABNT NBR 14990; ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA.	**CIEX**	**ROLO**	**50**	**R$ 148,00**	**GOLDEN MED IMP. E DISTRIBUIDORA LTDA.**
176	TERMÔMETRO CLÍNICO DIGITAL COM GRADUAÇÃO DE NO MÍNIMO 32,0°C - 42,9°C GRAUS CELSIUS A PROVA D'ÁGUA, ALARME SONORO, MEMÓRIA DA ÚLTIMA LEITURA, INDICADOR DE BATERIA FRACA E DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO HASTE FLEXÍVEL EMBORRACHADA, REGISTRO DE CERTIFICAÇÃO NO INMETRO.	**G-TECH**	**UN**	**100**	**R$ 12,48**	**GOLDEN MED IMP. E DISTRIBUIDORA LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO

1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo 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 da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

1. A entrega dos produtos/serviço se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, e conforme termo de referência.
2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)
3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO

1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.
3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
4. Os materiais/serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.

5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.
9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de 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 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos/serviços da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico Nº 012/2026**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 234/2026**.
2. 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. 012/2026**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 09 de Junho de 2026.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(S) Vencedora(S) Do Certame:

Golden Med Imp. E Distribuidora LTDA.
C.N.P.J.: 48.346.338/0001-26
Representante:
ROGERIO PRATES COTRIM NETO.

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:9039130D

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 068/2026 - PUBLICAÇÃO DO 1° TRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 068/2026
PROCESSO N.º 234/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/SRP/2026

Aos 09 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte seis, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 012/SRP/2025** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Formação de registro de preço para futura e eventualAquisição de Material Penso, Têxteis e Insumos Hospitalares, visando atender as necessidades e demandas das Unidades de Saúde, Hospital Municipal bem como do Centro Cirúrgico, do Município de Cujubim - RO, por um período estimado de 12 (doze) meses. Decorrentes do certame relativo ao Pregão Eletrônico Nº. 012/2026, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **ALRANTECH IMP. E COMERCIO LTDA.**
C.N.P.J.: 39.486.087/0001-94 - TEL: (47) 3842-1633
ENDEREÇO: RUA OD BR 101, Nº 2318, KM 106, GALPÃO 01, SALA B08, SÃO CRISTOVÃO, PENHA – SC.
CEP: 88.385-000
Email: comercial@alrantech.com.br
NOME DO REPRESENTANTE: **RUAN MENDES GUIMARÃES.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
60	EVACUADOR DE ELLIK PROJETADO PARA IRRIGAÇÃO, RETIRADA DE FRAGMENTOS E COÁGULOS DURANTE O PROCEDIMENTO DE RESSECÇÃO DA PRÓSTATA	**MEDTEC**	**UN**	**200**	**R$ 159,00**	**ALRANTECH IMP. E COMERCIO LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo 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 da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
1. A entrega dos produtos/serviço se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, e conforme termo de referência.
2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)
3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO
1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.
3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
4. Os materiais/serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.
9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de 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 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos/serviços da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico Nº 012/2026**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 234/2026**.
2. 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. 012/2026**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 09 de Junho de 2026.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(S) Vencedora(S) Do Certame:
Alrantech Imp. E Comercio LTDA.
C.N.P.J.: 39.486.087/0001-94
Representante:
RUAN MENDES GUIMARÃES.

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:527460AB

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 069/2026 - PUBLICAÇÃO DO 1° TRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 069/2026
PROCESSO N.º 234/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/SRP/2026

Aos 09 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte seis, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 012/SRP/2025** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Formação de registro de preço para futura e eventualAquisição de Material Penso, Têxteis e Insumos Hospitalares, visando atender as necessidades e demandas das Unidades de Saúde, Hospital Municipal bem como do Centro Cirúrgico, do Município de Cujubim - RO, por um período estimado de 12 (doze) meses. Decorrentes do certame relativo ao Pregão Eletrônico Nº. 012/2026, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **CIRÚRGICA SÃO FELIPE PROD. PARA SAÚDE LTDA.**
C.N.P.J.: 07.626.776/0001-60 - TEL: (41) 3354-1001
ENDEREÇO: RUA GRAÇA ARANHA, Nº 875, BARRACÃO 02, SALA C, VARGEM GRANDE, PINHAIS – PR.
CEP: 88.321-000
Email: cirurgicasaofelipe@uol.com.br
NOME DO REPRESENTANTE: **MARISTELA BELOTTO PELOZZO.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
117	OXÍMETRO DE PULSO PORTÁTIL COM LCD COLORIDO E ONDA PLETISMOGRÁFICA PRODUTO DE ALTA QUALIDADE MULTIFUNCIONAL COM VISOR COLORIDO DE ALTA RESOLUÇÃO. COM INDICAÇÃO DA SPO2, FREQUÊNCIA CARDÍACA, FORÇA DE PULSO, ONDA PLETISMOGRÁFICA E TABELAS DE TENDÊNCIA. APARELHO PORTÁTIL E LEVE, PESANDO APENAS 260 GRAMAS, COM BATERIAS E SENSOR, ADAPTA-SE CONFORTAVELMENTE NA PALMA DA SUA MÃO. TELA ROTACIONAL PERMITE VISUALIZAÇÃO NA VERTICAL OU HORIZONTAL. NÍVEIS DE ALARMES AJUSTÁVEIS DA SPO2 E FREQUÊNCIA CARDÍACA. MEMÓRIA INTERNA PERMITE ARMAZENAR 120 HORAS DE DADOS DE TENDÊNCIAS, INDICADOR LUMINOSO DE ALERTA, SOFTWARE PERMITE ARMAZENAR, VISUALIZAR E COMPARTILHAR EVENTOS ATRAVÉS DA CONEXÃO USB (OPCIONAL), ALIMENTAÇÃO BIVOLT AUTOMÁTICO, BATERIA INTERNA RECARREGÁVEL COM AUTONOMIA DE 20 HORAS E CARREGADOR INTEGRADO AO EQUIPAMENTO, GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES DO PACIENTE, INCLUINDO NOME, SEXO E TIPO, APLICÁVEL PARA PACIENTES ADULTO, PEDIÁTRICO E NEONATAL. DADOS TÉCNICOS: SPO2: INTERVALO: 0-100%; PRECISÃO: ± 2% EM 70-100%; RESOLUÇÃO: 1%; PULSAÇÃO: 30-250BPM; PRECISÃO: ± 2BPM; RESOLUÇÃO: 1%; DIMENSÕES: 13,5 X 7,5 X 2,8 CM; 260 GRAMAS. ACESSÓRIOS INCLUSOS: 01 SENSOR DE SPO2 REUTILIZÁVEL ADULTO; 04 BATERIAS NI-MH RECARREGÁVEIS; 01 CAPA DE PROTEÇÃO COM SUPORTE; 01 FONTE DE ALIMENTAÇÃO BIVOLT (100 A 240VAC); 01 MANUAL DE OPERAÇÃO.	**CREATIVE**	**UN**	**05**	**R$ 1.250,00**	**CIRÚRGICA SÃO FELIPE PROD. PARA SAÚDE LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo 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 da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
1. A entrega dos produtos/serviço se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, e conforme termo de referência.
2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)
3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO
1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.

3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
4. Os materiais/serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.
9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de 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 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos/serviços da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico Nº 012/2026**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 234/2026**.

2. 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. 012/2026**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 09 de Junho de 2026.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(S) Vencedora(S) Do Certame:

Cirúrgica São Felipe Prod. Para Saúde LTDA.
C.N.P.J.: 07.626.776/0001-60
Representante:
MARISTELA BELOTTO PELOZZO.

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:73AFE681

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 070/2026 - PUBLICAÇÃO DO 1° TRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 070/2026
PROCESSO N.º 234/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/SRP/2026

Aos 09 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte seis, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 012/SRP/2025** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Formação de registro de preço para futura e eventualAquisição de Material Penso, Têxteis e Insumos Hospitalares, visando atender as necessidades e demandas das Unidades de Saúde, Hospital Municipal bem como do Centro Cirúrgico, do Município de Cujubim - RO, por um período estimado de 12 (doze) meses. Decorrentes do certame relativo ao Pregão Eletrônico Nº. 012/2026, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **SALUTARY CENTRO NORTE COMERCIAL LTDA.**
C.N.P.J.: 04.383.642/0001-78 - TEL: (69) 99283-6403
ENDEREÇO: RUA MEXICO, Nº 1086, BAIRRO NOVA PORTO VELHO, PORTO VELHO - RO.
CEP: 76.820-190
Email: licitacao@salutarycnc.com
NOME DO REPRESENTANTE: **ODAIR JOSÉ DO NASCIMENTO.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
123	PAPEL GRAU CIRÚRGICO E POLIPROPILENO 40 CM X 100 M PAPEL GRAU CIRÚRGICO COM GRAMATURA DE NO MÍNIMO 60G/M² E FILME LAMINADO POLIÉSTER/POLIPROPILENO, PERMEÁVEL AO VAPOR E AO AR, MEDIDA40 CM X 100 METROS, RESISTENTE AO VAPOR SATURADO SOB PRESSÃO, IMPERMEÁVEL AO MICRO-ORGANISMO, ISENTO DE ALVEJANTES OU CORANTES, RESISTENTE A RASGOS, POROSIDADE CONTROLADA, SISTEMA DE SELAGEM TRIPLA, INDICADOR DE SENTIDO CORRETO DE ABERTURA DA EMBALAGEM. INDICADORES QUÍMICOS QUE MUDAM DE COR APÓS O PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO. APRESENTAÇÃO – ROLOS OU BOBINAS. APRESENTADO EM CONFORMIDADE COM A ABNT NBR 14990; ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA.	**ESTERIL CARE**	**ROLO**	**50**	**R$ 179,00**	**SALUTARY CENTRO NORTE COMERCIAL LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo 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 da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
1. A entrega dos produtos/serviço se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, e conforme termo de referência.
2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)
3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO
1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.
3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
4. Os materiais/serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.

9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de 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 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos/serviços da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico Nº 012/2026**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 234/2026**.
2. 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. 012/2026**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 09 de Junho de 2026.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(S) Vencedora(S) Do Certame:

Salutary Centro Norte Comercial LTDA.
C.N.P.J.: 04.383.642/0001-78
Representante:
ODAIR JOSÉ DO NASCIMENTO.

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:878DC13E

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 071/2026 - PUBLICAÇÃO DO 1° TRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 071/2026
PROCESSO N.º 234/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/SRP/2026

Aos 09 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte seis, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 012/SRP/2025** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Formação de registro de preço para futura e eventualAquisição de Material Penso, Têxteis e Insumos Hospitalares, visando atender as necessidades e demandas das Unidades de Saúde, Hospital Municipal bem como do Centro Cirúrgico, do Município de Cujubim - RO, por um período estimado de 12 (doze) meses. Decorrentes do certame relativo ao Pregão Eletrônico Nº. 012/2026, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **ASCLE BRASIL LTDA.**
C.N.P.J.: 28.911.309/0001-52 - TEL: (27) 3261-1877
ENDEREÇO: RUA SERRA NEGRA, Nº 78, GALPÃO 02, PRAIA DO MORO, GUARAPARI - ES.
CEP: 29.216-560
Email: licitacao@esdhospitalar.com.br
NOME DO REPRESENTANTE: **ERIVELTO SILVA DAL COL.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
124	PAPEL GRAU CIRÚRGICO E POLIPROPILENO 50 CM X 100 M PAPEL GRAU CIRÚRGICO COM GRAMATURA DE NO MÍNIMO 60G/M² E FILME LAMINADO POLIÉSTER/ POLIPROPILENO, PERMEÁVEL AO VAPOR E AO AR, MEDIDA 50 MM X 100 METROS, RESISTENTE AO VAPOR SATURADO SOB PRESSÃO, IMPERMEÁVEL AO MICROORGANISMO, ISENTO DE ALVEJANTES OU CORANTES, RESISTENTE A RASGOS, POROSIDADE CONTROLADA, SISTEMA DE SELAGEM TRIPLA, INDICADOR DE SENTIDO CORRETO 11 DE ABERTURA DA EMBALAGEM. INDICADORES QUÍMICOS QUE MUDAM DE COR APÓS O PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO. APRESENTAÇÃO – ROLOS OU BOBINAS. APRESENTADO EM CONFORMIDADE COM A ABNT NBR 14990; ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA.	**ASCLELIZE**	**UN**	**20**	**R$ 221,03**	**ASCLE BRASIL LTDA.**

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo 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 da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
1. A entrega dos produtos/serviço se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, e conforme termo de referência.
2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)
3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO
1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.
3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
4. Os materiais/serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**
9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.
9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de 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 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos/serviços da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.

3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico Nº 012/2026**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 234/2026**.
2. 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. 012/2026**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 09 de Junho de 2026.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(s) Vencedora(s) do Certame:

Ascle Brasil LTDA.
C.N.P.J.: 28.911.309/0001-52
Representante:
ERIVELTO SILVA DAL COL.

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:DBD994DF

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 072/2026 - PUBLICAÇÃO DO 1° TRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM/RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 072/2026
PROCESSO N.º 234/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/SRP/2026

Aos 09 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte seis, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM,** inscrito no **CNPJ sob o nº. 84.736.941/0001-88**, com sede na Avenida Condor, nº. 2588, nesta cidade de Cujubim-Ro, e a(s) empresa(s) abaixo qualificada(s) na cláusula I**,** nos termos do art. 6º. Inc XLV à XLIX, Lei Federal nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021, **Decreto Municipal nº. 1286** de 15 de Dezembro de 2022 e de acordo com as demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 012/SRP/2025** em virtude da deliberação do Pregoeiro e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, firmam a presente ATA para registrar os preços ofertados pelas empresas, para fornecimento do objeto conforme especificações do Edital de Pregão respectivo, conforme a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Formação de registro de preço para futura e eventualAquisição de Material Penso, Têxteis e Insumos Hospitalares, visando atender as necessidades e demandas das Unidades de Saúde, Hospital Municipal bem como do Centro Cirúrgico, do Município de Cujubim - RO, por um período estimado de 12 (doze) meses. Decorrentes do certame relativo ao Pregão Eletrônico Nº. 012/2026, cujos elementos a integram.

2. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cujubim - Estado de Rondônia a firmar as contratações que deles poderão advir sendo-lhe, facultado a realização de licitações específicas para aquisição do mesmo objeto, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

TABELA I

LICITANTE: **JAMARI COM. E EMPREENDIMENTOS LTDA.**
C.N.P.J.: 13.287.059/0001-54 - TEL: (69) 3423-0823
ENDEREÇO: AV. JAMARI, Nº 2349, SETOR 01, ARIQUEMES – RO.
CEP: 76.870-163
Email: licite.empreendimentos@gmail.com
NOME DO REPRESENTANTE: **CELIA REGINA DEINA.**

VENCEDORA DOS ITENS DA TABELA I –

ITEM ATA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	EMPRESA DETENTORA DA A.R.P
178	TESTES BOWIE & DICK PACK DESTAQUES IMPERMEÁVEL CAIXA IMPERMEÁVEL CONTRIBUI PARA O AUMENTO SIGNIFICATIVO DO NÍVEL DE BARREIRA PARA O AGENTE ESTERILIZANTE 100% RECICLÁVEL ORGULHO AO PRODUZIR SOLUÇÕES INTEIRAMENTE SUSTENTÁVEIS EM PROL DA PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE LIVRE DE CHUMBO TECNOLOGIAS ISENTAS DE CHUMBO E OUTROS METAIS	**CLEAN**	**PCT**	**04**	**R$ 616,26**	**JAMARI COM. E EMPREENDIMENTOS LTDA.**

	PESADOS QUE OFERECEM GRAVES RISCOS À VIDA E AO PLANETA COMPACTO TAMANHO COMPACTO (9,5CM X 9,5CM) FACILITA O ARMAZENAMENTO EM ESTOQUES E ENDOSSA O COMPROMISSO MAXXIMED COM A PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE PACOTE COM 100 FOLHAS					

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.
1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, desde que comprovado que os valores dos preços, permanecem vantajosos, contado da data de sua publicação no Diário Oficial e PNCP, conforme previsto no art. 71, paragrafo 1º, do Decreto Municipal 1.286/2022.
2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio os objetos referidos na Cláusula I, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 73, do decreto 1.286/2022.

CLÁUSULA III – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1. A Administração e gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos termos do Decreto Municipal que disciplina o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Prefeitura.

CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
1.A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA V – DO PREÇO
1. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é aquele registrado e estabelecido na cláusula I, podendo 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 da norma contida no § 5º do art. 82 da lei federal 14.133/2021.
2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, além do preço, as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
3. Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas ao Pregão pela empresa detentora da presente ata.

CLÁUSULA VI – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
1. A entrega dos produtos/serviço se dará mediante emissão da nota de empenho emitida pelas Secretarias participante, e conforme termo de referência.
2. O prazo para a assinatura do contrato é aquele estabelecido no edital. (se for o caso)
3. Os mesmos deverão ser entregues conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO
1. Em todo(s) o(s) fornecimento(s), o pagamento será feito por crédito em conta corrente no Banco indicado pela licitante vencedora em sua proposta de preços, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente, a contar da data em que for apresentada a Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente.

CLÁUSULA VIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
1. Os contratos de fornecimento decorrentes da presente ata de registro de preços serão formalizados nos termos do edital do Pregão e do Termo de Referência.
2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.
3. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu a presente Ata, a remessa do produto/serviço apresentado será devolvida à detentora para substituição no prazo máximo previsto no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.
4. Os materiais/serviços deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, a qual deverá espelhar as especificações e quantitativos fixados no contrato.
5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.
6. A licitante vencedora declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra dos materiais e execução dos serviços, inclusive prestação do serviço de garantia, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada fornecimento decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de Pregão em referência, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
8. A eventual reprovação dos materiais, em qualquer fase de seu fornecimento, não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021.
9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
Art. 155º e 156º, Lei 14.133/2021).

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, poderá garantida a previa defesa, aplicar a licitante vencedora as seguintes sanções:
I-**Advertência**;
II- **Multa;**
III- **Impedimento de licitar ou contratar;**
IV-**Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**

9.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-RO, pelo prazo máximo de até 03 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3 - A licitante vencedora estará sujeita as penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência.
9.4 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas no Capitulo V e seus incisos da Lei de Licitações – 14.133/2021.
9.5 - Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.
9.6 - As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cujubim-Ro, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
9.7 - A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

CLÁUSULA X – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou de 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 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
1.1. for liberado;
1.2. descumprir as condições da ata de registro de preço, sem justificativa aceitável;
1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado;
1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021;
1.5. não aceitar o preço revisado pela administração.
2. A ata de registro de preço será cancelada, total ou parcial, pelo órgão gerenciador:
2.1. pelo decurso do prazo de vigência;
2.2. pelo cancelamento de todos os preços registrados;
2.3. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demostrado; e
2.4. Por razão de interesse público, devidamente justificado.
3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
Paragrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO
1. As aquisições dos objetos/serviços da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente Senhor Prefeito, mediante emissão da nota de empenho a ser emitida pelas Secretarias participante da Prefeitura Municipal de Cujubim.
2. Autorizadas às aquisições, será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
3. Após a assinatura do contrato, se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico Nº 012/2026**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo nº. 234/2026**.
2. 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. 012/2026**, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim – RO, 09 de Junho de 2026.

CLAUDINEI PELIZZON
Coordenador do – S.R.P

JOÃO BECKER
Prefeito

Empresa(s) Vencedora(s) do Certame:

Jamari Com. e Empreendimentos LTDA.
C.N.P.J.: 13.287.059/0001-54
CELIA REGINA DEINA.
Representante

Publicado por:
Claudinei Pelizzon
Código Identificador:F7D917E2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL N. 001/SEMUSA/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL - TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

EDITAL N. 001/SEMUSA/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

O **Município de Novo Horizonte do Oeste-RO**, por meio da Comissão De Elaboração, Organização E Avaliação Do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto Nº 109/2026, no uso de suas atribuições legais e conforme disposição contida no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 1816/2026, de 28 de maio de 2026, torna público o presente Edital, cujo objeto é regulamentar os procedimentos de recrutamento e seleção destinados ao preenchimento de vagas e à formação de cadastro de reserva de profissionais de nível superior, médio e técnico, para composição do Quadro de Empregados do Município. A contratação será realizada pela Secretaria Municipal de Saúde, observadas as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, para contratos por prazo determinado, em conformidade com a legislação vigente e as normas institucionais aplicáveis.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
O Município de Novo Horizonte do Oeste-RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 63.762.009/0001-50, com sede administrativa à Avenida Elza Vieira Lopes, nº 4803, Bairro Centro, **torna público o presente Edital**, que regula a execução do processo seletivo simplificado para a contratação de profissionais, conforme quadro de vagas constante neste Edital, para contratação imediata e formação de cadastro reserva.
A contratação fica condicionada à aprovação do candidato em todas as etapas do presente Processo Seletivo Simplificado, bem como à existência de vagas disponíveis, observada ainda a ordem de classificação para efeito de cadastro de reserva.
A presente seleção tem por finalidade o preenchimento de vagas e a formação de cadastro de reserva para contratação de profissionais de nível superior, médio, fundamental, alfabetizado e técnico. Os candidatos aprovados serão convocados conforme a ordem de classificação, observados os critérios e condições estabelecidos neste Edital.

Os candidatos que atenderem à pontuação mínima exigida neste Edital e que forem aprovados(as) em todas as etapas do processo seletivo, poderão ser convocados(as) para o preenchimento de vagas que surgirem durante o prazo de validade, de acordo com a necessidade e demandas das Secretaria Municipal de Saúde.
O vínculo dos profissionais contratados por meio do presente processo seletivo simplificado será por tempo determinado, aplicando-se os salários estabelecidos da Lei
Municipal nº 1816/2026, de 28 de maio de 2026, acrescidos das vantagens inerentes, na forma da Lei, tais como adicional de insalubridade, periculosidade e adicional noturno e outras que fizer jus ao cargo, ficando expressamente estabelecido que a contratação futura, resultante do presente processo seletivo é de natureza jurídica administrativa e não importará em qualquer hipótese estabilidade junto à Administração Pública Municipal.
O processo seletivo será realizado e coordenado pelo Município de Novo Horizonte do Oeste-RO, por intermédio da Comissão De Elaboração, Organização E Avaliação Do Processo Seletivo Simplificado**, nomeada através do** Decreto Nº 109/2026.

OBJETO E JUSTIFICATIVA
O objeto do presente Processo Seletivo Simplificado é a contratação temporária de profissionais para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme quadro de vagas constante neste Edital.
As contratações temporárias servirão para dar continuidade ao serviço público, haja vista a excepcional e urgente necessidade e ante o encerramento do processo seletivo anterior, o desligamento dos servidores aposentados e a inexistência de concurso público vigente, Lei Municipal nº 1816/2026, de 28 de maio de 2026.
Todo o desenvolvimento e execução deste Processo Seletivo Público, Edital e o Resultado Final publicados no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM e no site oficial do Município de Novo Horizonte do Oeste-RO.

DA VIGÊNCIA E DA CONTRATAÇÃO
O presente processo seletivo terá **prazo de validade de 12 (doze) meses**, contado a partir da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante prévia e expressa autorização legislativa, desde que comprovada a permanência da necessidade temporária de excepcional interesse público.
Os profissionais contratados por meio do processo seletivo simplificado terão seus contratos firmados pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, mediante prévia e expressa autorização legislativa, desde que comprovada a permanência da necessidade temporária de excepcional interesse público.
A contratação dos profissionais aprovados por meio do presente processo seletivo se dará em conformidade com as necessidades de cada Secretaria e poderá ser realizada a qualquer tempo, desde que dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
A duração do contrato não está vinculada ao prazo do processo seletivo, desde que formalizado dentro do prazo de vigência do mesmo.

DO QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO
Os cargos, as escolaridades, as áreas de formação, a carga horária, o quantitativo de vagas de ampla concorrência e pessoa com deficiência (PCDs) estão estabelecidos nas tabelas abaixo.
Os salários dos profissionais contratados por meio do presente processo seletivo estão estabelecidos na Lei Municipal nº 1816/2026, parte integrante do presente Edital.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ENSINO SUPERIOR				
Cargo	**Habilitação Exigida**	**Vaga Ampla Concorrência**	**Carga Horária**	**Remuneração**
Médico Clínico Geral	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina,	04	40h	R$ 7.956,15 +

	reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.			adicional conforme Lei.
Enfermeiro Atenção Básica	Diploma, devidamente registrado de curso Superior de graduação em Enfermagem, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); e registro profissional no Conselho de classe (COREN).	02	40h	R$ 2.972,29 + Compl. Piso da Enfermagem
Nutricionista	Diploma, devidamente registrado de curso Superior de graduação em Nutrição, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); e registro profissional no Conselho de classe	01	40h	R$ 2.540,50 + adicional conforme Lei.
Nutricionista	Diploma, devidamente registrado de curso Superior de graduação em Nutrição, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); e registro profissional no Conselho de classe	01	20h	R$ 1.621,00 + adicional conforme Lei.
Odontólogo	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Odontologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); expedido por instituição de ensino credenciada e registro profissional no Conselho de classe Regional.	01	40h	R$ 3.000,00 + adicional conforme Lei.

Fisioterapeuta	Diploma devidamente registrado, de curso superior de graduação em Fisioterapia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); e registro profissional no Conselho da classe	02	40h	R$ 2.800,00 + adicional conforme Lei.
Assistente social	Graduação em Serviço Social, Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); e obter registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) Regional	01	30h	R$ 2.800,00 + adicional conforme Lei.
Psicólogo	Graduação em psicologia, Diploma, devidamente registrado, de curso superior devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); e obter registro profissional no Conselho Regional de psicologia (CRP)	01	40h	R$ 3.228,76 + adicional conforme Lei.
Biomédico	Graduação em Biomedicina, Diploma, devidamente registrado de curso superior devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); e obter registro profissional no Conselho Regional de Biomedicina (CRBM).	01	40h	R$ 2.540,50 + adicional conforme Lei.

ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO				
Cargo	**Habilitação Exigida**	**Vaga Ampla Concorrência**	**Carga Horária**	**Remuneração**
Técnico de Enfermagem prioridade Atenção Básica	Diploma de conclusão do ensino médio + Curso Técnico em Enfermagem reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); expedido por instituição de ensino credenciada e registro profissional de categoria, devidamente registrado no órgão oficial da classe competente.	10	40h	R$ 1.621,00 + Compl. Piso da Enfermagem.
Técnico de Enfermagem para Sala de Vacina	Diploma de conclusão do ensino médio + Curso Técnico em Enfermagem + Curso de Capacitação para Vacinador, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); expedido por instituição de ensino credenciada e registro profissional de categoria, devidamente registrado no órgão oficial da classe competente.	02	40h	R$ 1.621,00 + Compl. Piso da Enfermagem.
Técnico em Saúde Bucal	Diploma de conclusão do ensino médio + Curso Técnico em Saúde Bucal reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); expedido por instituição de ensino credenciada e registro profissional de categoria, devidamente registrado no órgão oficial da classe competente.	02	40h	R$ 1.621,00 + adicional conforme Lei.
Técnico em Laboratório	Diploma de conclusão do ensino médio + Curso Técnico em Laboratório reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); expedido por instituição de ensino credenciada e registro profissional de categoria, devidamente registrado no órgão oficial da classe competente.	01	40h	R$ 2.200,00 + adicional conforme Lei.
Técnico em Radiologia (Raio-X)	Diploma de conclusão do ensino médio + Curso Técnico em Radiologia reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); expedido por instituição de ensino credenciada e registro profissional	03	24h	R$ 1.621,00 + adicional conforme Lei.

	de categoria, devidamente registrado no órgão oficial da classe competente.			

ENSINO MÉDIO COMPLETO				
Cargo	**Habilitação Exigida**	**Vaga Ampla Concorrência**	**Carga Horária**	**Remuneração**
Agente de Endemias	Ensino Médio completo.	02	40h	R$ 3.242,00, conforme atualização constitucional baseada na EC 120/2022.
Fiscal Sanitário	Ensino Médio completo.	01	40h	R$ 1.621,00 + adicional conforme Lei.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
Cargo	**Habilitação Exigida**	**Vaga Ampla Concorrência**	**Carga Horária**	**Remuneração**
Motorista	Carteira Nacional de Habilitação de veículo categoria mínima D com EAR + curso de urgência e Emergência 50 horas-aula, escolaridade mínima nível Fundamental.	04	40h	R$ 1.621,00 + adicional conforme Lei.

REQUISITOS DA VAGA

Para ingresso na vaga o candidato deverá, cumulativamente, preencher os seguintes requisitos obrigatórios:
Ter sido classificado no Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com situação regular e autorização para trabalhar no Brasil;
Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
Estar quite com as obrigações eleitorais;
Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino e não estar prestando serviço militar obrigatório;
Apresentar diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior, técnico, médio, fundamental ou elementar (conforme exigência do cargo/especialidade) fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cópia autenticada em cartório do referido documento;
Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe regional correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo/especialidade em que for classificado;
Não possuir vínculos de serviço com carga horária e setor incompatível com a da função a ser ocupado e, sendo pública, que não se inclua dentre as cumulações vedada pela Constituição Federal;

Não participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.
Cumprir as determinações deste edital.
Dos Requisitos relativos ao grau de escolaridade:
Nível Fundamental ou histórico escolar equivalente: Documentos para fins de pontuação: Certificado de conclusão de Ensino fundamental (histórico escolar do ensino

fundamental) ou outro documento que supra a apresentação do histórico ou certificado do ensino fundamental);
Nível Médio: certificado de conclusão de ensino médio ou histórico escolar equivalente; Documentos para classificação: Certificado de curso de nível técnico nos casos em que o cargo requer formação técnica específica, certificado de graduação (na área de atuação) (a apresentação do certificado de graduação), caso seja cargo técnico é necessário o envio de certificado do curso técnico;
Nível Superior: certificado de conclusão da graduação exigida para o cargo ou Documentos para pontuação: certificado de pós-graduação, mestrado ou doutorado;
Para fins de pontuação ou comprovação da qualificação, será admitido cursos de capacitação com carga horária conforme anexo III, bem como outros cursos de maior carga horária, vedada a exigência de prazo de validade dos certificados, desde que devidamente comprovada a autenticidade e a pertinência com o cargo pretendido.
Em conformidade com a Lei Municipal n.º 1816/2026, o presente Processo Seletivo consistirá em:
Avaliação de Títulos: escolares/acadêmicos, cursos de capacitação e cursos de aperfeiçoamento.
Para os Cargos de Motorista, além da avaliação de títulos, será realizada **Prova Prática**, de caráter classificatório e eliminatório, conforme critérios de comprovação e de avaliação dispostos neste Edital.
A avaliação por títulos justifica-se em razão da natureza emergencial da contratação e da necessidade de seleção célere, observando critérios objetivos previamente definidos no presente Edital.

DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Em razão do quantitativo de vagas ofertadas por cargo, não há reserva imediata de vagas às pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente. É assegurado, contudo, o direito de inscrição e de participação em igualdade de condições com os demais candidatos.

DOS LOCAIS DE LOTAÇÃO:

Os contratados deverão desempenhar suas atribuições funcionais no Âmbito do Município de Novo Horizonte do Oeste e no Distrito de Migrantinopólis, em seus órgãos ou locais indicados, sendo definido seu local de exercício pelo titular da pasta mencionada no ato de apresentação do contratado.
Fica vedado ao candidato a preferência de escolha da lotação, podendo ser no perímetro urbano, rural, distrital, diurno ou noturno respeitando a função para qual foi selecionado, bem como direitos adicionais da função.
A lotação ou relocação dos candidatos convocados no certame fica a critério da necessidade do Município, de acordo com a conveniência e oportunidade.

DAS INSCRIÇÕES:

Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital e Anexos que são partes integrantes deste, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
A inscrição no Processo Seletivo exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
As inscrições serão realizadas **exclusivamente por meio eletrônico**, no endereço eletrônico link: https://seletivonovohorizonte.podiumsolutions.com.br/ , no período de **21/09/2026, a partir das 08h00min, até 25/09/2026, às 23h59min**, observando-se o horário oficial de Brasília.
Para efetivar a inscrição, o candidato deverá preencher corretamente todos os campos do formulário eletrônico de inscrição, disponível no site indicado no item 8.3, de forma completa, legível e sem informações inconsistentes.
No ato da inscrição, o candidato deverá selecionar **apenas uma opção de cargo/vaga**, conforme disponibilizado no sistema eletrônico.

Caso o candidato não selecione nenhuma opção de cargo/vaga, ou selecione mais de uma opção, sua inscrição será automaticamente considerada **nula**.
Após a finalização da inscrição, **não será permitida qualquer alteração** das informações prestadas, especialmente quanto ao cargo/vaga escolhida.
Será permitido **apenas a uma inscrição por candidato efetivada dentro do prazo**, sendo as demais automaticamente desconsideradas.
O candidato deverá anexar, no sistema eletrônico, todos os documentos exigidos para a inscrição, conforme disposto no item 10.1 deste Edital, bem como os documentos destinados à prova de títulos, conforme Anexo III, respeitando os formatos, tamanhos e demais exigências estabelecidas.
O candidato que se declarar pessoa com deficiência deverá informar essa condição no campo próprio do formulário eletrônico de inscrição, atendendo integralmente aos requisitos do item 6 deste Edital, bem como informar o respectivo CID.
Somente será considerada válida a inscrição que estiver **integralmente preenchida**, com todos os documentos exigidos devidamente anexados no sistema eletrônico dentro do prazo estipulado, não sendo aceitas inscrições por outros meios, tais como e-mail, protocolo físico ou qualquer outro mecanismo diverso.
Após a conclusão da inscrição, o sistema eletrônico emitirá **comprovante de inscrição**, o qual deverá ser salvo ou impresso pelo candidato para fins de comprovação.
Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda integralmente ao disposto neste Edital.
Em nenhuma hipótese será aceita inscrição realizada fora do prazo estabelecido neste Edital.
Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos físicos.

O candidato assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição.

Não será cobrada taxa de inscrição para participação neste Processo Seletivo Simplificado.
O candidato é único e exclusivamente responsável pela **legibilidade, veracidade e autenticidade** dos documentos anexados, sendo desconsiderados, no momento da análise pela Comissão Julgadora, documentos ilegíveis, rasurados ou que impossibilitem a leitura clara de seu conteúdo.
Todas as informações referentes ao cadastro e à inscrição do candidato serão de sua inteira responsabilidade, estando sujeitas à conferência, aferição e validação pela Comissão De Elaboração, Organização E Avaliação Do Processo Seletivo Simplificado.

O não atendimento às instruções relativas à inscrição online implicará no
cancelamento automático da inscrição.

A inscrição via internet é de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser realizada com antecedência, a fim de evitar possíveis problemas técnicos, instabilidades do sistema ou congestionamento de acesso nos últimos dias do período de inscrição.
O Poder Executivo do Município de Novo Horizonte Do Oeste – RO, bem como a Comissão De Elaboração, Organização E Avaliação Do Processo Seletivo Simplificado, **não se responsabilizam por inscrições não efetivadas** em decorrência de falhas de comunicação, problemas técnicos, congestionamento de acesso à internet ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transmissão e o recebimento dos dados dentro do prazo estabelecido.

DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no certame:

Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto nº 70.391/1972, ou estrangeiro na forma da Lei;

Ter 18 (dezoito) anos de idade completos na data da assinatura do contrato;

Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição, disponível no site oficial do Município;

DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E PROVA DE TÍTULOS

No ato da inscrição **online**, o candidato deverá preencher integralmente seus dados pessoais no formulário eletrônico e **anexar, obrigatoriamente, no sistema**, os documentos abaixo relacionados, em conformidade com os formatos e exigências da plataforma todos unificados em um ÚNICO PDF para inscrição:

Registro Geral (RG) ou da Identidade Profissional;
Cadastro de Pessoa Física - CPF;
Comprovante de endereço atualizado em nome do inscrito ou acompanhando de uma declaração de próprio punho declarando residir no endereço indicado;
Laudo médico com CID, feito antes da publicação deste edital, que comprove deficiência (quando for o caso);
Certificado ou declaração de conclusão de Ensino Fundamental e Ensino Médio, e para o cargo de Agente de Endemias, Fiscal Sanitário e Motorista declaração, histórico escolar ou certificado de escolaridade que comprove ser alfabetizado;
Certificado ou declaração de Conclusão comprobatório de qualificação profissional (graduação) para o cargo ao qual concorre;
Documento conforme ANEXO III – Tabela De Títulos e Pontuações;

As inscrições são gratuitas e implicam na aceitação tácita de todas as normas estabelecidas neste Edital.

As informações prestadas no formulário eletrônico são de inteira responsabilidade do candidato.

A Administração não se responsabiliza por inscrições não concluídas por falhas de conexão, instabilidades do sistema ou outros fatores externos.

DA ELIMINAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido;
Lançar na Ficha de inscrição informações inverídicas, incompletas, incorretas ou incompatíveis com a documentação a ser anexada, bem como descrever cargo divergente do cargo assinalado na lista disposta na ficha de inscrição.
Apresentar documentação divergente do cargo selecionado no formulário eletrônico.

DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Na análise de títulos serão considerados, prioritariamente, os requisitos necessários a cada cargo.
Em hipótese alguma haverá segunda chamada para entrega de título ou complementação de documentação.
Os títulos e certificados deverão se enquadrar nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo/habilitação escolhida pelo candidato.
Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos e estar relacionados à vaga a qual o candidato se inscreveu.
Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados e declaração de conclusão de cursos atestando a data de conclusão e carga horária.
No caso de apresentação de título de curso de graduação e pós-graduação, será exigido o histórico correspondente.
A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos.
Os títulos requeridos como requisitos de Escolaridade do cargo serão somados para fins de avaliação e pontuação.

O candidato será considerado classificado se obter pontuação igual ou superior a 50 pontos.
As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas nos portais oficiais informados neste Edital, conforme Cronograma descrito no Anexo II.
A Prova de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório.
Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e a pontuação será aumentada se o Título ou Certificado for voltado para a área específica do cargo público pretendido – habilitação.
Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC.
Serão considerados, para efeitos do presente Processo Seletivo, os títulos definidos no ANEXO III.
A nota final dos títulos, de caráter classificatório e eliminatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos e validados por universidades brasileiras que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados pelo MEC/CAPES, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria, devidamente traduzidos.
A publicação do resultado parcial e final da prova de títulos será divulgado nos sites oficiais informados neste Edital, na data constante no Cronograma Previsto – ANEXO II.

DA PROVA PRÁTICA

Os candidatos às vagas de motorista realizarão **Prova Prática** de caráter classificatório e eliminatório conforme ANEXO VI deste edital.

Perante a Publicação da Homologação da Classificação Definitiva conforme previsto no ANEXO II, serão convocados para a prova prática os candidatos classificados até o limite de três vezes o número de vagas ofertadas.

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

A classificação final será definida pela nota final da Prova dos Títulos, e pela prova prática quando for o caso.
A ordem de classificação do processo seletivo será obtida com base na maior pontuação em ordem decrescente, a qual determinará a ordem de ingresso no serviço público e será publicada em veículo de comunicação oficial de acordo com ANEXO II.
Somente serão convocados para admissão os candidatos classificados dentro do número de vagas previstas neste Edital.
Em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem obtiver:
Maior idade (Estatuto do Idoso);
Maior titulação acadêmica;
Sorteio público, a ser divulgado nos meios de comunicação oficial, com antecedência mínima de dois dias úteis anteriores à sua realização.

DOS RECURSOS
O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados preliminares do Processo Seletivo deverá observar o prazo estabelecido no Cronograma previsto no
ANEXO II.
É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos resultados preliminares nos endereços oficiais informados neste Edital, sob pena de perda do prazo recursal.
O recurso, modelo constante na plataforma, será dirigido à Comissão De Elaboração, Organização E Avaliação Do Processo Seletivo Simplificado do Processo Seletivo

Simplificado e deverá ser interposto no prazo descrito no cronograma, iniciando-se o prazo às 00h e finalizando às 23h59m59s na data definida no Cronograma Previsto – ANEXO II.
Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativamente aos resultados divulgados, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos estabelecidos no ANEXO II deste Edital.
Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova de Títulos.
O pedido de revisão/recurso deverá conter obrigatoriamente o nome do candidato, e ser enviado exclusivamente através de formulário eletrônico na mesma aba referente ao teste seletivo constante no site da prefeitura, dirigido à Comissão de Avaliação e Organização do Processo Seletivo Simplificado, na data definida no Cronograma Previsto – ANEXO II.
Será indeferido o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; que for dirigido de forma ofensiva à Comissão de Avaliação e Organização do Processo Seletivo Simplificado e/ou a PMSNH/RO; ou apresentado fora do prazo.
A decisão relativa aos recursos interpostos será publicada pela Comissão de Avaliação e Organização do Processo Seletivo Simplificado nos meios de comunicação oficial informados no presente Edital.
Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a eliminação do candidato.
Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado ou entregues de qualquer outra forma que não seja a estabelecida no presente Edital.
O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Não será aceita a solicitação de recurso por terceiros.

Recursos inconsistentes ou intempestivos serão preliminarmente indeferidos.
15.12. A decisão proferida pela Comissão de Elaboração, Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado constitui a última instância administrativa, não cabendo recurso administrativo adicional. Em nenhuma hipótese serão admitidos pedidos de

reconsideração, revisão de recurso, recurso contra decisão de recurso ou recurso em face do resultado final homologado, sem prejuízo do controle jurisdicional, na forma da lei.

DO RESULTADO FINAL

A Nota Final corresponderá ao resultado obtido na Avaliação de Títulos e na prova prática, quando for o caso.
Somente serão convocados para admissão os candidatos classificados dentro do número de vagas previstas neste Edital.

DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL

A homologação das inscrições e o resultado final do processo seletivo simplificado será conforme o Cronograma Previsto no ANEXO II, informado nos meios oficiais de comunicação previstos no presente Edital.

DO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado através dos canais de comunicação oficiais citados neste Edital, inclusive quanto a eventuais alterações das normas aqui contidas.
É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do presente processo seletivo, inclusive em relação aos atos convocatórios publicados após sua homologação.

Não será enviado à residência do candidato nenhum tipo de comunicação ou chamado individual, sendo todas elas efetivadas por intermédio do diário oficial da Associação

Rondoniense dos Municípios - AROM1, do site oficial2 e portal transparência2 do Município de Novo Horizonte do Oeste-RO.

DA CONVOCAÇÃO

Após a publicação da homologação do resultado final, o candidato devidamente classificado e aprovado, será convocado para contratação conforme a necessidade de acordo com as vagas que constam neste edital.

Serão convocados para a realização dos exames médicos admissionais somente os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas para provimento imediato.

Os demais candidatos classificados no presente Processo Seletivo Simplificado passarão a compor o cadastro de reserva e somente serão convocados para a realização dos exames médicos admissionais mediante o surgimento de novas vagas, conforme necessidade e disponibilidade da Secretaria Municipal e autorização em lei específica, ou em situações de substituições que se façam necessárias.

As vagas disponíveis serão preenchidas por ordem decrescente de classificação, obedecendo ao limite constante do Edital.

A convocação do candidato para admissão dar-se-á exclusivamente pelos meios oficiais de publicação informados no presente Edital.

O Município de Novo Horizonte do Oeste-RO não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não acompanhamento do presente Edital, incluindo a convocação dos candidatos para preenchimento das vagas.

DA CONTRATAÇÃO

O candidato classificado será convocado pela Secretaria de origem do cargo e contratado pela Secretaria de Gabinete Municipal junto ao Setor Jurídico para o preenchimento das vagas existentes apresentar-se-á para contratação.

As formas de recrutamento previstas neste Edital compreendem contratações destinadas a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e serão realizadas por prazo determinado, vinculadas à duração do processo seletivo prevista na Lei Municipal n.º 1816/2026.

O regime jurídico aplicável será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com vínculo celetista diretamente com o Município de Novo Horizonte do Oeste-RO.

Os candidatos convocados para admissão deverão apresentar a documentação constante no **ANEXO IV** em original (certidões ou declarações), e tratando-se de documentos, deverá apresentar cópia autenticada ou cópia e documento original para conferência junto a Secretaria de origem do cargo, assim como os exames médicos admissionais.

A não apresentação da documentação nas vias original e cópia de toda a documentação exigida na convocação para contratação, importará na eliminação do candidato.

Serão considerados desistentes candidatos que não atenderem ao instrumento de convocação e que, no ato da contratação, recusarem a vaga para o qual se inscreveram.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A administração nomeará comissão específica para avaliação de adaptação e desempenho do servidor contratado por intermédio do Processo Seletivo Simplificado.

A administração nomeará comissão específica para avaliação de adaptação e desempenho do servidor, a avaliação de desempenho poderá ser realizada a qualquer tempo durante a vigência do contrato, observados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

O servidor temporário poderá ser desligado do cargo em virtude de incapacidade técnica para desempenhar as funções referente ao cargo, abandono do cargo, baixa frequência e insubordinação grave, considerando que a contratação temporária é para atender uma situação peculiar, mediante ato motivado, assegurado o contraditório e a ampla defesa, ainda que em procedimento administrativo simplificado, tendo em vista a peculiaridade dos serviços de saúde.

O servidor temporário que for considerado inapto pela comissão, por ato motivado, terá seu contrato extinto, mediante distrato, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa, ainda que em procedimento administrativo simplificado.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo na sede da Secretaria Municipal de Saúde, na Avenida Carlos Gomes nº. 4780, bairro Centro, Novo Horizonte do Oeste, de segunda a sexta-feira das 09h às 13h00m.

O candidato deverá observar rigorosamente o edital e aditivos relacionados ao Processo Seletivo.

A inexatidão das informações prestadas, a não apresentação ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o(a) candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

O Município de Novo Horizonte do Oeste não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros ou outros meios de comunicação não indicados no presente Edital.

É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações do Edital, comunicações, retificações, convocações e todos os atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo, durante todo o período de validade.

As contratações somente serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo, salientando que os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do Município.

A Execução, homologação e resultados finais serão divulgados nos meios oficiais de comunicação indicados no presente Edital, nas datas pré-estabelecida no Cronograma do ANEXO II.

A tentativa de burlar a quaisquer das normas definidas neste Edital acarretará na eliminação do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações**, conforme vagas ofertadas neste Edital** e especificadas na Lei Municipal n.º 1816/2026, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

A remuneração do pessoal contratado será de acordo com o previsto na Lei Municipal n.º 1816/2026.

Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nos meios de comunicação previstos neste Edital.

As legislações que entrarem em vigor após a publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores serão aqui recepcionadas.

Os dados fornecidos serão tratados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), sendo utilizados exclusivamente para fins de recrutamento e seleção de pessoal.

As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão De Elaboração, Organização E Avaliação Do Processo Seletivo Simplificado
A Comissão De Elaboração, Organização E Avaliação Do Processo Seletivo Simplificado reserva-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.
Havendo candidatos aprovados em concurso público, em cargo equivalente, é cessada a necessidade da contratação, poderá haver a rescisão contratual a qualquer tempo.
Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do profissional contratado e para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais na ordem de classificação.
A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação imediata.
Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem será aceito documento após os prazos estabelecidos neste Edital.
O presente Edital de seleção poderá ser suspenso ou cancelado, a qualquer tempo, por decisão motivada do Chefe do Poder Executivo.

Os pedidos de Impugnação e esclarecimento deverão ser encaminhados exclusivamente no E-Mail: processoseletivosemusanh@gmail.com ,referente ao teste seletivo constante no site da prefeitura, dirigido à Comissão de Elaboração, Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, na data definida no Cronograma Previsto – ANEXO II.
Integram este Edital os seguintes Anexos:
ANEXO I – Descrição das atribuições dos cargos; ANEXO II – Cronograma Previsto do Processo Seletivo; ANEXO III – Tabela De Títulos e Pontuações;
ANEXO IV – Relação de Documentação para Contratação; ANEXO V- Documentação para Inscrição;
ANEXO VI- Prova prática para motorista;
ANEXO VII- Termo de Compromisso de Ética e Confidencialidade. ANEXO VIII- Declaração De Disponibilidade Profissional (Cargo Médico)
Os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão De Elaboração, Organização E Avaliação Do Processo Seletivo Simplificado.
22.23 . Fica eleito o Foro da Comarca de Nova Brasilândia d'Oeste/RO para dirimir eventuais controvérsias decorrentes da aplicação deste Edital.

Novo Horizonte do Oeste-RO, 11 de setembro de 2026.

Gestão e Comissão De Elaboração, Organização E Avaliação Do Processo Seletivo Simplificado.

ABIMAEL PEDRO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde

MICHELLY SANTOS ROLIM
Presidente Da Comissão

ANGÉLICA DE OLIVEIRA SOUZA
Membro Da Comissão

DANIEL PEREIRA DA SILVA
Membro Da Comissão

HAROLDO ALONSO DOS SANTOS
Membro Da Comissão

JOSÉ ANTÔNIO CÂNDIDO
Membro Da Comissão

JUCIELEN ALBUQUERQUE DE SOUZA
Membro Da Comissão

SÔNIA DA SILVA SOBLINHO MARTINHAGO
Membro Da Comissão

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

MÉDICO CLÍNICO GERAL
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, ou de acordo com determinação superior
Atribuições Típicas: Atendimento médico integral
O **Médico Clínico Geral** é o profissional responsável por prestar assistência médica integral aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), atuando na promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento, recuperação e reabilitação da saúde, observando os princípios da universalidade, integralidade, equidade, humanização e demais diretrizes estabelecidas pelas políticas públicas de saúde e pela legislação vigente.
São atribuições do Médico Clínico Geral realizar consultas médicas, anamnese, exame físico, solicitar e interpretar exames complementares, estabelecer diagnósticos, prescrever tratamentos clínicos, medicamentos, terapias e demais condutas necessárias ao atendimento integral dos pacientes, conforme os protocolos clínicos e as evidências científicas aplicáveis.
Compete ao profissional prestar assistência médica a indivíduos e famílias em todas as fases do ciclo de vida, realizando atendimentos ambulatoriais, domiciliares, de urgência e emergência, quando necessário, bem como acompanhar pacientes portadores de doenças agudas, crônicas e condições de saúde que demandem acompanhamento contínuo.
Cabe ao Médico Clínico Geral desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos, por meio de orientações individuais e coletivas, atividades educativas, campanhas, ações comunitárias e demais estratégias voltadas à melhoria das condições de saúde da população.
O profissional deverá realizar procedimentos médicos compatíveis com sua formação e habilitação legal, incluindo pequenos procedimentos ambulatoriais, emissão de atestados, laudos, pareceres, relatórios e demais documentos médicos pertinentes ao exercício profissional.

Compete ainda ao Médico Clínico Geral encaminhar usuários para serviços especializados, quando necessário, garantindo a adequada referência e contrarreferência dentro da Rede de Atenção à Saúde, bem como acompanhar e monitorar a evolução clínica dos pacientes encaminhados.
Cabe também ao profissional participar do planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações, programas e serviços de saúde, atuando de forma integrada às equipes multiprofissionais e interdisciplinares, contribuindo para a elaboração e acompanhamento do Projeto Terapêutico Singular (PTS) e demais estratégias de cuidado integral.
O Médico Clínico Geral deverá manter registros completos, atualizados e legíveis dos atendimentos realizados em prontuários físicos ou eletrônicos, observando os princípios éticos, legais e o sigilo profissional.
Compete ainda ao profissional participar das ações de vigilância epidemiológica, sanitária e em saúde, colaborar em situações de surtos, epidemias, emergências e calamidades

públicas, bem como participar de atividades de educação permanente, capacitações e reuniões técnicas promovidas pela gestão.
O exercício das atribuições do cargo observará as disposições da **Lei Federal nº 12.842, de 10 de julho de 2013 (Lei do Ato Médico)**, do **Código de Ética Médica**, das normas do **Conselho Federal de Medicina (CFM)**, das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais legislações aplicáveis, podendo o profissional exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua formação, especialidade e habilitação legal.

ENFERMEIRO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
O **Enfermeiro** é o profissional responsável por planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de enfermagem, atuando na promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde individual e coletiva, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), observadas as disposições legais e regulamentares da profissão.
São atribuições do Enfermeiro realizar consultas de enfermagem, anamnese, exame físico, diagnóstico de enfermagem, prescrição da assistência de enfermagem e implementação do Processo de Enfermagem, de acordo com a legislação vigente e os protocolos institucionais, visando à integralidade do cuidado e à melhoria das condições de saúde da população.
Compete ao profissional prestar assistência direta aos usuários em todos os ciclos de vida, realizando atendimentos individuais e coletivos, procedimentos privativos e compartilhados, acompanhamento de pacientes, atendimentos domiciliares, visitas técnicas e demais atividades inerentes ao exercício profissional, observando as necessidades de saúde identificadas.
Cabe ao Enfermeiro desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos, educação em saúde, vigilância em saúde e reabilitação, por meio de palestras, grupos educativos, campanhas, ações comunitárias e demais estratégias voltadas ao fortalecimento da atenção integral à saúde.
O profissional deverá planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pela equipe de enfermagem, orientando e supervisionando Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, promovendo a educação permanente e garantindo a qualidade e segurança da assistência prestada.
Compete ainda ao Enfermeiro realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade técnica, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e protocolos institucionais, conforme legislação específica e normas do Ministério da Saúde.
Cabe também ao profissional participar do planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações e programas de saúde, integrando equipes multiprofissionais e

interdisciplinares, contribuindo para a elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Terapêutico Singular (PTS) e demais estratégias de cuidado integral.
O Enfermeiro deverá manter registros atualizados e fidedignos dos atendimentos e procedimentos realizados em prontuários, sistemas de informação e demais instrumentos institucionais, elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos pertinentes à sua área de atuação.
Compete ainda ao profissional participar das ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador, bem como atuar em situações de urgência, emergência, surtos, epidemias, desastres e calamidades públicas, conforme as necessidades do serviço.
O exercício das atribuições do cargo observará as disposições da **Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986**, regulamentada pelo **Decreto Federal nº 94.406, de 08 de junho de 1987**, das normas do **Conselho Federal de Enfermagem (COFEN)**, do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais legislações aplicáveis, podendo o profissional exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua formação e habilitação legal.

NUTRICIONISTA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá
exigir a prestação de serviços extraordinários, ou de acordo com determinação superior.
O **Nutricionista 40h** é o profissional responsável por planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar ações relacionadas à alimentação e nutrição, visando à promoção, proteção, recuperação e manutenção da saúde individual e coletiva, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) e da legislação vigente.
São atribuições do Nutricionista realizar avaliação nutricional individual e coletiva, identificar distúrbios nutricionais, elaborar diagnóstico nutricional e prescrever planos alimentares adequados às necessidades fisiológicas e patológicas dos usuários, visando à promoção da saúde, prevenção de doenças e recuperação do estado nutricional.
Compete ao profissional prestar assistência nutricional a indivíduos e grupos em todas as fases do ciclo de vida, realizando atendimentos ambulatoriais, domiciliares e coletivos, bem como acompanhar pacientes portadores de doenças crônicas, agravos nutricionais e outras condições que exijam acompanhamento especializado.
Cabe ao Nutricionista desenvolver ações de promoção da alimentação adequada e saudável, educação alimentar e nutricional, por meio de palestras, oficinas, campanhas, grupos educativos e demais atividades voltadas à melhoria dos hábitos alimentares e da qualidade de vida da população.
O profissional deverá participar do planejamento, organização, execução e avaliação de programas, projetos e ações de alimentação e nutrição no âmbito da Atenção Primária à Saúde e demais serviços da rede, contribuindo para a implementação das políticas públicas de saúde e segurança alimentar e nutricional.

Compete ainda ao Nutricionista realizar vigilância alimentar e nutricional, acompanhar o crescimento e desenvolvimento infantil, monitorar o estado nutricional da população, interpretar indicadores nutricionais e alimentar os sistemas de informação em saúde pertinentes.
Cabe também ao profissional elaborar pareceres, laudos, relatórios e documentos técnicos inerentes à sua área de atuação, manter registros atualizados dos atendimentos realizados e participar de estudos, pesquisas e atividades de educação permanente.
O Nutricionista deverá atuar de forma integrada às equipes multiprofissionais e interdisciplinares, contribuindo para a elaboração e acompanhamento do Projeto Terapêutico Singular (PTS), bem como participar de reuniões técnicas, discussões de casos e demais ações voltadas ao cuidado integral dos usuários.

Além disso, compete ao profissional planejar, supervisionar, orientar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição existentes nas unidades de saúde, quando houver, observando as normas sanitárias, de qualidade higiênico-sanitária e de segurança alimentar.
O exercício das atribuições do cargo observará as disposições da **Lei Federal nº 8.234, de 17 de setembro de 1991**, das normas do **Conselho Federal de Nutricionistas (CFN)**, do Código de Ética e de Conduta do Nutricionista, das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais legislações aplicáveis, podendo o profissional exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua formação e habilitação legal.

O **Nutricionista 20h** é o profissional responsável por planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar ações relacionadas à assistência nutricional no âmbito hospitalar, visando à promoção, recuperação e manutenção do estado nutricional dos pacientes internados, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), as normas sanitárias vigentes e a legislação profissional aplicável.
São atribuições do Nutricionista Hospitalar realizar avaliação e diagnóstico nutricional dos pacientes internados, identificando riscos e distúrbios nutricionais, bem como elaborar, prescrever, acompanhar e reavaliar a terapia nutricional, considerando as necessidades individuais e as condições clínicas apresentadas.
Compete ao profissional prestar assistência nutricional individualizada aos pacientes internados, em regime ambulatorial ou sob acompanhamento hospitalar, elaborando planos alimentares adequados, orientando pacientes e familiares quanto às condutas dietoterápicas necessárias para a recuperação e manutenção da saúde.
Cabe ao Nutricionista Hospitalar acompanhar a evolução nutricional dos pacientes, registrando adequadamente as informações em prontuários, emitindo pareceres, laudos, relatórios e demais documentos técnicos inerentes à sua área de atuação.
O profissional deverá participar de visitas multiprofissionais, discussões de casos clínicos e da elaboração do Projeto Terapêutico Singular (PTS), atuando de forma integrada às equipes multiprofissionais e interdisciplinares, contribuindo para a integralidade da assistência prestada aos usuários.
Compete ainda ao Nutricionista Hospitalar planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a produção, distribuição e qualidade das refeições oferecidas aos pacientes, acompanhantes e servidores, quando houver Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) vinculada ao serviço hospitalar, observando rigorosamente as normas de higiene, segurança alimentar e controle sanitário.

Cabe também ao profissional desenvolver ações de educação alimentar e nutricional, promover atividades educativas junto aos usuários, familiares e equipes de saúde, além de participar de programas de promoção da saúde, prevenção de doenças e educação permanente.
O Nutricionista Hospitalar deverá supervisionar o recebimento, armazenamento, preparo, distribuição e controle de alimentos, zelando pela qualidade nutricional e higiênico-sanitária das dietas, bem como participar da elaboração de cardápios hospitalares adequados às diferentes patologias e necessidades clínicas dos pacientes.
Além disso, compete ao profissional participar das comissões hospitalares, tais como Comissão de Terapia Nutricional, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e outras, quando designado, colaborando para a melhoria contínua da qualidade assistencial.
O exercício das atribuições do cargo observará as disposições da **Lei Federal nº 8.234, de 17 de setembro de 1991**, das normas do **Conselho Federal de Nutricionistas (CFN)**, do Código de Ética e de Conduta do Nutricionista, das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS.

ODONTÓLOGO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá
exigir a prestação de serviços extraordinários, ou de acordo com determinação superior.
O **Odontólogo** é o profissional responsável por planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar ações de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde bucal da população, atuando nos diversos níveis de atenção à saúde, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Política Nacional de Saúde Bucal e da legislação vigente.
São atribuições do Cirurgião-Dentista realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle das doenças e agravos da cavidade bucal e estruturas anexas, mediante procedimentos clínicos e cirúrgicos compatíveis com sua formação profissional, visando à promoção e manutenção da saúde bucal individual e coletiva.
Compete ao profissional realizar consultas odontológicas, anamnese, exame clínico, diagnóstico, elaboração de plano de tratamento e execução de procedimentos odontológicos, tais como restaurações, extrações dentárias, raspagens, profilaxias, aplicações tópicas de flúor, tratamento periodontal, atendimentos de urgência e emergência, além de outros procedimentos inerentes à prática odontológica, observadas as normas técnicas e legais pertinentes.
Cabe ao Cirurgião-Dentista desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças bucais, por meio de atividades educativas individuais e coletivas, palestras, campanhas, orientações em saúde bucal, escovação supervisionada e demais estratégias voltadas à melhoria das condições de saúde da população.
O profissional deverá atuar de forma integrada às equipes multiprofissionais, especialmente no âmbito da Estratégia Saúde da Família, participando do planejamento, execução,

acompanhamento e avaliação das ações de saúde, contribuindo para a elaboração e desenvolvimento do Projeto Terapêutico Singular (PTS) e demais ações de cuidado integral. Compete ainda ao Cirurgião-Dentista realizar visitas domiciliares, quando necessário,
prestar assistência odontológica a pacientes com necessidades especiais, encaminhar
usuários para serviços especializados quando indicado, acompanhar os casos referenciados e promover a continuidade do cuidado.
O Cirurgião-Dentista deverá supervisionar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Técnicos e Auxiliares em Saúde Bucal, observando as competências legais de cada categoria profissional.
Cabe também ao profissional registrar adequadamente os atendimentos realizados em prontuários, sistemas de informação e demais instrumentos institucionais, emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios técnicos relacionados à sua área de atuação, bem como zelar pela conservação, manutenção e utilização adequada dos equipamentos, materiais e insumos odontológicos.
O exercício das atribuições do cargo observará as disposições da **Lei Federal nº 5.081, de 24 de agosto de 1966**, do **Código de Ética Odontológica**, das normas do **Conselho Federal de Odontologia (CFO)**, das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais legislações aplicáveis, podendo o profissional exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua formação e habilitação legal.

FISIOTERAPEUTA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, ou de acordo com determinação superior.
O **Fisioterapeuta** é o profissional responsável por planejar, avaliar, executar, supervisionar e reavaliar ações de prevenção, promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, atuando na atenção integral aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), em conformidade com os princípios da universalidade, integralidade, equidade e humanização da assistência.
São atribuições do Fisioterapeuta realizar avaliação fisioterapêutica, estabelecer diagnóstico cinético-funcional, elaborar plano terapêutico, prescrever, executar e acompanhar tratamentos fisioterapêuticos, visando à prevenção de agravos, recuperação, manutenção e reabilitação das funções do sistema musculoesquelético, neurológico, cardiorrespiratório e demais sistemas orgânicos.

Compete ao profissional prestar assistência fisioterapêutica individual e coletiva a pacientes de todas as faixas etárias, nos diversos níveis de atenção à saúde, realizando atendimentos ambulatoriais, domiciliares, hospitalares e em outros serviços de saúde, conforme a necessidade e organização da rede assistencial.
Cabe ao Fisioterapeuta desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, por meio de atividades educativas, orientações individuais e coletivas, grupos terapêuticos, palestras, campanhas e demais estratégias voltadas à melhoria da qualidade de vida da população.

O profissional deverá atuar na reabilitação física e funcional de usuários acometidos por doenças, agravos, acidentes, sequelas, deficiências temporárias ou permanentes, contribuindo para a recuperação da capacidade funcional, autonomia e reinserção social dos pacientes.
Compete ainda ao Fisioterapeuta realizar visitas domiciliares, quando necessárias, emitir pareceres, laudos, relatórios e demais documentos técnicos inerentes à sua área de atuação, bem como registrar adequadamente as informações referentes aos atendimentos realizados em prontuários e sistemas de informação.
O Fisioterapeuta deverá atuar de forma integrada às equipes multiprofissionais e interdisciplinares, participando do planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações e programas de saúde, contribuindo para a elaboração e acompanhamento do Projeto Terapêutico Singular (PTS) e demais estratégias de cuidado integral.
Além disso, o profissional deverá orientar pacientes, familiares e cuidadores quanto às condutas terapêuticas, medidas preventivas e continuidade do tratamento, promovendo a educação em saúde e estimulando a participação ativa do usuário no processo terapêutico.
O exercício das atribuições do cargo observará as disposições da legislação vigente, especialmente o **Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969**, as normas do **Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO)**, o Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia, as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais normas aplicáveis, podendo o profissional exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua formação e habilitação legal.

ASSISTENTE SOCIAL

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior

O **Assistente Social da Saúde** é o profissional responsável por planejar, executar, acompanhar e avaliar ações, programas e serviços voltados à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, atuando de forma integrada às equipes multiprofissionais do Sistema Único de Saúde (SUS), em conformidade com os princípios da universalidade, integralidade, equidade e participação social.
São atribuições do Assistente Social da Saúde realizar acolhimento, atendimento, orientação e acompanhamento social aos usuários e seus familiares, identificando demandas, vulnerabilidades e riscos sociais que possam interferir no processo saúde-doença. Compete ao profissional realizar entrevistas sociais, estudos socioeconômicos, visitas domiciliares, elaboração de pareceres, relatórios e laudos sociais, bem como emitir manifestações técnicas inerentes à sua área de atuação.
Cabe ainda desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, educação em saúde e mobilização social, promovendo atividades individuais e coletivas, palestras, grupos educativos e ações comunitárias voltadas ao fortalecimento da cidadania, dos vínculos familiares e comunitários e da garantia dos direitos sociais.

O Assistente Social deverá orientar usuários e familiares quanto ao acesso aos serviços, programas, benefícios socioassistenciais, previdenciários e demais políticas públicas, realizando os devidos encaminhamentos e articulando a rede de atenção à saúde e a rede intersetorial, visando assegurar a continuidade do cuidado e a integralidade da assistência.
Compete também ao profissional participar do planejamento, organização, execução e avaliação das ações desenvolvidas pela unidade de saúde, integrando equipes multiprofissionais e interdisciplinares, contribuindo para a elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Terapêutico Singular (PTS), bem como participar de reuniões técnicas, discussões de casos, matriciamento e demais atividades institucionais.
O Assistente Social deverá manter registros atualizados das ações desenvolvidas em prontuários, sistemas de informação e demais instrumentos institucionais, zelando pela qualidade das informações e pelo sigilo profissional, observando as normas éticas e técnicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) e demais legislações aplicáveis.
Além disso, o profissional atuará em conformidade com o Código de Ética do Assistente Social, a Lei nº 8.662/1993, que regulamenta a profissão, as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais normativas pertinentes, exercendo outras atividades correlatas à sua formação e compatíveis com o cargo, sempre pautado nos princípios éticos, técnicos e legais da profissão.

PSICÓLOGO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.

O Psicólogo da Saúde é o profissional responsável por atuar na promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde mental e emocional da população, desenvolvendo ações individuais e coletivas no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Suas atividades são pautadas nos princípios da universalidade, integralidade, equidade e humanização do atendimento.
São atribuições do Psicólogo da Saúde: realizar acolhimento, escuta qualificada e atendimento psicológico individual, familiar e em grupo; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de agravos psicossociais; participar do planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações de saúde; atuar em equipe multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Terapêutico Singular (PTS).
Compete ainda ao profissional realizar visitas domiciliares, quando necessário; promover atividades educativas, palestras, oficinas terapêuticas e grupos de orientação; prestar apoio matricial às equipes de saúde; identificar fatores de risco e vulnerabilidades psicossociais; encaminhar usuários para outros níveis de atenção ou serviços especializados, quando necessário, acompanhando a continuidade do cuidado.
O Psicólogo da Saúde deverá manter registros atualizados das ações realizadas em prontuários e sistemas de informação, elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos pertinentes à sua área de atuação, observando rigorosamente as normas técnicas e éticas da profissão.

Além disso, deverá atuar em conformidade com o Código de Ética Profissional do Psicólogo, com a legislação vigente, especialmente as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Política Nacional de Saúde Mental e demais normativas aplicáveis, garantindo atendimento humanizado, sigiloso, ético e respeitoso aos usuários e seus familiares.
O profissional exercerá outras atividades correlatas à sua formação acadêmica e às necessidades institucionais, desde que compatíveis com o cargo e observadas as disposições
legais e regulamentares pertinentes.

BIOMÉDICO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.

O Biomédico é o profissional responsável por planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades técnico-científicas relacionadas às análises clínicas, vigilância em saúde, diagnóstico laboratorial e demais áreas de atuação legalmente habilitadas, contribuindo para a promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde da população, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).
São atribuições do Biomédico da Saúde realizar, supervisionar e interpretar exames laboratoriais de análises clínicas nas áreas de hematologia, bioquímica, imunologia, microbiologia, parasitologia, urinálise, biologia molecular e demais áreas afins, observadas as habilitações profissionais e a legislação vigente. Compete ao profissional assegurar a qualidade dos processos laboratoriais, desde a coleta, processamento, análise e liberação dos resultados, observando rigorosamente as normas técnicas, de biossegurança e de controle de qualidade.
Cabe ainda ao Biomédico atuar no planejamento, organização, coordenação e supervisão das atividades laboratoriais, promovendo o adequado funcionamento dos serviços, a manutenção e calibração de equipamentos, o controle de insumos e reagentes, bem como a implantação e monitoramento de programas internos e externos de controle de qualidade.
O profissional deverá participar de ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, contribuindo para a investigação, monitoramento e controle de doenças e agravos à saúde, além de desenvolver atividades de educação em saúde, orientação técnica e capacitação de equipes, quando necessário.
Compete também ao Biomédico realizar estudos, pesquisas, emissão de pareceres, laudos e relatórios técnicos inerentes à sua área de atuação, mantendo registros atualizados das atividades desenvolvidas em prontuários, sistemas de informação e demais instrumentos institucionais.
O Biomédico deverá atuar de forma integrada às equipes multiprofissionais e interdisciplinares, colaborando no planejamento, execução e avaliação das ações e programas de saúde, visando à integralidade da assistência prestada aos usuários do SUS.
Além disso, o profissional deverá observar e cumprir as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Biomedicina (CFBM), pelo Código de Ética da profissão, pelas normas de biossegurança, pela legislação sanitária vigente e pelas diretrizes do Sistema Único de

Saúde (SUS), exercendo outras atividades correlatas compatíveis com sua formação profissional e habilitação legal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
O **Técnico de Enfermagem** é o profissional responsável por exercer atividades de nível médio técnico, vinculadas à assistência de enfermagem, atuando na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde, sob supervisão e orientação do Enfermeiro, em conformidade com a legislação vigente, os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as normas do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN).
São atribuições do Técnico de Enfermagem prestar assistência direta aos usuários dos serviços de saúde, realizando procedimentos de enfermagem compatíveis com sua formação técnica e observando as prescrições médicas e de enfermagem. Compete ao profissional executar ações de promoção da saúde, prevenção de doenças, tratamento e reabilitação, visando à integralidade do cuidado.
Cabe ao Técnico de Enfermagem realizar acolhimento e orientação aos usuários e familiares; aferir sinais vitais; administrar medicamentos por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular e endovenosa, conforme prescrição e protocolos institucionais; realizar curativos; coletar materiais para exames laboratoriais; preparar e acompanhar pacientes para consultas, exames e procedimentos; auxiliar na realização de procedimentos médicos e de enfermagem; realizar nebulizações, oxigenoterapia, sondagens, aspiração de vias aéreas e demais procedimentos permitidos pela legislação profissional.
Compete ainda ao profissional participar das ações de imunização, campanhas de vacinação, vigilância em saúde, atividades educativas, visitas domiciliares, busca ativa e demais ações desenvolvidas pelas equipes de saúde, especialmente no âmbito da Atenção Primária à Saúde.
O Técnico de Enfermagem deverá manter registros atualizados e fidedignos das ações e procedimentos realizados em prontuários, sistemas de informação e demais instrumentos institucionais, zelando pela organização, conservação, limpeza, desinfecção e esterilização de materiais, equipamentos e ambientes de trabalho, observando rigorosamente as normas de biossegurança e controle de infecções.
Além disso, compete ao profissional atuar de forma integrada às equipes multiprofissionais e interdisciplinares, participando do planejamento, execução e avaliação das ações e serviços de saúde, contribuindo para a qualidade da assistência prestada à população.
O Técnico de Enfermagem deverá exercer suas atividades em conformidade com a Lei nº 7.498/1986, regulamentada pelo Decreto nº 94.406/1987, com o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, com as normas do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e demais legislações aplicáveis, desempenhando outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e sua habilitação profissional.
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
O **Técnico em Saúde Bucal (TSB)** é o profissional responsável por desenvolver ações de
promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde bucal individual e coletiva, atuando

sob supervisão do Cirurgião-Dentista, em conformidade com a legislação vigente, os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Odontologia (CFO).
São atribuições do Técnico em Saúde Bucal participar do planejamento, organização e execução das ações de saúde bucal desenvolvidas pela equipe de saúde, contribuindo para a melhoria das condições de saúde da população. Compete ao profissional realizar atividades educativas e preventivas, individuais e coletivas, voltadas à promoção da saúde bucal, por meio de palestras, orientações, campanhas e ações comunitárias.
Cabe ao Técnico em Saúde Bucal realizar o acolhimento e a orientação dos usuários; preparar o paciente para o atendimento odontológico; organizar e manter em condições adequadas os equipamentos, materiais e instrumentais odontológicos; proceder à limpeza, desinfecção, esterilização, armazenamento e controle de materiais, observando rigorosamente as normas de biossegurança.
Compete ainda ao profissional auxiliar e instrumentar o Cirurgião-Dentista nos procedimentos clínicos; manipular materiais odontológicos; realizar a remoção de biofilme dental, aplicação tópica de flúor, inserção e condensação de materiais restauradores em procedimentos restauradores atraumáticos, sob supervisão do Cirurgião-Dentista, bem como executar outras atividades permitidas pela legislação profissional.
O Técnico em Saúde Bucal deverá participar das ações de vigilância em saúde, levantamento epidemiológico, campanhas de prevenção, visitas domiciliares e demais atividades desenvolvidas pela equipe de Atenção Primária à Saúde, especialmente no âmbito da Estratégia Saúde da Família (ESF).
Compete também ao profissional registrar informações referentes aos atendimentos e procedimentos realizados em prontuários, sistemas de informação e demais instrumentos institucionais, contribuindo para o monitoramento e avaliação das ações de saúde bucal.
Além disso, o Técnico em Saúde Bucal deverá atuar de forma integrada às equipes multiprofissionais, colaborando no planejamento, execução e avaliação das ações de saúde, sempre observando os princípios éticos, legais e técnicos da profissão.
O profissional exercerá suas atividades em conformidade com a Lei nº 11.889/2008, com as normas do Conselho Federal de Odontologia (CFO), com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais legislações aplicáveis, desempenhando outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e sua habilitação profissional.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
O **Técnico em Laboratório** é o profissional responsável por executar, auxiliar, organizar e
controlar as atividades técnicas e operacionais relacionadas aos exames laboratoriais, contribuindo para o diagnóstico, prevenção, controle e monitoramento das condições de saúde

da população, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), as normas de biossegurança e a legislação vigente.
São atribuições do Técnico em Laboratório executar procedimentos técnicos laboratoriais nas áreas de análises clínicas, sob supervisão do profissional legalmente habilitado, realizando atividades relacionadas à coleta, identificação, preparo, acondicionamento, processamento e encaminhamento de amostras biológicas, garantindo a qualidade e a confiabilidade dos exames realizados.
Compete ao profissional realizar coleta de material biológico, incluindo sangue, secreções e outros materiais para exames laboratoriais, observando rigorosamente as normas técnicas, de biossegurança, controle de qualidade e segurança do paciente. Cabe ainda proceder à triagem, centrifugação, separação, preparo e armazenamento adequado das amostras biológicas.
O Técnico em Laboratório deverá preparar soluções, reagentes, corantes e meios de cultura, operar, calibrar e realizar a manutenção preventiva básica dos equipamentos laboratoriais, zelando pelo adequado funcionamento dos aparelhos, instrumentos e materiais utilizados nas rotinas laboratoriais.
Compete ainda ao profissional realizar registros, controles e lançamentos de informações em sistemas informatizados, emitir relatórios técnicos quando solicitado, manter atualizados os registros dos procedimentos realizados e colaborar na organização e arquivamento de documentos e resultados laboratoriais.
Cabe também ao Técnico em Laboratório realizar a limpeza, desinfecção, esterilização, conservação e organização dos materiais, equipamentos e ambientes laboratoriais, bem como promover o correto gerenciamento e descarte dos resíduos de serviços de saúde, conforme a legislação sanitária e ambiental vigente.
O profissional deverá atuar de forma integrada às equipes multiprofissionais de saúde, colaborando com ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, participando de campanhas, programas e ações de promoção e prevenção em saúde, quando necessário.
O Técnico em Laboratório exercerá suas atividades observando rigorosamente as normas de biossegurança, o sigilo profissional, as diretrizes institucionais, a legislação sanitária aplicável e as normas estabelecidas pelos conselhos profissionais competentes, desempenhando ainda outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e sua formação profissional.

TÉCNICO EM RAIO X

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
O **Técnico em Radiologia** é o profissional responsável por executar procedimentos radiológicos e de diagnóstico por imagem, visando auxiliar na promoção, prevenção,
diagnóstico, tratamento e recuperação da saúde dos usuários, em conformidade com os

princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), a legislação vigente, as normas de proteção radiológica e os preceitos éticos da profissão.
São atribuições do Técnico em Radiologia realizar exames radiográficos convencionais e demais procedimentos de diagnóstico por imagem compatíveis com sua habilitação profissional, preparando e posicionando adequadamente os pacientes, operando equipamentos radiológicos e assegurando a obtenção de imagens com qualidade técnica para fins diagnósticos.
Compete ao profissional orientar os usuários quanto aos procedimentos a serem realizados, prestando informações necessárias para a execução dos exames, garantindo acolhimento humanizado, segurança, conforto e privacidade durante todo o atendimento.
Cabe ao Técnico em Radiologia operar, manusear e zelar pela conservação, limpeza e funcionamento dos equipamentos de radiodiagnóstico, acessórios e materiais utilizados, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção preventiva e corretiva.
O profissional deverá observar rigorosamente as normas de proteção radiológica, adotando medidas de segurança para proteção própria, dos pacientes, acompanhantes e demais trabalhadores, utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como respeitando os princípios de justificação, otimização e limitação de doses de radiação ionizante.
Compete ainda ao Técnico em Radiologia realizar o processamento, identificação, arquivamento e controle de imagens e documentos radiológicos, alimentar sistemas informatizados, manter registros atualizados dos procedimentos realizados e colaborar na elaboração de relatórios técnicos quando necessário.
O Técnico em Radiologia deverá participar das ações de controle de qualidade dos serviços de diagnóstico por imagem, contribuindo para a melhoria contínua dos processos, garantindo a qualidade dos exames e a segurança dos usuários.
Além disso, o profissional atuará de forma integrada às equipes multiprofissionais de saúde, colaborando no planejamento, execução e avaliação das ações e serviços de saúde, observando o sigilo profissional, a ética, as normas de biossegurança e as diretrizes institucionais.
O exercício das atribuições do cargo observará as disposições da **Lei nº 7.394, de 29 de outubro de 1985**, do **Decreto nº 92.790, de 17 de junho de 1986**, das normas da autoridade reguladora competente em proteção radiológica, do Código de Ética dos Profissionais das Técnicas Radiológicas e demais legislações aplicáveis, podendo o profissional exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua formação e habilitação legal.

AGENTE DE ENDEMIAS

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
O **Agente de Combate às Endemias (ACE)** é o profissional responsável pelo desenvolvimento de ações de vigilância, prevenção, controle e combate às doenças endêmicas e zoonoses, atuando de forma integrada às equipes de saúde e à comunidade, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), observadas as legislações vigentes.
São atribuições do Agente de Combate às Endemias executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, especialmente aquelas relacionadas a vetores, reservatórios e hospedeiros, contribuindo para a redução dos riscos e para a promoção da saúde da população.
Compete ao profissional realizar visitas domiciliares, inspeções em imóveis residenciais, comerciais, terrenos baldios, áreas públicas e demais locais considerados de risco, com a finalidade de identificar, eliminar, tratar e monitorar focos de vetores transmissores de doenças, tais como dengue, zika, chikungunya, febre amarela, leishmaniose, doença de Chagas, malária e outras endemias.
Cabe ao Agente de Combate às Endemias desenvolver ações educativas e de mobilização social junto à comunidade, orientando a população quanto às medidas de prevenção, controle e eliminação de criadouros, bem como estimular a participação popular nas ações de vigilância em saúde.
Compete ainda ao profissional realizar levantamento de índices entomológicos, coleta e encaminhamento de amostras para análise laboratorial, aplicação de larvicidas, inseticidas e outros produtos químicos autorizados, observando rigorosamente as normas técnicas, de biossegurança e segurança no trabalho.

O Agente de Combate às Endemias deverá registrar, atualizar e manter organizados os dados referentes às atividades desenvolvidas, alimentando sistemas de informação, elaborando relatórios e contribuindo para o monitoramento epidemiológico e planejamento das ações de saúde.
Além disso, o profissional participará de campanhas, mutirões, ações intersetoriais, atividades de vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica, bem como de capacitações e treinamentos promovidos pela gestão municipal, estadual ou federal.
O Agente de Combate às Endemias atuará de forma articulada com as equipes da Atenção Primária à Saúde, especialmente com as equipes da Estratégia Saúde da Família, desenvolvendo ações integradas de promoção da saúde, prevenção de doenças e vigilância em saúde.
O exercício das atribuições do cargo observará as disposições da Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, e suas alterações, especialmente a Lei Federal nº 13.595, de 5 de janeiro

de 2018, além das normas do Ministério da Saúde, das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais legislações aplicáveis, podendo o profissional desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e sua habilitação legal.

FISCAL SANITÁRIO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
O **Fiscal Sanitário** é o profissional responsável por executar ações de vigilância sanitária, fiscalização, inspeção, orientação e controle de estabelecimentos, produtos, serviços e ambientes de interesse à saúde pública, visando à promoção, proteção e prevenção de riscos à saúde da população, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), a legislação sanitária vigente e as normas técnicas aplicáveis.
São atribuições do Fiscal Sanitário realizar inspeções, vistorias, fiscalizações e diligências em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, de saúde, de interesse à saúde pública e demais locais sujeitos ao controle sanitário, verificando o cumprimento da legislação sanitária federal, estadual e municipal.
Compete ao profissional fiscalizar as condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos de saúde, farmácias, laboratórios, consultórios, clínicas, hospitais, indústrias, supermercados, restaurantes, lanchonetes, açougues, padarias, feiras livres, instituições de ensino, estabelecimentos de estética e demais atividades sujeitas à vigilância sanitária.
Cabe ao Fiscal Sanitário orientar proprietários, responsáveis técnicos e trabalhadores quanto ao cumprimento das normas sanitárias, promovendo ações educativas e preventivas voltadas à redução de riscos e à proteção da saúde coletiva.
O profissional deverá lavrar autos de infração, termos de notificação, intimação, apreensão, interdição, inutilização e demais documentos fiscais pertinentes, quando constatadas irregularidades sanitárias, observando o devido processo legal, a legislação vigente e os princípios da administração pública.
Compete ainda ao Fiscal Sanitário coletar amostras de produtos, alimentos, água e outros materiais para análise laboratorial, investigar denúncias, surtos, agravos e eventos de interesse sanitário, emitindo pareceres, relatórios técnicos e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de fiscalização.
O Fiscal Sanitário deverá participar do planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações de vigilância sanitária, bem como alimentar sistemas de informação, manter registros atualizados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios estatísticos e gerenciais.
Além disso, o profissional atuará de forma integrada às equipes de vigilância em saúde, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental e demais setores da administração pública,

participando de ações intersetoriais, campanhas educativas, programas de promoção da saúde e atividades de capacitação.
O exercício das atribuições do cargo observará as disposições da **Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990**, da **Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977**, das normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Código Sanitário Estadual e Municipal, bem como demais legislações e regulamentos aplicáveis, podendo o profissional exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades da Administração Pública.

MOTORISTA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários e/ou de acordo com determinação superior.
O **Motorista da Saúde** é o profissional responsável por conduzir veículos oficiais destinados ao transporte de pacientes, profissionais, materiais, medicamentos, equipamentos e demais insumos vinculados aos serviços de saúde, garantindo segurança, zelo, pontualidade e eficiência na execução das atividades, em conformidade com as normas de trânsito, os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e a legislação vigente.
São atribuições do Motorista da Saúde conduzir veículos automotores pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Saúde, destinados ao transporte de pacientes para consultas, exames, tratamentos, internações, altas hospitalares e demais procedimentos de saúde, dentro e fora do município, observando as normas de trânsito e dirigindo com prudência, responsabilidade e segurança.
Compete ao profissional realizar o transporte de equipes de saúde, medicamentos, vacinas, materiais, equipamentos, documentos e demais insumos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde, sempre que solicitado pela administração.
Cabe ao Motorista da Saúde verificar diariamente as condições gerais de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, realizando inspeções de rotina, conferindo níveis de óleo, água, combustível, sistema elétrico, pneus, freios, equipamentos obrigatórios e demais itens de segurança, comunicando imediatamente quaisquer irregularidades ou necessidades de manutenção.
O profissional deverá zelar pela conservação, limpeza, abastecimento e manutenção preventiva dos veículos, mantendo-os em adequadas condições de uso e providenciando os registros necessários relativos à utilização, abastecimento, quilometragem, itinerários realizados e ocorrências verificadas durante a execução dos serviços.
Compete ainda ao Motorista da Saúde prestar auxílio aos pacientes durante o embarque, desembarque e deslocamento, especialmente idosos, pessoas com deficiência, pacientes acamados ou com mobilidade reduzida, garantindo atendimento humanizado, respeitoso e seguro, observadas as atribuições do cargo e sem prejuízo das competências dos demais profissionais de saúde.
O Motorista da Saúde deverá manter sigilo sobre informações e situações relacionadas aos
usuários transportados, respeitando os princípios éticos, a confidencialidade e a dignidade das pessoas atendidas.

Além disso, o profissional participará de treinamentos, capacitações e demais atividades promovidas pela administração, atuando em regime de plantão, escalas, viagens e serviços extraordinários, sempre que necessário para assegurar a continuidade da assistência à saúde.
O exercício das atribuições do cargo observará as disposições do **Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997)**, as normas internas da Administração Pública, as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais legislações aplicáveis, podendo o profissional desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades do serviço público.

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

18/09/2026	Publicação do Edital
21/09 a 25/09/2026	Período de Inscrições
29/09/2026	Publicação da Homologação Provisória das Inscrições
14/10/2026	Resultado parcial da análise curricular e de títulos
15/10 a 17/10/2026	Prazo para recurso da análise curricular e de títulos
23/10/2026	Publicação do Resultado do Recursos e Homologação Definitiva das Inscrições
30/10/2026	Homologação da Classificação Definitiva
03/11/2026	Prova Prática
06/11/2026	Publicação do Resultado da Prova Prática e Homologação da Classificação Definitiva

ANEXO III

TABELA DE TITULOS E PONTUAÇÕES

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR DA ÁREA DE SAÚDE:

Formação Acadêmica	**Pontos**	**Pontos máximos**
Certificado de Pós- Graduação Lato Sensu na área de conhecimento da função de pretensão carga horaria mínima de 360 horas.	05 pontos por especialização no máximo 02	10
Certificado de Mestrado na área de conhecimento da função de pretensão.	10 pontos	10
Certificado de Doutorado na área de conhecimento da função de pretensão.	10 pontos	10
Cursos de aperfeiçoamento na área da saúde com carga horária mínima de 120 horas.	10 pontos por curso no máximo 2 cursos	20
Cursos de aperfeiçoamento na área da saúde com carga horária mínima de 30 horas.	5 pontos por curso no máximo 4 cursos	20
Curso de informática.	10 pontos por curso no máximo 01 cursos	10
Experiência Profissional no cargo desejado (no mínimo de 6 meses e máximo de 2 anos, comprovado por declaração, comprovante de vencimento (contracheque), cópia de contrato,	05 pontos por comprovação de 6 meses e máximo de 2 anos	20
carteira de trabalho, certidão de contagem de		
tempo de atuação no serviço equivalente emitido		
pela instituição).		
TOTAL DE PONTOS		**100**

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA:

Formação Acadêmica	**Pontos**	**Pontos máximos**
Certificado de Pós- Graduação Lato Sensu na área de conhecimento da função de pretensão carga horaria mínima de 360 horas.	05 pontos por especialização no máximo 02	10
Certificado de Mestrado na área de conhecimento da função de pretensão	10 pontos	10
Certificado de Doutorado na área de conhecimento da função de pretensão	10 pontos	10
Curso de urgência e/ou emergência e/ou saúde da família com carga horária mínima de 10 h	10 pontos por curso, no máximo 02 cursos	20
Cursos de aperfeiçoamento na área da saúde com carga horária mínima de 30 horas.	5 pontos por curso no Máximo 04 cursos	20
Experiência Profissional no cargo desejado (no mínimo de 6 meses e máximo de 2 anos, comprovado por declaração, comprovante de vencimento (contracheque), cópia de contrato,	05 pontos por comprovação de 6 meses e máximo de 2 anos	20
carteira de trabalho, certidão de contagem de		
tempo de atuação no serviço equivalente emitido		
pela instituição).		
Disponibilidade: *para atender as demandas solicitadas em plantões extras dentro de prazo de 12 horas de convocação, tendo em vista a alta rotatividade de profissionais da área e a dificuldade de atendimento em razão de disponibilidade de profissional - DECLARAÇÃO (Conforme ANEXO VIII)* **O candidato que assumir a possibilidade de atender a administração conforme previsto neste edital e não cumprir, e as justificativas não forem coerentes as necessidades da administração, terá o vínculo com a administração municipal de Novo Horizonte Do Oeste encerrado, sendo realizado a convocação do profissional que estiver na vaga de espera.*	10 pontos	10
TOTAL DE PONTOS		**100**

FUNÇÃO DE NÍVEL TÉCNICO NA ÁREA DA SAUDE

Formação Acadêmica	**Pontos**	**Pontos máximos**
Título de graduação	20 pontos, no máximo 1 curso	20
Especialização na área de conhecimento da função de pretensão (carga horária mínima de 360 horas)	10 pontos por especialização no máximo 01	10
Cursos de aperfeiçoamento na área da saúde com carga horária mínima de 120 horas.	10 pontos por curso no máximo 2 cursos	20
Cursos de aperfeiçoamento na área da saúde com carga horária mínima de 30 horas.	5 pontos por curso no máximo 4 cursos	20
Cursos de informática	10 pontos por curso no máximo 01 cursos	10
Experiência Profissional no cargo desejado (no mínimo de 6 meses e máximo de 2 anos, comprovado por declaração, comprovante de vencimento (contracheque), cópia de contrato,	05 pontos por comprovação de 6 meses e máximo de 2 anos	20
carteira de trabalho, certidão de contagem de		
tempo de atuação no serviço equivalente emitido		
pela instituição).		
TOTAL DE PONTOS		**100**

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL NA ÁREA DA SAÚDE:

Formação Acadêmica	**Pontos**	**Pontos máximos**
Título de graduação	20 pontos, no máximo 1 curso	20
Cursos de aperfeiçoamento específico do cargo com carga horária mínima de 30 horas.	5 pontos por curso no máximo 6 cursos	30
Cursos de aperfeiçoamento na área com carga horária mínima de 20 horas.	5 pontos por curso no máximo 4 cursos	20
Cursos de informática	10 pontos por curso no máximo 01 cursos	10
Experiência Profissional no cargo desejado (no mínimo de 6 meses e máximo de 2 anos, comprovado por declaração, comprovante de vencimento (contracheque), cópia de contrato, carteira de trabalho, certidão de contagem de tempo de atuação no serviço equivalente emitido pela instituição).	05 pontos por comprovação de 6 meses e máximo de 2 anos	20

TOTAL DE PONTOS		100

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

Ordem	ORIGINAL E CÓPIAS DE DOCUMENTOS
1.	Carteira De Trabalho E Previdência Social;
2.	01 (Uma) Foto 3x4 Recentes, Coloridas E Sem Data;
3.	Certidão De Nascimento Para Os Solteiros;
4.	Certidão De Casamento Para Dos Casados E CPF Do Cônjuge;
5.	Célula De Identidade;
6.	Cartão De Identificação Do Contribuinte CIC/CPF;
7.	Título De Eleitor;
8.	Comprovante De Votação (Copia Da Última Eleição);
9.	Certidão Militar/Carteira De Reservista (Para Sexo Masculino);
10.	Certidão De Nascimento Dos Filhos Menores De 14 Anos;
11.	Caderneta De Vacinação Atualizada Dos Filhos Menores De 05 (Cinco) Anos;
12.	Cartão De Participação No PIS/PASEP;
13.	Comprovante De Escolaridade E Histórico Escolar;
14.	Carteira De Registro Do Conselho Regional Exigível Para O Cargo;
15.	Comprovante De Residência Atualizado;
16.	Certidão De Antecedentes Criminais;
17.	Declaração De Bens;
18.	Certidão Negativa De Débitos Do Tribunal De Contas Do Estado;
19.	Certidão Negativa De Débitos Tributários De Novo Horizonte Do Oeste/RO;
20.	Comprovante De Matrícula Escolar Dos Filhos Menores De 14 Anos;
21.	Declaração De Vínculo/Desvinculo Empregatício (Se Houver Vínculo Apresentar Declaração De Acumulação Devida Com Compatibilidade De Horários);
22.	Atestado Médico De Sanidade Física E Mental;
23.	Carteira Nacional De Habilitação Categoria Compatível Com O Cargo;
24.	Conta Corrente Individual- Banco Do Brasil (Obrigatório);
25.	Certidão Negativa Federal;
26.	Cartão SUS;
27.	CPF Dos Filhos Dependentes.

ANEXO V

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO

Item	Descrição
01	Ficha de Inscrição
02	Documento de Identificação
03	CPF
04	Títulos
05	Certificados de conclusão de cursos ou declaração de conclusão
06	Certificados de Pós-graduação do Declaração de conclusão
07	Certificado de Mestrado na área de conhecimento da função de pretensão
08	Certificado de Doutorado na área de conhecimento da função de pretensão
09	Cursos de aperfeiçoamento
10	Declaração de disponibilidade de realizar plantão de emergência

ANEXO VI

PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINA PESADA E MOTORISTA DE VIATURA PESADA

INSTRUÇÕES

1- A Prova Prática tem por objetivo avaliar os conhecimentos práticos, postura, segurança e organização do candidato.
2 - O candidato deverá analisar, diagnosticar, identificar e executar tarefas utilizando a Ambulância.
O tempo total para a execução da prova prática será de no máximo trinta (30) minutos.
Ficam os candidatos cientificados que são inteiramente responsáveis pela operação da Ambulância na realização da prova.
A Prova Prática poderá ser filmada e gravada pela Comissão do Processo Seletivo.
Para a correta execução da Prova Prática o candidato deverá seguir as orientações da Comissão Examinadora.
Em caso de anulação de algum critério de avaliação sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos participantes.
O candidato iniciara a prova com 100 pontos que serão subtraídos conforme os critérios de avaliação.
Será **OBRIGATÓRIA** para participação na Prova Prática, a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no mínimo na Categoria “D” para motorista dentro do período de validade. O de candidato que não apresentar a CNH ou apresentá-la poderá realizar a prova prática vencida há mais de trinta (30) dias, ou com a categoria inferior à exigida será desclassificado na Prova Prática.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A Prova consistirá da avaliação de habilidades e de conhecimentos específicos, formulada com vários itens de acordo com as especificações do cargo e legislação vigente de trânsito, sendo avaliados como segue:
O Exame de Direção Veicular para avaliação da habilidade prática de direção em via pública, obediência à sinalização e leis de trânsito e direção defensiva:

Atividade 1: – Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural, no trajeto estabelecido pelos dirigentes do edital, sendo o veículo de transmissão mecânica.

A banca examinadora definirá quais os veículos que serão utilizados no dia da prova. Será utilizado apenas um modelo de cada veículo considerando suas condições de uso. O modelo reserva será utilizado, única e exclusivamente, caso o veículo principal apresente problemas de funcionamento no decorrer da prova.

Para o cargo de Motorista, o candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D", com o prazo de validade vigente, conforme exigência do cargo.

O candidato que não apresentar a CNH, conforme requisito do cargo, não poderá realizar a Prova Prática. Não serão aceitas cópias autenticadas, nem mesmo protocolo de documento. Tampouco serão aceitos boletins de ocorrência por motivo de perda ou roubo, seja qual for a data do ocorrido.

O candidato será avaliado no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

– Faltas Eliminatórias (reprovação);
desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
avançar sobre o meio-fio;
transitar em contramão de direção;
não completar a realização de todas as etapas do exame;
avançar a via preferencial;
provocar acidente durante e realização do exame;
exceder a velocidade regulamentada para a via;
cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

– Faltas Graves (-30 pontos negativos cada);
desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
não usar devidamente o cinto de segurança;
perder o controle de direção do veículo em movimento;
estacionar mais de 50 cm do meio fio;
j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

– Faltas Médias (-20 pontos negativos cada);
executar o percurso da prova, ou parte dele, sem estar com o freio de mão inteiramente livre;
trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;

interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
fazer conversão incorretamente;
usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
desengrenar o veículo nos declives;
colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

– Faltas Leves (-10 pontos negativos cada).
provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
tentar movimentar o veículo com engrenagem de tração em ponto neutra;
j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

O candidato não poderá realizar a prova usando calçado que não se firme nos pés ou que comprometa a utilização dos pedais.

O resultado final será obtido mediante a pontuação aferida nos quesitos avaliados e acima indicados.

ANEXO VII
(PREENCHIDO PELA COMISSÃO)

Termo de Compromisso de Ética e Confidencialidade

Comissão de Elaboração, Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado
EDITAL N. 001/SEMUSA/2026

Eu, , membro da Comissão de Elaboração, Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Decreto Nº 109/2026, declaro que:
Comprometo-me a atuar com imparcialidade, transparência e responsabilidade em todas as etapas do processo seletivo.

Respeitarei integralmente os princípios éticos e legais aplicáveis, garantindo igualdade de tratamento a todos os candidatos.
Manterei sigilo absoluto sobre informações, documentos, critérios de avaliação e resultados parciais, abstendo-me de qualquer divulgação não autorizada.
Não participarei da avaliação de candidatos com os quais possua vínculo pessoal, profissional ou familiar, evitando qualquer conflito de interesses, caso isso aconteça o candidato será desclassificado.
Abster-me-ei de solicitar ou aceitar vantagens de qualquer natureza relacionadas ao processo seletivo.
Cumprirei os prazos e responsabilidades atribuídas, contribuindo para a credibilidade e legitimidade da seleção.
Reconheço que o descumprimento deste termo poderá resultar em penalidades, incluindo advertência, exclusão da comissão e responsabilização administrativa, civil e/ou penal.
Declaro estar ciente e de acordo com todas as disposições acima, assumindo integral responsabilidade por minha conduta no âmbito da comissão.
Novo Horizonte do Oeste- RO, de de 2026.

Assinatura:

ANEXO VIII
(CARGO MÉDICO)

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PROFISSIONAL

Eu, Drº(a). , médico(a) inscrito(a) no Conselho Regional de Medicina – CRM/UF sob nº , à Secretaria Municipal de Saúde de Novo Horizonte do Oeste/RO.
DECLARO, para os devidos fins administrativos e legais, que estou ciente e de acordo em atender às demandas de **plantões extras**, quando convocado(a), dentro do prazo de até **12 (doze) horas** da convocação.

A presente declaração fundamenta-se na necessidade emergencial de cobertura de escalas médicas, considerando a **alta rotatividade de profissionais da área** e a dificuldade de atendimento decorrente da disponibilidade limitada de mão de obra especializada.

Comprometo-me a colaborar com a manutenção da assistência médica, assegurando a continuidade dos serviços essenciais de saúde e o atendimento à população, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, razoabilidade e interesse público.

Declaro, ainda, estar ciente de que esta manifestação será juntada aos autos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde e servirá como instrumento formal de comprovação da minha disponibilidade para atender às convocações extraordinárias, sempre que necessário.

Novo Horizonte do Oeste/RO, de de 2026.

Drº(a). CRM/UF nº

Publicado por:
Marcos Antonio da Silva
Código Identificador:A34A6D76

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
DECRETO N.° 22.474 DE 17 DE SETEMBRO DE 2026

Movimenta Créditos Orçamentários do Orçamento Anual do Município de Porto Velho por Transposição de Recursos.

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, observado o Inciso VI, Artigo 167 da Constituição Federal de 1988, amparado pelo Artigo 6º da Lei n.º 3.351 de 15 de dezembro de 2025 a fim de proceder às adequações orçamentárias no exercício 2026;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica alterado o Orçamento Anual do Município de Porto Velho por meio de transposição de recursos orçamentários no valor de **R$ 40.000,00 (Quarenta mil reais).**

Art. 2º- A transposição decorre da repriorização das ações de governo e resultantes das realocações de recursos no âmbito das ações programáticas dentro da mesma Unidade Orçamentária. conforme disposto no Inciso XVII do Artigo 6º da Lei n.º 3.348 de 27 de novembro de 2025 - Lei de Diretrizes Orçamentárias, na sequência detalhada:

07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

07.11 – FUNDO DA PREVIDÊNCIA- IPAM

PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESFERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	TRANSPÔE R$	REALOCA R$
07.11.09.122.007.2.001	Administração da Unidade	SEG	3.3.90.36	1802000000000000	**40.000,00**	-
			3.3.90.30		-	**15.000,00**
07.11.09.122.007.2.217	Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais	SEG	3.1.90.92	1802000000000000	-	**25.000,00**
SUBTOTAL					**R$ 40.000,00**	**R$ 40.000,00**
TOTAL					**R$ 40.000,00**	**R$ 40.000,00**

Art. 3º – Fica alterado o cronograma de execução mensal de desembolso (cotas orçamentárias), estabelecido pelo Decreto n.º 21.684, de 23 de dezembro de 2025 e o Detalhamento da Despesa, estabelecido pelo Decreto n.º 21.685, de 23 de dezembro de 2025.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Art.5º Revogam-se as disposições em contrário.

LEONARDO BARRETO DE MORAIS
Prefeito do Município

PRISCILLA BEZERRA GIROTO FARIAS LIMA
Diretora-Presidente do IPAM-interina

JÚLIO CESAR DE SOUZA FERREIRA
Coordenador Administrativo e Financeiro do IPAM

MÔNICA JAPPE GOLLER KUHN
Procuradora Geral do IPAM

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:FB0724F5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA- SEMEC
DECRETO N.° 22.471, DE 16 DE SETEMBRO 2026.

Movimenta Créditos Orçamentários do Orçamento Anual do Município de Porto Velho por Transposição de Recursos.

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, observado o Inciso VI, Artigo 167 da Constituição Federal de 1988, amparado pelo Artigo 6º da Lei n.º 3.351, de 15 de dezembro de 2025, a fim de proceder às adequações orçamentárias no exercício 2026,

Considerando o Ofício n.° 14149/2026/SEMUSA-DIOR, 15 de setembro de 2026, pelo qual a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA solicita a movimentação de recursos para cobertura de despesas com os processos n.º 005.014142/2026-51 e 005.013975/2026-03, tendo como objetos aquisição der material farmacológico medicamentos,

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o Orçamento Anual do Município de Porto Velho por meio de transposição de recursos orçamentários no valor de R$ 1.205.221,13 (um milhão, duzentos e cinco mil, duzentos e vinte e um reais e treze centavos).

Art. 2º - A transposição decorre da repriorização das ações de governo e resultantes das realocações de recursos no âmbito das ações programáticas dentro da mesma unidade orçamentária, conforme disposto no inciso XVI do Artigo o 6º da Lei nº 3.348, de 27 de novembro de 2025 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, na sequência detalhada:

08.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA						
08.31 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS						
PROJETO/ATIVIDADE	**ESPECIFICAÇÃO**	**ESPERA**	**NATUREZA DA DESPESA**	**FONTE DE RECURSOS**	**TRANSPÕE R$**	**REALOCA R$**
08.31.10.122.336.2.315	Sustentação das Ações do Conselho Municipal de Saúde	SEG	3.3.90.33	1.500.0015.1002.0000	34.444,44	-
		SEG	3.3.90.36	1.500.0015.1002.0000	60.000,00	
		SEG	3.3.90.39	1.500.0015.1002.0000	80.000,00	-
		SEG	4.4.90.52	1.500.0015.1002.0000	100.000,00	-
08.31.10.122.336.2.674	Sustentação da política de gestão do trabalho e educação permanente	SEG	3.3.90.14	1.500.0015.1002.0000	70.000,00	-
		SEG	3.3.90.30	1.500.0015.1002.0000	30.000,00	
		SEG	3.3.90.39	1.500.0015.1002.0000	50.000,00	
		SEG	4.4.90.52	1.500.0015.1002.0000	30.000,00	
08.31.10.122.336.2.675	Sustentação dos Serviços Administrativos	SEG	3.3.90.36	1.500.0015.1002.0000	30.000,00	
		SEG	4.4.90.40	1.500.0015.1002.0000	400.000,00	
08.31.10.302.329.1.518	Construção, ampliação, reforma e aquisição de bens imóveis para a Rede de Média e Alta Complexidade	SEG	3.3.90.39	1.500.0015.1002.0000	300.000,00	
08.31.10.303.316.2.144	Aquisição de Material Permanente para Assistência Farmacêutica	SEG	4.4.90.52	1.500.0015.1002.0000	2.748,79	
08.31.10.303.316.2.661	Operacionalização da assistência farmacêutica	SEG	3.3.90.39	1.500.0015.1002.0000	16.636,40	
		SEG	3.3.90.40	1.500.0015.1002.0000	1.391,50	
08.31.10.303.316.2.627	Aquisição de medicamentos da assistência farmacêutica	SEG	3.3.90.30	1.500.0015.1002.0000	-	1.205.221,13
SUBTOTAL					**1.205.221,13**	**1.205.221,13**
TOTAL					**1.205.221,13**	**1.205.221,13**

Art. 3º - Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso (cotas orçamentárias), estabelecido pelo Decreto n.º 21.684, de 23 de dezembro de 2025 e o Detalhamento da Despesa, estabelecido pelo Decreto nº 21.685, de 23 de dezembro de 2025.

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:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:ACB92E56

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA- SEMEC
DECRETO N.º 22.472, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026.

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 3.351, de 15 de dezembro de 2025 - Lei Orçamentária Anual - LOA 2026,

Considerando o Ofício n.º 9782/2026/SEMIAS-DFMAS, de 14 de setembro de 2026, pelo qual a Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social - SEMIAS solicita suplementação de recursos para cobertura de despesas com o processo n.º 012.008101/2026-37, tendo como objeto contratação de empresa especializada na prestação de serviço com coffe break, almoço, café, água e aluguel de auditórios, através do SRP n.º 038/2026,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento do Município de Porto Velho, Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 59.875,00 (cinquenta e nove mil e oitocentos).

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:

12.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMIAS						
12.31 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE						
PROJETO/ATIVIDADE	**ESPECIFICAÇÃO**	**ESPERA**	**NATUREZA DA DESPESA**	**FONTE DE RECURSOS**	**ANULA R$**	**SUPLEMENTA R$**
12.31.08.243.326.2.211	Fortalecimento da capacitação continuada para conselheiros municipais dos direitos e conselhos tutelares	SEG	3.3.90.33	1.500.0000.0000.0000	23.000,00	-
			3.3.90.36	1.500.0000.0000.0000	10.000,00	-
			3.3.90.39	1.500.0000.0000.0000	13.100,00	-
			3.3.90.40	1.500.0000.0000.0000	8.460,00	-
			3.3.90.30	1.500.0000.0000.0000	-	**54.560,00**
SUBTOTAL					**54.560,00**	**54.560,00**
12.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMIAS						
12.34 - FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE PORTO VELHO						
PROJETO/ATIVIDADE	**ESPECIFICAÇÃO**	**ESPERA**	**NATUREZA DA DESPESA**	**FONTE DE RECURSOS**	**ANULA R$**	**SUPLEMENTA R$**
12.34.08.306.325.2.965	Manutenção do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional	SEG	3.3.90.39	1.500.0000.0000.0000	5.315,00	-
			3.3.90.30	1.500.0000.0000.0000	-	5.315,00
SUBTOTAL					**5.315,00**	**5.315,00**
TOTAL					**59.875,00**	**59.875,00**

Art. 3º - Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso (cotas orçamentárias), estabelecido pelo Decreto n.º 21.684, de 23 de dezembro de 2025 e o Detalhamento da Despesa, estabelecido pelo Decreto nº 21.685, de 23 de dezembro de 2025.

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:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:268AF7E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº15/2026/SEMUSA-NPCFD

Porto Velho, 16 de setembro de 2026.

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 005.016391/2026-81 - Diárias indenizatórias, 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.

DECIDO: HOMOLOGAR a presente prestação de contas de diárias nos termos do Decreto nº 17.353, de 09 de junho de 2021 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	Mat.	Cargo/Função	Destino	Quant	Valor Unitário	Valor Total
Nilda de Oliveira Barros	171645	Tecnico em Enfermagem/Coordenação Municipal do Programa de Tuberculose	Brasília/DF	4,5	R$ 1.000,00	R$ 5.000,00
			Deslocamento	1	R$ 500,00	
Sônia Maria Dias de Lima	10080566	Enfermeira/Coordenação Municipal do HIV/AIDS	Brasília/DF	4,5	R$ 1.200,00	R$ 6.000,00
			Deslocamento	1	R$ 600,00	

SANDRA MARIA PETILLO CARDOSO
Secretária Municipal de Saúde
Decreto n°2.809/I/2026

Visto Por:

SIMONE TAVARES DO NASCIMENTO
Gerente Divisão De Demonstrativos e Prestação De Contas
Decreto n° 8.784/I/202

Documento assinado eletronicamente por Simone Tavares Do Nascimento, Gerente, em 16/09/2026, às 09:47, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.
Documento assinado eletronicamente por Sandra Maria Petillo Cardoso, Secretário(a), em 16/09/2026, às 10:43, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.
A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.portovelho.ro.gov.br/sei informando o código verificador 1560591 e o código CRC 91A354E3.

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:A09FF153

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº16/2026/SEMUSA-NPCFD

Porto Velho, 16 de setembro de 2026.

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 005.015553/2026-64 - processo de diária, 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.

DECIDO: HOMOLOGAR a presente prestação de contas de diárias nos termos do Decreto nº 17.353, de 09 de junho de 2021 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	Mat.	Cargo/Função	Destino	Quant	Valor Unitário	Valor Total
Leticia Alves Gomes da Silva	10081553	Assessora Técnica I	11/09/2026 - Itapuã do Oeste	1/2	R$100,00	R$100,00
Tassia Vale Barroso	10079912	Assessora Executiva III		1/2	R$100,00	R$100,00

SANDRA MARIA PETILLO CARDOSO
Secretária Municipal de Saúde
Decreto n°2.809/I/2026
Visto Por:

SIMONE TAVARES DO NASCIMENTO
Gerente Divisão De Demonstrativos e Prestação De Contas
Decreto n° 8.784/I/2022

Documento assinado eletronicamente por Simone Tavares Do Nascimento, Gerente, em 16/09/2026, às 10:12, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.
Documento assinado eletronicamente por Sandra Maria Petillo Cardoso, Secretário(a), em 16/09/2026, às 10:43, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.
A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.portovelho.ro.gov.br/sei informando o código verificador 1561939 e o código CRC 39ABC0DB.

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:0C3F50C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº17/2026/SEMUSA-NPCFD

Porto Velho, 16 de setembro de 2026.

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 005.015690/2026-07 - Exames Periodicos - Baixo Madeira, 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.

DECIDO: HOMOLOGAR a presente prestação de contas de diárias nos termos do Decreto nº 17.353, de 09 de junho de 2021 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	Mat.	Cargo/Função	Destino	Quant	Valor Unitário	Valor Total
Breno Luiji Silva Do Nascimento	10078416	Gerente de Divisão	São Carlos, Nazare, Demacação, Papagaio, Nova Esperança e Calama e Lago do Cuniã	6,5	R$ 200,00	R$ 1.300,00
Ancelmo Vieira Viamonte	225757	Agente de Combate as Endemias Piloto		6,5	R$ 150,00	R$ 975,00

SANDRA MARIA PETILLO CARDOSO
Secretária Municipal de Saúde
Decreto n°2.809/I/2026

Visto Por:

SIMONE TAVARES DO NASCIMENTO
Gerente Divisão De Demonstrativos e Prestação De Contas
Decreto n° 8.784/I/2022

Documento assinado eletronicamente por Simone Tavares Do Nascimento, Gerente, em 16/09/2026, às 12:05, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.
Documento assinado eletronicamente por Sandra Maria Petillo Cardoso, Secretário(a), em 16/09/2026, às 12:11, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.
A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.portovelho.ro.gov.br/sei informando o código verificador 1564487 e o código CRC 2F0890EF

Publicado por:
Guilherme Desmaret Spinet
Código Identificador:88F16566

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA
2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 47/2025

TERMO ADITIVO Nº 02/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 512/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 30/2025
O **MUNICÍPIO DE RIO CRESPO/RO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 63.761.977/0001-41, com sede na Rua Ermelindo Milani, nº 1040, Centro, Rio Crespo/RO, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **EDER DA SILVA**, brasileiro, portador do CPF nº 713.***.***-63, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **CÉU ASSESSORIA E PUBLICAÇÕES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 18.777.220/0001-91, com sede na Avenida Jaru, nº 3239, Bairro Setor 05, CEP 76.870-545, Ariquemes/RO, neste ato representada por sua Sócia Administradora, **BIANCA ALMEIDA SOUSA DE LARA**, inscrita no CPF sob nº 002.***.***-64, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 47/2025**, mediante as cláusulas e condições seguintes:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O presente Termo Aditivo tem por objeto a **prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo nº 47/2025**, oriundo da Dispensa de Licitação nº 30/2025, cujo objeto consiste na **prestação de serviços de produção e fornecimento de conteúdo digital, institucional e informativo sob demanda**, compreendendo, entre outras atividades, a produção de reels, vídeos para redes sociais, cards, artes e releases destinados ao site oficial do Município.
A presente prorrogação fundamenta-se na permanência da necessidade administrativa, na natureza contínua dos serviços, na previsão de prorrogação constante do planejamento originário da contratação, na manifestação da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Planejamento e na anuência expressa da CONTRATADA, observados os demais requisitos legais, contratuais e orçamentários constantes dos autos do Processo Administrativo nº 512/2025.
CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA
Fica prorrogada a vigência do **Contrato nº 47/2025 por mais 04 (quatro) meses**, com início em **18 de setembro de 2026** e término em **17 de janeiro de 2027**, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
Parágrafo único. A presente prorrogação possui caráter **temporário e de transição**, destinada a assegurar a continuidade da prestação dos serviços enquanto se conclui o procedimento licitatório destinado à contratação regular do objeto, conforme manifestação administrativa constante dos autos.
CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR
Permanecem **inalterados os valores unitários e as demais condições econômicas originalmente contratadas**, mantendo-se o valor mensal de **R$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais)**.
Em razão da prorrogação pelo período de 04 (quatro) meses, o valor correspondente ao presente Termo Aditivo será de:
R$ 27.600,00 (vinte e sete mil e seiscentos reais)
(vinte e sete mil e seiscentos reais).

Item	Descrição	Unidade	Período	Valor Unitário	Valor Total
01	Prestação de serviços de produção e fornecimento de conteúdo digital, institucional e informativo sob demanda, incluindo produção de reels, vídeos para redes sociais, cards, artes e releases para site oficial	Serviço	04 meses	R$ 6.900,00	R$ 27.600,00

CLÁUSULA QUARTA – DA EXTINÇÃO ANTECIPADA

Considerando o caráter temporário e de transição da presente prorrogação, o Contrato nº 47/2025 poderá ser **encerrado antecipadamente**, mediante as providências administrativas e jurídicas cabíveis, tão logo o novo contrato decorrente do procedimento licitatório em andamento esteja regularmente formalizado e **apto a iniciar sua execução**, não sendo necessária a permanência do presente ajuste até o termo final previsto na Cláusula Segunda.

Parágrafo único. A extinção antecipada não prejudicará o cumprimento das obrigações já constituídas durante a vigência contratual, inclusive aquelas relativas aos serviços efetivamente prestados até a data do encerramento.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente Termo Aditivo correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, observada a disponibilidade de recursos para suportar as despesas decorrentes do período prorrogado.

CLÁUSULA SEXTA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas e permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no **Contrato Administrativo nº 47/2025** e no **1º Termo Aditivo**, que não tenham sido expressamente modificadas pelo presente instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do presente Termo Aditivo, nos meios e sistemas oficiais legalmente exigidos, observados os prazos e requisitos previstos na legislação aplicável.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente **2º Termo Aditivo ao Contrato nº 47/2025**, para todos os fins de direito.

Rio Crespo/RO, 17 de setembro de 2026.

EDER DA SILVA
Prefeito Municipal
Contratante

Céu Assessoria e Publicações LTDA
CNPJ nº 18.777.220/0001-91
BIANCA ALMEIDA SOUSA DE LARA
Sócia Administradora
Contratada

Publicado por:
Leidiane Vieira Dos Santos
Código Identificador:DC91E58C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 076/2026/SUMPEL PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 1700/SEMAGRI/2026. PREGÃO ELETRÔNICO Nº029/2026.

OBJETO; REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TUBOS DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE (PEAD), PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E LINHAS VICINAIS (SEMAGRI).

De acordo com as especificações do Termo de referência, tudo em conformidade com as disposições no edital e seus anexos, que o integram e complementam, para todos os efeitos jurídicos legais. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. De acordo com o art. 84 da lei 14.133/2021

FORNECEDOR REGISTRADO:
Empresa: ROMANA EMPREENDIMENTOS E SUPRIMENTOS LTDA
CNPJ: 30.196.030/0001-86
Representante legal: RENNAN JOSÉ NOGUTI ALMEIDA ALVES
Endereço: Rua Príncipe da Beira, nº 1520, Setor 13, Centro - CEP: 76.958-000 Nova Brasilândia D'Oeste – RO
E-MAIL:romana-ro@hotmail.com
TELEFONE: (69) 8415-4026
Ficou registrado com o valor total de R$ 1.849.000,00(Um milhão, oitocentos e quarenta e nove mil reais).

Lote	ordem	item	descrição	un	marca	qua	Valor un	valor total
1	3	1062569	TUBO CORRUGADO DE PEAD (POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE), parede dupla (parede externa corrugada e parede interna lisa), diâmetro interno nominal de 1.200 mm, fornecido em barras com comprimento nominal de 6,00 metros. Sistema de união ponta e bolsa integrada, acompanhado do respectivo anel elastomérico de vedação para cada barra. Rigidez anelar mínima SN 8, destinado à execução de bueiros, obras viárias e drenagem pluvial. Fabricado em conformidade com a norma ABNT NBR ISO 21138 (Partes 1, 2 e 3), AASHTO M294 ou norma técnica equivalente vigente. Produto novo, sem uso, acompanhado de catálogo técnico e certificado de conformidade do fabricante relativo ao lote fornecido.	UN	CORR PLASTICK	100	8.290,00	829.000,00
1	1	1062567	TUBO CORRUGADO DE PEAD (POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE), parede dupla (parede externa corrugada e parede interna lisa), diâmetro interno nominal de 800 mm, fornecido em barras com comprimento nominal de 6,00 metros. Sistema de união ponta e bolsa integrada, acompanhado do respectivo anel elastomérico de vedação para cada barra. Rigidez anelar mínima SN 8, destinado à execução de bueiros, obras viárias e drenagem pluvial. Fabricado em conformidade com a norma ABNT NBR ISO 21138 (Partes 1, 2 e 3), AASHTO M294 ou norma técnica equivalente vigente. Produto novo, sem uso, acompanhado de	UN	CORR PLASTICK	100	4.000,00	400.000,00

			catálogo técnico e certificado de conformidade do fabricante relativo ao lote fornecido.					
1	2	1062568	TUBO CORRUGADO DE PEAD (POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE), parede dupla (parede externa corrugada e parede interna lisa), diâmetro interno nominal de 1.000 mm, fornecido em barras com comprimento nominal de 6,00 metros. Sistema de união ponta e bolsa integrada, acompanhado do respectivo anel elastomérico de vedação para cada barra. Rigidez anelar mínima SN 8, destinado à execução de bueiros, obras viárias e drenagem pluvial. Fabricado em conformidade com a norma ABNT NBR ISO 21138 (Partes 1, 2 e 3), AASHTO M294 ou norma técnica equivalente vigente. Produto novo, sem uso, acompanhado de catálogo técnico e certificado de conformidade do fabricante relativo ao lote fornecido.	UN	CORR PLASTICK	100	6.200,00	620.000,00

Valor total: 1.849.000,00

São Miguel do Guaporé/RO, 17/09/2026

EDILSON CRISPIN DIAS
Prefeito

Publicado por:
Jacquelina Silva Costa
Código Identificador:033C45F6

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1700/2026

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO
O Prefeito Municipal, EDILSON CRISPIN DIAS, 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:
- ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

Processo Nrº: 1700/2026

Licitação Nrº: 29/2026

Modalidade: Pregão

Data Adjudicação: 16/09/2026

Objeto Adjudicado: Registro de Preços para a futura e eventual aquisição de Tubos de Polietileno de Alta Densidade (PEAD). O objetivo é atender às demandas da Secretaria Municipal de Agricultura e Linhas Vicinais (SEMAGRI) do Município de São Miguel do Guaporé

- Dotação

Programática	Fonte	Descricao
08001201220007209133903000000	15000000	MATERIAL DE CONSUMO
08001206060021221033903000000	15000000	MATERIAL DE CONSUMO
08001267820004142333903000000	17060100	MATERIAL DE CONSUMO
08001267820004204533903000000	15000000	MATERIAL DE CONSUMO

- Fornecedor e Itens declarados Vencedores

Lote	Ordem	Descrição	Marca	Unid.	Qtde	Valor Unit.	Valor Total	Fornecedor
1	1	TUBO CORRUGADO DE PEAD (POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE), parede dupla (parede externa corrugada e parede interna lisa), diâmetro interno nominal de 800 mm, fornecido em barras com comprimento nominal de 6,00 metros. Sistema de união ponta e bolsa integrada, acompanhado do respectivo anel elastomérico de vedação para cada barra. Rigidez anelar mínima SN 8, destinado à execução de bueiros, obras viárias e drenagem pluvial. Fabricado em conformidade com a norma ABNT NBR ISO 21138 (Partes 1, 2 e 3), AASHTO M294 ou norma técnica equivalente vigente. Produto novo, sem uso, acompanhado de catálogo técnico e certificado de conformidade do fabricante relativo ao lote fornecido.	CORR PLASTICK	UN	100	4.000,00	400.000,00	ROMANA EMPREENDIMENTOS E SUPRIMENTOS LTDA
1	2	TUBO CORRUGADO DE PEAD (POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE), parede dupla (parede externa corrugada e parede interna lisa), diâmetro interno nominal de 1.000 mm, fornecido em barras com comprimento nominal de 6,00 metros. Sistema de união ponta e bolsa integrada, acompanhado do respectivo anel elastomérico de vedação para cada barra. Rigidez anelar mínima SN 8, destinado à execução de bueiros, obras viárias e drenagem pluvial. Fabricado em conformidade com a norma ABNT NBR ISO 21138 (Partes 1, 2 e 3), AASHTO M294 ou norma técnica equivalente vigente. Produto novo, sem uso, acompanhado de catálogo técnico e certificado de conformidade do fabricante relativo ao lote fornecido.	CORR PLASTICK	UN	100	6.200,00	620.000,00	ROMANA EMPREENDIMENTOS E SUPRIMENTOS LTDA
1	3	TUBO CORRUGADO DE PEAD	CORR PLASTICK	UN	100	8.290,00	829.000,00	ROMANA EMPREENDIMENTOS E

		(POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE), parede dupla (parede externa corrugada e parede interna lisa), diâmetro interno nominal de 1.200 mm, fornecido em barras com comprimento nominal de 6,00 metros. Sistema de união ponta e bolsa integrada, acompanhado do respectivo anel elastomérico de vedação para cada barra. Rigidez anelar mínima SN 8, destinado à execução de bueiros, obras viárias e drenagem pluvial. Fabricado em conformidade com a norma ABNT NBR ISO 21138 (Partes 1, 2 e 3), AASHTO M294 ou norma técnica equivalente vigente. Produto novo, sem uso, acompanhado de catálogo técnico e certificado de conformidade do fabricante relativo ao lote fornecido.						SUPRIMENTOS LTDA

16/09/2026.

EDILSON CRISPIN DIAS
Prefeito

Publicado por:
Giovanna Milena Rosa Marinho
Código Identificador:57A97AE1

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1805/2026

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO
O Prefeito Municipal, EDILSON CRISPIN DIAS, 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:
- ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

Processo Nrº: 1805/2026

Licitação Nrº: 19/2026

Modalidade: Dispensa

Data Adjudicação: 16/09/2026

Objeto Adjudicado: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO DE ANÁLISE HEMATOLÓGICA, REAGENTES COMPATÍVEIS, TREINAMENTO E SUPORTE

- Dotação

Programática	Fonte	Descricao
06001103010011140433903900000	16000100	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

- Fornecedor e Itens declarados Vencedores

Lote	Ordem	Descrição	Marca	Unid.	Qtde	Valor Unit.	Valor Total	Fornecedor
1	1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ANALISADOR HEMATOLÓGICO AUTOMATIZADO DE 3 PARTES, COM NO MÍNIMO 18 PARÂMETROS HEMATOLÓGICOS, ACOMPANHADO DE IMPRESSORA, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO TODOS OS REAGENTES, COM CAPACIDADE PARA ATENDER DEMANDA DE ATÉ 800 CICLOS MENSAIS, DEVENDO O EQUIPAMENTO SER ENTREGUE REVISADO, CALIBRADO, INSTALADO, TESTADO E EM PERFEITO FUNCIONAMENTO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO DOS OPERADORES, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, PEÇAS E DEMAIS COMPONENTES NECESSÁRIOS À PLENA OPERAÇÃO DO EQUIPAMENTO DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL, SEM ÔNUS ADICIONAL PARA O MUNICÍPIO.	HORIBA	MES	6	1.850,00	11.100,00	CYN SERVICE DIAGNOSTICA LTDA

16/09/2026.

EDILSON CRISPIN DIAS
Prefeito

Publicado por:
Giovanna Milena Rosa Marinho
Código Identificador:22486A1A

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1700/2026

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 nestes termos:

a) Processo Nrº :	1700/2026
b) Licitação Nrº :	29/2026

c) Modalidade :	Pregão
d) Data Homologação :	16/09/2026

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

Fornecedor	CNPJ	Valor Total
ROMANA EMPREENDIMENTOS E SUPRIMENTOS LTDA	30.196.030/0001-86	R$ 1.849.000,00

Nome	lote	Ordem	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor_Unitario	Valor_Total
ROMANA EMPREENDIMENTOS E SUPRIMENTOS LTDA	1	1	TUBO CORRUGADO DE PEAD (POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE), parede dupla (parede externa corrugada e parede interna lisa), diâmetro interno nominal de 800 mm, fornecido em barras com comprimento nominal de 6,00 metros. Sistema de união ponta e bolsa integrada, acompanhado do respectivo anel elastomérico de vedação para cada barra. Rigidez anelar mínima SN 8, destinado à execução de bueiros, obras viárias e drenagem pluvial. Fabricado em conformidade com a norma ABNT NBR ISO 21138 (Partes 1, 2 e 3), AASHTO M294 ou norma técnica equivalente vigente. Produto novo, sem uso, acompanhado de catálogo técnico e certificado de conformidade do fabricante relativo ao lote fornecido.	CORR PLASTICK	UN	100	4.000,00	400.000,00
ROMANA EMPREENDIMENTOS E SUPRIMENTOS LTDA	1	2	TUBO CORRUGADO DE PEAD (POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE), parede dupla (parede externa corrugada e parede interna lisa), diâmetro interno nominal de 1.000 mm, fornecido em barras com comprimento nominal de 6,00 metros. Sistema de união ponta e bolsa integrada, acompanhado do respectivo anel elastomérico de vedação para cada barra. Rigidez anelar mínima SN 8, destinado à execução de bueiros, obras viárias e drenagem pluvial. Fabricado em conformidade com a norma ABNT NBR ISO 21138 (Partes 1, 2 e 3), AASHTO M294 ou norma técnica equivalente vigente. Produto novo, sem uso, acompanhado de catálogo técnico e certificado de conformidade do fabricante relativo ao lote fornecido.	CORR PLASTICK	UN	100	6.200,00	620.000,00
ROMANA EMPREENDIMENTOS E SUPRIMENTOS LTDA	1	3	TUBO CORRUGADO DE PEAD (POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE), parede dupla (parede externa corrugada e parede interna lisa), diâmetro interno nominal de 1.200 mm, fornecido em barras com comprimento nominal de 6,00 metros. Sistema de união ponta e bolsa integrada, acompanhado do respectivo anel elastomérico de vedação para cada barra. Rigidez anelar mínima SN 8, destinado à execução de bueiros, obras viárias e drenagem pluvial. Fabricado em conformidade com a norma ABNT NBR ISO 21138 (Partes 1, 2 e 3), AASHTO M294 ou norma técnica equivalente vigente. Produto novo, sem uso, acompanhado de catálogo técnico e certificado de conformidade do fabricante relativo ao lote fornecido.	CORR PLASTICK	UN	100	8.290,00	829.000,00

16 de Setembro de 2026

EDILSON CRISPIN DIAS
Prefeito

Publicado por:
Giovanna Milena Rosa Marinho
Código Identificador:79351563

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1805/2026

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 nestes termos:

a) Processo Nrº :	1805/2026
b) Licitação Nrº :	19/2026
c) Modalidade :	Dispensa
d) Data Homologação :	16/09/2026

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

Fornecedor	CNPJ	Valor Total
CYN SERVICE DIAGNOSTICA LTDA	26.093.205/0001-52	R$ 11.100,00

Nome	lote	Ordem	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor_Unitario	Valor_Total
CYN SERVICE DIAGNOSTICA LTDA	1	1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ANALISADOR HEMATOLÓGICO AUTOMATIZADO DE 3 PARTES, COM NO MÍNIMO 18 PARÂMETROS HEMATOLÓGICOS, ACOMPANHADO DE IMPRESSORA, EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO TODOS OS REAGENTES, COM CAPACIDADE PARA ATENDER DEMANDA DE ATÉ 800 CICLOS MENSAIS, DEVENDO O EQUIPAMENTO SER ENTREGUE REVISADO, CALIBRADO, INSTALADO, TESTADO E EM PERFEITO FUNCIONAMENTO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO DOS OPERADORES, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, PEÇAS E DEMAIS COMPONENTES NECESSÁRIOS À PLENA OPERAÇÃO DO EQUIPAMENTO DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL, SEM ÔNUS ADICIONAL PARA O MUNICÍPIO.	HORIBA	MES	6	1.850,00	11.100,00

16 de Setembro de 2026

EDILSON CRISPIN DIAS
Prefeito

Publicado por:
Giovanna Milena Rosa Marinho
Código Identificador:6F04173D

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
TERMO DE ACORDO DE PARCELAMENTO

DEVEDOR			
Ente Federativo/UF:	São Miguel do Guaporé/RO	**CNPJ:**	22.855.167/0001-77
Endereço:	AVENIDA SÃO PAULO		
Bairro:	CENTRO	**CEP:**	76972-000
Telefone:	0693642-2202	**Fax:**	(069) 3642-2202
E-mail:	gabinetesmg@gmail.com		
Representante	EDILSON CRISPIN DIAS		
CPF:	351.***.***-68		
Cargo:	Prefeito	**Complemento:**	
E-mail:	prefeitocrispin@gmail.com	**Data início da**	01/01/2025

CREDOR			
Unidade Gestora:	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERV. PÚB. MUN. DE SÃO	**CNPJ:**	12.210.658/0001-07
Endereço:	Av. São Paulo		
Bairro:	Centro	**CEP:**	78970-000
Telefone:	693642-2202	**Fax:**	(069) 3642-2202
E-mail:	previdenciamunicipalsmg@hotmail.com		
Representante	GILBERTO BARBOSA SILVA		
CPF:	612.***.***-87		
Cargo:	Gestor	**Complemento:**	
E-mail:	gilbertobarbosasilva2018@gmail.com	**Data início da**	01/01/2025

As partes acima identificadas firmam o presente Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários com fundamento na Lei n° Lei Municipal nº 2604/2026 e em conformidade com as cláusulas e condições abaixo :

Cláusula Primeira - DO OBJETO

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERV. PÚB. MUN. DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ é CREDOR junto ao DEVEDOR Municípios de
São Miguel do Guaporé da quantia de R$ 20.246.086,39 (vinte milhões e duzentos e quarenta e seis mil e oitenta e seis reais e trinta e nove centavos), correspondentes aos valores de Outros Critérios - EC 136 (300 meses) devidos e não repassados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos, relativos ao período de 01/1995 a 10/2000, cujo detalhamento encontra-se no Demonstrativo Consolidado do Parcelamento - DCP anexo.

Pelo presente instrumento o/a Municípios de São Miguel do Guaporé confessa ser DEVEDOR do montante citado e compromete-se a quitá-lo na forma aqui estabelecida.

O DEVEDOR renuncia expressamente a qualquer contestação quanto ao valor e procedência da dívida e assume integral responsabilidade pela exatidão do montante declarado e confessado, ficando, entretanto, ressalvado o direito do CREDOR de apurar, a qualquer tempo, a existência de outras importâncias devidas e não incluídas neste instrumento, ainda que relativas ao mesmo período.

Cláusula Segunda - DO PAGAMENTO

O montante de R$ 20.246.086,39 (vinte milhões e duzentos e quarenta e seis mil e oitenta e seis reais e trinta e nove centavos), será pago em 300 (trezentos) parcelas mensais e sucessivas de R$ 67.486,95 (sessenta e sete mil e quatrocentos e oitenta e seis reais e noventa e cinco centavos) atualizadas de acordo com o disposto na Cláusula Terceira.

A primeira parcela, no valor R$ 67.486,95 (sessenta e sete mil e quatrocentos e oitenta e seis reais e noventa e cinco centavos), vencerá em 10/10/2026 e as demais parcelas na mesma data dos meses posteriores, comprometendo-se o DEVEDOR a pagar as parcelas nas datas fixadas, atualizadas conforme o critério determinado na Cláusula Terceira.

O DEVEDOR se obriga, também, a consignar no orçamento de cada exercício financeiro, as verbas necessárias ao pagamento das parcelas e das contribuições que vencerem após esta data.

A dívida objeto do parcelamento constante deste instrumento é definitiva e irretratável, assegurando ao CREDOR a cobrança judicial da dívida, atualizada pelos critérios fixados na Cláusula Terceira até a data da inscrição em Dívida Ativa.

Fica acordado que o DEVEDOR e o CREDOR prestarão ao Ministério da Previdência Social as informações referentes ao presente acordo de parcelamento através dos documentos constantes nas normas que regem os Regimes Próprios de Previdência Social.

Cláusula Terceira - DA ATUALIZAÇÃO DOS VALORES

Os valores devidos foram atualizados pelo INPC acumulado desde o mês do vencimento do débito até o mês anterior ao de sua consolidação em que tenha sido disponibilizado pelo órgão responsável por sua apuração e acrescidos de juros legais simples de 0,50% ao mês (zero vírgula cinquenta por cento ao mês), acumulados desde o mês do vencimento do débito até o mês anterior ao da consolidação, e multa de 1,00% (um por cento), conforme Lei n° Lei Municipal nº 2604/2026.

Parágrafo primeiro - As parcelas vincendas determinadas na Cláusula Segunda serão atualizadas pelo INPC acumulado desde o mês da consolidação dos débitos até o segundo mês anterior ao do vencimento da respectiva parcela. Além disso, incidirão juros legais

simples de 0,50% ao mês (zero vírgula cinquenta por cento ao mês), calculados desde o mês da consolidação dos débitos até o mês anterior ao vencimento da parcela.

Parágrafo segundo - Em caso de atraso no pagamento de quaisquer das parcelas, sobre o valor atualizado até a data de seu vencimento incidirá atualização monetária pelo INPC acumulado desde o mês do vencimento até o segundo mês anterior à data de pagamento. Além disso, incidirão juros legais simples de 0,50% ao mês (zero vírgula cinquenta por cento ao mês), acumulados desde o mês do vencimento até o mês anterior ao do pagamento da respectiva parcela, bem como multa de 1,00% (um por cento).

Cláusula Quarta: DA VINCULAÇÃO DO FPM

O DEVEDOR vincula o Fundo de Participação dos Municípios - FPM para pagamento dos valores das prestações acordadas neste termo de acordo de parcelamento, atualizadas na forma da cláusula terceira e da legislação do Município. A vinculação será formalizada, por meio do fornecimento ao agente financeiro responsável pela liberação do FPM, da "Autorização para Débito na Conta de Repasse do Fundo de Participação dos Municípios - FPM", conforme anexo a este termo, e deverá permanecer em vigor até a quitação integral do acordo de parcelamento.

Cláusula Quinta - DA RESCISÃO

Constituem motivo para rescisão deste termo de acordo de parcelamento, independentemente de intimação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, a revogação da autorização fornecida ao agente financeiro para vinculação do FPM prevista na Cláusula Quarta ou a ocorrência de alguma das demais hipóteses rescisórias estabelecidas na lei municipal que autorizou este acordo.

Cláusula Sexta - DA DEFINITIVIDADE

A assinatura do presente termo de acordo pelo DEVEDOR importa em confissão definitiva e irretratável do débito, sem que isso implique em novação ou transação, configurando ainda, confissão extrajudicial, nos temos dos artigos 389 e 395 do Código de Processo Civil, devendo o montante parcelado ser devidamente reconhecido e contabilizado pelo ente federativo como dívida fundada com a unidade gestora do RPPS.

Cláusula Sétima - DA PUBLICIDADE

O presente termo de acordo de parcelamento e confissão de débitos previdenciários entrará em vigor na data de sua publicação. Cláusula Oitava - DO FORO
Para dirimir quaisquer dúvidas que porventura venham surgir no decorrer da execução do presente termo, as partes, de comum acordo, elegem o foro de sua Comarca.

Para fins de direito, este instrumento é firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma. São Miguel do Guaporé - RO / 27/08/2026

RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO			
CPF	**NOME**	**RESPONSABILIDADE**	**ASSINATURA DIGITAL**
..***68	EDILSON CRISPIN DIAS	Representante Legal do Ente	Assinado digitalmente em 28/08/2026
..***87	GILBERTO BARBOSA SILVA	Representante da Unidade	Assinado digitalmente em 27/08/2026
..***68	EDILSON CRISPIN DIAS	Ordenador de despesa –	Assinado digitalmente em 28/08/2026

Este documento foi assinado digitalmente por completo em 28/08/2026 14:40:47.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cadprev.previdencia.gov.br/ui/validacao-assinatura?verificador=2564730&crc=A222D85E, informando o código verificador: 2564730 e código CRC: A222D85E.

DECLARAÇÃO

EDILSON CRISPIN DIAS, Prefeito, DECLARA para os devidos fins, que o Termo de Acordo de Parcelamento e Confissões de Débitos Previdenciários nº 01725/2026, firmado entre o/a São Miguel do Guaporé e o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERV. PÚB. MUN. DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ em 27/08/2026, foi publicado em / / no

( ) mural
( ) jornal - Edição nº , de / / ( ) Diário Oficial do - Edição nº , de / /

Por ser expressão da verdade, firma a presente. São Miguel do Guaporé, / /

RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO			
CPF	**NOME**	**RESPONSABILIDADE**	**ASSINATURA DIGITAL**
..***68	EDILSON CRISPIN DIAS	Representante Legal do Ente	Assinado digitalmente em 28/08/2026
..***87	GILBERTO BARBOSA SILVA	Representante da Unidade	Assinado digitalmente em 27/08/2026
..***68	EDILSON CRISPIN DIAS	Ordenador de despesa –	Assinado digitalmente em 28/08/2026

Este documento foi assinado digitalmente por completo em 28/08/2026 14:40:47.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cadprev.previdencia.gov.br/ui/validacao-assinatura?verificador=2564730&crc=A222D85E, informando o código verificador: 2564730 e código CRC: A222D85E.

Página 4

AUTORIZAÇÃO PARA DÉBITO NA CONTA DE REPASSE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - FPM					
Anexo ao Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários					
Acordo CADPREV nº	01725/2026		Data		27/08/2026
Valor consolidado	20.246.086,39		Valor da prestação inicial		67.486,95
Número prestações	300		Vencimento 1ª prestação		10/10/2026
DEVEDOR					
Ente Federativo	São Miguel do Guaporé/RO			CNPJ	22.855.167/0001-77
Representante Legal	EDILSON CRISPIN DIAS			CPF	***.***.172-68
Conta do FPM para	Banco do Brasil	Agência nº	2292-6	Conta nº	5849-1
CREDOR					
Unidade Gestora	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERV. PÚB. MUN. DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ			CNPJ	12.210.658/0001-07
Representante Legal	GILBERTO BARBOSA SILVA			CPF	***.***.842-87
Conta para crédito	Banco do Brasil	Agência nº	2292-6	Conta nº	17046-1

O ente federativo acima qualificado, por intermédio de seu representante legal, na condição de devedor da Unidade Gestora de seu RPPS, na forma do Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários acima identificado, cientifica o Banco do Brasil de que, segundo o estabelecido na cláusula quarta do referido termo de acordo, ocorreu a vinculação dos valores do Fundo de Participação dos Municípios - FPM como meio de pagamento das parcelas
Desse modo, o ente federativo autoriza o Banco do Brasil a debitar na conta destinada às liberações do FPM e transferir para a conta da Unidade Gestora os valores das parcelas relativas ao Termo de Acordo de Parcelamento supracitado, enquanto estiver vigente o referido termo de acordo, observado o seguinte procedimento:
- A Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – Dataprev encaminhará ao Banco do Brasil, com a antecedência necessária, o demonstrativo atualizado do valor devido;
- Recebida a comunicação, o Banco do Brasil debitará o valor devido da conta do FPM vinculada ao ente federativo, no dia 10 subsequente, devendo efetuar o respectivo crédito na conta bancária de titularidade do RPPS no prazo estabelecido na Portaria MTP nº 1.467/2022; em caso de insucesso na tentativa de débito no dia 10, novas tentativas de débito deverão ser feitas nos dias 20 e 30 subsequentes; e
– O valor devido, indicado para débito na conta do FPM ligado ao ente federativo, conforme item 2.1, é de inteira responsabilidade do Ministério da Previdência Social e das partes do integrantes do acordo, eximindo-se o Banco do Brasil de qualquer responsabilidade quanto ao seu cálculo.
O ente federativo declara-se ciente de que a revogação desta autorização antes da quitação integral do acordo de parcelamento constituirá causa para a rescisão antecipada do termo de acordo, com as consequências estabelecidas em sua cláusula quinta.
Esta autorização constitui para integrante do termo de acordo e será, após assinada pelos envolvidos, digitalizada e enviada ao Ministério da Previdência Social, por meio do CADPREV.

São Miguel do Guaporé/RO - 27/08/2026

ASSINATURAS

BANCO DO BRASIL (*)

(*) Apenas para recebimento. Preencher nome, cargo e matrícula.

RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO			
CPF	**NOME**	**RESPONSABILIDADE**	**ASSINATURA DIGITAL**
..***68	EDILSON CRISPIN DIAS	Representante Legal do Ente	Assinado digitalmente em 28/08/2026
..***87	GILBERTO BARBOSA SILVA	Representante da Unidade	Assinado digitalmente em 27/08/2026
..***68	EDILSON CRISPIN DIAS	Ordenador de despesa –	Assinado digitalmente em 28/08/2026

Publicado por:
Marcelo Flores da Silva
Código Identificador:028EF157

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2026

PROCESSO Nº. 1003/2026- SEMED
PREGÃO ELETRONICO Nº. 029/2026

Pelo presente instrumento, o Município de Theobroma (RO), através da Prefeitura Municipal, com sede na Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 84.727.601/0001-90, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor GILLIARD DOS SANTOS GOMES, brasileiro, maior, portador da Cédula de Identidade n. RG 7XXX19 SSP/RO, CPF nº XXX.XXX.002-15, residente e domiciliado na Avenida Presidente Dutra, n° 0656, município de Theobroma/RO, e, de outro lado a(s) empresa(s), **LS DE BRITO LTDA,** empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 07.481.547/0001-03, situada à rua AV JARU SETOR 03 CEP: 76.870-346, n.º 2320, no município de ARIQUEMES-RO, tendo como representante o(a) **Sr(a) LEDOAL SOARES DE BRITO,** portador(a) do CPF sob n° XXX.XXX.942-20; considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 029/2026, processo administrativo n.º 1003/2026 – SEMED, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO
1.1 A presente Ata tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PÃES, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA/RO.**

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.
2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor: L S DE BRITO LTDA- 07.481.547/0001-03						
Representante Legal: LEDOAL SOARES DE BRITO						
ITEM	**QUANT**	**UNID**	**DESCRIÇÃO**	**MARCA**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
1	6864,00	KG	PÃO (FRANCÊS) - CX PLÁST. ATÓX., UNID DE 50G	francês	R$ 17,30	R$ 118.747,20
1	6864,00	KG	PÃO (MASSA FINA) - CX PLÁST. ATÓX., UNID DE 50G.	artesanales	R$ 21,75	R$ 149.292,00
1	150,00	KG	PÃO INTEGRAL, COM TEOR DE FIBRAS ENTRE 3 E 5 POR CENTO, ISENTO DE AÇÚCAR. COMPOSTO DE FARINHA DE TRIGO COM NO MÁXIMO 20 DE FARINHA INTEGRAL, ÁGUA, SAL, E FERMENTO QUÍMICO. DEVERÃO SER ACONDICIONADAS EM SACOS DE POLIETILENO ATÓXICO, RESISTENTE E TRANSPARENTE DE FORMA QUE O PRODUTO SEJA ENTREGUE ÍNTEGRO. UNIDADE DE 50G.	artesanales	R$ 26,60	R$ 3.990,00
VALOR TOTAL				**R$ 272.029,20**		

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)
3.1 Os órgãos participantes desta ata são os constantes do TERMO DE REFERÊNCIA, parte integrante do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/PMT/2026.
3.2. O gerenciamento deste instrumento caberá ao SETOR DE COMPRAS e UNIDADE GERENCIADORA DE REGISTRO DE PREÇOS.

• DO(S) LOCAL(IS) E PRAZO(S) DE ATENDIMENTO:

Realizar o fornecimento diário dos pães diretamente nas unidades escolares indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, **devendo todas as entregas ocorrer impreterivelmente até às 06h00 (seis horas da manhã), de segunda a sexta-feira, antes do início das atividades escolares**, garantindo que os produtos estejam disponíveis para o preparo e distribuição do café da manhã aos alunos, de forma a garantir o atendimento adequado aos alunos.
As entregas deverão ser realizadas em todas as unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, aos seguintes locais:
Escolas da Zona Urbana e Rural:
E.M.E.I.E.F. Josilei da Silva Nascimento (Linha 605, Km 45, Travessa 10);
E.M.E.I.E.F. João Marques Ferreira (Linha 605, Km 35, Travessa 04 – Zona Rural);
E.M.E.I.E.F. Manoel Ribeiro (Vila Palmares do Oeste, Assentamento Santa Catarina – Zona Rural);
E.M.E.I.E.F. Papa Paulo VI (Linha 599, Km 12 – Zona Rural);
E.M.E.I.E.F. Josué de Castro (Assentamento Antônio Conselheiro – Zona Rural);
C.E.M.E.J.A. Paulo Freire (Sede do Município).
Centros Municipais de Educação Infantil:
C.M.E.I. Jeremias Antero Dias (Sede do Município).
Unidades Administrativas:
Prédios administrativos da Secretaria Municipal de Educação (Sede do Município).
Outros Locais: Demais espaços institucionais vinculados à Secretaria Municipal de Educação que venham a ser formalmente indicados pela Contratante durante a vigência da contratação.
Os produtos deverão ser entregues no endereço, conforme solicitado e descrito na ordem de fornecimento, sob responsabilidade e controle do órgão competente e da Secretaria solicitante.

DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. As entregas deverão ser realizadas em todas as unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de segunda à sexta-feira, nos horários previamente estabelecidos, devendo as entregas ocorrer antes do início das aulas, de forma a garantir o atendimento adequado aos alunos.
Cabendo a CONTRATADA total responsabilidade pela perfeita execução sem qualquer ônus adicional à Administração Pública.
Garantir que os produtos fornecidos atendam às normas sanitárias vigentes, às exigências dos órgãos de fiscalização competentes, bem como aos padrões de qualidade aplicáveis ao gênero alimentício, observando as disposições da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e demais legislações pertinentes;
Realizar o fornecimento diário dos pães diretamente nas unidades escolares indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, nos horários previamente estabelecidos por cada escola, devendo as entregas ocorrer antes do início das aulas, de forma a garantir o atendimento adequado aos alunos.
A entrega dos produtos, e todos os gastos, inclusive o transporte, correrá por conta da empresa que vier a ser contratada;
Fornecer produtos frescos e adequados para consumo;
Observar as normas sanitárias vigentes;
Possuir condições adequadas de armazenamento e transporte;
Garantir qualidade e pontualidade no fornecimento;
Responsabilizar-se integralmente pelos produtos fornecidos;
Substituir imediatamente itens em desconformidade.

DO PAGAMENTO
O pagamento será efetuado conforme a execução dos serviços efetivamente prestados e devidamente autorizados pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED.
Após a execução dos serviços, a empresa contratada deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura acompanhada da documentação comprobatória da prestação dos serviços.
O pagamento será efetuado pela contratante em até **30 (trinta) dias úteis** após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura., comprovado a entrega do objeto, através de requisições devidamente certificada pelo setor responsável. Devendo a empresa contratada emitir Nota Fiscal, que será devidamente atestada pelo responsável pela fiscalização do contrato;
Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da DETENTORA, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.
Após a entrega dos produtos, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura atestada pela Comissão de Recebimento, Relatório da Ordem de serviços ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital e será encaminhado a Controladoria Geral do Município, para fins de auditagem e posterior pagamento;
Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.
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.
Certidões que comprovem regularidade durante a execução do contrato, sendo elas:
Certidão Negativa de Débitos Federais/Previdenciários, Certidão Estadual, Certidão Municipal, Certidão Trabalhista, Certidão de Falência e Concordata e Certificado de regularidade FGTS.
Caso constatada 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.
Devera constar na Nota Fiscal:
a) Numero do processo de despesa;
b) Numero do convenio (caso o objeto seja proveniente de celebração de convenio);
c) Numero do contrato (caso tenha contrato)
d) Numero da nota de empenho; e
e) Numero da ordem de fornecimento
Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos materiais.
Parágrafo Primeiro: conforme o decreto municipal n° 3615/2023 de 10 de julho de 2023 será feita a retenção do imposto de renda na fonte, nos termos da Instrução normativa nº 1234/2012, da Receita Federal do Brasil, sob a aplicação da alíquota de prevista no Anexo I da IN RFB 1.234/2012, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal n° 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta municipalidade.
Parágrafo segundo: As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informadas nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa da retenção, nos termos da IN RFB nº 1234/2012.
Parágrafo terceiro: As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição de 1988.

• DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
O órgão ou a entidade poderá aderir o item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 7.1.
Dos limites para as adesões

As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 7.7.
A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 7.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.
Vedação a acréscimo de quantitativos
É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA
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 conforme art. 84 da Lei n° 14.133 de 2021.
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.
Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
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.
O instrumento contratual de que trata o item 8.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
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;
Havendo cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados. Será incluído como cadastro reserva os licitantes ou os fornecedores que:
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.
Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
O registro a que se refere o item 8.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
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.
A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 8.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 12.
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.
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.
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.
A ata de registro de preços será assinada e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
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 8.7 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.
Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 8.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
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
Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
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.

• ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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:
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;
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;
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.

No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
Não 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 12.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
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 5.7.
Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 12.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 10.2 e no item 10.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
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.

REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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.
O remanejamento somente poderá ser feito:
De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
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.
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.
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.
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 11.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
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.
O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 12.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
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.
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:
Por razão de interesse público;
A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
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 artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços caberão diretamente à Secretaria Municipal de Educação, através de servidor responsável, a quem compete verificar se a empresa está executando corretamente a prestação dos serviços, nos termos da Lei 14.133/21 e aos demais documentos que o integram;
O Fiscal do Contrato não terá nenhum poder de mando, de gerência ou de controle sobre os empregados designados pela empresa para a execução dos serviços objeto do Termo de Referência, cabendo-lhe no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas com a execução, comunicando à empresa, através do seu representante, as providências necessárias à sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior;
A fiscalização será exercida no interesse da Administração, não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto e termos do presente instrumento deverão ser prontamente atendidas pela empresa, sem ônus à Secretaria Municipal de Educação.
A contratada ficará responsável pela execução dos serviços conforme necessidade das escolas. A fiscalização será realizada pela Secretaria Municipal de Educação.

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
Em atendimento ao disposto na Lei n° 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, poderá, quando necessário, ter acesso aos dados pessoais dos representantes da CONTRATADA.
O Município de Theobroma/RO e a Contratada se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:
o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
o tratamento seja limitado para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação de legislação municipal, judicial ou por requisição da ANPD;
em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do Município de Theobroma/RO responsabilizando-se a Contratada pela obtenção e gestão.
c.1) eventualmente, podem as partes convencionar que o Município de Theobroma/RO será responsável por obter o consentimento dos titulares;
quando houver coleta e armazenamento de dados pessoais, a prática utilizada e os sistemas utilizados que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, devem seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.
d.1) quando for o caso, os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle de acesso baseado em função e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir, inclusive, a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;
É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação. As Partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais, incluindo, sem prejuízo da Lei nº 13.709/2018 (“LGPD”).
Os dados pessoais não poderão ser revelados, transferidos, compartilhados, comunicados ou de qualquer outra forma facultar acesso, no todo ou em parte, a terceiros, mesmo de forma agregada ou anonimizada, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.
No caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, aplicam-se as regras previstas no Decreto Municipal nº 3833/2024, de 22 de outubro de 2024, que regulamenta a LGPD.
A CONTRATADA oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança administrativas, organizativas, técnicas e físicas apropriadas para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais e as especificará formalmente ao CONTRATANTE, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;
A CONTRATADA deverá utilizar medidas com nível de segurança adequadas em relação aos riscos, para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental ou indevida, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão eletrônica, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;
Zelará pelo cumprimento das medidas de segurança;
A CONTRATADA deverá acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização). O eventual acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, por prazo indeterminado.
A CONTRATADA deverá garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados. Deverá assegurar que todos os seus colaboradores, citados acima, que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE, assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA.
Ainda a CONTRATADA treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção. de dados, assim fornecendo conhecimento formal sobre as obrigações e condições acordadas neste contrato, inclusive no tocante à Política de Privacidade do Município de Theobroma/RO
As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Órgãos de controle administrativo;
Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de Dados Pessoais da outra Parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.
O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do Município de Theobroma/RO, e fica obrigado a notificar ao CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento (ainda que suspeito), qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD, devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.
A critério do Encarregado de Dados do Município de Theobroma/RO, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo Município de Theobroma/RO, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.
Ainda que encerrada vigência deste instrumento, os deveres previstos nas presentes cláusulas devem ser observados pelas Partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.
Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.
A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento dela.

DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS POR SECRETARIA
A dotação orçamentária para a aquisição feita por intermédio do presente Registro de Preços será efetuada à medida que os objetos forem solicitados; Servirão de cobertura às aquisições oriundas da Ata de Registro de Preços para o exercício de 2026/2027, os recursos orçamentários da unidade orçamentária requisitante. Havendo necessidade, por determinação do Senhor Prefeito Municipal poderá ser utilizado recursos orçamentários de qualquer Secretaria Municipal de THEOBROMA-RO.
São participantes desta ata as seguintes secretarias pertencentes à Administração Pública da Prefeitura Municipal de THEOBROMA-RO.
Órgão/Unidade: Secretaria Municipal de Educação
Funcional Programática: 12.306.0006.2017.0000 – Manutenção da Alimentação Escolar – Recursos Próprios
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo
Ficha: 064
Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de THEOBROMA/RO, a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recepcionados por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços.
Em vista da adoção do Sistema de Registro de Preços e da impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, a dotação será indicada no momento da aquisição do objeto, e será utilizado o **elemento de despesas citados no item 15.3.**

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
O descumprimento de qualquer das condições descritas neste documento ou à não execução total ou parcial por parte da CONTRATADA de qualquer dos serviços discriminados neste instrumento, implicará a faculdade de a CONTRATANTE rescindir o contrato unilateralmente (artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021), aplicar multas e sanções previstas em lei.
Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:
Dar causa à inexecução parcial do contrato;
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
Dar causa à inexecução total do contrato;
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, a seguintes sanções:
Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, conforme estabelece o art. 156, § 2º da Lei nº 14.133/2021;
Aplicação de multa, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas ora citadas;
Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, consoante o art. 156, § 4º da Lei nº 14.133/2021;
Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, como prevê o art. 156, § 5º da Lei nº 14.133/2021;
A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;
A Advertência será aplicada exclusivamente pela infração de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
A Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contrarrecibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que a contratada apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da administração;
Também ficam sujeitas as penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:
Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e
Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.
A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei 14.133, de 2021, subsidiariamente na Lei 9.784, de 1999.
A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à administração observado o princípio da proporcionalidade.
As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO

Cumprir fielmente o que estabelece o edital e seus anexos.
Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais e comerciais resultantes da contratação.
A Contratada se obriga a realizar os serviços em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência e respectivo contrato;
Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, incluindo custos com produção, transporte, entrega, mão de obra, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.
Responsabilizar-se pelo fiel e integral fornecimento dos pães, observando rigorosamente as especificações, quantidades, padrões de qualidade e prazos estabelecidos no Termo de Referência e demais documentos da contratação;
A Contratada terá inteira responsabilidade pelos produtos/serviços que fornece, de acordo com as especificações constantes neste documento, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor e demais legislações aplicáveis;
Reparar, corrigir, substituir, às expensas, todo ou em parte, o(s) produto(s) em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
Responsabilizar-se pela quantidade e qualidade dos produtos/serviços fornecidos;
A Contratada terá inteira responsabilidade pelos produtos/serviços que fornece, de acordo com as especificações constantes neste documento, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor e demais legislações aplicáveis;
A Contratada deverá cumprir integralmente as obrigações assumidas, observando as disposições legais aplicáveis e as condições estabelecidas no processo de contratação, cabendo-lhe, especialmente:
A CONTRATADA deverá manter seus empregados, enquanto permanecerem nas dependências da Contratante, trajando uniforme e crachá de identificação.
Entregar os pães sempre frescos, produzidos no mesmo dia da distribuição, em perfeitas condições de consumo, acondicionados em embalagens apropriadas, limpas e seguras, que preservem a qualidade, higiene e integridade dos produtos durante o transporte e armazenamento;
Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente às determinações e orientações da fiscalização designada para acompanhar a execução do objeto;
Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou representantes durante a execução contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização exercida pela Contratante;
Substituir imediatamente, sem ônus para a Contratante, os produtos que apresentarem defeitos, inadequações, má qualidade, condições impróprias para consumo ou que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas;
Cumprir todas as normas de segurança alimentar, higiene, transporte e manipulação de alimentos, garantindo que os produtos fornecidos sejam próprios para o consumo e atendam aos padrões exigidos pela legislação vigente.
A Contratada deverá dar ciência, por escrito, da Secretaria Municipal, de qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços.
Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação ou de qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao Município, de imediato, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado.
Fornece números telefônicos, e-mails ou de outros meios igualmente eficazes, para contato do gestor/fiscal de contrato do Município com o preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional;
A contratada se responsabilizará por qualquer dano ou sinistro que ocorrer nas unidades durante o período que estiver sob seus cuidados.
Preservar o sigilo das informações e documentos aos quais tiver acesso em razão da execução contratual, utilizando-os exclusivamente para o cumprimento do objeto contratado;
Comunicar à CONTRATANTE quaisquer eventos que possam comprometer a execução do contrato, tais como: dissolução da sociedade ou o falecimento do representante da empresa, decretação de falência ou recuperação judicial, débitos previdenciários, de FGTS e Sociais e outras situações, que afetem a estabilidade econômico−financeira da Empresa, com repercussões no contrato;

DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES
Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;
Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos desta Ata entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor;
Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos objetos desta Ata;
Efetuar o pagamento à (s) contratada (s) de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e ata de registro de preços;
Nenhum pagamento será efetuado à detentora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
Fiscalizar a execução do objeto contratado, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
Emitir, por meio do gestor/fiscal de contrato do Município, a ordem de fornecimento;
Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
A CONTRATANTE será responsável pela definição do local de execução do serviço deste Termo, conforme sua necessidade
Realizar o pagamento nos prazos e na forma estipulada da Ata de Registro de Preços;
Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços a ser firmada;
Comunicar imediatamente ao Fornecedor Registrado quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto licitado e/ou vício no produto adquirido para que seja providenciada a regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da comunicação;
Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o Edital, Termo de Referência e Ata de Registro de Preços;
Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada;
Aplicar à Contratada as penalidades previstas no Termo de Referência e na legislação pertinente, quando for o caso.

CONDIÇÕES GERAIS
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.
No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Theobroma/RO, 15 de Setembro de 2026

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito Municipal

RANIELLY HELL RAASCH
Gerente do SRP

EDIVALDO DIAS DA SILVA
Superintendente

Empresas Detentora:

LS De Brito LTDA
CNPJ nº 07.481.547/0001-03
LEDOAL SOARES DE BRITO
CPF n° XXX.XXX.942-20

Publicado por:
Ranielly Hell Raasch
Código Identificador:D9670939

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE URUPÁ
CONCESSÃO DE DIARIA-MOTORISTA/SILVIO CORREIA DE LIMA PARA CACOAL/RO

CAMARA MUNICIPAL DE URUPA
CNPJ: 63.789.416/0001-50
Proposta e Concessão de Diárias

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE E DO PROPOSTO				
Unidade/Órgão Requisitante: CAMARA MUNICIPAL				
Proponente (Dirigente/Chefe Imediato)			**Cargo/Função/Matrícula**	
JARBAS LUIS DE ALMEIDA			PRESIDENTE	
Beneficiário (Quem vai receber as diárias) SILVIO CORREIA DE LIMA			**Cargo/Função/Matrícula** ASS. LEG./MOTORISTA– Matricula.:11.952	
CPF	**Identidade**	**Banco**	**Agência**	**Conta Corrente**
711**.***.***-15	***437/SESDEC/RO	1	4007-X	13.***-9

DADOS DA VIAGEM

Destino CACOAL-RO	**Meio de Transporte**	**Data de Início** 17/09/2026	**Data de Retorno** 18/09/2026
Motivo da Viagem: 0 SENHOR **SILVIO CORREIA DE LIMA/ASSESSOR LEGISLATIVO/MOTORISTA**, ESTARÁ REALIZANDO VIAGEM PARA CIDADE CACOAL/RO, PARA CONDUZIR O SERVIDOR LUCAS DAMASCENO SALDANHA/DIRETOR DE CONTROLE INTERNO/CMUR.			
Proponente: _____ (assinado eletronicamente) JARBAS LUIS DE ALMEIDA Data: ___/___/_____ PRESIDENTE			

CÁLCULO DAS DIÁRIAS

Localização	UFUR (65,60)	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
CACOAL/RO	11(UFUR)	½	360,80	360,80
TOTAL				360,80

Publicado por:
Elizabete Cavalcanti da Silva
Código Identificador:5160DA79

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DECRETO N° 448/2026 DE 17 DE SETEMBRO DE 2026

MUNICIPIO DE URUPA

ESTADO DO: RO

Exercício: 2026

Decreto n° 448/2026 de 17/09/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE URUPA, RO, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1188/2025 de 18/12/2025

Decreta:			
Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$370.000,00 (trezentos e setenta mil reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.			
Suplementação			
02		MUNICIPIO DE URUPA	
02.002		SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	
02.002.04.122.0002.2.005		GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
200 - 3.3.30.93.00.00	15000000	INDENIZACOES E RESTITUICOES	20.000,00
195 - 3.3.90.46.00.00	15000000	AUXILIO-ALIMENTACAO	350.000,00
Total Suplementação:			370.000,00
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			
02		MUNICIPIO DE URUPA	
02.002		SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	
02.002.04.122.0002.2.005		GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
24 - 3.3.90.39.00.00	15000000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	20.000,00
02.002.04.122.0002.2.012		ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO TUTELAR	
36 - 4.4.90.52.00.00	15000000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.000,00
02.002.04.126.0002.2.006		GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
37 - 3.3.90.30.00.00	15000000	MATERIAL DE CONSUMO	70.000,00
38 - 3.3.90.39.00.00	15000000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	20.000,00
39 - 3.3.90.40.00.00	15000000	SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PESSOA JURIDICA	150.000,00
40 - 4.4.90.52.00.00	15000000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	100.000,00
Total Redução:			370.000,00
Art 3º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.			
Edifício da Prefeitura Municipal de MUNICIPIO DE URUPA, Estado do RO, em 17 de Setembro de 2026.			
Prefeito			
FONTE: Sistema Elotech Gestão Pública Unidade Responsável MUNICIPIO DE URUPA		17/09/2026 - 15:27:23	

Publicado por:
Ellen Suzi Monteiro Nobre
Código Identificador:BFC64D1A



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 044/2026/PMCNR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/PMCNR-SUPEL/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº11-443/2026.
SECRETARIA GESTORA: SEMAS.
SECRETARIAS PARTICIPANTES: SEAMA, SEMTEC, SEMAD, SEMED, SEMUSA, SEMOSP, e IPECAN.
PREGÃO TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

O**MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO,**inscrito no CNPJ sob o nº63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250, setor 02, em Campo Novo de Rondônia, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 013/2026, Homologado e publicado nos sites oficiais da Prefeitura Municipal, Portal Transparência, e AROM em 02/09/2026, processo administrativo gerenciador nº 00443/2026, RESOLVEregistrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades licitadas, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO
1.1.A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços Para Eventual Aquisição de Materiais de Expediente, como materiais escolares, didáticos, pedagógicos e brinquedos, de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos,pelo período de 12 (doze) meses,especificado(s) no(s) item 3 do Termo de Referência,anexo I do Edital de Licitação nº 013/2026(ID 622536), que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2.DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:
2.1.O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

MATHEUS MARTINS PESCADA - 64.710.443/0001-59,Endereço:Rua Almirante Barroso, nº 3557, Novo Cacoal, CEP: 76962-224, Cacoal/RO,E-Mail:mapevilicitacoes@gmail.com/martins02sp@gmail.com, Telefone:(69) 9-9225-6992 / (69) 9-9373-6366, Representante: Matheus Martins Pescada.							
Item	**Descrição**	**Marca**	**Modelo**	**Class.**	**Quant.**	**V. Unit.**	**V. Total**
129	TONER ORIGINAL DA IMPRESSORA PANTUM, (MODELO M7105DW) (NOVO E ORIGINAL DO FABRICANTE,) TL-425H.	Pantum	Original	Unidade	5,00	R$ 320,00	R$ 1.600,00
Valor Total R$						**1.600,00**	

3.ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)
3.1.O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.
3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:**SEAMA, SEMTEC, SEMAD, SEMED, SEMUSA, SEMOSP, e IPECAN.**

3.3. Divisão de quantitativos por secretaria:
Quantidades conforme item 3.2.3. do Termo de Referência.(ID 608720)

ITEM	**DESCRIÇÃO**	**CLASS.**	**SECRETARIAS**								**TOTAL**
			SEMAS	**SEMAD**	**SEMED**	**SEMUSA**	**SEMOSP**	**SEAMA**	**SEMTEC**	**IPECAN**	
1	ADESIVO LOUSA PRETO, PAPEL DE PAREDE FOSCO 45CM X 2 METROS	UN	*	*	4	*	*	*	*	*	**4**
2	ALFINETE PARA MAPA, CORES SORTIAS, CAIXA COM 25 UNIDADES	UN	20	2	*	30	*	*	*	3	**55**
3	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 3 COR AZUL	UN	2	*	*	15	2	*	*	*	**19**
4	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO - tamanho aproximado 15x6x5 (material: base feltro, corpo plástico)	UN	5	*	*	2	4	*	*	2	**13**
5	APONTADOR DE LAPIS Nº 2 METAL, ESCOLAR PRATEADO PEQUENO, 1 FURO, SEM DEPÓSITO, COM ACABAMENTO E SEM REBARBAS	UN	10	*	*	*	*	*	*	*	**10**
6	BALÕES Nº 7 - pct/50 Unidades, Cores Variadas	UN	75	*	*	120	*	*	*	*	**195**
7	BAMBOLE INFANTIL DIMENSÕES 65 CM DE RAIO TOTAL, MATERIAL EM PLÁSTICO	UN	20	*	*	*	*	*	9	*	**29**
8	BARBANTE EM ALGODAO SENDO ROLO DE 1 KG, COM DIMENSOES 14,5 X 14,5 X 17 CM, COR BRANCA.	UN	5	*	*	*	*	*	2	*	**7**
9	BASTÃO DE COLA QUENTE BRANCA, FINA, 7MMX30CM	UN	200	*	*	25	*	*	*	10	**235**
10	BASTÃO DE COLA QUENTE BRANCA, GROSSA, 11,3X30CM	UN	250	*	30	25	*	*	10	10	**325**

11	BLOCO DE AVISO AUTOCOLANTE EM PAPEL APERGAMINHADO, AUTO-ADESIVO COM 75 G/M2 MEDINDO 76MM X 102MM, COM 100 FOLHAS	UN	50	45	20	100	10	10	10	20	**265**
12	BOBINA DE PAPEL KRAFT PURO - Pesando 80g/m2. Medindo 90cm x 200m. Cor natural (parda). Acondicionado em embalagem apropriada.	UN	2	*	*	*	*	*	*	*	**2**
13	BOBINA DE PAPEL KRAFT 150 X 60 CM 7KG PARDO	UN	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
14	BOBINA TERMICA PARA APARELHO ELETROCARDIOGRAFO COM 216MM X 30M	UN	*	*	*	150	*	*	*	*	**150**
15	BOBINA TERMICA PARA APARELHO HEMATOLOGICO COM 57MM X 22M	UN	*	*	*	100	*	*	*	*	**100**
16	BOBINA TERMICA PARA RELOGIOS DE PONTO ELETRONICO - Bobina térmica para relógios de ponto eletrônico possui largura de 57 mm e comprimento de 300 metros. Produzidas em papel térmico amarelo de alta qualidade (VCP) com capacidade de preservar a impressão por 5 anos. em unidades. Esse tamanho de bobina é compatível com os principais modelos de relógio de ponto Heny, Dimep, Madis, Controlid, Trix, Proveu e muitos outros	UN	*	*	6	40	8	7	*	*	**61**
17	BOLA DE FUTEBOL DE CAMPO/SOCIETY ADULTO OFICIAL-bola de futebol society esférica, confeccionada em pu (poliuretano) de alta resistência, com construção termo colada (sem costura) que garante impermeabilidade e durabilidade. composta por 8 gomos simétricos, apresenta diâmetro entre 68 cm e 69 cm e peso entre 425 g e 445 g, atendendo aos padrões oficiais para futebol society adulto. possui câmara interna removível e lubrificada, garantindo boa retenção de ar e facilidade de manutenção. indicada para competição oficial e treinamentos, com desempenho e durabilidade equiparável a bolas de alta qualidade certificada.	UN	2	*	*	*	*	*	*	*	**2**
18	BOLA DE VOLEI ADULTO-matrizada e vulcanizada, confeccionada com laminado de pu (poliuretano), categoria adulto masculino ou feminino. câmara em látex natural e miolo pull/push tech, removível e lubrificado. peso 260 a 280 gramas e circunferência de 65 a 67 cm.	UN	2	*	*	*	*	*	*	*	**2**
19	BOMBA DE AR COM calibrador - tecnologia dupla ação (infla nos dois sentidos), com mangueira e calibrador embutidos, 2 agulhas para bolas.	UN	1	*	*	*	*	*	*	*	**1**
20	BORRACHA BRANCA- Com as características mínimas: macia suave, aplicável sobre diversos tipos de superfície, para qualquer graduação de grafite, apaga escrita de lápis e lapiseira, composta de borracha natural, óleo mineral, branca sintética, cargas, acelerador e essência, medindo 45 x 17 x 7,3 (quarenta e cinco por dezessete por sete vírgula três) mm, de boa qualidade, prazo de validade igual ou superior a 02(dois) anos, caixa com 60 unidades.	CX	3	*	1	4	*	*	*	*	**8**
21	BRINQUEDO JOGO DA MEMÓRIA EM MDF - temas variados, com mínimo 40 peças. Medidas de 12,5x12,5x5cm	UN	5	*	*	*	*	*	*	*	**5**
22	BRINQUEDO JOGO DE BOLICHE MULTICOLORIDO DE PLÁSTICO - contendo 06 pinos grandes de 30 cm + 02 mini bolas, Dimensões aproximadas da embalagem (AxLxC): 32cm x 22cm x 32cm, Composição/Material: Plástico Resistente, Conteúdo da embalagem: 06 Pinos / 02 Bolas / 01 Bolsa de plástico.	UN	5	*	*	*	*	*	5	*	**10**
23	BRINQUEDO JOGO DE TABULEIRO INFANTIL MULTICOLORIDO - 01 Tabuleiro 70,5 x 16,0 cm, 4 peões, 28 cartas, 10 fichas de desafio, 30 fichas de pontos, 1 roleta, 1 regra, material; papel, papelão cartão, polietileno, Aproximadamente; 27 x 27 x 5 Cm - (Alt x Comp x Larg), 400 Gramas.	UN	12	*	*	*	*	*	5	*	**17**
24	CADERNO CALIGRAFIA HORIZONTAL, CONTENDO 96 FOLHAS, MEDIDAS MINIMAS 15X20X1CM	UN	12	*	*	*	*	*	*	*	**12**
25	CADERNO UNIVERSITÁRIO CAPA DURA, 10 MATERIAS, CONTEDO NO MÍNIMO 160 FOLHAS, MEDINDO NO MINIMO25 X 21 X 1.59CM	UN	*	*	*	15	*	*	*	*	**15**
26	CAIXA ORGANIZADORA TAMPA BRANCA DE 50L	UN	*	*	*	*	*	*	*	10	**10**
27	CAIXA ORGANIZADORA MEDIA EM POLIPROPILENO - acompanha 2 pegadores/encaixes para mãos e 2 canaletas. Espessura mínima 1,00mm. Dimensões mínimas: 380 x 290 x 185 mm. Cores diversas(Seleção de cor na solicitação em forma de empenho)	UN	20	5	*	25	20	*	*	*	**70**
28	CAIXA DE ARQUIVO MORTO - EM MATERIAL PLÁSTICO SUPER RESISTENTE, COM POLIONDAS, NAS CORES VARIADAS- Caixa para arquivo morto – em material plástico super resistente, com poliondas, na cores variadas, apresentando especificações nas laterais para arquivo, medindo aprox. 36 cm de comprimento x 25 cm de altura e 13,3 cm de largura, de boa qualidade, prazo de validade indeterminado.	UN	45	5	*	120	*	*	10	*	**180**
29	CAIXA/BANDEJA ORGANIZADORA DUPLA - Articulável para mesa, em polietileno, comprimento 360 mm, largura 260 mm, altura 40 mm e espessura 3 mm	UN	10	15	*	14	*	*	*	3	**42**
30	CALCULADORA DE MESA 12 DIGITOS - funções matemática e financeira com desligamento automático memória e correção de dígitos, dígitos no visor, medindo 17x10 centímetros.	UN	10	*	5	14	*	3	3	4	**39**
31	CANETA EFERIOGRÁFICA - Caneta esferográfica, com as características mínimas: corpo sextavado, comprimento de 14 cm do corpo de cristal transparente com tampa atrás e com sistema de ventilação através de orifício, saída do tubo de carga pela extremidade inferior da caneta, ponta de latão e esfera de tungstênio, tinta a base de corantes orgânicos e solventes, garantia de troca em casos de defeitos de fábrica, acondicionadas em embalagens. Caixa contendo 50 unidades, de 1ª qualidade. (Seleção de cor na solicitação em forma de empenho)	CX	10	6	8	12	4	1	1	*	**42**
32	CANETA IDEAL PARA ESCRITA EM PLASTICOS, VINIL, ACRILICOS E VIDROS, CD/DVD - 2.0MM. Tinta à base de álcool. (Seleção de cor na solicitação em forma de empenho)	UN	*	*	*	40	4	*	*	10	**54**
33	CANETINHA HIDROCOLOR NÃO TÓXICO- caixa com 12 cores variadas, tampa ventilada, ponta resistente.	CX	15	*	*	*	*	*	*	*	**15**
34	CARREGADOR DE PILHAS RECARREGÁVEIS AA - Carregador de Pilhas Recarregáveis AA, Carrega até 4 pilhas AA ou AAA simultaneamente, Proteção que garante carregamento seguro, Auto desligamento quando as pilhas carregam 100%.	UN	*	*	*	*	*	*	*	2	**2**
35	CARTOLINA 50X65 - cores variadas Pacote com 10 folhas. (Seleção de cor na solicitação em forma de empenho)	UN	40	*	*	*	*	*	*	*	**40**
36	CLIPS DE PAPEL TIPO BORBOLETA- Em arame de aço com acabamento niquelado, tratamento antiferrugem, tamanho grande Caixa com 50 unidades.	CX	5	*	*	8	*	*	*	*	**13**

37	CLIPS PARA PAPEIS, EM ARAME DE AÇO COM ACABAMENTO NIQUELADO, TRATAMENTO ANTIFERRUGEM, TAMANHO Nº 1/0. CAIXA CONTENDO 100 UNID.	CX	*	*	5	*	*	*	*	*	**5**
38	CLIPS PARA PAPÉIS Nº 4/0 - em aço niquelado, com tratamento anti ferrugem. Caixa com 50 unidades.	CX	*	*	5	32	4	*	*	*	**41**
39	CLIPS PARA PAPÉIS Nº 6/0 - em aço niquelado, com tratamento anti ferrugem, Caixa com 50 unidades.	CX	*	*	*	12	12	*	*	*	**24**
40	COLA BRANCA - liquida. Lavável. Não toxica. A base de agua. Para utilizar em trabalhos escolares e atividades em geral. Cola papel, cartolina, fotos e tecidos. Tubo com 90 gramas.	UN	50	4	*	12	*	*	*	*	**66**
41	COLA GLITER - Acondicionada em tubo plástico resistente contendo 35g, (Seleção de cor na solicitação em forma de empenho).	UN	30	*	*	*	*	*	*	*	**30**
42	COLA INSTANTANEA, 20G, ADESIVO DE SECAGEM RAPIDA, ALTA RESISTENCIA, A BASE DE CIANOACRILATO, INDICADA PARA COLAGEM DE PLASTICO, BORRACHA, METAL, MADEIRA, COURO, PORCELANA E MATERIAIS SIMILARES.	UN	*	2	*	*	*	*	*	*	**2**
43	COLA PARA ISOPOR 90G	UN	*	*	10	*	*	*	*	*	**10**
44	COLA TRANSPARENTE LIQUIDA, 90G	UN	*	*	*	20	2	*	*	*	**22**
45	CORDA DE PULAR - Corda de pular coletiva com manoplas; manoplas de madeira, material em sisal com 5m de comprimento e 8 mm de espessura.	UN	10	*	*	*	*	*	*	*	**10**
46	CORRETIVO LIQUIDO, COM AS CARACTERISTICA MINIMAS PARA APLICAÇAO EM PAPEL NAO TOXICO EXCELENTE COBERTURA SECAGEM RAPIDA A BASE DE AGUA COM APROXIMADAMENTE 18ML COM PINCEL APLICADOR.	UN	15	*	*	*	*	*	*	*	**15**
47	ENVELOPE DE PAPELARIA - EM PAPEL KRAFT NATURAL. COR PARDO - Tipo saco. Sem impressão. Medindo 37 x 45 cm. Com aba. Gramatura mínima: 80g. Caixa com 50 unidades.	CX	*	*	2	*	*	*	*	*	**2**
48	ENVELOPE MOD. VISITA 7,2 X 10,8 PAPEL COLOR PLUS 80G, CAIXA COM 100 UNIDADES.	CX	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
49	ENVELOPE PARDO - (marrom) para documentos, certidões, entre outros. Especificações: Tamanho: 34 cm x 24cm Cor: pardo, para papel A4, pacote com 100 unidades.	CX	2	*	100	12	*	*	1	*	**115**
50	ENVELOPE SACO AMARELO A4 - 229x324 mm s/com no mínimo gramatura 80 e cor amarelo, embalagem com 100 unidades.	CX	3	1	*	17	*	*	*	*	**21**
51	ESTILETE METAL LARGO - Estilete metal largo, com aproximadamente 180mm,emborrachado, avanço gradual, com trava de segurança.Lâmina de aço carbono extensível interna.	UN	8	*	*	15	*	*	*	*	**23**
52	EXTRATOR DE GRAMPO TIPO ESPÁTULA- Extrator de grampo tipo espátula, em material metálico, resistente, comprimento total de 14,7 cm, com duas extremidades funcionais: ponta fina de 1,6 cm de largura para remoção de grampos e ponta larga de 2,2 cm de largura.	UN	*	*	*	10	*	*	*	*	**10**
53	EXTRATOR DE GRAMPO TIPO PIRANHA - Extrator de grampo tipo piranha, med. aprox. 56mm de comprimento x 38 de largura x 45mm de abertura	UN	5	*	10	*	*	*	3	*	**18**
54	FILTRO DE LINHA- BIVOLT COM FUSIVEL, 6 TOMADAS REGUA, 3 PINOS, 1 METRO.	UN	*	13	*	*	*	10	*	*	**23**
55	FITA ADESIVA DUPLA FACE 19MMX20M	UN	*	*	*	*	*	*	*	10	**10**
56	FITA ADESIVA DUPLA FACE 48MM X 50MT	UN	12	*	*	32	*	*	*	*	**44**
57	FITA ADESIVA DUPLA FACE COM TAMANHO 24MMX2M - EM ESPUMA ACRILICA OU ACRILICO PURO, CONFORMAVEL A SUPERFICIES IRREGULARES, SUPORTANDO CARGAS ELEVADAS DE ATE 5KG POR 20CM.	UN	*	*	*	*	*	2	*	*	**2**
58	FITA ADESIVA MEDINDO 48 MM X 50 METROS - Fita adesiva, com as características mínimas: para embalagem composta de filme de polipropileno, adesivo acrílico, medindo aprox 48 mm x 50 metros, transparente, apresentando garantia de qualidade, prazo de validade igual ou superior a 05(cinco) anos.	UN	50	5	*	74	20	5	15	10	**189**
59	FITA DE CETIM - 15 MM LARGURA E 10 METROS - ROLO, 100% POLIESTER, EM DIVERSAS CORES.	UN	*	*	*	*	*	*	20	*	**20**
60	FITA DE CETIM 7MM. - Rolo com 100. (Seleção de cor na solicitação em forma de empenho).	UN	*	*	*	*	*	*	7	*	**7**
61	FITA DE CETIM COM 38 MM DE LARGURA EM ROLO DE 10 METROS - ROLO 100% POLIESTER, EM DIVERSAS CORES.	UN	*	*	*	*	*	*	20	*	**20**
62	FITA DUPLA FACE 16MM	UN	*	*	*	*	*	*	2	*	**2**
63	FITA DUPLA FACE EXTRA FORTE 9,0MM X 2M	ROLO	*	*	*	*	*	*	2	*	**2**
64	FITA METRICA, FLEXIVEL E NAO ELASTICA, USADA PARA MEDIÇAO DE ALTURA E LARGURA, COM MINIMO DE 150 CENTIMETROS MARCADOS EM SUA EXTENÇAO. MATERIAL DE 95% POLIESTER E 5% DE VIDRO.	UN	*	*	3	*	*	*	*	*	**3**
65	FOLHA DE PAPEL CELOFANE, DIAMETRO 60X90 CM NAS CORES LARANJA E DOURADO TRANSLUCIDOS DE 3 MM.	UN	*	*	*	*	*	*	50	*	**50**
66	GIZ DE CERA - tipo fino. Com 12 cores sortidas. Formato anatômico. Antialérgico. Atóxico. Peso líquido 48g. Com esferas antideslizantes e alta resistência contra quebra. Cores vivas. Traco macio e com super cobertura. Caixa com 12 UNIDADES.	CX	30	*	*	*	*	*	*	*	**30**
67	GRAMPEADOR DE PRESSAO TIPO PISTOLA P/ GRAMPOS 106/6MM	UN	10	*	1	7	2	*	4	*	**24**
68	GRAMPEADOR PARA PAPEL, TIPO ALICATE, COM CAPACIDADE PARA ATE 50 FOLHAS - Grampeador para papel, tipo alicate, com capacidade para até 50 folhas de gramatura 75 g/m² e capacidade para 200 grampos 26/6, em metal cromado ou pintado, medindo aproximadamente 20 cm de comprimento, com variação de 10 mm para mais ou para menos.	UN	10	*	*	19	*	6	2	*	**37**
69	GRAMPEADOR PROFISSIONAL DE METAL PARA ATE 100 FOLHAS - 28,5 cm de comprimento, 7 cm de largura e 17,5 cm de altura	UN	*	*	12	*	*	*	*	*	**12**
70	GRAMPO 106/6 - p/ grampeador de pressão, tipo pistola, caixa com 5.000 unidades, em metal niquelado prateado, anti-ferrugem	CX	10	*	*	3	*	*	4	*	**17**
71	GRAMPO 26/6 - p/ grampeador, caixa com 5.000 unidades, em metal niquelado prateado, anti- ferrugem.	CX	10	*	5	12	4	*	2	*	**33**
72	JOGO DA MEMORIA - Jogo Da Memória Alfabeto Confeccionado Em Peças De Mdf, Serigrafadas Em Uma	JG	*	*	*	*	*	*	5	*	**5**

	Das Faces, Com Tinta Em Policromia, Ultravioletas, Atóxicas, Produzido Com Materiais De Alta Qualidade.										
73	JOGO DE EQUILIBRIO INTERATIVO, DESTINADO A CRIANÇAS, JOVENS E ADULTOS, COM A FINALIDADE DE ESTIMULAR A COORDENAÇAO MOTORA, O EQUILIBRIO E A CRIATIVIDADE DOS PARTICIPANTES. - O produto deverá ser composto por, no mínimo, 01 (um) tapete e 01 (um) dispositivo de indicação de movimentos (roleta ou mecanismo similar), contendo instruções variadas para execução de ações durante a atividade. Especificações mínimas: Comprimento aproximado: 26 cm, Largura aproximada: 22 cm Altura aproximada: 2 cm, Peso aproximado: 126 g, Características adicionais: Indicado para 02 (dois) ou mais jogadores Recomendado para usuários a partir de 06 (seis) anos Material resistente e adequado ao uso recreativo	UN	*	*	*	*	*	*	5	*	**5**
74	JOGO DE FRESCOBOL - par de raquetes com aproximadamente 40 cm em madeira maciça, com gripe 1 bolinha de frescobol de borracha. Dimensões da raquete: 4 cm de largura na ponta do cabo, x 20,5 cm de largura na cabeça da raquete, x 43,5 cm de profundidade, x 2 cm de espessura	UN	*	*	*	*	*	*	5	*	**5**
75	KIT BLOCOS DE RECADO AUTOCOLANTE EM PAPEL, DIMENSOES MINIMAS 38 X 50MM, COM 100 FOLHAS	UN	*	20	*	*	*	*	*	*	**20**
76	KIT MARCADOR RECARREGÁVEL - para Quadro Branco com apagador contendo duas canetas. (Seleção de cor na solicitação em forma de empenho)	UN	*	12	*	*	*	*	*	*	**12**
77	LÁPIS DE COR - não tóxico, corpo em madeira, formato ergonômico (triangular), caixa com 24 cores.	CX	15	*	*	*	*	*	*	*	**15**
78	LÁPIS PRETO NUMERO 2 - de primeira qualidade corpo de madeira macia c/ 144 unidades	CX	3	*	*	2	*	*	*	*	**5**
79	LIVRO ATA CAPA DURA NA COR PRETA 100 FOLHAS OFFSET - brancas, pautadas, numeradas sequencialmente. medindo 210 x 300mm.	UN	10	2	*	20	2	*	*	*	**34**
80	LIVRO PROTOCOLO 100 FOLHAS CAPA DURA	UN	3	*	*	*	6	*	*	*	**9**
81	MASSA PARA MODELAR - com 12 bastões de cores variadas. Atóxica. Para uso escolar e entretenimento. Deve ser super macia e com cores vivas e brilhantes. Com registro de segurança no inmetro. Caixa com 12 unidades.	CX	20	*	*	*	*	*	*	*	**20**
82	ORGANIZADOR DE MESA DE METAL ARAMADO COM DIVISÓRISAS, PORTA CANETAS, ACESSORIOS, MALHA PRETA, 3 COMPARTIMENTOS - Organizador de Mesa Metal Aramado com divisórias, Porta Canetas, Acessórios, Malha Preta, 3 Compartimentos, Escritório, Escolar, Clips, Bloco de Notas, Dimensões mínimas, altura 10cm , comprimento 20 cm, largura 10 cm, na cor preta.	UN	*	20	3	*	*	*	*	*	**23**
83	PAPEL CARBONO - cor preta, tamanho a4 (21x29, 7 cm), embalagem com 100 folhas.	PCT	1	*	*	12	*	*	*	*	**13**
84	PAPEL CARTÃO - cores variadas, tam. 50x70cm 240g. (Seleção de cor na solicitação em forma de empenho)	UN	100	*	100	*	*	*	*	*	**200**
85	PAPEL FOTOGRAFICO , A4, 180G, 500 FOLHAS.	UN	1	*	*	*	*	*	1	*	**2**
86	PAPEL FOTOGRAFICO A4 GLOSSY 180G, BRILHANTE. PACOTE COM 50 FOLHAS.	PCT	*	*	4	*	*	*	*	*	**4**
87	PAPEL FOTOGRAFICO AUTOADESIVO A4 GLOSSY 130G, BRILHANTE. PACOTE COM 50 FOLHAS.	PCT	*	*	4	*	*	*	*	*	**4**
88	PAPEL PARA CERTIFICADO - opaline A4 liso medindo 210x300mm caixa com 50 unidades.	CX	2	*	*	*	*	*	*	2	**4**
89	PAPEL SULFITE A4 BRANCO - 75g, caixa de 10 resmas de 500 folhas cada resma.	CX	*	10	*	120	8	3	1	2	**159**
90	PASTA AZ - tamanho ofício, largo, 285 mm x 345 mm, Visor em PVC cristal com etiqueta e forração plastificada.	UN	*	*	*	*	*	6	*	*	**6**
91	PASTA CATALOGOTIPO CAPA DURA - em pvc, com barbelas internas para fixação de envelopes plásticos tamanho a4, com parafusos plásticos, capacidade para 50 envelopes.	UN	*	2	5	*	*	*	*	*	**7**
92	PASTA COM ELASTICO, PRETA, TAMANHO A5 – características: material leve, atóxico, bastante resistente e 100% reciclável, dimensões: 180x245.	UN	60	*	10	205	35	3	*	*	**313**
93	PASTA SANFONADA - com 31 divisórias, tamanho a4, 60mm, transparente. Possui visores em polipropileno e acompanha etiquetas para identificação das divisórias. Fechamento com elástico.	UN	10	*	*	*	*	*	*	*	**10**
94	PASTA SUSPENSA - em fibra marmorizada, cor marrom, 350gx235 mm prendedor macho e fêmea em plástico, visor em plástico transparente e etiquetas para identificação, caixa com 50 cada.	PCT	8	*	2	*	*	*	*	*	**10**
95	PERFURADOR DE PAPEL DE METAL COM DOIS FUROS E PERFURAÇÃO MÍNIMA DE 30 FOLHAS.	UN	5	*	*	*	*	*	*	*	**5**
96	PILHA AAA ALCALINA EMBALAGEM COM 04 UNIDADES	UN	*	*	*	*	6	*	*	*	**6**
97	PILHAS AA C/ 2 UNIDADES	UN	*	*	*	*	*	5	*	*	**5**
98	PILHAS AAA C/ 2 UNIDADES	UN	*	*	*	*	*	5	*	*	**5**
99	PILHAS RECARREGÁVEIS NI-MH AA-2500MAH - Pilhas Recarregável Ni-Mh Aa-2500Mah, Voltagem: 1.5 Volts, Composição das células da bateria: Alcalina, Recarregável.	UN	*	*	*	*	*	*	*	8	**8**
100	PINCEL ARTE PLÁSTICA Nº 4	UN	5	*	*	*	*	*	*	*	**5**
101	PINCEL ARTE PLASTICA TAMANHO 6 - Pincel arte plástica material cerdas: poney tipo cabo: longo tamanho: 6 formato: quadrado.	UN	5	*	*	*	*	*	*	*	**5**
102	PINCEL ATOMICO - com as características mínimas: ponta chanfrada, composição da tinta: álcool, corantes, resina sintética, carga jumbo, recarregável, prazo de validade superior a 02 (dois) anos, cores: variadas. (Seleção de cor na solicitação em forma de empenho)	UN	15	*	5	30	*	*	*	*	**50**
103	PINCEL MARCA TEXTO - Pincel marca texto, com as características mínimas: ponta chinfrada, para aplicações em originais, xérox, esferográficas e impressas em geral, de boa qualidade, cores variadas.	UN	30	35	48	60	12	20	3	20	**228**
104	PINCEL MARCADOR DE QUADRO BRANCO - recarregavel, Especial para quadro branco; Ponta macia para não danificar o quadro branco; Apaga facilmente; Ponta de poliéster 6.0 mm.; Espessura de escrita 2.3 mm.;Tinta especial; Refil e ponta substituíveis. (Seleção de cor na solicitação em forma de empenho).	UN	*	10	*	*	5	2	3	5	**25**
105	PINCEL PERMANENTE - Pincel marcador, permanente, tinta de alta qualidade e ponta redonda. Cores variadas cx com 12 unidades.	UN	*	*	20	60	*	*	*	*	**80**
106	PISTOLA DE COLA QUENTE PARA REFIL FINO (7MMX30CM) - incluso suporte de metalpara descanso , plug de acordo com as normas do in metro.	UN	5	*	2	7	*	*	*	*	**14**

107	PISTOLA DE COLA QUENTE PARA REFIL GROSSO (11MMX3X30CM) - incluso suporte de metalpara descanso, plug de acordo com as normas do in metro.	UN	10	*	*	7	*	*	3	*	**20**
108	PLACA DE EVA COM GLITERCORES VARIADAS, 2MM EM ESPUMA, VINILICA FORMATO 60X40CM. (SELEÇAO DE COR NA SOLICITAÇAO EM FORMA DE EMPENHO).	UN	150	*	20	200	*	*	30	*	**400**
109	PLACA DE EVA CORES VARIADAS, 2MM EM ESPUMA, VINILICA FORMATO 60X40CM. (SELEÇAO DE COR NA SOLICITAÇAO EM FORMA DE EMPENHO).	UN	200	*	20	200	*	*	30	*	**450**
110	PLACA DE ISOPOR, TAM. 100X50X2CM.	UN	*	*	*	10	*	*	*	*	**10**
111	PLACA DE ISOPOR, TAM. 500X50X2CM.	UN	20	*	*	*	*	*	*	*	**20**
112	PORTA CANETAS TRIPLO CRISTAL - clips e lembrete injetado em poliestireno. Dimensões: altura: 8 cm , comprimento: 24 cm, largura: 7 cm. Caixa com 6 unidades.	UN	*	*	*	20	6	*	3	6	**35**
113	PRANCHETA PORTATIL, MATERIAL ACRILICO, COMPRIMENTO 34 CM, LARGURA 23,50 CM, NA CORES VARIADAS, CARACTERISTICAS ADICIONAIS COM PRENDEDOR NIQUELADO.	UN	15	*	3	80	20	15	3	4	**140**
114	QUADRO BRANCO - Moldura em alumínio, acompanhando suporte para apagador, com as dimensões, 120cm de largura x 90cm de altura x 2 cm de espessura.	UN	*	12	*	*	*	*	*	*	**12**
115	QUADRO BRANCO GRANDE MOLDURA EM ALUMÍNIO 200X120CM	UN	*	*	*	2	*	*	*	*	**2**
116	QUADRO DE AVISOS MURAL TAM. 60X90CM - tipo de material: cortiça e MDF, composição do material: chapa de fibra de madeira com revestimento de cortiça.	UN	*	*	*	7	*	*	*	*	**7**
117	QUADRO DE AVISOS MURAL TAM. 90X120CM - tipo de material: cortiça e MDF, composição do material: chapa de fibra de madeira com revestimento de cortiça.	UN	*	*	*	4	*	*	*	*	**4**
118	QUEBRA-CABEÇA GEOGRAFIA - Relevo E Acidentes Geograficos - Quebra Cabeça Em M.D.F. Composto Por 54 Peças, Pintadas E Serigrafadas Em Policromia Ultravioleta Atóxica. Ilustrações: Mapa De Relevo E Acidentes Geográficos. Dimensões aproximadas Quebra-Cabeça Montado: 0,28 cm x42 cm x 59.5 cm .- Caixa: 30 X 20 X 6 Cm.	UN	1	*	*	*	*	*	5	*	**6**
119	QUEBRA - CABEÇA MAPA DO BRASIL COM REGIOES ESTADOS E CAPITAIS - Em Mdf - 26 Peças, Dimensões Mínimas 26X26x0,6Cm.	UN	1	*	*	*	*	*	*	*	**1**
120	QUEBRA CABEÇA DE ANIMAIS COM 32 PEÇAS - Em Mdf De 4X4cm Que Formam 8 Quebra Cabeças Com 4 Peças.	UN	1	*	*	*	*	*	5	*	**6**
121	REGUA DE ALUMÍNIO 30CM – com escala de precisão.	UN	5	5	10	55	6	5	*	*	**86**
122	TAPETE INFANTIL EMBORRACHADO EVA- 20Mm Grosso 50X50cm, Estilo tatame colorido, contendo 16 placas de EVA.	UN	3	*	*	*	*	*	*	*	**3**
123	TECIDO NÃO TECIDO TNT - com 40g/m2, largura 1,40m rolo com 100m, cores variadas. (Seleção de cor na solicitação em forma de empenho).	RL	10	*	2	*	*	*	4	*	**16**
124	TESOURA ESCOLAR 13CM S/ PONTA DE AÇO INOXIDÁVEL - com cabode polipropileno preto, ponta arredondada.	UN	15	*	*	*	*	*	*	*	**15**
125	TESOURA MULTIUSO- Tesoura multiuso, com as características mínimas: lâminas em aço inox, parafuso em aço inox, cabo de polipropileno e versátil (canhotos e destros), tamanho 25 cm.	UN	10	3	5	15	6	5	4	3	**51**
126	TINTA GUACHE 15ML, NAO TOXICA, CAIXA COM 12 UNIDADES, CORES VARIADAS. (SELEÇAO DE COR NA SOLICITAÇAO EM FORMA DE EMPENHO)	UN	20	*	*	*	*	*	*	*	**20**
127	TINTA PARA CARIMBO, COM AS CARACTERISTICAS MINIMAS: TINTA A BASE DE AGUA, SEM OLEO PARA CARIMBO DE BORRACHA, DE BOA QUALIDADE, COMPOSTO DE AGUA, GLICOSE, ALCOOL 96°, DIETILENO GLICOL, CORANTE E CONSERVANTE. EMBALAGEM CONTENDO 40ML. (SELEÇAO DE COR NA SOLICITAÇAO EM FORMA DE EMPENHO)	UN	5	*	*	*	4	*	*	*	**9**
128	TINTA PARA PINCEL PARA QUADRO BRANCO – embalagem 200ml (seleção de cor na solicitação em forma de empenho).	UN	*	4	*	10	*	*	*	*	**14**
129	TONER ORIGINAL DA IMPRESSORA PANTUM, (MODELO M7105DW) (NOVO E ORIGINAL DO FABRICANTE,) TL-425H.	UN	*	*	5	*	*	*	*	*	**5**

4.DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e,

4.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado observado os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.
4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos
4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA.
5.1. 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 sitio oficial do Município, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
5.1.1. 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.
5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
5.2. 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.
5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. Deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
5.4.1. 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;
5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário observado a classificação da licitação; e.
5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
5.6. 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.
5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos*no edital;*e,
5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item9.
5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no Sítio Oficial do Município e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
5.9. 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.
5.9.1. 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.
5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
5.11. 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 5.7, observando o item 5.7 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.
5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitarem a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos*do edital*, poderão:
5.12.1. 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.
5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
5.13. 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.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. 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:

6.1.1. 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 daalínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. 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;

6.1.3. 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.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6.2. Do Reajuste (conforme item 15 do TR anexo I do Edital)

6.2.1. O reajuste de preços será aplicável a presente contratação, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado pela Administração, nos termos do art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

6.2.2. O reajuste será calculado com base na variação do IPCA/IBGE acumulada no período, ou em outro índice que venha a substituí-lo por determinação legal.

6.2.3. O reajuste contratual possui caráter obrigatório, devendo ser aplicado pelo Contratante no prazo legal, independentemente de solicitação da contratada, sem prejuízo de que esta apresente memória de cálculo quando requerido pela Administração.

6.2.4. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos além da variação efetivamente verificada.

6.2.5. O prazo para implementação do reajuste ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pela Administração para a comprovação da variação dos custos, quando aplicável.

6.2.6. A data base para o reajustamento é a partir da data do orçamento estimado elaborado pela Administração Pública, independentemente do prazo de duração do contrato.

6.2.7. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente sobre os itens que o motivaram e apenas em relação à diferença efetivamente apurada.

6.2.8. O disposto neste item não prejudica o direito das partes de pleitearem a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. 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.

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades quetiverem 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, observada o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. 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.

7.2.1. 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.

7.2.2. Não 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 item9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. 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 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item7.2e no item7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades quetiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avalie a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. 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.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
8.4. 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.
8.5. 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.
8.6. 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 observado as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
8.7. 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 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS
9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou,
9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
9.1.4.1. 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.
9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item9.1será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
9.3. 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.
9.4. 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:
9.4.1. Por razão de interesse público;
9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
9.4.3. 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.

10. ENTREGA, PRAZOS E RECEBIMENTO (conforme item 9 do TR anexo I do Edital)
10.1. Da Entrega eDo local de entrega
- Local de Entrega**SEMAS**: Os materiais deverão ser entregues no prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS, Localizada na rua 21 de setembro, n° 1866 CEP 76.887-000, em Campo Novo de Rondônia/RO, em horários de expediente sendo das 07:30h às 13:00h em dias úteis ou mediante agendamento com o responsável pelo recebimento, através dos contatos (69) 99272-6318, (69) 98488-0972 e (69) 99295-5970,semas@camponovo.ro.gov.br.
- Local de Entrega**SEAMA**: Os materiais deverão ser entregues no prédio da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Localizada na Rua 21 de Setembro, Setor 02, nº1932, em horários de expediente de Segunda a Sexta-Feira das 07h30min às 13h30min em dias úteis ou mediante agendamento com o responsável pelo recebimento, pelo telefone (69) 3239-2478 por e-mailsemapa@camponovo.ro.gov.br.
- Local de Entrega**SEMTEC**: Os materiais deverão ser entregues no prédio Municipal da Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer, localizada no Centro Cultural, na Avenida 1º de Maio S/N°, Setor 04, no Município de Campo Novo de Rondônia/RO, em horários de expediente de segunda a sextas-feiras das 07h30min às 13h30min, ou caso muita necessidade, via agendamento por telefone (69) 3239-2362, o não cumprimento de prazos de entrega poderá implicar em penalidades do contrato por e-mailsemtec@camponovo.ro.gov.br.
- Local de Entrega**SEMAD**: Os materiais deverão ser entregues no prédio Municipal da Prefeitura, Localizada na Avenida Tancredo Neves, Setor 02, nº 2250, em Campo Novo de Rondônia/RO, CEP: 76.887-000, em horários de expediente de segunda a sextas-feiras das 07h30min às 13h30min, ou caso muita necessidade, via agendamento por telefone (69) 3239-2240, o não cumprimento de prazos de entrega poderá implicar em penalidades do contrato por e-mailcompras@camponovo.ro.gov.br,almoxarifado@camponovo.ro.gov.br, eadministracao@camponovo.ro.gov.br.
- Local de Entrega**SEMUSA**: Os materiais deverão ser entregues no prédio da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua 15 De Outubro, S/N°- Posto De Saúde - em Campo Novo de Rondônia/RO, CEP: 76.887-000, em horários de expediente de segunda a sexta-feira das 07h30min. as 13h30min, ou via agendamento por telefone (69) 3239-2322 e (69) 3239-2342 por e-mailsemusa@camponovo.ro.gov.br.
- Local de Entrega**SEMED**: Os materiais deverão ser entregues no prédio da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Tancredo Neves, setor 02, nº 2454, em Campo Novo de Rondônia/RO, CEP 76.887-000, em horários de expediente de segunda a sexta-feira das 07h30min. as 13h30min, ou via agendamento por telefone (69) 3239-2308 por e-mailsemec@camponovo.ro.gov.br.
- Local de Entrega**SEMOSP**: Os materiais deverão ser entregues no Prédio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Tancredo Neves, Setor 02, nº 2055, em Campo Novo de Rondônia/RO, CEP 76887-000, em horários de expediente de Segunda a Sexta-Feira das 07h30min. as 13h30min, telefone de contato (69) 3239-2362, endereço eletrônico E-mail:semert@camponovo.ro.gov.br.
- Local de Entrega**IPECAN**: Os materiais deverão ser entregues no Prédio do Instituto de Previdência, Localizada na Avenida Costa e Silva, N° 2021, Centro, em Campo Novo de Rondônia/RO, CEP 76887-000, em horários de expediente de Segunda a Sexta-Feira das 07h30min. as 13h30min, telefone de contato (69) 9-9304-9788, e-mailipecan@camponovo.ro.gov.br.

10.2. DOS PRAZOS

10.2.1. A entrega dos materiais deverá ser realizada no prazo de ATÉ 10 (dez) dias, contados da ciência da Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho pela CONTRATADA, observadas as necessidades da Administração.
10.2.2. O prazo para assinatura do contrato será de 48 (quarenta e oito) horas, contados do envio de link de acesso encaminhado à CONTRATADA, por esta secretaria, podendo ser via e-mail, impresso, ou mesmo confirmada via telefone/WhatsApp sendo contato imediato.
10.2.3. O prazo para assinatura/ciência da Ordem de Entrega/Nota de Empenho será de até 01 (uma) hora, contados do envio à CONTRATADA, pela secretaria solicitante, que poderá ser encaminhada/ordenada junto à nota de empenho via e-mail, impresso, ou mesmo confirmada via telefone/WhatsApp sendo contato imediato.
10.2.4. O pagamento será efetuado no prazo de ATÉ 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo dos bens e da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor competente, em conformidade com os arts. 140, inciso II, e 141, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.
10.2.5. O prazo de vigência da ARP será de 1(um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, nas condições previstas no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21
10.2.6. O prazo para assinatura da ARP será de ATÉ 05 (cinco) dias, contados a partir da solicitação encaminhada á licitante, podendo ser via e-mail ou/e telefone.

10.3. DO RECEBIMENTO E CERTIFICAÇÃO DOS MATERIAIS
10.3.1. O acompanhamento, conferência e recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do(a) Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado e/ou quem/equipe avaliativa que estiver substituindo, que ficará responsável por comunicar os fiscais de contato sobre quaisquer irregularidades encontradas.
10.3.2. Entregue os materiais, serão os mesmos recebidos provisoriamente por servidor ou pelo (a) Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, para inserção de documentos e relatórios em processo, bem como certificação avaliativa.
10.3.3. O prazo para assinatura/ciência da Ordem de Entrega/Nota de Empenho será de até 01 (uma) hora, contados do envio à CONTRATADA, pela secretaria solicitante, que poderá ser encaminhada/ordenada junto à nota de empenho via e-mail, impresso, ou mesmo confirmada via telefone/WhatsApp sendo contato imediato.
10.3.4. O objeto deste Termo será recebido em conformidade com o que rege o Art. 140, inciso II, letras "a" e "b", da Lei nº 14.133/2021.
10.3.5. A CONTRATADA deverá executar o objeto de acordo com o estipulado neste TR e o recebimento será:
- Provisório: no prazo de ATÉ 05 (cinco) dias, contado da entrega, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo, quando verificado o cumprimento das exigências.
- Definitivo: no prazo de ATÉ 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo.

11. DO REAJUSTE E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
11.1. Do Reajuste
11.1.1.Os preços contratados permanecerão irreajustáveis pelo período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data do orçamento estimado.
Decorrido esse prazo, poderá ser aplicado reajuste anual, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE, nos termos do art. 92, §3º, da Lei nº 14.133/2021, observadas as seguintes condições:
O percentual de reajuste será apurado considerando-se a variação acumulada do IPCA nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao mês de aplicação;
A aplicação do reajuste será formalizada mediante apostilamento no contrato, após manifestação técnica da área competente e autorização da autoridade administrativa;
Em caso de extinção do IPCA, será adotado outro índice oficial que o substitua ou, na ausência deste, o índice que melhor reflita a inflação do período, mediante justificativa fundamentada.

11.2.Das Condições de Pagamento
11.2.1. Atendendo a ordem cronológica financeira, depois do devido recebimento dos materiais pela comissão de recebimento, considerando que cada secretaria participante avaliará individualmente.
11.2.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo e da nota fiscal definitiva, ficando a liberação do pagamento condicionado à Regularidade Fiscal da contratada, respeitando as disponibilidades financeiras e com as exigências da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações.
11.2.3. A emissão da nota fiscal deverá ser realizada após a entrega dos produtos e, deverão ser encaminhadas à secretaria semanalmente ou mensalmente, para fins de pagamento conforme item 12 do TR.
11.2.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos devolvidos a empresa para as correções necessárias, não respondendo a Secretaria por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos.
11.2.5. A nota fiscal/fatura deverá conter o destaque do IRRF, conforme Decreto Municipal nº 179, de 10 de agosto de 2023, e Decreto Municipal nº 20, de 24 de janeiro de 2024, que regulamentam a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre pagamentos realizados pelo Município de Campo Novo de Rondônia, bem como demais normas federais vigentes, sendo considerada não apresentada até sua regularização.
11.3. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento será interrompido e terá sua contagem reiniciada a partir da nova apresentação regularizada e validada pela Administração.
11.4. O CONTRATANTE não se responsabilizará por despesas não previstas em contrato, nem reconhecerá cobranças diretas de terceiros sem autorização formal expressa.
11.5. Os tributos e contribuições incidentes serão retidos na fonte, quando aplicável, conforme legislação federal, estadual e municipal vigente.
11.6. A CONTRATADA não poderá utilizar o contrato como garantia nem ceder créditos dele decorrentes sem prévia e expressa autorização do Ordenador de Despesas.
11.7. Não haverá atualização monetária ou reajuste de preços, exceto nos casos de atraso de pagamento superior ao prazo legal, por culpa exclusiva da Administração, hipótese em que se aplicará a atualização prevista no art. 141, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
11.8. É condição indispensável para o pagamento a comprovação de regularidade fiscal, mediante apresentação das certidões ordinárias exigidas por lei, inclusive certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, quando aplicável.

12. DAS PENALIDADES
12.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas*no edital*.
12.1.1. 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.
12.2. 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).
12.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

12.4.INFRAÇÕES E SANÇÕES
12.4.1. DAS INFRAÇÕES;
12.4.1.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III - dar causa à inexecução total do contrato;
IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a aquisição, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII - praticar ato lesivo previsto noart. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.5. DAS SANÇÕES;
12.5.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
a. advertência;
b. multa, no valor de:
b.1. 3% (três por cento) sobre o valor da ordem de fornecimento, no caso de atraso injustificado no fornecimento/substituição do material, limitado a 5 (cinco) dias corridos;
b.2. 10% (dez por cento) sobre o valor da ordem de fornecimento, no caso de atraso injustificado no fornecimento/substituição do material por prazo superior ao estabelecido na alínea b.1, com aceitação do objeto pela Administração;
b.3. no caso de atraso injustificado no fornecimento/substituição do material por prazo superior a 5 (cinco) dias, com a não aceitação do objeto, caracterizando nessa hipótese a inexecução total da obrigação, será aplicada a penalidade prevista na alínea b.5;
b.4. 15% (quinze por cento) sobre o valor total da Ordem de Fornecimento, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
b.5. 20% (vinte por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução total da obrigação.
c. impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
12.5.2. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.
12.5.3. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pela Administração Pública à contratada, ou cobrado judicialmente.
12.5.4. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos na Lei Federal de Licitações N. 14.133/21.

13. CONDIÇÕES GERAIS
13.1. 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, ANEXOI D*O EDITAL*.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata lavradaapós Ata de Realização do Pregão, Parecer Final, Adjudicação/Homologação e Publicações(ID 635969),(ID 636089),(ID 636451),(ID 636474),(ID 637295),(ID 637963)que, depois de lida e achada em ordem, assinada pelas partes e replicada em processo de órgãos participantes.

Campo Novo de Rondônia/RO, 15 de Setembro de 2026.

[Assinado Eletronicamente]
FABIOLA ALVES MEDEIROS
Secretária de Municipal de Assistência Social
Port. 43/2021/PMCNR-GAB

Matheus Martins Pescada - 64.710.443/0001-59
Representante:
MATHEUS MARTINS PESCADA.

Anexo
CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação dos itens da licitação**PE 013/2026**, segue relação de fornecedores que aceitaram FONECER os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item TR	A L X COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - 52.014.162/0001-82, Endereço:Rua Helenita Ferreira De Souza, N°: 1151, CEP: 76880-000, Buritis/RO, E-Mail:celsozabott@gmail.com, Telefone: (69) 9-8422-8751 / (69) 3238-3018.				
Item	**Descrição**	**Marca**	**Modelo**	**Class.**	**Quant.**
2	ALFINETE PARA MAPA, CORES SORTIAS, CAIXA COM 25 UNIDADES	JOCAR	Alfinete Para Mapa, Cores Sortias, Caixa Com 25 Unidades	Unidade	55,00
3	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 3 COR AZUL	MASTERPRINT	Almofada Para Carimbo Nº 3 Cor Azul	Unidade	19,00
4	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO - tamanho aproximado 15x6x5 (material: base feltro, corpo plástico)	MASTERPRINT	Apagador Para Quadro Branco	Unidade	13,00
8	BARBANTE EM ALGODAO SENDO ROLO DE 1 KG, COM DIMENSOES 14,5 X 14,5 X 17 CM, COR BRANCA.	IMPERADOR	Barbante Em Algodao Sendo Rolo De 1 Kg	Unidade	7,00
9	BASTÃO DE COLA QUENTE BRANCA, FINA, 7MMX30CM	GRAMP LINE	Bastão De Cola Quente Branca Fina	Unidade	235,00
10	BASTÃO DE COLA QUENTE BRANCA, GROSSA, 11,3X30CM	GRAMP LINE	Bastão De Cola Quente Branca Grossa	Unidade	325,00
11	BLOCO DE AVISO AUTOCOLANTE EM PAPEL APERGAMINHADO, AUTO-ADESIVO COM 75 G/M2 MEDINDO 76MM X 102MM, COM 100 FOLHAS	FRAMA	Bloco De Aviso Autocolante	Unidade	265,00
28	CAIXA DE ARQUIVO MORTO - EM MATERIAL PLÁSTICO SUPER RESISTENTE, COM POLIONDAS, NAS CORES VARIADAS- Caixa para arquivo morto em material plástico super resistente, com poliondas, na cores variadas, apresentando especificações nas laterais para arquivo, medindo aprox. 36 cm de comprimento x 25 cm de altura e 13,3 cm de largura, de boa qualidade, prazo de validade indeterminado.	POLIBRAS	Caixa De Arquivo Morto	Unidade	180,00
29	CAIXA/BANDEJA ORGANIZADORA DUPLA - Articulável para mesa, em polietileno, comprimento 360 mm, largura 260 mm, altura 40 mm e espessura 3 mm	MAXCRILL	Caixa/Bandeja Organizadora Dupla	Unidade	42,00
30	CALCULADORA DE MESA 12 DIGITOS - funções matemática e financeira com desligamento automático memória e correção de dígitos, dígitos no visor, medindo 17x10 centímetros.	MASTERPRINT	Calculadora De Mesa 12 Digitos	Unidade	39,00
31	CANETA EFERIOGRÁFICA - Caneta esferográfica, com as características mínimas: corpo sextavado, comprimento de 14 cm do corpo de cristal transparente com tampa atrás e com sistema de ventilação através de orifício, saída do tubo de carga pela extremidade inferior da caneta, ponta de latão e esfera de tungstênio, tinta a base de corantes orgânicos e solventes, garantia de troca em casos de defeitos de fábrica, acondicionadas em embalagens. Caixa contendo 50 unidades, de 1ª qualidade. (Seleção de cor na solicitação em forma de empenho)	BIC	Caneta Eferiográfica	Caixa	42,00
32	CANETA IDEAL PARA ESCRITA EM PLASTICOS, VINIL, ACRILICOS E VIDROS, CD/DVD - 2.0MM, Tinta à base de álcool. (Seleção de cor na solicitação em forma de empenho)	JOCAR	Caneta Ideal Para Escrita Em Plasticos, Vinil, Acrilicos E Vidros, Cd/Dvd - 2.0mm	Unidade	54,00
33	CANETINHA HIDROCOLOR NÃO TÓXICO- caixa com 12 cores variadas, tampa ventilada, ponta resistente.	MASTERPRINT	Canetinha Hidrocolor Não Tóxico	Caixa	15,00
38	CLIPS PARA PAPÉIS Nº 4/0 - em aço niquelado, com tratamento anti ferrugem. Caixa com 50 unidades.	ACC	Clips Para Papéis Nº 4/0	Caixa	41,00
39	CLIPS PARA PAPÉIS Nº 6/0 - em aço niquelado, com tratamento anti ferrugem, Caixa com 50 unidades.	ACC	Clips Para Papéis Nº 6/0	Caixa	24,00
40	COLA BRANCA - liquida. Lavável. Não toxica. A base de agua. Para utilizar em trabalhos escolares e atividades em geral. Cola papel, cartolina, fotos e tecidos. Tubo com 90 gramas.	PIRATININGA	COLA BRANCA - Liquida. Lavável. Não Toxica	UNIDADE	66,00
46	CORRETIVO LIQUIDO, COM AS CARACTERISTICA MINIMAS PARA APLICAÇAO EM PAPEL NAO TOXICO EXCELENTE COBERTURA SECAGEM RAPIDA A BASE DE AGUA COM APROXIMADAMENTE 18ML COM PINCEL APLICADOR.	FRAMA	Corretivo Liquido	Unidade	15,00
54	FILTRO DE LINHA- BIVOLT COM FUSIVEL, 6 TOMADAS REGUA, 3 PINOS, 1 METRO.	QUALITRONIX	Filtro De Linha- Bivolt Com Fusivel, 6 Tomadas Regua, 3 Pinos, 1 Metro.	Unidade	23,00
67	GRAMPEADOR DE PRESSAO TIPO PISTOLA P/ GRAMPOS 106/6MM	JOCAR	Grampeador De Pressao Tipo Pistola P/ Grampos 106/6mm	Unidade	24,00
71	GRAMPO 26/6 - p/ grampeador, caixa com 5.000 unidades, em metal niquelado prateado, anti- ferrugem.	JOCAR	Grampo 26/6	Caixa	33,00
77	LÁPIS DE COR - não tóxico, corpo em madeira, formato ergonômico (triangular), caixa com	LEOLEO	Lápis De Cor	Caixa	15,00

	24 cores.				
79	LIVRO ATA CAPA DURA NA COR PRETA 100 FOLHAS OFFSET - brancas, pautadas, numeradas sequencialmente. medindo 210 x 300mm.	TILIBRA	Livro Ata Capa Dura	Unidade	34,00
81	MASSA PARA MODELAR - com 12 bastões de cores variadas. Atóxica. Para uso escolar e entretenimento. Deve ser super macia e com cores vivas e brilhantes. Com registro de segurança no inmetro. Caixa com 12 unidades.	PIRATININGA	Massa Para Modelar	Caixa	20,00
89	PAPEL SULFITE A4 BRANCO - 75g, caixa de 10 resmas de 500 folhas cada resma.	INK	PAPEL SULFITE A4 BRANCO 75g, Caixa De 10 Resmas De 500 Folhas Cada Resma.	CAIXA	159,00

Item TR	AMYL SERVICOS E SOLUCOES LTDA - 60.520.648/0001-10, Endereço:Rua Santa Catarina, Nº: 3426, CEP: 76870-566, Ariquemes/RO, E-Mail:amylsolucoes@gmail.com, Telefone: (69) 9-9236-9476.				
Item	**Descrição**	**Marca**	**Modelo**	**Class.**	**Quant.**
89	PAPEL SULFITE A4 BRANCO - 75g, caixa de 10 resmas de 500 folhas cada resma.	INK	Papel Sufite A4	CAIXA	159,00

Publicado por:
Loana de Assis Costa
Código Identificador:95D8A999

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 056/2026/PMCNR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/PMCNR-SUPEL/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 410/2026.
SECRETARIA GESTORA: SEMAS.
SECRETARIAS PARTICIPANTES: SEMED, SEMUSA, SEMOSP, SEMTEC, SEAMA, SEMAD, e IPECAN.
PREGÃO TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE.

O**MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO,**inscrito no CNPJ sob o nº63.762.033/0001-99 com sede na Av. Tancredo Neves nº 2250, setor 02, em Campo Novo de Rondônia, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 012/2026, Homologado e publicado nos sites oficiais da Prefeitura Municipal, Portal Transparência, e AROM em 10/09/2026, processo administrativo gerenciador nº 00410/2026, RESOLVEregistrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades licitadas, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO
1.1.A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços Para Eventual Contratação de empresa especializada para realização de manutenção de aparelhos de ar-condicionado, com fornecimento de peças e componentes. Com prestação de serviços a serem realizados em diversos locais do município, sede das secretarias e distritos, de acordo com as demandas das unidades, de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos,pelo período de 12 (doze) meses, especificado(s) no(s) item 3 do Termo de Referência, anexo I do Edital de Licitação nº 012/2026(ID 621872), que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2.DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:
2.1.O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ZERO GRAU REFRIGERAÇÃO LTDA - 20.674.139/0001-28,Endereço:Rua Presidente Hermes da Fonseca, 2460, CEP: 76871-350, Ariquemes/RO,E-Mail:bressan.licita@gmail.com, Telefone:(69) 9-9329-1300, Representante: Wagner Dos Santos Simonato.							
LOTE	**Quant.**	**Class.**	**Descrição**	**Class.**		**V. Unit.**	**V. Total**
3.	1	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 81,79	R$ 81,79
	2	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 84,91	R$ 169,82
	3	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 83,80	R$ 251,40
	2	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 91,89	R$ 183,78
	16	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 22.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 79,12	######
	3	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 105,36	R$ 316,08

1	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 232,64	R$ 232,64
3	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 251,70	R$ 755,10
2	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 291,19	R$ 582,38
2	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 301,36	R$ 602,72
3	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 230,38	R$ 691,14
2	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 252,64	R$ 505,28
16	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 22.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 286,35	######
3	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 331,69	R$ 995,07
4	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS - TRES COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 131,83	R$ 527,32
46	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - TRES COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 98,78	######
12	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 115,61	######
32	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 127,56	######
6	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 142,05	R$ 852,30
4	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS EVAPORADOR - TRES COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 94,66	R$ 378,64
1	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 12.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 185,75	R$ 185,75
1	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 18.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 191,91	R$ 191,91
4	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 24.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 222,03	R$ 888,12
40	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 183,63	######
5	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 203,55	######
4	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 22.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 221,01	R$ 884,04
1	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 226,07	R$ 226,07
4	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS - TRES COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 183,21	R$ 732,84
12	SERV	TROCA DE CAPACITOR DE VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATE 5UF. - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 49,66	R$ 595,92
13	SERV	TROCA DE CAPACITOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30UF ATE 60UF - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 82,37	######
7	SERV	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 120,03	R$ 840,21
7	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADORCONDENSADORPARA AR SPLIT DE 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 87,54	R$ 612,78
7	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADOREVAPORADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 87,54	R$ 612,78
1	SERV	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000	Serviço	Serviço	R$ 80,80	R$ 80,80

			BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.				
	7	SERV	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço	R$ 75,56	R$ 528,92
Valor Total R$						**38.800,00**	

3.ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1.O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Assistência Social -**SEMAS**.

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:**SEMED, SEMUSA, SEMOSP, SEMTEC, SEAMA, SEMAD, e IPECAN.**

3.3. Divisão de quantitativos por secretaria:

Quantidades conforme item 3.2. do Termo de Referência.(ID 619811)

Lote	Item	Descrição	Class.	SECRETARIAS								Quant. Total
				SEMAS	SEMAD	SEMED	SEAMA	SEMTEC	SEMOSP	SEMUSA	IPECAN	
LOTE 01 (SEDE DO MUNICIPIO)												
LOTE 01	1	CAPACITOR 30UF, 450W	UN	20	*	*	1	*	2	20	*	**43**
	2	CAPACITOR 35UF, 450W	UN	*	*	11	1	4	4	20	2	**42**
	3	CAPACITOR 40UF, 450W	UN	3	*	9	1	*	2	20	*	**35**
	4	CAPACITOR 45UF, 450W	UN	*	*	8	*	4	*	*	2	**14**
	5	CAPACITOR 60UF	UN	*	*	12	*	*	*	*	*	**12**
	6	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 1.0 UF	UN	*	*	*	*	*	*	35	*	**35**
	7	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 1.5 UF, 450W	UN	*	4	*	1	*	*	35	*	**40**
	8	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 2.0 UF, 450W	UN	*	4	*	1	*	*	22	*	**27**
	9	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 2.5 UF, 450W	UN	25	4	16	*	4	*	35	2	**86**
	10	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 3.0 UF, 450W	UN	*	4	21	1	*	*	35	*	**61**
	11	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 5.0 UF, 450W	UN	*	2	*	*	4	*	*	2	**8**
	12	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000BTUS INVERTER, BIVOLTS	UN	*	2	*	3	*	*	*	*	**5**
	13	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	UN	*	*	10	*	*	*	2	*	**12**
	14	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS INVERTER, BIVOLTS	UN	*	4	*	*	*	*	*	*	**4**
	15	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS, BIVOLTS	UN	*	*	9	*	*	*	2	*	**11**
	16	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS, BIVOLTS	UN	*	*	4	*	*	*	*	*	**4**
	17	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 24.000 BTUS INVERTER, BIVOLTS	UN	*	2	*	*	*	*	*	*	**2**
	18	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS	UN	*	*	11	*	*	*	*	*	**11**
	19	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS INVERTER, BIVOLTS	UN	*	2	*	3	*	*	*	*	**5**
	20	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS, BIVOLTS	UN	*	*	1	1	*	*	*	*	**2**
	21	COMPRESSOR PARA AR-CONDICIONADO SPLIT 36.000 BTUS	UN	*	*	*	*	*	*	1	*	**1**
	22	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	SERV	9	*	1	*	*	*	8	*	**18**
	23	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	SERV	1	*	*	*	*	*	*	*	**1**
	24	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE	SERV	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
	25	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	SERV	14	2	1	*	*	4	67	*	**88**
	26	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	SERV	8	5	1	*	*	2	8	*	**24**
	27	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 24.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	SERV	*	2	*	*	*	*	6	*	**8**
	28	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	SERV	*	2	1	*	*	*	*	*	**3**
	29	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	SERV	*	*	1	*	*	2	*	*	**3**
	30	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	SERV	9	*	2	*	*	*	35	*	**46**
	31	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	SERV	1	*	*	*	*	*	3	*	**4**
	32	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO	SERV	*	*	6	*	*	*	*	*	**6**
	33	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO	SERV	*	*	6	*	*	*	*	*	**6**

		FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO										
	34	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	SERV	26	2	1	2	*	4	59	*	**94**
	35	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	SERV	4	5	1	*	*	2	8	*	**20**
	36	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 24.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	SERV	*	2	*	*	*	*	6	*	**8**
	37	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	SERV	*	2	*	*	*	*	*	*	**2**
	38	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 36.000 BTUS	SERV	*	*	*	*	*	*	6	*	**6**
	39	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	SERV	*	*	*	*	*	2	*	*	**2**
	40	LIMPEZA DE AR CONDICIONADO DE TIPO JANELA DE 10.000 BTUS	SERV	*	*	*	*	*	*	4	*	**4**
	41	LIMPEZA DE CLIMATIZADOR DE AR INDUSTRIAL	SERV	*	*	*	4	*	*	*	*	**4**
	42	LIMPEZA DE CORTINA DISTRIBUIDORA DE AR	SERV	*	*	*	2	*	*	*	6	**8**
	43	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS	SERV	15	9	14	9	*	*	*	*	**47**
	44	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS	SERV	1	39	24	*	4	*	*	*	**68**
	45	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 22.000 BTUS	SERV	*	*	32	*	*	*	*	*	**32**
	46	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS.	SERV	*	9	*	*	*	*	*	*	**9**
	47	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS	SERV	*	9	16	9	*	*	*	*	**34**
	48	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS	SERV	60	*	18	*	4	6	148	6	**242**
	49	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS	SERV	15	*	10	*	*	2	28	3	**58**
	50	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 24.000 BTUS	SERV	*	*	*	*	8	*	9	15	**32**
	51	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS	SERV	*	*	14	*	*	*	*	*	**14**
	52	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS	SERV	*	*	2	3	*	3	4	*	**12**
	53	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM PARA AR CONDICIONADO DE 36.000 BTUS.	SERV	*	*	*	*	*	*	18	*	**18**
	54	MOTOR ELETRICO MONOFASICO DO VENTILADOR DE CORTINA DE AR 220V	UN	*	*	*	*	*	*	5	*	**5**
	55	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR DO AR SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	UN	*	*	10	*	*	*	*	*	**10**
	56	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR DO AR SPLIT 30.000 BTUS	UN	*	*	11	*	*	*	*	*	**11**
	57	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR DO AR SPLIT 9.000 BTUS	UN	*	*	1	1	*	*	*	*	**2**
	58	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR SPLIT 12.000 BTUS INVERTER	UN	*	2	*	3	*	*	*	*	**5**
	59	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR SPLIT 18.000 BTUS INVERTER	UN	*	4	9	*	*	*	*	*	**13**
	60	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR SPLIT 24.000 BTUS INVERTER	UN	*	2	*	*	*	*	*	*	**2**
	61	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR SPLIT 30.000 BTUS INVERTER	UN	*	2	*	3	*	*	*	*	**5**
	62	MOTOR VENTILADOR DA CONDENSADORA PARA AR-CONDICIONADO SPLIT DE 36.000 BTUS.	UN	*	*	*	*	*	*	1	*	**1**
	63	MOTOR VENTILADOR DO CONDENSADOR DO AR SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	UN	*	*	*	*	*	*	5	*	**5**
	64	MOTOR VENTILADOR DO CONDENSADOR DO AR SPLIT 18.000 BTUS, BIVOLTS	UN	*	*	*	*	*	*	2	*	**2**
	65	MOTOR VENTILADOR DO CONDENSADOR DO AR SPLIT 22.000 BTUS, BIVOLTS	UN	*	*	4	*	*	*	*	*	**4**
	66	MOTOR VENTILADOR DO EVAPORADOR DO AR SPLIT 18.000 BTUS, BIVOLTS	UN	*	*	9	*	*	*	2	*	**11**
	67	MOTOR VENTILADOR DO EVAPORADOR DO AR SPLIT 22.000 BTUS, BIVOLTS	UN	*	*	4	*	*	*	*	*	**4**
	68	MOTOR VENTILADOR DO EVAPORADOR DO AR SPLIT 30.000 BTUS	UN	*	*	11	*	*	*	*	*	**11**
	69	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR DO AR SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	UN	*	*	10	*	*	*	*	*	**10**
	70	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR DO AR SPLIT 9.000 BTUS	UN	*	*	1	1	*	*	*	*	**2**
	71	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR SPLIT 12.000 BTUS INVERTER	UN	*	2	*	3	*	*	*	*	**5**
	72	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR SPLIT 18.000 BTUS INVERTER	UN	*	4	*	*	*	*	*	*	**4**
	73	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR SPLIT 24.000 BTUS INVERTER	UN	*	2	*	*	*	*	*	*	**2**
	74	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR SPLIT 30.000 BTUS INVERTER	UN	*	2	*	3	*	*	*	*	**5**
	75	MOTOR VENTILADOR EVAPORADORA 36.000 BTUS	UN	*	*	*	*	*	*	1	*	**1**
	76	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	UN	6	*	10	3	*	4	*	*	**23**
	77	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS	UN	2	*	9	*	*	3	*	*	**14**
	78	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS	UN	*	*	4	*	*	*	*	*	**4**
	79	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS	UN	*	*	11	3	*	*	*	*	**14**
	80	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	UN	*	*	1	1	*	2	*	*	**4**
	81	PROTETOR TERMICO AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	UN	*	*	10	3	*	*	17	*	**30**

	82	PROTETOR TERMICO AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS, BIVOLTS	UN	*	*	9	*	*	*	4	*	**13**
	83	PROTETOR TERMICO AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS, BIVOLTS	UN	*	*	4	*	*	*	*	*	**4**
	84	PROTETOR TERMICO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS	UN	*	*	1	1	*	*	1	*	**3**
	85	PROTETOR TERMICO PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS	UN	*	*	11	3	*	*	*	*	**14**
	86	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO INVERTER SPLIT 12.000 BTUS	SERV	15	*	2	9	*	*	*	*	**26**
	87	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO INVERTER SPLIT 18.000 BTUS	SERV	1	*	3	*	4	*	*	*	**8**
	88	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO INVERTER SPLIT 22.000 BTUS	SERV	*	*	4	*	*	*	*	*	**4**
	89	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO INVERTER SPLIT 30.000 BTUS	SERV	*	*	2	9	*	*	*	*	**11**
	90	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS	SERV	54	12	2	*	4	4	*	4	**80**
	91	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS	SERV	12	45	2	*	*	2	*	2	**63**
	92	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 24.000 BTUS	SERV	*	12	*	*	8	*	12	10	**42**
	93	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS	SERV	*	12	2	*	*	*	*	*	**14**
	94	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 36.000 BTUS	SERV	*	*	*	*	*	*	4	*	**4**
	95	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS	SERV	*	*	1	3	*	2	*	*	**6**
	96	RECARGA DE GAS R22 DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS	SERV	*	*	*	*	*	*	82	*	**82**
	97	RECARGA DE GAS R22 DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS	SERV	*	*	*	*	*	*	20	*	**20**
	98	RECARGA DE GAS R22 DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS	SERV	*	*	*	*	*	*	4	*	**4**
	99	TROCA DE CAPACITOR DE VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATE 5UF.	SERV	25	8	*	3	*	12	*	*	**48**
	100	TROCA DE CAPACITORES DE AR CONDICIONADO SPLIT 30 UF ATE 60UF.	SERV	23	*	13	3	*	12	*	*	**51**
	101	TROCA DE CAPACITORES DE VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.5UF ATE 5UF	SERV	*	*	13	*	*	*	*	*	**13**
	102	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	SERV	*	5	13	7	*	*	*	*	**25**
	103	TROCA DE MOTOR VENTILADOR**CONDENSADOR**PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	SERV	*	5	13	7	*	*	*	*	**25**
	104	TROCA DE MOTOR VENTILADOR**EVAPORADOR**PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	SERV	*	5	13	7	*	*	*	*	**25**
	105	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	SERV	8	*	13	7	*	8	*	*	**36**
	106	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	SERV	*	*	13	7	*	*	*	*	**20**
	107	TURBINA / VENTILADOR TANGENCIAL PARA CORTINA DE AR 220V	UN	*	*	*	*	*	*	5	*	**5**
LOTE 02 (DISTRITO - RIO BRANCO)												
	108	CAPACITOR 40UF, 450W - RIO BRANCO	UN	*	*	*	*	*	4	*	*	**4**
	109	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - RIO BRANCO	SERV	*	*	14	*	*	*	*	*	**14**
	110	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - RIO BRANCO	SERV	*	*	5	*	*	*	*	*	**5**
	111	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - RIO BRANCO	SERV	*	*	3	*	*	*	*	*	**3**
	112	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - RIO BRANCO	SERV	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
	113	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO	SERV	*	*	14	*	*	*	*	*	**14**
	114	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO	SERV	*	*	2	*	*	*	*	*	**2**
	115	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO	SERV	*	*	5	*	*	*	*	*	**5**
	116	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO	SERV	*	*	3	*	*	2	*	*	**5**
LOTE 02	117	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO	SERV	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
	118	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS - RIO BRANCO	SERV	*	*	28	*	*	*	*	*	**28**
	119	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - RIO BRANCO	SERV	*	*	10	*	*	*	44	*	**54**
	120	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS EVAPORADOR - RIO BRANCO	SERV	*	*	6	*	*	3	4	*	**13**
	121	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS - RIO BRANCO	SERV	*	*	2	*	*	*	*	*	**2**
	122	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS - RIO BRANCO	UN	*	*	*	*	*	2	*	*	**2**
	123	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 24.000 BTUS - RIO BRANCO	SERV	*	*	4	*	*	*	*	*	**4**
	124	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - RIO BRANCO	SERV	*	*	2	*	*	*	32	*	**34**
	125	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS - RIO BRANCO	SERV	*	*	1	*	*	2	8	*	**11**
	126	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS - RIO BRANCO	SERV	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
	127	TROCA DE CAPACITOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 35UF, 40UF - RIO BRANCO	SERV	*	*	*	*	*	4	*	*	**4**
	128	TROCA DE CAPACITOR VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATÉ 5UF - RIO BRANCO	SERV	*	*	5	*	*	4	*	*	**9**
	129	TROCA DE CAPACITOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30UF ATE 60UF - RIO BRANCO	SERV	*	*	6	*	*	*	*	*	**6**
	130	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - RIO BRANCO	SERV	*	*	5	*	*	*	*	*	**5**

	131	TROCA DE MOTOR VENTILADOR**CONDENSADOR**PARA AR SPLIT DE 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - RIO BRANCO	SERV	*	*	5	*	*	*	*	*	**5**
	132	TROCA DE MOTOR VENTILADOR**EVAPORADOR**PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - RIO BRANCO	SERV	*	*	5	*	*	*	*	*	**5**
	133	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 A 30.000 BTUS - RIO BRANCO	SERV	*	*	5	*	*	2	*	*	**7**
	134	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - RIO BRANCO	SERV	*	*	5	*	*	*	*	*	**5**
LOTE 03 (DISTRITO - TRÊS COQUEIROS)												
	135	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
	136	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	2	*	*	*	*	*	**2**
	137	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	3	*	*	*	*	*	**3**
	138	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	2	*	*	*	*	*	**2**
	139	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 22.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	16	*	*	*	*	*	**16**
	140	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	3	*	*	*	*	*	**3**
	141	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
	142	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	3	*	*	*	*	*	**3**
	143	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	2	*	*	*	*	*	**2**
	144	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	2	*	*	*	*	*	**2**
	145	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	3	*	*	*	*	*	**3**
	146	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	2	*	*	*	*	*	**2**
	147	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 22.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	16	*	*	*	*	*	**16**
	148	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	3	*	*	*	*	*	**3**
LOTE 03	149	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS - TRES COQUEIROS	SERV	*	*	4	*	*	*	*	*	**4**
	150	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - TRES COQUEIROS	SERV	*	*	6	*	*	*	40	*	**46**
	151	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	4	*	*	*	8	*	**12**
	152	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	32	*	*	*	*	*	**32**
	153	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	6	*	*	*	*	*	**6**
	154	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS EVAPORADOR - TRES COQUEIROS	SERV	*	*	*	*	*	*	4	*	**4**
	155	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 12.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
	156	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 18.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
	157	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 24.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	4	*	*	*	*	*	**4**
	158	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	*	*	*	*	40	*	**40**
	159	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	1	*	*	*	4	*	**5**
	160	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 22.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	4	*	*	*	*	*	**4**
	161	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
	162	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS - TRES COQUEIROS	SERV	*	*	*	*	*	*	4	*	**4**
	163	TROCA DE CAPACITOR DE VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATE 5UF. - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	12	*	*	*	*	*	**12**
	164	TROCA DE CAPACITOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30UF ATE 60UF - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	13	*	*	*	*	*	**13**
	165	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	7	*	*	*	*	*	**7**
	166	TROCA DE MOTOR VENTILADOR**CONDENSADOR**PARA AR SPLIT DE 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	7	*	*	*	*	*	**7**
	167	TROCA DE MOTOR VENTILADOR**EVAPORADOR**PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	7	*	*	*	*	*	**7**
	168	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
	169	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS	SERV	*	*	7	*	*	*	*	*	**7**
LOTE 04 (LINHA C-6 - NOVA FLORESTA)												
LOTE 04	170	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE	SERV	*	*	2	*	*	*	*	*	**2**

		- NOVA FLORESTA										
	171	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - NOVA FLORESTA	SERV	*	*	3	*	*	*	*	*	**3**
	172	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - NOVA FLORESTA	SERV	*	*	2	*	*	*	*	*	**2**
	173	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - NOVA FLORESTA	SERV	*	*	4	*	*	*	*	*	**4**
	174	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - NOVA FLORESTA	SERV	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
	175	TROCA DE CAPACITOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30UF ATE 60UF - NOVA FLORESTA	SERV	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
	176	TROCA DE CAPACITORES DE VENTILADOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATÉ 5.0UF - NOVA FLORESTA	SERV	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
	177	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTA	SERV	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
	178	TROCA DE MOTOR VENTILADOR**CONDENSADOR**PARA AR SPLIT DE 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTA	SERV	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
	179	TROCA DE MOTOR VENTILADOR**EVAPORADOR**PARA AR SPLIT DE 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTA	SERV	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
	180	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTA	SERV	*	*	7	*	*	*	*	*	**7**
	181	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTA	SERV	*	*	1	*	*	*	*	*	**1**
LOTE 05 (DISTRITO - VILA UNIÃO)												
LOTE 05	182	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - VILA UNIÃO	SERV	*	*	5	*	*	*	*	*	**5**
	183	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - VILA UNIÃO	SERV	*	*	9	*	*	*	*	*	**9**
	184	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - VILA UNIÃO	SERV	*	*	2	*	*	*	*	*	**2**
	185	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - VILA UNIÃO	SERV	*	*	5	*	*	*	*	*	**5**
	186	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - VILA UNIÃO	SERV	*	*	9	*	*	*	*	*	**9**
	187	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS - VILA UNIAO	SERV	*	*	2	*	*	*	*	*	**2**
	188	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS - VILA UNIAO	SERV	*	*	6	*	*	*	*	*	**6**
	189	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - VILA UNIAO	SERV	*	*	*	*	*	*	48	*	**48**
	190	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS - VILA UNIÃO	SERV	*	*	10	*	*	*	*	*	**10**
	191	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS - VILA UNIÃO	SERV	*	*	18	*	*	*	*	*	**18**
	192	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - VILA UNIÃO	SERV	*	*	1	*	*	*	48	*	**49**
	193	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS - VILA UNIÃO	SERV	*	*	2	*	*	*	*	*	**2**
	194	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS - VILA UNIÃO	SERV	*	*	3	*	*	*	*	*	**3**
	195	TROCA DE CAPACITOR DE VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATE 5UF - VILA UNIAO	SERV	*	*	8	*	*	*	*	*	**8**
	196	TROCA DE CAPACITOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30UF ATE 60UF - VILA UNIAO	SERV	*	*	8	*	*	*	*	*	**8**
	197	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS - VILA UNIAO	SERV	*	*	8	*	*	*	*	*	**8**
	198	TROCA DE MOTOR VENTILADOR**CONDENSADOR**PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS - VILA UNIAO	SERV	*	*	8	*	*	*	*	*	**8**
	199	TROCA DE MOTOR VENTILADOR**EVAPORADOR**PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS - VILA UNIAO	SERV	*	*	8	*	*	*	*	*	**8**
	200	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS. - VILA UNIAO	SERV	*	*	8	*	*	*	*	*	**8**
	201	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS - VILA UNIAO	SERV	*	*	8	*	*	*	*	*	**8**

4.DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e,

4.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado observado os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões
4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.
4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos
4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA.
5.1. 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 sitio oficial do Município, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
5.1.1. 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.
5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
5.2. 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.
5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. Deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
5.4.1. 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;
5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário observado a classificação da licitação; e.
5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
5.6. 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.
5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos*no edital;*e,
5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item9.
5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no Sítio Oficial do Município e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
5.9. 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.
5.9.1. 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.
5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
5.11. 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 5.7, observando o item 5.7 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.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitarem a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos*do edital*, poderão:
5.12.1. 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.
5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
5.13. 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.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS
6.1. 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:
6.1.1. 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 daalínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
6.1.2. 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;
6.1.3. 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.
6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6.2. Do Reajuste (conforme item 22 do TR anexo I do Edital)
6.2.1. O reajuste de preços será aplicável a presente contratação, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado pela Administração, nos termos do art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.
6.2.2. O reajuste será calculado com base na variação do IPCA/IBGE acumulada no período, ou em outro índice que venha a substituí-lo por determinação legal.
6.2.3. O reajuste contratual possui caráter obrigatório, devendo ser aplicado pelo Contratante no prazo legal, independentemente de solicitação da contratada, sem prejuízo de que esta apresente memória de cálculo quando requerido pela Administração.
6.2.4. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos além da variação efetivamente verificada.
6.2.5. O prazo para implementação do reajuste ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pela Administração para a comprovação da variação dos custos, quando aplicável.
6.2.6. A data base para o reajustamento é a partir da data do orçamento estimado elaborado pela Administração Pública, independentemente do prazo de duração do contrato.
6.2.7. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente sobre os itens que o motivaram e apenas em relação à diferença efetivamente apurada.
6.2.8. O disposto neste item não prejudica o direito das partes de pleitearem a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS
7.1. 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.
7.1.1. 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.
7.1.2. 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.
7.1.3. 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.
7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades quetiverem 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, observada o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
7.2. 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.
7.2.1. 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.
7.2.2. Não 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 item9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
7.2.3. 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 5.7.
7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item7.2e no item7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades quetiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avalie a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
8.1. 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.
8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
8.4. 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.
8.5. 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.
8.6. 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 observado as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS
9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou,
9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
9.1.4.1. 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.
9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item9.1será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
9.3. 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.
9.4. 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:
9.4.1. Por razão de interesse público;
9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
9.4.3. 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.

10. ENTREGA, PRAZOS E RECEBIMENTO (conforme item 9 do TR anexo I do Edital)
10.1. Da Entrega eDo local de entrega
- Local de Entrega**SEMAS**: Os materiais deverão ser entregues no prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS, Localizada na rua 21 de setembro, n° 1866 CEP 76.887-000, em Campo Novo de Rondônia/RO, em horários de expediente sendo das 07:30h às 13:00h em dias úteis ou mediante agendamento com o responsável pelo recebimento, através dos contatos (69) 99272-6318, (69) 98488-0972 e (69) 99295-5970,semas@camponovo.ro.gov.br, bem como cetro de Referência de Assistência Social - Avenida Rio Branco, Setor 03, casa de Acolhimento - Avenida Tancredo Neves, Setor 01, Conselho Tutelar - Rua Costa e Silva, Setor 04.
- Local de Entrega**SEAMA**: Os materiais deverão ser entregues no prédio da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Localizada na Rua 21 de Setembro, Setor 02, nº1932, em horários de expediente de Segunda a Sexta-Feira das 07h30min às 13h30min em dias úteis ou mediante agendamento com o responsável pelo recebimento, pelo telefone (69) 3239-2478 por e-mailsemapa@camponovo.ro.gov.br.
- Local de Entrega**SEMTEC**: Os materiais deverão ser entregues no prédio Municipal da Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer, localizada no Centro Cultural, na Avenida 1º de Maio S/N°, Setor 04, no Município de Campo Novo de Rondônia/RO, em horários de expediente de segunda a sextas-feiras das 07h30min às 13h30min, ou caso muita necessidade, via agendamento por telefone (69) 3239-2362, o não cumprimento de prazos de entrega poderá implicar em penalidades do contrato por e-mailsemtec@camponovo.ro.gov.br.
- Local de Entrega**SEMAD**: Os materiais deverão ser entregues no prédio Municipal da Prefeitura, Localizada na Avenida Tancredo Neves, Setor 02, nº 2250, em Campo Novo de Rondônia/RO, CEP: 76.887-000, em horários de expediente de segunda a sextas-feiras das 07h30min às 13h30min, ou caso muita necessidade, via agendamento por telefone (69) 3239-2240, o não cumprimento de prazos de entrega poderá implicar em penalidades do contrato por e-mailcompras@camponovo.ro.gov.br,almoxarifado@camponovo.ro.gov.br, eadministracao@camponovo.ro.gov.br.

- Local de Entrega**SEMUSA**: Os materiais deverão ser entregues no prédio da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua 15 De Outubro, S/N°- Posto De Saúde - em Campo Novo de Rondônia/RO, CEP: 76.887-000, em horários de expediente de segunda a sexta-feira das 07h30min. as 13h30min, ou via agendamento por telefone (69) 3239-2322 e (69) 3239-2342 por e-mailsemusa@camponovo.ro.gov.br, bem como Academia Saúde - Rua Dois De Junho, Sn - Fundo Da Ubs Pacaás 76887000, Hospital Municipal - Avenida 1° De Maio, 2185, Setor 03 76887000, Prédio de Medicamentos - Avenida Rio Branco, 809 - Setor 03 76887000, Ubs Pacaas Novos - Rua 15 De Outubro, Sn - Posto De Saúde 76887000, Ubs Rio Branco - Rua Cerejeiras, 1457 - Posto De Saúde 76887000, Ubs Três Coqueiros - Rua Sumaúma, S/N 76887000, Ubs Linha União - Linha Vila União, S/N - Posto De Saúde 76887000, prédio da Vigilância Sanitária - Avenida Tancredo Neves, 1949 - Ceplac 76887000.
- Local de Entrega**SEMED**: Os materiais deverão ser entregues no prédio da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Tancredo Neves, setor 02, nº 2454, em Campo Novo de Rondônia/RO, CEP 76.887-000, em horários de expediente de segunda a sexta-feira das 07h30min. as 13h30min, ou via agendamento por telefone (69) 3239-2308 por e-mailsemec@camponovo.ro.gov.br, bem como E.M.E.I.F. Rio Branco Linha 02, Distrito Rio Branco, Campo Novo de Rondônia/RO, localizada aproximadamente a 90 km da sede do município; E.M.E.I.F. Tancredo Neves II Linha C-15, Km 30, Distrito Vila União, Campo Novo de Rondônia/RO, localizada a aproximadamente 30 km ou 62 km da sede, considerando rotas alternativas de acesso; E.M.E.I.E.F. 7 de Setembro BR 421, Km 150, Distrito Três Coqueiros, Campo Novo de Rondônia/RO, localizada a aproximadamente 47 km da sede; E.M.E.I.F. Nova Floresta BR 421, Km 80, Linha C-6, Campo Novo de Rondônia/RO, localizada a aproximadamente 24 km ou 28 km da sede, considerando diferentes trajetos de acesso; E.M.E.I.E.F. Cassiano Ricardo Rua Duque de Caxias, nº 2101, Setor 01, Campo Novo de Rondônia/RO, localizada na zona urbana; Anexo I Vereador José Gomes da Silva Rua Duque de Caxias, s/n, Setor 01, Campo Novo de Rondônia/RO, localizado na zona urbana; Secretaria Municipal de Educação SEMED SEDE Avenida Tancredo Neves, nº 2454, Setor 02, Campo Novo de Rondônia/RO, localizada na zona urbana; Secretaria Municipal de Educação SEMED Depósito /Almoxarifado Central Avenida Tancredo Neves N°1988, Setor 02, Campo Novo de Rondônia/RO, localizada na zona urbana.
- Local de Entrega**SEMOSP**: Os materiais deverão ser entregues no Prédio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Tancredo Neves, Setor 02, nº 2055, em Campo Novo de Rondônia/RO, CEP 76887-000, em horários de expediente de Segunda a Sexta-Feira das 07h30min. as 13h30min, telefone de contato (69) 3239-2362, endereço eletrônico E-mail:semert@camponovo.ro.gov.br, bem como alojamento para servidores no Distrito Rio Branco.
- Local de Entrega**IPECAN**: Os materiais deverão ser entregues no Prédio do Instituto de Previdência, Localizada na Avenida Costa e Silva, N° 2021, Centro, em Campo Novo de Rondônia/RO, CEP 76887-000, em horários de expediente de Segunda a Sexta-Feira das 07h30min. as 13h30min, telefone de contato (69) 9-9304-9788, e-mailipecan@camponovo.ro.gov.br.

10.2. DOS PRAZOS (conforme item 10 do TR anexo I do Edital)
10.2.1. A**entrega**dos materiais/serviços deverá ser realizada no prazo de**ATÉ**05 (cinco) dias, contados da ciência da Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho pela CONTRATADA, observadas as necessidades da Administração.
10.2.1.2. Os serviços serão executados sob demanda, mediante solicitação formal emitida pelo setor competente de cada unidade administrativa, contendo a descrição do serviço a ser realizado, identificação do equipamento e local de atendimento, o prazo para**iniciar os serviços**é de no**máximo 48 horas**(dois) dias úteis, contado a partir do encaminhamento da ordem de serviço à CONTRATADA, podendo ser realizada através de e-mail oficial, o qual deverá constar na proposta de preços.
10.2.2. O prazo para assinatura do contrato será de 48 (quarenta e oito) horas, contados do envio de link de acesso encaminhado à CONTRATADA, por esta secretaria, podendo ser via e-mail, impresso, ou mesmo confirmada via telefone/WhatsApp sendo contato imediato.
10.2.3. O prazo para assinatura/ciência da Ordem de Entrega/Nota de Empenho será de até 01 (uma) hora, contados do envio à CONTRATADA, pela secretaria solicitante, que poderá ser encaminhada/ordenada junto à nota de empenho via e-mail, impresso, ou mesmo confirmada via telefone/WhatsApp sendo contato imediato.
10.2.4. O pagamento será efetuado no prazo de ATÉ 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo dos bens e da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor competente, em conformidade com os arts. 140, inciso II, e 141, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.
10.2.5. O prazo de vigência da ARP será de 1(um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, nas condições previstas no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21
10.2.6. O prazo para assinatura da ARP será de ATÉ 05 (cinco) dias, contados a partir da solicitação encaminhada á licitante, podendo ser via e-mail ou/e telefone.

10.3. DO RECEBIMENTO E CERTIFICAÇÃO DOS MATERIAIS
10.3.1. O acompanhamento, conferência e recebimento dos materiais ficarão sob responsabilidade do(a) Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado e/ou quem/equipe avaliativa que estiver substituindo, que ficará responsável por comunicar os fiscais de contato sobre quaisquer irregularidades encontradas.
10.3.2. Entregue os materiais, serão os mesmos recebidos provisoriamente por servidor ou pelo (a) Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, para inserção de documentos e relatórios em processo, bem como certificação avaliativa.
10.3.3. O prazo para assinatura/ciência da Ordem de Entrega/Nota de Empenho será de até 01 (uma) hora, contados do envio à CONTRATADA, pela secretaria solicitante, que poderá ser encaminhada/ordenada junto à nota de empenho via e-mail, impresso, ou mesmo confirmada via telefone/WhatsApp sendo contato imediato.
10.3.4. O objeto deste Termo será recebido em conformidade com o que rege o Art. 140, inciso II, letras "a" e "b", da Lei nº 14.133/2021.
10.3.5. A CONTRATADA deverá executar o objeto de acordo com o estipulado neste TR e o recebimento será:
- Provisório: no prazo de ATÉ 05 (cinco) dias, contado da entrega, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo, quando verificado o cumprimento das exigências.
- Definitivo: no prazo de ATÉ 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo.

11. DO REAJUSTE E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
11.1. Do Reajuste
11.1.1.Os preços contratados permanecerão irreajustáveis pelo período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data do orçamento estimado.

Decorrido esse prazo, poderá ser aplicado reajuste anual, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE, nos termos do art. 92, §3º, da Lei nº 14.133/2021, observadas as seguintes condições:
O percentual de reajuste será apurado considerando-se a variação acumulada do IPCA nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao mês de aplicação;
A aplicação do reajuste será formalizada mediante apostilamento no contrato, após manifestação técnica da área competente e autorização da autoridade administrativa;
Em caso de extinção do IPCA, será adotado outro índice oficial que o substitua ou, na ausência deste, o índice que melhor reflita a inflação do período, mediante justificativa fundamentada.

11.2.Das Condições de Pagamento
11.2.1. Atendendo a ordem cronológica financeira, depois do devido recebimento dos materiais pela comissão de recebimento, considerando que cada secretaria participante avaliará individualmente.
11.2.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo e da nota fiscal definitiva, ficando a liberação do pagamento condicionado à Regularidade Fiscal da contratada, respeitando as disponibilidades financeiras e com as exigências da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações.
11.2.3. A emissão da nota fiscal deverá ser realizada após a entrega dos produtos e, deverão ser encaminhadas à secretaria semanalmente ou mensalmente, para fins de pagamento conforme item 12 do TR.
11.2.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos devolvidos a empresa para as correções necessárias, não respondendo a Secretaria por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos.
11.2.5. A nota fiscal/fatura deverá conter o destaque do IRRF, conforme Decreto Municipal nº 179, de 10 de agosto de 2023, e Decreto Municipal nº 20, de 24 de janeiro de 2024, que regulamentam a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre pagamentos realizados pelo Município de Campo Novo de Rondônia, bem como demais normas federais vigentes, sendo considerada não apresentada até sua regularização.
11.3. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento será interrompido e terá sua contagem reiniciada a partir da nova apresentação regularizada e validada pela Administração.
11.4. O CONTRATANTE não se responsabilizará por despesas não previstas em contrato, nem reconhecerá cobranças diretas de terceiros sem autorização formal expressa.
11.5. Os tributos e contribuições incidentes serão retidos na fonte, quando aplicável, conforme legislação federal, estadual e municipal vigente.
11.6. A CONTRATADA não poderá utilizar o contrato como garantia nem ceder créditos dele decorrentes sem prévia e expressa autorização do Ordenador de Despesas.
11.7. Não haverá atualização monetária ou reajuste de preços, exceto nos casos de atraso de pagamento superior ao prazo legal, por culpa exclusiva da Administração, hipótese em que se aplicará a atualização prevista no art. 141, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
11.8. É condição indispensável para o pagamento a comprovação de regularidade fiscal, mediante apresentação das certidões ordinárias exigidas por lei, inclusive certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, quando aplicável.

12. DAS PENALIDADES
12.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas*no edital*.
12.1.1. 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.
12.2. 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).
12.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

12.4.INFRAÇÕES E SANÇÕES
12.4.1. DAS INFRAÇÕES;
12.4.1.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III - dar causa à inexecução total do contrato;
IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a aquisição, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII - praticar ato lesivo previsto noart. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.5. DAS SANÇÕES;

12.5.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
a. advertência;
b. multa, no valor de:
b.1. 3% (três por cento) sobre o valor da ordem de fornecimento, no caso de atraso injustificado no fornecimento/substituição do material, limitado a 5 (cinco) dias corridos;
b.2. 10% (dez por cento) sobre o valor da ordem de fornecimento, no caso de atraso injustificado no fornecimento/substituição do material por prazo superior ao estabelecido na alínea b.1, com aceitação do objeto pela Administração;
b.3. no caso de atraso injustificado no fornecimento/substituição do material por prazo superior a 5 (cinco) dias, com a não aceitação do objeto, caracterizando nessa hipótese a inexecução total da obrigação, será aplicada a penalidade prevista na alínea b.5;
b.4. 15% (quinze por cento) sobre o valor total da Ordem de Fornecimento, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
b.5. 20% (vinte por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução total da obrigação.
c. impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública do Município de Campo Novo de Rondônia/RO, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
12.5.2. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.
12.5.3. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pela Administração Pública à contratada, ou cobrado judicialmente.
12.5.4. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos na Lei Federal de Licitações N. 14.133/21.

13. CONDIÇÕES GERAIS
13.1. 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, ANEXOI D*O EDITAL*.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata lavrada após Ata de Realização do Pregão, Parecer Final, Adjudicação/Homologação e Publicações(ID 639319),(ID 639563),(ID 639722),(ID 639727),(ID 639753),(ID 640013)que, depois de lida e achada em ordem, assinada pelas partes e replicada em processo de órgãos participantes.

Campo Novo de Rondônia/RO, 17 de Setembro de 2026.

[Assinado Eletronicamente]
FABIOLA ALVES MEDEIROS
Secretária de Municipal de Assistência Social
Port. 43/2021/PMCNR-GAB

ZERO GRAU REFRIGERAÇÃO LTDA - 20.674.139/0001-28.
Representante:**Wagner Dos Santos Simonato.**

Anexo
CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação dos itens da licitação**PE 012/2026**, segue relação de fornecedores que aceitaram FONECER os itens com preços iguais ao adjudicatário:

LOTE TR	REFRIGERACAO MAIA LTDA - 15.448.355/0001-15, Endereço:Rua Minas Gerais, nº 1147, CEP: 76863-000, Rio Crespo/RO, E-Mail:refrigeracaomaia2@gmail.com, Telefone: (69) 9-8118-7223.				
LOTE	**Quant.**	**Class.**	**Descrição**	**Marca**	**Modelo**
1	43,00	UN	CAPACITOR 30UF, 450W	Serviço	Serviço
1	42,00	UN	CAPACITOR 35UF, 450W	Serviço	Serviço
1	35,00	UN	CAPACITOR 40UF, 450W	Serviço	Serviço
1	14,00	UN	CAPACITOR 45UF, 450W	Serviço	Serviço
1	12,00	UN	CAPACITOR 60UF	Serviço	Serviço
1	35,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 1.0 UF	Serviço	Serviço
1	40,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 1.5 UF, 450W	Serviço	Serviço
1	27,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 2.0 UF, 450W	Serviço	Serviço
1	86,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 2.5 UF, 450W	Serviço	Serviço
1	61,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 3.0 UF, 450W	Serviço	Serviço
1	8,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 5.0 UF, 450W	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000BTUS INVERTER, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	12,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço

1	4,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS INVERTER, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	11,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 24.000 BTUS INVERTER, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	11,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS INVERTER, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	1,00	UN	COMPRESSOR PARA AR-CONDICIONADO SPLIT 36.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	18,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	1,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	1,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE	Serviço	Serviço
1	88,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	24,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	8,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 24.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	3,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	3,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	46,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	4,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	6,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO	Serviço	Serviço
1	6,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO	Serviço	Serviço
1	94,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	20,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	8,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 24.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	2,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	6,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 36.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	2,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	4,00	SERV	LIMPEZA DE AR CONDICIONADO DE TIPO JANELA DE 10.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	4,00	SERV	LIMPEZA DE CLIMATIZADOR DE AR INDUSTRIAL	Serviço	Serviço
1	8,00	SERV	LIMPEZA DE CORTINA DISTRIBUIDORA DE AR	Serviço	Serviço
1	47,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	68,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	32,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 22.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	9,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS.	Serviço	Serviço
1	34,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	242,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	58,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	32,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 24.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	14,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	12,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	18,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM PARA AR CONDICIONADO DE 36.000 BTUS.	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR ELETRICO MONOFASICO DO VENTILADOR DE CORTINA DE AR 220V	Serviço	Serviço
1	10,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR DO AR SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	11,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR DO AR SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR DO AR SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR SPLIT 12.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	13,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR SPLIT 18.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço

1	2,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR SPLIT 24.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR SPLIT 30.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	1,00	UN	MOTOR VENTILADOR DA CONDENSADORA PARA AR-CONDICIONADO SPLIT DE 36.000 BTUS.	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO CONDENSADOR DO AR SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO CONDENSADOR DO AR SPLIT 18.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO CONDENSADOR DO AR SPLIT 22.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	11,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO EVAPORADOR DO AR SPLIT 18.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO EVAPORADOR DO AR SPLIT 22.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	11,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO EVAPORADOR DO AR SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	10,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR DO AR SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR DO AR SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR SPLIT 12.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR SPLIT 18.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR SPLIT 24.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR SPLIT 30.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	1,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADORA 36.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	23,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	14,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	14,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	30,00	UN	PROTETOR TERMICO AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	13,00	UN	PROTETOR TERMICO AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	PROTETOR TERMICO AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	3,00	UN	PROTETOR TERMICO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	14,00	UN	PROTETOR TERMICO PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	26,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO INVERTER SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	8,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO INVERTER SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	4,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO INVERTER SPLIT 22.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	11,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO INVERTER SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	80,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	63,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	42,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 24.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	14,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	4,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 36.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	6,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	82,00	SERV	RECARGA DE GAS R22 DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	20,00	SERV	RECARGA DE GAS R22 DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	4,00	SERV	RECARGA DE GAS R22 DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	48,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR DE VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATE 5UF.	Serviço	Serviço
1	51,00	SERV	TROCA DE CAPACITORES DE AR CONDICIONADO SPLIT 30 UF ATE 60UF.	Serviço	Serviço
1	13,00	SERV	TROCA DE CAPACITORES DE VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.5UF ATE 5UF	Serviço	Serviço
1	25,00	SERV	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	Serviço	Serviço
1	25,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADORCONDENSADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	Serviço	Serviço
1	25,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADOREVAPORADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	Serviço	Serviço
1	36,00	SERV	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	Serviço	Serviço
1	20,00	SERV	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	TURBINA / VENTILADOR TANGENCIAL PARA CORTINA DE AR 220V	Serviço	Serviço
2	4,00	UN	CAPACITOR 40UF, 450W - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	14,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	5,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	3,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	1,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	14,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	5,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO	Serviço	Serviço

			E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.		
2	5,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	1,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	28,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	54,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	13,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS EVAPORADOR - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	2,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	2,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	4,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 24.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	34,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	11,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	1,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	4,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 35UF, 40UF - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	9,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATÉ 5UF - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	6,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30UF ATE 60UF - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	5,00	SERV	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	5,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADORCONDENSADORPARA AR SPLIT DE 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	5,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADOREVAPORADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	7,00	SERV	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 A 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	5,00	SERV	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	1,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	2,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	3,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	2,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	16,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 22.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	3,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	1,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	3,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	3,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	16,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 22.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	3,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	4,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS - TRES COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	46,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - TRES COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	12,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR	Serviço	Serviço

			CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.		
3	32,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	6,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	4,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS EVAPORADOR - TRES COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	1,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 12.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	1,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 18.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	4,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 24.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	40,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	5,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	4,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 22.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	1,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	4,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS - TRES COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	12,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR DE VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATE 5UF. - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	13,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30UF ATE 60UF - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	7,00	SERV	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	7,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADORCONDENSADORPARA AR SPLIT DE 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	7,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADOREVAPORADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	1,00	SERV	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	7,00	SERV	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	2,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	3,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	4,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	1,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	1,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30UF ATE 60UF - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	1,00	SERV	TROCA DE CAPACITORES DE VENTILADOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATÉ 5.0UF - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	1,00	SERV	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	1,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADORCONDENSADORPARA AR SPLIT DE 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	1,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADOREVAPORADORPARA AR SPLIT DE 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTAAPROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	7,00	SERV	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	1,00	SERV	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	5,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	9,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	5,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	9,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	2,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço

5	6,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	48,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	10,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	18,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	49,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	2,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	3,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	8,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR DE VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATE 5UF - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	8,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30UF ATE 60UF - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	8,00	SERV	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	8,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADORCONDENSADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	8,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADOREVAPORADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	8,00	SERV	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS. - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	8,00	SERV	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço

Item TR	FAZOLIN INSFRAESTRUTURA E SERVIÇOS LTDA - 39.883.052/0001-99, Endereço: AvenidaManoel Mariano Da Silva, nº 358, CEP: 76890-566, Jaru/RO, E-Mail:fazolinlicitacao@gmail.com, Telefone: (69) 9-9328-8844.				
LOTE	**Quant.**	**Class.**	**Descrição**	**Marca**	**Modelo**
1	43,00	UN	CAPACITOR 30UF, 450W	Serviço	Serviço
1	42,00	UN	CAPACITOR 35UF, 450W	Serviço	Serviço
1	35,00	UN	CAPACITOR 40UF, 450W	Serviço	Serviço
1	14,00	UN	CAPACITOR 45UF, 450W	Serviço	Serviço
1	12,00	UN	CAPACITOR 60UF	Serviço	Serviço
1	35,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 1.0 UF	Serviço	Serviço
1	40,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 1.5 UF, 450W	Serviço	Serviço
1	27,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 2.0 UF, 450W	Serviço	Serviço
1	86,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 2.5 UF, 450W	Serviço	Serviço
1	61,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 3.0 UF, 450W	Serviço	Serviço
1	8,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 5.0 UF, 450W	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000BTUS INVERTER, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	12,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS INVERTER, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	11,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 24.000 BTUS INVERTER, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	11,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS INVERTER, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	1,00	UN	COMPRESSOR PARA AR-CONDICIONADO SPLIT 36.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	18,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	1,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	1,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE	Serviço	Serviço
1	88,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	24,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	8,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 24.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	3,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	3,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	46,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	4,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	6,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO	Serviço	Serviço
1	6,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO	Serviço	Serviço

			DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO		
1	94,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	20,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	8,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 24.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	2,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	6,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 36.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	2,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	4,00	SERV	LIMPEZA DE AR CONDICIONADO DE TIPO JANELA DE 10.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	4,00	SERV	LIMPEZA DE CLIMATIZADOR DE AR INDUSTRIAL	Serviço	Serviço
1	8,00	SERV	LIMPEZA DE CORTINA DISTRIBUIDORA DE AR	Serviço	Serviço
1	47,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	68,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	32,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 22.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	9,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS.	Serviço	Serviço
1	34,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	242,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	58,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	32,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 24.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	14,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	12,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	18,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM PARA AR CONDICIONADO DE 36.000 BTUS.	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR ELETRICO MONOFASICO DO VENTILADOR DE CORTINA DE AR 220V	Serviço	Serviço
1	10,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR DO AR SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	11,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR DO AR SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR DO AR SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR SPLIT 12.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	13,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR SPLIT 18.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR SPLIT 24.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR SPLIT 30.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	1,00	UN	MOTOR VENTILADOR DA CONDENSADORA PARA AR-CONDICIONADO SPLIT DE 36.000 BTUS.	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO CONDENSADOR DO AR SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO CONDENSADOR DO AR SPLIT 18.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO CONDENSADOR DO AR SPLIT 22.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	11,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO EVAPORADOR DO AR SPLIT 18.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO EVAPORADOR DO AR SPLIT 22.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	11,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO EVAPORADOR DO AR SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	10,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR DO AR SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR DO AR SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR SPLIT 12.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR SPLIT 18.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR SPLIT 24.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR SPLIT 30.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	1,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADORA 36.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	23,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	14,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	14,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	30,00	UN	PROTETOR TERMICO AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço

	1	13,00	UN	PROTETOR TERMICO AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
	1	4,00	UN	PROTETOR TERMICO AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
	1	3,00	UN	PROTETOR TERMICO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
	1	14,00	UN	PROTETOR TERMICO PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
	1	26,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO INVERTER SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
	1	8,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO INVERTER SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
	1	4,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO INVERTER SPLIT 22.000 BTUS	Serviço	Serviço
	1	11,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO INVERTER SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
	1	80,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
	1	63,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
	1	42,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 24.000 BTUS	Serviço	Serviço
	1	14,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
	1	4,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 36.000 BTUS	Serviço	Serviço
	1	6,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
	1	82,00	SERV	RECARGA DE GAS R22 DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
	1	20,00	SERV	RECARGA DE GAS R22 DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
	1	4,00	SERV	RECARGA DE GAS R22 DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
	1	48,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR DE VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATE 5UF.	Serviço	Serviço
	1	51,00	SERV	TROCA DE CAPACITORES DE AR CONDICIONADO SPLIT 30 UF ATE 60UF.	Serviço	Serviço
	1	13,00	SERV	TROCA DE CAPACITORES DE VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.5UF ATE 5UF	Serviço	Serviço
	1	25,00	SERV	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	Serviço	Serviço
	1	25,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADORCONDENSADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	Serviço	Serviço
	1	25,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADOREVAPORADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	Serviço	Serviço
	1	36,00	SERV	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	Serviço	Serviço
	1	20,00	SERV	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	Serviço	Serviço
	1	5,00	UN	TURBINA / VENTILADOR TANGENCIAL PARA CORTINA DE AR 220V	Serviço	Serviço
	2	4,00	UN	CAPACITOR 40UF, 450W - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	14,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	5,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	3,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	1,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	14,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	5,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	5,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	1,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	28,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	54,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	13,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS EVAPORADOR - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	2,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	2,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	4,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 24.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	34,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	11,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	1,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	4,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 35UF, 40UF - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	9,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATÉ 5UF - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	6,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30UF ATE 60UF - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço

2	5,00	SERV	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	5,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADORCONDENSADORPARA AR SPLIT DE 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	5,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADOREVAPORADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	7,00	SERV	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 A 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
2	5,00	SERV	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	1,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	2,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	3,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	2,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	16,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 22.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	3,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	1,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	3,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	3,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	16,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 22.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	3,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	4,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS - TRES COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	46,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - TRES COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	12,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	32,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	6,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	4,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS EVAPORADOR - TRES COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	1,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 12.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	1,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 18.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	4,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 24.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	40,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	5,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	4,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 22.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	1,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	4,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS - TRES COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	12,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR DE VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATE 5UF. - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	13,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30UF ATE 60UF - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	7,00	SERV	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço

	3	7,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADORCONDENSADORPARA AR SPLIT DE 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	3	7,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADOREVAPORADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	3	1,00	SERV	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	3	7,00	SERV	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	4	2,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	4	3,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	4	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	4	4,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	4	1,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	4	1,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30UF ATE 60UF - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	4	1,00	SERV	TROCA DE CAPACITORES DE VENTILADOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATÉ 5.0UF - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	4	1,00	SERV	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	4	1,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADORCONDENSADORPARA AR SPLIT DE 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	4	1,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADOREVAPORADORPARA AR SPLIT DE 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTAAPROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	4	7,00	SERV	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	4	1,00	SERV	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	5,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	9,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	5,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	9,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	2,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	6,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	48,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	10,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	18,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	49,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	2,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	3,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	8,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR DE VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATE 5UF - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	8,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30UF ATE 60UF - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	8,00	SERV	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	8,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADORCONDENSADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	8,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADOREVAPORADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	8,00	SERV	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS. - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	5	8,00	SERV	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço

Item TR	E A CIRINO AR CONDICIONADOS - 19.361.151/0001-01, Endereço:Rua Toledo, nº 438, CEP: 76870-566, Ji-Paraná/RO, E-Mail:brasil.ar@hotmail.com.br, Telefone: (69) 9-9224-5290.				
LOTE	**Quant.**	**Class.**	**Descrição**	**Marca**	**Modelo**
1	43,00	UN	CAPACITOR 30UF, 450W	Serviço	Serviço
1	42,00	UN	CAPACITOR 35UF, 450W	Serviço	Serviço
1	35,00	UN	CAPACITOR 40UF, 450W	Serviço	Serviço
1	14,00	UN	CAPACITOR 45UF, 450W	Serviço	Serviço
1	12,00	UN	CAPACITOR 60UF	Serviço	Serviço
1	35,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 1.0 UF	Serviço	Serviço
1	40,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 1.5 UF, 450W	Serviço	Serviço
1	27,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 2.0 UF, 450W	Serviço	Serviço
1	86,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 2.5 UF, 450W	Serviço	Serviço
1	61,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 3.0 UF, 450W	Serviço	Serviço
1	8,00	UN	CAPACITOR DE VENTILADOR DE 5.0 UF, 450W	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000BTUS INVERTER, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	12,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS INVERTER, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	11,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 24.000 BTUS INVERTER, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	11,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS INVERTER, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	1,00	UN	COMPRESSOR PARA AR-CONDICIONADO SPLIT 36.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	18,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	1,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	1,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE	Serviço	Serviço
1	88,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	24,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	8,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 24.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	3,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	3,00	SERV	DESINSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE.	Serviço	Serviço
1	46,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	4,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	6,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO	Serviço	Serviço
1	6,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO	Serviço	Serviço
1	94,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	20,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	8,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 24.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	2,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	6,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 36.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	2,00	SERV	INSTALAÇAO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇOES DO FABRICANTE COM EXECUÇAO DE VACUO E NO MINIMO 2 METROS DE TUBULAÇAO.	Serviço	Serviço
1	4,00	SERV	LIMPEZA DE AR CONDICIONADO DE TIPO JANELA DE 10.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	4,00	SERV	LIMPEZA DE CLIMATIZADOR DE AR INDUSTRIAL	Serviço	Serviço
1	8,00	SERV	LIMPEZA DE CORTINA DISTRIBUIDORA DE AR	Serviço	Serviço
1	47,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	68,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	32,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 22.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	9,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS.	Serviço	Serviço
1	34,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO	Serviço	Serviço

			INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS		
1	242,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	58,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	32,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 24.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	14,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	12,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	18,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM PARA AR CONDICIONADO DE 36.000 BTUS.	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR ELETRICO MONOFASICO DO VENTILADOR DE CORTINA DE AR 220V	Serviço	Serviço
1	10,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR DO AR SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	11,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR DO AR SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR DO AR SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR SPLIT 12.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	13,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR SPLIT 18.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR SPLIT 24.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR VENTILADOR CONDENSADOR SPLIT 30.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	1,00	UN	MOTOR VENTILADOR DA CONDENSADORA PARA AR-CONDICIONADO SPLIT DE 36.000 BTUS.	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO CONDENSADOR DO AR SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO CONDENSADOR DO AR SPLIT 18.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO CONDENSADOR DO AR SPLIT 22.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	11,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO EVAPORADOR DO AR SPLIT 18.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO EVAPORADOR DO AR SPLIT 22.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	11,00	UN	MOTOR VENTILADOR DO EVAPORADOR DO AR SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	10,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR DO AR SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR DO AR SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR SPLIT 12.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR SPLIT 18.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	2,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR SPLIT 24.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	5,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADOR SPLIT 30.000 BTUS INVERTER	Serviço	Serviço
1	1,00	UN	MOTOR VENTILADOR EVAPORADORA 36.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	23,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	14,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	14,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	30,00	UN	PROTETOR TERMICO AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	13,00	UN	PROTETOR TERMICO AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	4,00	UN	PROTETOR TERMICO AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS, BIVOLTS	Serviço	Serviço
1	3,00	UN	PROTETOR TERMICO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	14,00	UN	PROTETOR TERMICO PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	26,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO INVERTER SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	8,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO INVERTER SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	4,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO INVERTER SPLIT 22.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	11,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO INVERTER SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	80,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	63,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	42,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 24.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	14,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	4,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 36.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	6,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	82,00	SERV	RECARGA DE GAS R22 DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	20,00	SERV	RECARGA DE GAS R22 DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	4,00	SERV	RECARGA DE GAS R22 DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS	Serviço	Serviço
1	48,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR DE VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATE 5UF.	Serviço	Serviço
1	51,00	SERV	TROCA DE CAPACITORES DE AR CONDICIONADO SPLIT 30 UF ATE 60UF.	Serviço	Serviço
1	13,00	SERV	TROCA DE CAPACITORES DE VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.5UF ATE 5UF	Serviço	Serviço
1	25,00	SERV	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	Serviço	Serviço
1	25,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADORCONDENSADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	Serviço	Serviço

	1	25,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADOREVAPORADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	Serviço	Serviço
	1	36,00	SERV	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	Serviço	Serviço
	1	20,00	SERV	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS.	Serviço	Serviço
	1	5,00	UN	TURBINA / VENTILADOR TANGENCIAL PARA CORTINA DE AR 220V	Serviço	Serviço
	2	4,00	UN	CAPACITOR 40UF, 450W - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	14,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	5,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	3,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	1,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	14,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	5,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	5,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	1,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	28,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	54,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	13,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS EVAPORADOR - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	2,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	2,00	UN	PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	4,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 24.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	34,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	11,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	1,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	4,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 35UF, 40UF - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	9,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATÉ 5UF - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	6,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30UF ATE 60UF - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	5,00	SERV	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	5,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADORCONDENSADORPARA AR SPLIT DE 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	5,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADOREVAPORADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	7,00	SERV	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 A 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	2	5,00	SERV	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - RIO BRANCO APROXIMADAMENTE 90KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	3	1,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	3	2,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	3	3,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	3	2,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	3	16,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 22.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	3	3,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	3	1,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
	3	3,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE	Serviço	Serviço

				VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.		
3	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	3,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	16,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 22.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	3,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	4,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 24.000 BTUS - TRES COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	46,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - TRES COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	12,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	32,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	6,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	4,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS EVAPORADOR - TRES COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	1,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 12.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	1,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 18.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	4,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO INVERTER SPLIT 24.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	40,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	5,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	4,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 22.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	1,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	4,00	SERV	RECARGA DE GAS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 9.000 BTUS - TRES COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	12,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR DE VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATE 5UF. - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	13,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30UF ATE 60UF - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	7,00	SERV	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	7,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADORCONDENSADORPARA AR SPLIT DE 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	7,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADOREVAPORADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	1,00	SERV	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
3	7,00	SERV	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - TRÊS COQUEIROS APROXIMADAMENTE 47 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	2,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	3,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	4,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	1,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	1,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30UF ATE 60UF - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	1,00	SERV	TROCA DE CAPACITORES DE VENTILADOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATÉ 5.0UF - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	1,00	SERV	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	1,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADORCONDENSADORPARA AR SPLIT DE 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço

4	1,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADOREVAPORADORPARA AR SPLIT DE 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTAAPROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	7,00	SERV	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
4	1,00	SERV	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATÉ 30.000 BTUS - NOVA FLORESTA APROXIMADAMENTE 24 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	5,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	9,00	SERV	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICATE - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	2,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO INVERTER TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	5,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICINADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	9,00	SERV	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE COM EXECUÇÃO DE VACUO E NO MÍNIMO 2 METROS DE TUBULAÇÃO - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	2,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 12.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	6,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO INVERTER TIPO SPLIT 18.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	48,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇAO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DO AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	10,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	18,00	SERV	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA COM DESMONTAGEM E MONTAGEM DA EVAPORADORA E DO CONDENSADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	49,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 12.000 BTUS - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	2,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 18.000 BTUS - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	3,00	SERV	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT 30.000 BTUS - VILA UNIÃO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	8,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR DE VENTILADOR DE AR CONDICIONADO SPLIT 1.0UF ATE 5UF - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	8,00	SERV	TROCA DE CAPACITOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 30UF ATE 60UF - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	8,00	SERV	TROCA DE COMPRESSOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	8,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADORCONDENSADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	8,00	SERV	TROCA DE MOTOR VENTILADOREVAPORADORPARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	8,00	SERV	TROCA DE PLACA MODELO UNIVERSAL PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS. - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço
5	8,00	SERV	TROCA DE PROTETOR TERMICO PARA AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ATE 30.000 BTUS - VILA UNIAO APROXIMADAMENTE 30 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	Serviço	Serviço

Publicado por:
Loana de Assis Costa
Código Identificador:08664262

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL EDITAL Nº 001/2026-SEMED

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL EDITAL Nº 001/2026-SEMED

A Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, no uso de suas atribuições legais e em observância às disposições do Edital nº 001/2026, que rege o Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Magistério Público Municipal, torna público:

RETIFICAÇÃO nº 6

Cargo: Profissional do Magistério Nível II – Professor de Braile - Local: Rede Municipal de Ensino, Total Inscrito: 5

1	5-4-1/2026	20/05/1986	Cristiane lima dias	***.586.502-**	Costa marques/ro	Deferida

2	5-4-2/2026	05/08/1996	Domingos caitano de sousa neto	***.403.451-**	Guajara mirim/ro	Deferida
3	5-4-4/2026	18/07/1981	Elizangela dos santos das chagas	***.722.762-**	Novo horizonte do oeste/ro	Indeferida
4	5-4-3/2026	05/11/1987	Joana de souza costa aricapu	***.161.402-**	Guajará- mirim/ro	Deferida
5	5-4-5/2026	25/04/1968	Ricardo ramos pimenta	***.303.002-**	Porto velho/ro	Indeferida

Cargo: Profissional do Magistério Nível II – Professor Intérprete de Libras - Local: Rede Municipal de Ensino, Total Inscrito: 35

Seq	Inscrição	Nascimento	Nome	Cpf	Cidade/estado	Situação
01	5-3-1/2026	14/11/1996	Adrielle stéfane alves stering	***.725.362-**	Porto velho/ro	Deferida
02	5-3-24/2026	25/10/1995	Andressa cortes rodrigues	***.135.162-**	Guajara mirim/ro	Deferida
03	5-3-30/2026	20/11/1982	Alcilene de lima pereira	***.015.902-**	Guajará- mirim/ro	Indeferida
04	5-3-4/2026	06/12/1991	Alessandro macedo de souza	***.460.592-**	Jaru/ro	Indeferida
05	5-3-35/2026	03/11/1983	Ana Kely Mesquita	***.159.432-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
06	5-3-5/2026	01/03/1961	Angel Gabriel Andrade Aránguiz	***.347.722-**	Guajara-Mirim/RO	Deferida
07	5-3-21/2026	15/10/1987	Aniele Leigue Marinho	***.883.522-**	Guajara-Mirim/RO	Indeferida
08	5-3-22/2026	17/11/1988	Daniel Lira Vasconcelos	***.303.612-**	Porto Velho/RO	Deferida
09	5-3-23/2026	04/07/1974	Dunia Isabel Orihuela Coimbra	***.198.042-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
10	5-3-8/2026	23/09/1972	Elisangela rodrigues gusmão	***.047.742-**	Porto velho/ro	Deferida
11	5-3-33/2026	06/11/1984	Eliete soares da silva urquieta	***.317.402-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
12	5-3-3/2026	04/05/2001	Elisa torres valeriano	***.901.036-**	Arcos/mg	Deferida
13	5-3-28/2026	13/08/1974	Francivan neves assunção	***.373.502-**	Plácido de castro/ac	Indeferida
14	5-3-14/2026	18/10/1997	Geanne mendes pereira	***.976.242-**	Porto velho/ro	Indeferida
15	5-3-7/2026	30/08/1996	Helixon da silva nobre	***.496.522-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
16	5-3-25/2026	20/03/1995	Helen cristina orihuela coimbra	***.136.782-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
17	5-3-16/2026	21/01/2000	Izabelly carrera barros	***.955.742-**	Itaituba /pa	Indeferida
18	5-3-20/2026	18/11/1995	Jocimar portugal de jesus	***.218.672-**	Ariquemes/ro	Indeferida
19	5-3-27/2026	30/05/1987	Jesildo nascimento barbosa	***.367.152-**	Cruzeiro do sul/ac	Indeferida
20	5-3-15/2026	23/08/1983	Jovani maurício	***.323.382-**	Vale do paraíso/ro	Indeferida
21	5-3-17/2026	23/05/2000	João victor fróes castro	***.163.342-**	Manaus/am	Indeferida
22	5-3-6/2026	20/06/1992	Katy stefanny de oliveira palha penha	***.721.882-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
23	5-3-13/2026	28/01/1979	Luciana aparecida lima silva	***.062.732-**	Porto velho/ro	Indeferida
24	5-3-32/2026	14/05/1984	Lucimara teodoro	***.306.742-**	Guajará mirim/ro	Deferida
25	5-3-26/2026	18/05/1977	Maria josé cabral Pereira pires	***.773.252-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
26	5-3-11/2026	09/07/1981	Maria lucicléia lopes do nascimento leão	***.818.752-**	Porto velho/ro	Deferida
27	5-3-34/2026	14/08/1994	Mayara lopes anastácio	***.712.452-**	Espigão do oeste /ro	Deferida
28	5-3-12/2026	08/07/1976	Miriam vonilha dos santos	***.652.032-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
29	5-3-31/2026	09/11/1979	Patrícia barbosa uassaça	***.953.512-**	Porto velho/ro	Deferida
30	5-3-2/2026	19/05/1980	Reijano da silva souza	***.823.562-**	Porto velho/ro	Deferida

31	5-3-19/2026	01/10/2000	Tamiles shereder dos santos	***.448.782-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
32	5-3-9/2026	18/06/1991	Tatiane pordeus	***.481.092-**	Porto velho/ro	Deferida
33	5-3-18/2026	16/06/1992	Veronica guedes da silva	***.545.632-**	Rolim de moura/ro	Deferida
34	5-3-29/2026	11/07/1973	Zuleide araújo de oliveira gomes	***.963.502-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
35	5-3-10/2026	25/03/1981	Maria do socorro neris lopes	***.816.102-**	Santana/ap	Deferida

Cargo: Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Rural - Local: Rede Municipal de Ensino. Total Inscrito: 13

Seq	Inscrição	Nascimento	Nome	Cpf	Cidade/estado	Situação
01	5-5-7/2026	05/03/1985	Cristiane dos santos barbosa magalhães	***.600.272-**	Ariquemes/ro	Indeferida
02	5-5-9/2026	25/11/1993	Elane campos	***.336.472-**	Ananindeua /pa	Indeferida
03	5-5-11/2026	13/08/1974	Francivan neves assunção	***.373.502-**	Plácido de castro/ac	Indeferida
04	5-5-8/2026	23/01/1987	Geliane fereira braga	***.015.602-**	Ariquemes/ro	Deferida
05	5-5-12/2026	26/11/1986	Georgiane da costa reis	***.671.522-**	Porto velho/ro	Indeferida
06	5-5-1/2026	03/11/1987	João paulo monteiros ferreira	***.642.512-**	Guajará-mirim /ro	Deferida
07	5-5-13/2026	10/03/2000	Luana leite de assuncao	***.835.602-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
08	5-5-2/2026	17/07/1977	Lucélia lobo da silva dos santos	***.379.242-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
09	5-5-10/2026	05/08/1983	Lucyana daniela mendes dos Reis	***.445.662-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
10	5-5-5/2026	17/09/1991	Lumaína do nascimento	***.601.462-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
11	5-5-3/2026	27/01/1973	Maria luiza rodrigues Gutierres silva	***.283.522-**	Guajara-mirim/ro	Indeferida
12	5-5-6/2026	26/06/1996	Uilli oliveira dourado	***.443.182-**	Mariana/ro	Indeferida
13	5-5-4/2026	05/10/1989	Viviane evangelista do nascimento	***.289.502-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida

Cargo: Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana - Local: Rede Municipal de Ensino. Total Inscrito: 604

Seq	Inscrição	Nascimento	Nome	Cpf	Cidade/estado	Situação
01	5-1-35/2026	26/05/1983	Marivane campos	***.023.412-**	Distrito de extrema/ro	Deferida
02	5-1-112/2026	24/02/1984	Adriana da silva becalli	***.500.791-**	Brasília/df	Deferida
03	5-1-125/2026	01/08/1989	Adriana reis martins	***.596.732-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
04	5-1-525/2026	09/07/1979	Adriana sarmento	***.633.172-**	Porto velho/ro	Indeferida
05	5-1-568/2026	10/08/1988	Agda dos santos queiroz	***.763.802-**	Nova mamoré/ro	Indeferida
06	5-1-483/2026	21/05/1997	Agriele da silva souza	***.898.542-**	Ariquemes/ro	Deferida
07	5-1-515/2026	06/11/1980	Albert Silveira de azevedo	***.715.732-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
08	5-1-168/2026	29/07/1989	Alessandra costa cesar	***.528.362-**	Guajará-mirim /ro	Deferida
09	5-1-39/2026	14/12/1984	Alexssandra rozendo da silva	***.098.412-**	Porto velho/ro	Deferida
10	5-1-274/2026	12/01/1990	Aline da Silva mafra	***.960.272-**	Guajará mirim/ro	Deferida
11	5-1-11/2026	18/04/1987	Aline rodrigues de moraes	***.225.772-**	Guajará-mirim - guajará-mirim/ro	Deferida
12	5-1-380/2026	20/03/1999	Amanda carvalho da cruz	***.794.392-**	São felipe do oeste/ro	Deferida
13	5-1-	12/12/1996	Ana beatriz de brito dias	***.673.542-	Guajará-mirim/ro	Deferida

	283/2026			**		
14	5-1-434/2026	02/03/1978	Ana esther araujo lobo	***.682.102-**	Guajara-mirim/ro	Deferida
15	5-1-251/2026	01/08/1987	Ana patrícia rodrigues	***.495.962-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
16	5-1-301/2026	08/03/1989	Ana paula pereira martins	***.327.902-**	Nova mamoré/ro	Deferida
17	5-1-463/2026	14/01/1991	Ana priscila pimentel ramos	***.994.822-**	Ariquemes/ro	Deferida
18	5-1-51/2026	30/12/1977	Anacélia baima silva	***.621.332-**	Porto velho/ro	Indeferida
19	5-1-280/2026	01/11/1994	Analice brito de carvalho	***.855.032-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
20	5-1-193/2026	18/11/1984	Ander maria de almeida manthaya	***.825.752-**	Diamantino/mt	Indeferida
21	5-1-49/2026	07/03/1984	Anderson cruz dos santos	***.357.242-**	Porto velho/ro	Deferida
22	5-1-383/2026	14/07/1992	Andreia costa melgar Loiola maia	***.074.412-**	Guajara mirim /ro	Indeferida
23	5-1-414/2026	06/03/1983	Andreia mendes ortiz de oliveira	***.573.002-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
24	5-1-598/2026	03/09/1990	Andréia de lima sinotti	***.421.702-**	Campo novo de rondônia/ro	Deferida
25	5-1-549/2026	21/05/1988	Angela evangelista de almeida	***.903.902-**	Porto velho/ro	Deferida
26	5-1-482/2026	20/02/1978	Angelita barreto xavier	***.126.802-**	Guajará mirim/ro	Indeferida
27	5-1-445/2026	13/04/1984	Aniceia reis andrade	***.177.392-**	Porto velho/ro	Deferida
28	5-1-447/2026	21/08/1982	Antonio edionardo cardoso	***.343.472-**	Porto velho/ro	Deferida
29	5-1-14/2026	19/06/1985	Antonio marcus gomes de araujo	***.472.242-**	Porto velho/ro	Indeferida
30	5-1-454/2026	13/10/1982	Aparecida perez medeiros	***.588.182-**	Guajará mirim/ro	Deferida
31	5-1-354/2026	13/01/1984	Arthur pereira pinho	***.842.102-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
32	5-1-577/2026	22/09/1982	Auriana ponhes de freitas	***.493.512-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
33	5-1-501/2026	07/09/1982	Adaildo tapeocí de barros	***.164.252-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
34	5-1-181/2026	25/03/1984	Adriana de souza serra	***.827.502-**	Porto velho/ro	Deferida
35	5-1-174/2026	06/09/1987	Adriane bastos da silva	***.784.252-**	Porto velho/ro	Deferida
36	5-1-264/2026	02/12/2002	Adrianny helen Rodrigues rossel	***.483.542-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
37	5-1-527/2026	09/06/1995	Adriele ferreira de araújo	***.953.980-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
38	5-1-546/2026	17/09/1998	Adália da silva piogê	***.523.372-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
39	5-1-318/2026	27/08/1971	Alcelita oliveira alves	***.785.072-**	Porto velho/ro	Indeferida
40	5-1-485/2026	19/01/1988	Alcilene barroso de lima	***.991.522-**	Guajará-mirim /ro	Indeferida
41	5-1-481/2026	04/01/1987	Alcineide neris pinto	***.487.162-**	Guajará mirim /ro	Deferida
42	5-1-503/2026	28/11/1981	Alcinete benedita monte de aguiar	***.648.882-**	Porto velho/ro	Deferida
43	5-1-385/2026	24/06/1981	Alcione dos santos tome	***.846.202-**	Candeias do jamari/ro	Indeferida
44	5-1-70/2026	19/09/1981	Alexsandra dantas mendonça	***.834.992-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
45	5-1-7/2026	28/10/1992	Alina maria faria pontes	***.983.542-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
46	5-1-423/2026	03/04/2001	Aline barbosa pego	***.740.422-**	Ariquemes/ro	Deferida
47	5-1-338/2026	06/01/1980	Aline gomes ferreira viana	***.763.162-**	Porto velho/ro	Deferida

48	5-1-190/2026	09/06/1987	Aline sousa barbosa	***.891.822-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida	
49	5-1-348/2026	21/07/1995	Amanda oliveira costa	***.298.466-**	Ituiutaba/mg	Deferida	
50	5-1-382/2026	01/06/1988	Ana azevêdo	***.283.432-**	Porto velho /ro	Deferida	
51	5-1-93/2026	19/07/1996	Ana carolina de paula machado	***.178.032-**	Cacoal/ro	Deferida	
52	5-1-479/2026	07/01/1995	Ana caroline ferreira da silva	***.239.882-**	Nova mamoré/ro	Deferida	
53	5-1-194/2026	02/05/1984	Ana cláudia correia lopes	***.067.242-**	Guajará mirim/ro	Indeferida	
54	5-1-397/2026	01/01/1969	Ana cristina ferreira da silva	***.003.192-**	Guajara mirim/ro	Indeferida	
55	5-1-153/2026	13/01/1977	Ana meires de araújo guerra	***.760.292-**	Rio branco/ac	Deferida	
56	5-1-424/2026	20/01/2001	Ana paula cardoso siqueira	***.101.332-**	Ariquemes /ro	Deferida	
57	5-1-109/2026	30/06/1995	Ana paula torres Rodrigues	***.790.132-**	Ji-paraná/ro	Indeferida	
58	5-1-377/2026	30/07/1994	Ana paula da silva	***.690.662-**	Vilhena/ro	Indeferida	
59	5-1-235/2026	28/06/1997	Ana priscila Lopes da silva de souza	***.493.182-**	Vista alegre do abunã/ro	Deferida	
60	5-1-146/2026	07/09/1990	Anastácia da costa bento	***.483.994-**	Nova cruz/rn	Deferida	
61	5-1-531/2026	10/07/1984	Andreia cristo lima	***.585.062-**	Ariquemes/ro	Deferida	
62	5-1-290/2026	12/03/1981	Andréia vancini	***.162.952-**	Campo novo de rondônia/ro	Deferida	
63	5-1-603/2026	29/02/1980	Angela maria ferreira de castro bgo	***.745.662-**	Porto velho/ro	Indeferida	
64	5-1-19/2026	15/01/1981	Anne mendes soto	***.602.092-**	Guajará mirim/ro	Indeferida	
65	5-1-537/2026	28/08/1986	Antonia geane costa lima	***.058.772-**	Epitaciolandia/ac	Deferida	
66	5-1-471/2026	25/08/1998	Antonio rodrigo pires santiago	***.967.672-**	Brasileia/ac	Indeferida	
67	5-1-259/2026	13/09/1999	Ariam ayesha barros Rodrigues	***.532.602-**	Guajara-mirim/ro	Indeferida	
68	5-1-43/2026	25/04/1990	Ariana de araújo lima	***.468.502-**	Manaus /am	Indeferida	
69	5-1-262/2026	04/11/1999	Ariely vieira ferreira	***.717.852-**	Campo novo/ro	Indeferida	
70	5-1-81/2026	14/01/1991	Artemise lima de castro	***.501.312-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida	
71	5-1-444/2026	14/03/1981	Auricelio bezerra de souza gomes	***.335.242-**	Guajará-mirim/ro	Deferida	
72	5-1-223/2026	02/09/1973	Auricélio serra da silva	***.206.412-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida	
73	5-1-418/2026	31/10/1984	Belky forero penha pereira	***.461.742-**	Guajara - mirim/ro	Deferida	
74	5-1-54/2026	04/03/2000	Brenda aline da silva beserra	***.827.122-**	Nova mamoré/ro	Deferida	
75	5-1-87/2026	14/03/1972	Balkis pinto ribera ereira	***.056.302-**	Guajará-mirim/ro	Deferida	
76	5-1-222/2026	15/10/1999	Beatriz daiany serra paiva	***.972.312-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida	
77	5-1-466/2026	01/01/1997	Beatriz da silva beserra da costa	***.827.042-**	Nova mamoré /ro	Deferida	
78	5-1-294/2026	07/04/1993	Benito cavina cartagena filho	***.927.022-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida	
79	5-1-475/2026	20/03/1990	Bianca paz mansilla	***.098.472-**	Guajara-mirim/ro	Deferida	
80	5-1-564/2026	18/01/1996	Bruna aparecida giacomelli	***.672.372-**	Alto paraíso/ro	Indeferida	
81	5-1-3/2026	17/02/1995	Bruna dos Santos da silva	***.527.662-**	Guajará-mirim/ro	Deferida	
82	5-1-	22/07/1985	Caliane marques alves	***.835.422-	Ariquemes/ro	Indeferida	

	518/2026			**			
83	5-1-159/2026	14/06/1994	Camila horrana Alves matias rosa	***.777.982-**	Ji-paraná/ro	Indeferida	
84	5-1-104/2026	20/12/1991	Carla cristina riva da silva de oliveira dantas	***.435.662-**	Guajará-mirim/ro	Deferida	
85	5-1-561/2026	21/07/1986	Carla Madalena arza frazão	***.158.462-**	Guajará-mirim/ro	Deferida	
86	5-1-61/2026	24/09/1982	Carla regina barbosa pugas	***.607.122-**	Jaru/ro	Indeferida	
87	5-1-25/2026	29/09/1979	Carlos alberto medeiros da silva	***.089.462-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida	
88	5-1-575/2026	09/04/1981	Carlúcia lopes	***.759.172-**	Guajará-mirim/ro	Deferida	
89	5-1-155/2026	26/10/1986	Carmem leidiane Pereira da silva	***.998.415-**	Guanambi/ba	Indeferida	
90	5-1-59/2026	14/04/1986	Carolina paula de oliveira santiago	***.729.272-**	Nova mamoré/ro	Indeferida	
91	5-1-335/2026	28/01/2003	Cassiane de almeida serrate	***.696.432-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida	
92	5-1-99/2026	20/11/1971	Cledir ribas	***.638.502-**	Ariquemes/ro	Indeferida	
93	5-1-571/2026	07/04/1985	Cleidiane de aguiar carneiro	***.264.162-**	Porto velho/ro	Deferida	
94	5-1-321/2026	06/08/1994	Clenildo alves anacleto	***.587.222-**	Buritis/ro	Indeferida	
95	5-1-80/2026	26/09/1978	Cleonice braga barroso dos santos	***.962.112-**	Gujara mirim/ro	Indeferida	
96	5-1-229/2026	20/05/1994	Crislene justiniano amaro	***.021.952-**	Guajará-mirim/ro	Deferida	
97	5-1-76/2026	02/10/1974	Cristiane almeida fernandes	***.939.962-**	Guajará mirim /ro	Deferida	
98	5-1-319/2026	16/05/1983	Cristiane nascimento viana	***.673.122-**	Guajará-mirim/ro	Deferida	
99	5-1-147/2026	24/05/1998	Camila lima trabuco	***.556.918-**	São paulo/sp	Deferida	
100	5-1-144/2026	29/04/2002	Camilly ruane martins	***.234.002-**	Macapá/ap	Indeferida	
101	5-1-502/2026	28/11/2002	Carine reis dos santos	***.887.292-**	Guajará-mirim/ro	Deferida	
102	5-1-363/2026	20/02/1987	Carla martins ramos	***.683.637-**	Jaru/ro	Indeferida	
103	5-1-129/2026	20/05/1978	Carlos Alexandre de santana	***.351.082-**	Ruropolis /pa	Indeferida	
104	5-1-68/2026	31/05/1985	Carmem talita da silva meira freitas	***.977.072-**	Guajará-mirim/ro	Deferida	

105	5-1-336/2026	21/08/1997	Carolina Guedes de Lima	***.897.202-**	Porto velho/RO	Indeferida
106	5-1-588/2026	01/06/1992	Caroline Holanda Amaral do Carmo	***.317.242-**	nova mamoré/RO	Deferida
107	5-1-123/2026	29/06/1992	Caroline Rebeca Rodrigues da Silva	***.058.962-**	Ariquemes/RO	Deferida
108	5-1-559/2026	24/05/1993	Caroline da Silva Passos	***.953.162-**	São Miguel do Guaporé/RO	Deferida
109	5-1-455/2026	03/02/1989	Catiane Silva de Souza	***.311.172-**	ARIQUEMES/RO	Deferida
110	5-1-494/2026	27/05/1980	Catiuscia da Silva Pereira	***.464.192-**	Porto velho /RO	Deferida
111	5-1-343/2026	10/06/1968	Celia Regina da silva	***.766.882-**	Porto velho /RO	Indeferida
112	5-1-126/2026	25/05/1969	Cirilo Santana leite	***.708.792-**	Guajará-Mirim-RO/RO	Indeferida
113	5-1-529/2026	26/03/1981	Claudia Carine da Silva	***.807.352-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
114	5-1-246/2026	09/10/1987	Cleidialeia Alves Costa	***.063.082-**	Buritis/RO	Indeferida
115	5-1-156/2026	11/06/1970	Clocildo mendes palha	***.033.002-**	guajara mirim/RO	Indeferida

116	5-1-233/2026	08/03/1988	Cristiane Costa de Lima	***.465.962-**	Guajará-Mirim /RO	Deferida
117	5-1-468/2026	01/04/1990	Cristiane Sigesmundo de Souza	***.220.382-**	Ariquemes/RO	Deferida
118	5-1-216/2026	27/10/1995	Cristiane da Silva Ferreira	***.180.942-**	Ariquemes /RO	Indeferida
119	5-1-166/2026	19/12/1999	Cássia Costa Castro	***.287.612-**	Guajará-Mirim /RO	Deferida
120	5-1-345/2026	01/01/1986	DAIANA ROCHA DE QUEIROZ	***.720.572-**	Porto Velho/RO	Deferida
121	5-1-314/2026	03/07/1990	DAIANE INACIO DE JESUS	***.918.742-**	Nova Mamoré /RO	Deferida
122	5-1-226/2026	30/05/1987	DANIELLY SANCHES LAIRANA	***.706.792-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
123	5-1-151/2026	21/11/1982	DEBORA LIMA BOTELHO	***.694.698-**	São Paulo/SP	Deferida
124	5-1-8/2026	24/12/1991	DEBORA LINHARES DA SILVA	***.660.452-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
125	5-1-328/2026	05/07/1989	DEBORA VIANA TEIXEIRA	***.292.882-**	PORTO VELHO/RO	Indeferida
126	5-1-175/2026	17/10/1991	DENISE GENILDA DA SILVA	***.865.782-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
127	5-1-169/2026	17/10/1988	DIONIZIA MAMEDES DA SILVA	***.136.682-**	ARIQUEMES/RO	Indeferida
128	5-1-498/2026	24/06/1986	Daiane Camelo Ferreira	***.500.262-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
129	5-1-589/2026	05/12/1992	Daiane Lopes Vales	***.247.102-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
130	5-1-566/2026	17/02/1979	Dalvina Gomes Luiz Lima	***.014.112-**	Ji-Paraná/RO	Indeferida
131	5-1-602/2026	04/02/1995	Daniel Viana Teixeira	***.392.452-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
132	5-1-206/2026	08/01/1990	Daniela Araújo Vasconcelos	***.433.032-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
133	5-1-279/2026	24/09/1988	Danieli Pereira de Santana Maia	***.685.892-**	Vilhena /RO	Indeferida
134	5-1-410/2026	01/12/1989	Danielle Bazan Bezerra	***.194.312-**	Porto Velho/RO	Deferida
135	5-1-430/2026	11/05/2000	Daniely Ramos Sousa	***.073.682-**	Nova Mamoré/RO	Indeferida
136	5-1-127/2026	27/08/1996	Darlane conceição da silva	***.965.082-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
137	5-1-249/2026	22/03/1989	Diana da Silva Ferreira	***.955.882-**	Guajará-mirim/RO	Indeferida
138	5-1-358/2026	23/04/1989	Dilce Lino	***.564.552-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
139	5-1-428/2026	02/06/1975	Dilma Bazán Ortiz	***.287.232-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
140	5-1-209/2026	12/04/1989	Dinara do Nascimeto Silva Morais	***.340.682-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
141	5-1-474/2026	02/07/1999	DÉBORA BARBOSA DE FARIAS	***.120.972-**	GUAJARA MIRIM/RO	Indeferida
142	5-1-242/2026	25/07/1986	DÉBORAH GOMES FERREIRA	***.731.594-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
143	5-1-438/2026	08/12/1977	EDLENE MENDONÇA DA SILVA	***.055.982-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
144	5-1-368/2026	03/10/1989	EDNEIA DA SILVA MOTA MAGALHÃES	***.143.542-**	PLACIDO DE CASTRO/AC	Deferida
145	5-1-545/2026	26/08/1977	EDVÂNIA PERERIA DA SILVA	***.562.182-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
146	5-1-161/2026	03/01/1974	EGIGLIANNA DA SILVA BRITO FREIRE	***.315.972-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
147	5-1-304/2026	20/05/1977	ELAINE COSMI DA COSTA	***.749.807-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
148	5-1-299/2026	27/08/1980	ELIANA DA SILVA MAGALHÃES ASSUNÇÃO	***.402.322-**	Plácido de Castro/AC	Indeferida
149	5-1-	16/10/1984	ELIANE FACUNDES DE OLIVEIRA VIEIRA	***.308.782-	PORTO VELHO/RO	Deferida

	505/2026			**		
150	5-1-198/2026	05/12/1976	ELINEIA SOARES DA SILVEIRA	***.282.852-**	São Francisco do Guaporé/RO	Deferida

151	5-1-375/2026	19/11/1976	ELIS REGINA ZUMBA	***.398.802-**	ARIQUEMES/RO	Indeferida
152	5-1-476/2026	17/04/1998	ELISANGELA SOUZA DA SILVA	***.526.512-**	DISTRITO DE EXTREMA/RO	Indeferida
153	5-1-443/2026	05/04/1995	ELIZABETH FERREIRA COSTA	***.864.652-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
154	5-1-297/2026	01/04/1984	ELIZIANE DE ARAUJO LIMA MENDES	***.235.222-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
155	5-1-252/2026	24/05/1994	EMILY RODRIGUES HIGINO	***.153.502-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Indeferida
156	5-1-506/2026	26/10/1991	ERIADNA DE LIMA SILVA	***.092.272-**	PIMENTEIRAS DO OESTE/RO	Deferida
157	5-1-355/2026	01/05/1989	ERICA SALES BATISTA	***.590.092-**	Cacaulândia/RO	Deferida
158	5-1-298/2026	27/07/1983	ERIKA OLIVEIRA DA SILVA	***.963.962-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Indeferida
159	5-1-381/2026	19/01/1968	EUFRAZIO LIDIO DA SILVA FILHO	***.961.381-**	CORUMBÁ/MS	Deferida
160	5-1-311/2026	14/11/1974	EVANIA FERREIRA DE SOUZA	***.071.882-**	PORTO VELHO/RO	Indeferida
161	5-1-425/2026	12/05/1972	Edcheila de oliveira Arantes pinto	***.930.698-**	São José dos Campos /SP	Deferida
162	5-1-287/2026	16/04/1999	Edenilson Campos Tavares	***.501.552-**	Guajará mirim /RO	Indeferida
163	5-1-5/2026	13/09/1983	Edilani Nery Lobo Donaide	***.315.002-**	Guajará-Mirim /RO	Deferida
164	5-1-581/2026	14/07/1988	Edinalva Alves moreira	***.183.062-**	Cujubim/RO	Deferida
165	5-1-75/2026	03/05/1979	Edinalva Costa De Paiva da Silva	***.329.542-**	Porto Velho/RO	Deferida

166	5-1-186/2026	03/09/1999	Elaine Caroline Soares Barros Pereira	***.666.682-**	Ariquemes /RO	Deferida
167	5-1-597/2026	20/04/1992	Elaine Oliveira da Silva	***.628.812-**	Nova Mamoré-RO/RO	Deferida
168	5-1-92/2026	14/01/1999	Elaine Paz Brukner Resky	***.639.392-**	Guajará-Mirim /RO	Indeferida
169	5-1-247/2026	21/09/1986	Elane Marcela Nascimento Santos da Silva	***.679.852-**	Porto Velho/RO	Deferida
170	5-1-582/2026	03/06/1991	Elciene santos Oliveira	***.084.902-**	Ariquemes/RO	Indeferida
171	5-1-388/2026	06/01/1972	Elcineth Felix dos Santos	***.797.052-**	Porto Velho/RO	Deferida
172	5-1-265/2026	18/12/1976	Elen Rodrigues Ibanes	***.134.792-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
173	5-1-177/2026	20/09/1988	Elenice Gomes pessatto	***.473.732-**	Guajará mirim/RO	Indeferida
174	5-1-490/2026	21/01/1976	Eliana Carvalho Ferreira dos Santos	***.595.202-**	Porto Velho/RO	Indeferida
175	5-1-271/2026	07/12/1980	Eliane Eugênio de Lima	***.052.002-**	Guajará-Mirim /RO	Deferida
176	5-1-173/2026	21/03/1993	Eliane Freitas da Silva Santos	***.003.482-**	Porto Velho/RO	Indeferida
177	5-1-263/2026	05/05/1985	Eliene Martins Bichi Venâncio	***.872.622-**	Porto Velho/RO	Indeferida
178	5-1-547/2026	10/10/1992	Eliete de Souza Moreira	***.039.972-**	Campo Novo de Rondônia /RO	Deferida
179	5-1-405/2026	09/02/1988	Elineide Ferreira de Oliveira Leão	***.302.182-**	Guajará - Mirim/RO	Deferida
180	5-1-78/2026	27/09/1979	Elisangela Faustino Cardoso Ferrarezi	***.162.602-**	Gua/RO	Deferida
181	5-1-48/2026	16/08/1978	Elisangela Oliveira Vieira Ferreira	***.559.812-**	Porto Velho/RO	Deferida

182	5-1-141/2026	08/07/1974	Elisângela Queiroz da silva Queiroz da silva	***.675.552-**	Nova Mamoré/RO	Deferida
183	5-1-416/2026	15/09/1979	Elizabeth de Melo Alves dos Reis	***.531.132-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
184	5-1-228/2026	29/09/1987	Elizete Santos Tirina Silva	***.790.382-**	Guajrá-Mirim/RO	Indeferida
185	5-1-211/2026	19/04/1991	Elma Gomes Gusmão	***.827.302-**	Guajará- Mirim/RO	Deferida
186	5-1-164/2026	01/12/1995	Emerson Lopes Alves	***.819.822-**	Plácido de Castro/AC	Indeferida
187	5-1-579/2026	13/02/1996	Emily Lins de Oliveira	***.858.812-**	Guajara-Mirim/RO	Deferida
188	5-1-15/2026	29/12/1979	Enock Araújo de Oliveira	***.157.802-**	Rio Branco/AC	Indeferida
189	5-1-332/2026	28/07/1999	Enzo Henrique Oliveira Coelho	***.709.472-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
190	5-1-293/2026	28/01/2003	Estefane Luiza Marques Pereira	***.865.362-**	Guajará-mirim/RO	Deferida
191	5-1-376/2026	23/03/2002	Ester Gabriele dos Santos Araujo	***.307.683-**	Parnaíba/PI	Indeferida
192	5-1-378/2026	09/08/1995	Estrella Ruiz Terrazas Machado	***.493.292-**	Cujubim/RO	Indeferida
193	5-1-195/2026	29/10/1977	Evanilde Barbosa Vaz	***.807.482-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
194	5-1-394/2026	25/09/1981	Evanilza Vieira Silva	***.729.132-**	GUAJARA MIRIM/RO	Deferida
195	5-1-541/2026	26/07/1976	Evany Dantas da Silva	***.771.862-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
196	5-1-185/2026	28/06/1973	Evânia Freitas Do Nascimento Carvalho	***.138.012-**	Jaru/RO	Indeferida

197	5-1-256/2026	06/12/02000	Ezequiel Leite da Silva	***.009.043-**	Bacabal/MA	Deferida
198	5-1-450/2026	25/04/1987	FABIANA GOMES DA SILVA	***.793.062-**	Porto Velho/RO	Deferida
199	5-1-567/2026	31/10/1987	FERNANDA DE CASTRO MARINHO	***.112.832-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
200	5-1-88/2026	27/05/1996	FERNANDA RAFAELA DOS SANTOS AUGUSTU	***.673.622-**	NOVA MAMORE/RO	Deferida
201	5-1-341/2026	03/10/1989	FLAVIA CRISTINA FIDELIS MORAIS	***.340.592-**	Porto Velho/RO	Indeferida
202	5-1-554/2026	01/07/1990	FRANCIKARLA FERREIRA DOS SANTOS	***.899.822-**	guajara-mirim/RO	Deferida
203	5-1-484/2026	27/01/1973	FRANCINALDO RODRIGUES DE SOUSA	***.499.302-**	MARITUBA/PA	Deferida
204	5-1-523/2026	28/08/1980	FRANCINETE DE SOUZA ALMEIDA DO NASCIMENTO	***.898.902-**	EXTREMA/RO	Deferida
205	5-1-536/2026	17/11/1984	FRANCISCA NUNES RAMOS	***.653.412-**	RIO BRANCO/AC	Indeferida
206	5-1-224/2026	06/09/1985	FRANCISCO JOSE BEZERRA FILHO	***.143.052-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
207	5-1-367/2026	21/12/1984	Fabiana Castro Carvalho Medeiros de Mendonça	***.861.272-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
208	5-1-340/2026	26/07/1988	Fabiana Rodrigues de Souza Vieira	***.270.202-**	Campo Novo de Rondônia/RO	Deferida
209	5-1-143/2026	03/06/1987	Fabiane Sabrina de Alcântara Costa	***.674.241-**	Brasília/DF	Deferida
210	5-1-110/2026	19/05/1980	Fabiane de Oliveira Freitas dos Santos	***.571.802-**	Porto Velho/RO	Indeferida
211	5-1-507/2026	05/08/1989	Fabiany Castro de Lima	***.041.482-**	Porto Velho /RO	Deferida
212	5-1-150/2026	17/07/1997	Fabiola Souza dos Santos	***.033.952-**	Xapuri /AC	Indeferida
213	5-1-412/2026	04/10/1990	Flaviane Nascimento Ferreira Schmidt	***.298.512-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
214	5-1-436/2026	05/02/1988	Flávia Araújo Nobre	***.979.502-**	Guajará Mirim/RO	Deferida

215	5-1-94/2026	07/04/2000	Francely Medeiros Evangelista	***.187.102-**	Nova Mamoré/RO	Indeferida
216	5-1-218/2026	26/05/1999	Francianny Mercedes Angos	***.831.202-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
217	5-1-514/2026	22/02/1977	Francilene Moraes Malaquias	***.591.782-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
218	5-1-441/2026	27/01/1985	Francinei Marques Mendes	***.139.272-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
219	5-1-473/2026	21/06/1972	Francineides Morais do Nascimento	***.188.082-**	Ji- Paraná/RO	Indeferida
220	5-1-189/2026	01/12/1978	Francisca Joanete Carmo Gomes	***.070.582-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
221	5-1-580/2026	22/10/1974	Francisca Matias Batista de Souza	***.389.862-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
222	5-1-578/2026	29/08/1987	Francisca Monteiro da Silva	***.164.072-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
223	5-1-205/2026	13/03/1981	Francisca da Silva de Oliveira	***.806.862-**	Porto Velho/RO	Deferida
224	5-1-237/2026	12/07/1978	Francisca das chagas oliveira	***.639.962-**	guajara Mirim/RO	Indeferida
225	5-1-491/2026	28/04/1996	GENAINA FERMANDES DOS SANTOS	***.506.562-**	Mirante da Serra/RO	Deferida
226	5-1-499/2026	31/10/1971	GENEZIA APARECIDA JACINTO	***.697.132-**	ARIQUEMES/RO	Indeferida
227	5-1-530/2026	19/10/1975	GENI ALBINO DA SILVA	***.113.936-**	NOVA MAMORÉ/RO	Indeferida
228	5-1-240/2026	04/06/1987	GISLANE DA SILVA NOGUEIRA DE OLIVEIRA	***.218.642-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
229	5-1-50/2026	11/02/2003	GLENDA FERREIRA BARROSO	***.622.092-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
230	5-1-352/2026	02/06/2005	GUILHERME ZIMMER SIMIONATO BIAVATTI	***.117.302-**	Porto Velho/RO	Indeferida
231	5-1-296/2026	21/04/1991	Geane Miranda Barbosa	***.727.292-**	Guajará-Mirim /RO	Indeferida
232	5-1-52/2026	13/05/1992	Geisa Filismino Peixoto	***.898.842-**	ji-paraná/RO	Indeferida
233	5-1-384/2026	10/12/1991	Geise Natália Rodrigues de Freitas	***.161.002-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
234	5-1-489/2026	26/11/1986	Georgiane da Costa Reis	***.671.522-**	Porto Velho/RO	Indeferida
235	5-1-320/2026	17/02/1999	Geovane Lopes Mozer	***.539.592-**	Alto Alegre dos Parecis-RO/RO	Indeferida
236	5-1-492/2026	03/11/1991	Gesiane Nascimento Lima	***.563.462-**	Poerto Velho/RO	Indeferida
237	5-1-402/2026	14/06/1991	Gigliane Rodrigues da silva	***.000.742-**	Porto Velho /RO	Indeferida
238	5-1-421/2026	26/11/1981	Gildete da Costa Rosas	***.436.992-**	Presidente Médici/RO	Indeferida
239	5-1-431/2026	23/10/1994	Gleiciane Malale Lairana	***.310.932-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
240	5-1-346/2026	13/08/1975	HELENA FERANDES DE CARVALHO DA CRUZ	***.248.302-**	Colorado do Oeste/RO	Deferida
241	5-1-289/2026	03/01/1986	HELOYSI SUZY SILVA NERY	***.835.302-**	Porto Velho/RO	Indeferida
242	5-1-53/2026	02/09/1993	HORTÊNCIA ROSA SETÚBAL	***.128.852-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Indeferida
243	5-1-558/2026	14/02/1991	Helen Cristina Dorado	***.918.092-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
244	5-1-533/2026	09/11/1979	Helen Maria Reis Carneiro da Silva	***.166.182-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
245	5-1-516/2026	16/09/1993	Hilcimara Fonseca Damasceno	***.502.522-**	Ariquemes /RO	Deferida
246	5-1-599/2026	07/08/1978	IDALCIR DO NASCIMENTO BARROS AGUIAR	***.601.632-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
247	5-1-305/2026	02/10/1976	ILZA PEREIRA DA SILVA	***.136.232-**	Jaru/RO	Indeferida
248	5-1-	22/09/1983	INARA GHEYSA DOS SANTOS DO ROSARIO	***.702.232-	Macapá/AP	Indeferida

	316/2026			**		
249	5-1-442/2026	20/02/1979	IRACEMA REVERS	***.363.902-**	Nova Mamoré/RO	Indeferida
250	5-1-465/2026	10/12/1980	IRINETE LIMA SOUZA NOGUEIRA	***.615.072-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
251	5-1-592/2026	23/06/1973	IVANE MENDES DE ARAÚJO	***.921.402-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
252	5-1-63/2026	31/05/1969	IVANETE DOS SANTOS PEREIRA	***.769.602-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
253	5-1-248/2026	16/04/1996	IZABELA IORIMO PINAI	***.231.232-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
254	5-1-288/2026	17/08/1986	IZAELA DE SOUZA SANTOS	***.311.402-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Deferida
255	5-1-183/2026	03/04/1994	Igo Miquéias dos Santos Pereira	***.952.303-**	Floriano/PI	Indeferida
256	5-1-359/2026	28/04/1988	Ilda da Cruz Nogueira	***.683.962-**	Alta Floresta do Oeste/RO	Deferida
257	5-1-244/2026	28/08/1995	Ingrid Moraes da Silva	***.575.732-**	Porto Velho /RO	Indeferida
258	5-1-508/2026	03/01/1995	Irleane da Silva Araújo	***.250.982-**	Porto Velho/RO	Indeferida
259	5-1-163/2026	22/08/1992	Islan de Jesus dos Santos	***.059.105-**	Cachoeira /BA	Indeferida
260	5-1-590/2026	05/07/1997	Ivaldilene Santos Barbosa Nunes	***.377.932-**	Guajara-Mirim /RO	Deferida
261	5-1-128/2026	01/06/1996	Ivana Portugal Mercado	***.815.282-**	Porto Velho/RO	Deferida
262	5-1-522/2026	05/11/1970	Ivone Farel Correia	***.202.102-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
263	5-1-213/2026	01/05/1986	Iziara Walquíria Sena Silva	***.423.102-**	Ariquemes/RO	Indeferida
264	5-1-24/2026	17/02/1979	JACIONE CHAVES DE SOUSA	***.925.682-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
265	5-1-446/2026	11/10/1984	JACIRA GONCALVES DE OLIVEIRA	***.380.773-**	Teresina/PI	Indeferida
266	5-1-234/2026	12/03/1978	JAIRA DA SILVA FURTADO LIMA	***.056.482-**	GUAJARA MIRIM/RO	Deferida
267	5-1-17/2026	24/11/1998	JAKLAINE FRANCO LEMOS	***.335.112-**	PORTO VELHOR /RO	Indeferida
268	5-1-179/2026	18/10/1991	JAMILE ÉRIKA DA SILVA GOMES	***.815.304-**	Tabira /PE	Deferida
269	5-1-26/2026	19/02/1988	JAMILLA FLORENCIO DA SILVA	***.377.862-**	Rio Branco/AC	Indeferida
270	5-1-58/2026	26/06/1970	JAMÊREZ PEREIRA ROSA SETÚBAL	***.005.202-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Indeferida
271	5-1-601/2026	06/01/1989	JANAÍNA PAIVA OLIVEIRA	***.763.912-**	Porto Velho/RO	Indeferida
272	5-1-551/2026	13/06/1987	JAQUELINE CEZARI DA SILVA	***.150.842-**	Porto Velho/RO	Indeferida
273	5-1-138/2026	13/04/1985	JAQUELINE LIMA PIRES ORTIZ	***.780.362-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
278	5-1-137/2026	12/02/1999	JEICIANNE DE SOUZA DA SILVA	***.361.802-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Indeferida
275	5-1-103/2026	12/10/1973	JEISA BEZERRA DE ALMEIDA SOUSA	***.651.862-**	MANAUS/AM	Deferida
276	5-1-457/2026	17/11/1984	JENIA CORREIA RIBEIRO	***.526.482-**	EXTREMA-PORTO VELHO/RO	Indeferida
277	5-1-353/2026	26/04/1996	JESSICA LEIGUE MARINHO	***.787.572-**	Porto Velho/RO	Indeferida
278	5-1-84/2026	11/12/1986	JOAO ADRIANO FERREIRA DA SILVA	***.579.772-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
279	5-1-360/2026	20/06/1984	JORA UYARA FELIX FELICIO	***.366.782-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Deferida
280	5-1-532/2026	20/09/1991	JOSEANE APARECIDA CABRAL DE MORAIS	***.911.852-**	PIMENTEIRAS DO OESTE/RO	Indeferida

281	5-1-520/2026	11/11/1992	JOSIANY CRISTINA MELGAR DE ARAUJO VASQUES	***.579.972-**	Guajara Mirim/RO	Deferida
282	5-1-391/2026	29/04/1993	JOSIEL DE OLIVEIRA LOPES	***.118.782-**	PORTO VELHO/RO	Indeferida
283	5-1-437/2026	03/05/1992	JOSINALDO COSTA ROSA	***.118.082-**	Macapá/AP	Indeferida
284	5-1-45/2026	30/04/1991	JOSLEI BEZERRA LEAL DOURADO	***.439.512-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
285	5-1-203/2026	21/04/1991	JOSÉ DEUSDETE DIAS LOPES DE LIMA	***.047.422-**	PORTO VELHO/RO	Indeferida
286	5-1-277/2026	07/02/1984	JOSÉLIA BRAGA DA MATA	***.126.692-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
287	5-1-214/2026	01/09/1985	JUCIELY NAIARA FERREIRA DOS REIS	***.567.962-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
288	5-1-591/2026	12/06/1985	JULIANA APARECIDA DA SILVA	***.337.932-**	CACOAL/RO	Indeferida
289	5-1-406/2026	11/10/1989	JULIANA DA SILVA SOUZA	***.295.612-**	ITAPUÃ DO OESTE/RO	Deferida
290	5-1-220/2026	18/07/1996	JULY ANNE CAVALHEIRO MONTEIRO SOUZA	***.301.462-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
291	5-1-362/2026	10/12/1989	JUSILENE BISPO DA MOTA RODRIGUES	***.446.892-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
292	5-1-451/2026	30/05/1971	Jacira de Oliveira Santiago Sales	***.306.662-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
293	5-1-584/2026	15/08/1972	Jandira Pereira da Silva	***.360.228-**	Nova Mamoré/RO	Deferida
294	5-1-292/2026	27/04/1986	Janete Alvas Flores	***.971.552-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
295	5-1-480/2026	15/03/1982	Janete Oliveira sacramento	***.696.202-**	Porto velho /RO	Deferida
296	5-1-142/2026	01/10/1999	Janiele Cristina Duran Moreira	***.397.462-**	Porto Velho/RO	Indeferida
297	5-1-28/2026	21/03/1984	Jardson Almeida de Oliveira	***.989.422-**	Porto Velho/RO	Indeferida
298	5-1-162/2026	03/06/1993	Jenifer Larissa Apontes	***.666.742-**	Guajará-Mirim /RO	Indeferida
299	5-1-470/2026	07/03/1994	Jennifer Pessoa Franco Gonzales	***.994.542-**	GUAJARA MIRIM/RO	Indeferida
300	5-1-118/2026	11/04/2000	Joice Kely Ribeiro Ferreira	***.943.872-**	Ariquemes/RO	Indeferida
301	5-1-90/2026	30/01/1994	Jordane Coral Eguez	***.065.212-**	Guajará mirim /RO	Indeferida
302	5-1-542/2026	13/01/1988	Josiane Mariano da silva Plaster	***.184.892-**	São Francisco do Guaporé/RO	Deferida
303	5-1-207/2026	13/08/1984	Josianny De Freitas Rodrigues	***.977.662-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
304	5-1-208/2026	05/09/1983	Josiele De Freitas Rodrigues	***.977.582-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
305	5-1-158/2026	23/08/1983	Jovani Mauricio	***.323.382-**	Vale do Paraíso/RO	Indeferida
306	5-1-245/2026	13/10/1987	João Paulo de Araújo	***.231.142-**	Mirante da Serra/RO	Deferida
307	5-1-114/2026	02/05/1991	Jucilene nogueira de Souza galina	***.212.162-**	Extrema/RO	Deferida
308	5-1-266/2026	08/01/2002	Julia Chane Monteiro	***.117.642-**	Guajara - mirim /RO	Deferida
309	5-1-322/2026	27/08/1985	Julia Mariane Araujo Neponuceno	***.095.802-**	Ji-Paraná/RO	Indeferida
310	5-1-18/2026	16/11/1990	Juliana dos Santos Alves	***.560.742-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
311	5-1-201/2026	18/07/1985	Julyanne de Castro Alves	***.582.932-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
312	5-1-250/2026	17/06/1990	Jusceline apinaye gutierrez	***.511.092-**	Guajará-Mirim /RO	Indeferida
313	5-1-323/2026	17/04/1986	Juscelino Gustavo de Oliveira	***.893.812-**	Ji-Paraná/RO	Indeferida

314	5-1-41/2026	09/05/1911	JÉSSICA BRAGA GOMES GARCIA	***.956.462-**	CACOAL/RO	Indeferida
315	5-1-89/2026	08/04/1991	Jéssica Camila Braga Ubirajara	***.753.892-**	Porto Velho/RO	Indeferida
316	5-1-452/2026	16/03/1990	Jéssica Ticiane Rodrigues de Freitas Oliveira	***.126.142-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
317	5-1-286/2026	08/07/1992	Jéssica Vivilane Pereira Freitas	***.642.572-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
318	5-1-308/2026	27/11/1996	KACILENE FLORES NERIS	***.651.902-**	GUAJARÁ MIRIM/RO	Deferida
319	5-1-370/2026	26/11/2002	KAILANE CAMPOS REIS	***.729.352-**	Distrito de Extrema/RO	Deferida
320	5-1-357/2026	28/07/1983	KEILA OLIVEIRA MENEZES FERNANDES	***.229.162-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
321	5-1-477/2026	13/02/1986	KELLY SOSA MARECA	***.412.402-**	GUAJARÁ MIRIM/RO	Deferida
322	5-1-1/2026	25/12/1990	KELMA VIANA PAIXÃO	***.926.972-**	GUAJARÁ MIRIM/RO	Deferida
323	5-1-239/2026	27/11/1989	Kaline Ayala Mendes Dias	***.017.282-**	Nova Mamoré/RO	Indeferida
324	5-1-413/2026	29/12/2002	Kamilly Soares Verly Santana	***.980.962-**	Ariquemes/RO	Indeferida
325	5-1-560/2026	25/11/1991	Karina fazolin de Araújo	***.694.702-**	Ariquemes /RO	Indeferida
326	5-1-135/2026	02/10/1993	Kariny Neves figueredo	***.373.262-**	Cerejeiras/RO	Deferida
327	5-1-172/2026	17/09/1986	Kathleen Clicia Peixoto Nascimento	***.714.562-**	Manaus/AM	Indeferida
328	5-1-30/2026	05/12/1978	Katty Cristina maia	***.253.722-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
329	5-1-100/2026	16/02/1992	Keila Peixoto Soares	***.778.182-**	Guajará-mirim /RO	Indeferida
330	5-1-409/2026	02/07/1987	Keila Silva Santos	***.039.112-**	Rio Branco/AC	Deferida
331	5-1-97/2026	18/02/1998	Kellen Sena Rezende	***.726.421-**	sorriso/MT	Deferida
332	5-1-13/2026	31/08/1973	Kleiber Vieira de Araujo	***.356.072-**	Porto Velho/RO	Deferida
333	5-1-32/2026	03/12/1987	KÁTIA PEREIRA BARBOSA	***.682.134-**	Porto Velho/RO	Indeferida
334	5-1-62/2026	15/03/2002	LARISSA DANTAS DE LIMA	***.014.062-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
335	5-1-401/2026	26/01/1982	LECIMAR HOLANDA DE PAULA MAGALHÃES	***.876.642-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
336	5-1-534/2026	17/03/1977	LEYLIA OLIVEIRA DOS SANTOS	***.237.292-**	Candeias do Jamari/RO	Deferida
337	5-1-472/2026	08/07/1995	LUANA FERREIRA DA SILVA CHAGAS	***.626.282-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
338	5-1-16/2026	07/03/1987	LUANA FORERO PENA	***.698.682-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
339	5-1-540/2026	13/08/1993	LUANA PRISCILLA DOS SANTOS SOUZA	***.866.732-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Indeferida
340	5-1-553/2026	10/05/2001	LUANDA VALQUIRIA BEZERRA BONILLA	***.272.852-**	GUAJARÁ MIRIM/RO	Deferida
341	5-1-330/2026	24/04/1990	LUCAS ROSA	***.026.342-**	São Miguel do Guaporé /RO	Deferida
342	5-1-272/2026	28/01/1979	LUCIANA APARECIDA LIMA SILVA	***.062.732-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
343	5-1-535/2026	02/11/1981	LUCIANE BARBOSA DE ASSIS SANTOS	***.675.772-**	Nova União/RO	Deferida
344	5-1-260/2026	17/08/1988	LUCIENE TEIXEIRA CHAVES	***.538.922-**	Nova Mamoré /RO	Indeferida
345	5-1-594/2026	26/09/1985	LUCINÉIA FERREIRA SALES	***.658.122-**	NOVA MAMORE/RO	Deferida
346	5-1-524/2026	17/11/1982	LUCIVANIA SERRA RIBEIRO	***.839.052-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
347	5-1-	07/11/1992	Lais Sthefanny Braga de	***.652.442-	Guajará-Mirim/RO	Deferida

	504/2026		Matos	**		
348	5-1-160/2026	26/02/2004	Lara Emily de Araújo Fernandes	***.969.244-**	Caicó/RN	Deferida
349	5-1-261/2026	17/12/1997	Larissa Araujo Firminiano Da Silva	***.678.192-**	Candeias do Jamari/RO	Deferida
350	5-1-71/2026	06/01/1986	Laura Cristina Marins Barreto	***.920.712-**	VILHENA /RO	Indeferida
351	5-1-408/2026	12/06/2000	Laura Letícia dos Santos Ribeiro	***.902.042-**	Guajará Mirim/RO	Indeferida
352	5-1-40/2026	23/11/1981	Leidiane Rodrigues da Silva	***.184.322-**	Guajará - Mirim/RO	Deferida
353	5-1-258/2026	11/10/1981	Leidiane Santos Vasques Zeed	***.493.562-**	Guajará-mirim/RO	Indeferida
354	5-1-60/2026	18/08/1998	Leila Carvalho do Nascimento	***.501.182-**	NOVA MAMORÉ/RO	Deferida
355	5-1-22/2026	24/09/1988	Leticia Delfino de Souza Martins	***.797.201-**	Aparecida do Rio Negro/TO	Indeferida
356	5-1-165/2026	10/03/1992	Luana Cristina Coelho da Silva	***.451.542-**	ARIQUEMES/RO	Deferida
357	5-1-56/2026	30/07/1996	Luana Cristine lima oliveira	***.258.262-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
358	5-1-526/2026	26/01/1995	Luciana Firmino do Nascimento	***.033.432-**	Porto velho /RO	Deferida
359	5-1-27/2026	21/12/1980	Luciana Roberta de Oliveira	***.476.442-**	Vilhena/RO	Indeferida
360	5-1-42/2026	28/04/1982	Lucilene Alves Leite	***.246.832-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
361	5-1-257/2026	26/04/1984	Lucinalva Sobrinho Domiciano	***.221.832-**	Governador Jorge Teixeira /RO	Indeferida
362	5-1-488/2026	22/05/1988	Lucélia da Silva Govêia	***.188.222-**	Guajará - Mirim/RO	Deferida
363	5-1-513/2026	28/05/1979	Lugiselle da Silva Holanda	***.087.712-**	Costa Marques/RO	Indeferida
364	5-1-73/2026	02/01/1996	Luis Guilherme Oliveira Coelho	***.213.172-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
365	5-1-106/2026	17/09/1991	Lumaína do Nascimento	***.601.462-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
366	5-1-254/2026	12/03/1971	Luzia Aparecida Dos Santos Burdella	***.711.792-**	Juína/MT	Indeferida
367	5-1-33/2026	11/08/1984	Luzia Silva Souza	***.942.402-**	Jaru/RO	Indeferida
368	5-1-295/2026	03/10/1988	Luzineide francisca da silva marques	***.814.073-**	guajara mirim/RO	Deferida
369	5-1-133/2026	13/04/1986	MAGDA REGINA PAES DE OLIVEIRA	***.095.302-**	GUAJARA MIRIM/RO	Indeferida
370	5-1-326/2026	07/02/1988	MARA DALILA CAMILO CARDOSO	***.175.552-**	Plácido de Castro/AC	Deferida
371	5-1-593/2026	30/03/1982	MARCELINO DE SOUSA RODRIGUES	***.934.242-**	ÓBIDOS /PA	Deferida
372	5-1-67/2026	01/05/1981	MARCELO CAVALCANTE MORAES	***.284.202-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
373	5-1-82/2026	25/04/1977	MARCIA LOBO BRAGA	***.418.022-**	PORTO VELHO/RO	Indeferida
374	5-1-595/2026	11/04/1982	MARCIA OLIVEIRA MAIA	***.613.542-**	Porto Velho/RO	Indeferida
375	5-1-65/2026	29/12/1993	MARIA ALANNA DOROTEU MANO	***.371.525-**	LUÍS EDUARDO MAGALHÃES/BA	Indeferida
376	5-1-284/2026	11/12/1990	MARIA APARECIDA DA SILVA COSTA	***.481.892-**	CANDEIAS DO JAMARI/RO	Deferida
377	5-1-433/2026	07/10/1973	MARIA APARECIDA HURTADO CORTEZ	***.291.502-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
378	5-1-269/2026	24/05/1976	MARIA AUXILIADORA DE ARAÚJO MEDEIROS	***.652.112-**	Guajara-Mirim-RO/RO	Deferida
379	5-1-419/2026	12/12/1984	MARIA AUXILIADORA PEREIRA MACEDO	***.624.682-**	´PORTOVELHO/RO	Indeferida

380	5-1-435/2026	04/12/1983	MARIA DJANE RIBEIRO DA SILVA BRAGA	***.418.212-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
381	5-1-313/2026	06/02/1986	MARIA EDILANE OLIVEIRA VIANA	***.218.062-**	NOVA MAMORE/RO	Indeferida
382	5-1-587/2026	16/09/1976	MARIA ELIZA DO NASCIMENTO CASTILHO	***.937.032-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
383	5-1-230/2026	30/03/1979	MARIA EUNICE MELO DE PAIVA	***.729.002-**	Rio Branco/AC	Indeferida
384	5-1-510/2026	14/07/1984	MARIA LUCIA BARBOSA	***.699.538-**	Campo Novo de Rondônia/RO	Indeferida
385	5-1-227/2026	09/02/1983	MARIA NORMA PINO BEZERRA LIMA	***.474.402-**	GUAJARA MIRIM/RO	Deferida
386	5-1-600/2026	13/03/1973	MARIA ODETE DA SILVA RIBEIRO AMORIM	***.224.262-**	NOVA MAMORE/RO	Deferida
387	5-1-187/2026	13/11/1998	MARIA RAFAELA PANI GRAMMELISKI	***.137.922-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
388	5-1-72/2026	25/07/1992	MARICARLA BRITO MORENO	***.700.332-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
389	5-1-407/2026	26/06/1979	MARISA DA SILVEIRA ALMEIDA OLIVEIRA	***.911.142-**	CACOAL/RO	Deferida
390	5-1-243/2026	20/02/1975	MARISA FREDERICO DOS SANTOS	***.987.072-**	Porto Velho/RO	Indeferida
391	5-1-111/2026	11/08/1995	MAURICELIA FREIRES DA SILVA GUEDES	***.753.842-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
392	5-1-309/2026	06/01/1984	MICHELLI CRISTIANE ROSA DA SILVA	***.267.122-**	Ariquemes/RO	Deferida
393	5-1-232/2026	07/09/1983	MURIEL MACIEL MATOS	***.524.725-**	ARACAJU/SE	Deferida
394	5-1-131/2026	17/06/1986	MUSKEMBERG MIRANDA DE MOURA	***.149.102-**	GUAJARÁ MIRIM/RO	Indeferida
395	5-1-47/2026	08/10/1999	Maiara Cassupá Nascimento	***.528.162-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
396	5-1-562/2026	16/06/1989	Maira dos Santos Araujo	***.027.182-**	Porto Velho/RO	Deferida
397	5-1-403/2026	03/09/1987	Maira Pereira Noronha Oliveira	***.302.252-**	Guajará Mirim/RO	Deferida
398	5-1-493/2026	04/07/1983	Mairison Melgar Pamplona	***.464.262-**	Gujará-Mirim/RO	Deferida
399	5-1-285/2026	06/07/2000	Marcelo Alexandre Martins Junior	***.139.542-**	Rolim de Moura /RO	Deferida
400	5-1-458/2026	09/12/1984	Marcia Ribas	***.934.361-**	Juara/MT	Indeferida
401	5-1-538/2026	18/11/1981	Marcilene Silva Vieira	***.494.112-**	Ji- Paraná/RO	Indeferida
402	5-1-557/2026	29/11/1984	Maria Adriana Santos de Oliveira Dias	***.222.312-**	Ariquemes/RO	Deferida
403	5-1-188/2026	18/10/2004	Maria Ananda Silva Lucas	***.475.292-**	Guajará-Mirim - RO/RO	Indeferida
404	5-1-134/2026	29/06/2002	Maria Clara da Silva Carvalho	***.909.842-**	Guajara-Mirim/RO	Indeferida
405	5-1-387/2026	06/12/1974	Maria Cleonice Cassimiro Gonçalves	***.688.842-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
406	5-1-393/2026	06/12/1974	Maria Cleonice Cassimiro Gonçalves	***.565.722-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
407	5-1-497/2026	18/11/1999	Maria Fernanda da Silva Penha	***.226.012-**	Guajará-Mirim /RO	Indeferida
408	5-1-395/2026	28/04/1984	Maria Helena Ihoninia Chamarros	***.362.782-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
409	5-1-4/2026	09/01/1997	Maria Linda Eduarda Fonseca Rosa da Silva	***.924.092-**	Porto Velho /RO	Indeferida
410	5-1-107/2026	15/06/1985	Maria Lucineide Cardoso Da Silva	***.010.922-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
411	5-1-197/2026	17/02/1967	Maria Moreira da Cruz	***.200.562-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida

412	5-1-95/2026	25/07/1968	Maria Rodrigues Lazara Dos Santos	***.933.732-**	Vilhena/RO	Deferida
413	5-1-102/2026	03/11/1973	Maria Suely Gomes Nunes	***.418.002-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
414	5-1-200/2026	11/08/1996	Maria Tereza Coutinho Ferreira	***.641.222-**	Porto Velho /RO	Indeferida
415	5-1-372/2026	17/05/1982	Maria Valdelice de Souza da Silva	***.244.062-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
416	5-1-469/2026	10/04/1990	Maria Zinelsa Pereira Leite Mesquita	***.643.732-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
417	5-1-467/2026	25/03/1978	Maria do Socorro Moreira dos Santos Silva	***.631.583-**	Timon/MA	Deferida
418	5-1-276/2026	21/05/1978	Maria do Socorro Souza Silva	***.942.402-**	Guajara Mirim/RO	Deferida
419	5-1-157/2026	11/01/1998	Maria keria Matias da Silva	***.002.142-**	Extrema/RO	Deferida
420	5-1-585/2026	10/03/1999	Mariana Azevedo	***.919.892-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
421	5-1-420/2026	07/03/1998	Mariana Lino Pereira	***.001.372-**	Guajará Mirim/RO	Indeferida
422	5-1-462/2026	04/09/1982	Marilene pereira sena dos santos	***.285.962-**	ARIQUEMES/RO	Deferida
423	5-1-329/2026	06/12/1988	Marilza da Silva	***.587.552-**	ARIQUEMES/RO	Indeferida
424	5-1-371/2026	04/10/1988	Marinalva Delfino Pimenta do Nascimento	***.570.352-**	Espigão do Oeste/RO	Indeferida
425	5-1-495/2026	10/11/1979	Marisandra da Silva Alves	***.017.032-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
426	5-1-192/2026	28/09/1989	Marita Flor Viquine Tamo ALmeida	***.418.302-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
427	5-1-44/2026	25/01/1988	Marília Karla macena filgueira	***.535.404-**	JOÃO PESSOA/PB	Deferida
428	5-1-231/2026	25/03/1992	Midiã Isabel Bandeira de Souza de Brito	***.020.802-**	Porto Velho/RO	Deferida
429	5-1-182/2026	12/08/1998	Mikaela Nogueira Façanha	***.240.062-**	Macapá /AP	Deferida
430	5-1-374/2026	16/05/1998	Milena Roca da Silva	***.182.212-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
431	5-1-139/2026	04/06/1986	Milka Ferreira Cunha Alpire	***.213.002-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
432	5-1-57/2026	11/10/2000	Márcia Cristina Camilo Amarante	***.933.552-**	Guajará-mirim/RO	Indeferida
433	5-1-552/2026	29/05/1985	Márcia Thallita Nunes Martins	***.439.104-**	Maceió/AL	Deferida
434	5-1-550/2026	26/03/1991	Mônica Patrycia Avelino do Carmo	***.250.062-**	Porto Velho/RO	Indeferida
435	5-1-178/2026	03/04/1996	NADJA CRISTINA TRINDADE SOUTO	***.568.142-**	VILHENA/RO	Indeferida
436	5-1-429/2026	19/02/2001	NATALHA TAMMY DA SILVA MENDES	***.500.872-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
437	5-1-34/2026	11/11/1990	NATASHA WALTHMAM SILVA	***.428.502-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
438	5-1-548/2026	04/07/2000	NAYANE BARELLA DOS SANTOS	***.726.112-**	CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO	Indeferida
439	5-1-219/2026	15/05/2001	NAYARA FERREIRA SANTOS	***.362.105-**	Aracaju/SE	Deferida
440	5-1-500/2026	24/11/1986	NAZARÉ DE ARAÚJO MORAIS COSTA	***.687.692-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
441	5-1-154/2026	19/05/1988	NEIDE MEDINA DE OLIVEIRA	***.071.632-**	Ariquemes/RO	Indeferida
442	5-1-74/2026	06/08/1984	NELSIVANI MACHADO ALVES	***.043.092-**	PORTO VELHO/RO	Indeferida
443	5-1-573/2026	25/12/1988	Naiany Da Silva Alves Nunes	***.313.212-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
444	5-1-496/2026	01/01/1998	Natalia Cristina Martens	***.556.392-**	Cacaulândia/RO	Indeferida

445	5-1-364/2026	20/10/1992	Natatiele Martins Rodrigues	***.509.852-**	Nova Mamore/RO	Indeferida
446	5-1-411/2026	18/12/1997	Natália Ferreira Boena	***.286.442-**	Guajará Mirim/RO	Deferida
447	5-1-427/2026	01/12/2004	Nayara Oliveira keller	***.903.602-**	Candeias do Jamari/RO	Indeferida
448	5-1-487/2026	20/05/1977	Neuza Barbosa dos Santos	***.762.242-**	Guajará Mirim/RO	Deferida
449	5-1-120/2026	21/12/1996	Nicole Rafaely Portocarrero Rodrigues	***.761.532-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
450	5-1-36/2026	06/11/1989	ONERES MACHADO DA SILVA PEREIRA	***.714.482-**	PORTO VELHO/RO	Indeferida
451	5-1-310/2026	15/12/1979	OZIELIA RAMOS DA SILVA SANTOS	***.978.782-**	Nova Mamoré/RO	Deferida

452	5-1-170/2026	12/04/1995	Osmirene dos santos silva	***.485.942-**	ARIQUEMES/RO	Indeferida
453	5-1-392/2026	31/01/1993	PAMELA ALVES CUNHA	***.315.792-**	Buritis/RO	Deferida
454	5-1-349/2026	13/11/1993	PATRÍCIA ROSA DE CARVALHO	***.908.842-**	Vista Alegre do Abunã/RO	Deferida
455	5-1-390/2026	22/05/1993	POLIANE ALVES OLIVEIRA	***.162.512-**	VALE DO PARAISO/RO	Deferida
456	5-1-196/2026	07/06/1988	PRISCILA APARECIDA BIRINO DE ANDRADE	***.495.952-**	ARIQUEMES/RO	Indeferida
457	5-1-241/2026	04/08/1988	PRISCILA BRAGA RODRIGUES	***.804.722-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
458	5-1-167/2026	20/03/1990	PRISCILA VIEIRA DE LIMA	***.423.772-**	Porto Velho/RO	Indeferida
459	5-1-596/2026	10/09/1987	PRISNEI RIVAS RÁCUA	***.426.822-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
460	5-1-273/2026	01/12/1993	Pamela Paes Vieira	***.040.212-**	Guajara mirim /RO	Indeferida
461	5-1-344/2026	01/06/1988	Pamela Ramos	***.296.632-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
462	5-1-544/2026	31/10/1996	Patricia tagua duraes	***.864.012-**	Guajara mirm/RO	Indeferida
463	5-1-148/2026	30/07/1990	Paulania Pereira do carmo	***.878.902-**	Nova mamoré/RO	Deferida
464	5-1-312/2026	29/10/1990	Priscila Buss Barbosa Plantikow	***.980.402-**	Alta Floresta D'Oeste /RO	Deferida
465	5-1-528/2026	03/03/1995	PÂMELA CASTRO ALBINO	***.072.442-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida

466	5-1-115/2026	14/11/1978	QUETREN ALMEIDA DOS SANTOS	***.303.022-**	PORTO VELHO/RO	Indeferida
467	5-1-124/2026	02/02/1980	Quecia Neri Leguissamou	***.527.702-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
468	5-1-238/2026	14/11/1978	Quetren Almeida dos Santos	***.762.472-**	Porto Velho/RO	Deferida
469	5-1-373/2026	11/11/1993	RAFAELA ELOY TRISTÃO DE OLIVEIRA	***.837.632-**	CAMPO NOVO DE RONDONIA/RO	Deferida
470	5-1-404/2026	05/09/1979	RAMONA PATRICIA OLIVEIRA MOREIRA	***.348.862-**	MACAPA/AP	Deferida
471	5-1-86/2026	05/09/1998	RAYSSA DE SOUZA TELES	***.105.722-**	NOVA MAMORÉ/RO	Deferida
472	5-1-519/2026	29/03/1999	RICHELLY MISLENY NUNES LIMA	***.644.532-**	CALÇOENE/AP	Deferida
473	5-1-113/2026	27/10/1987	RINALDO MUNIZ DE OLIVEIRA	***.803.172-**	CANDEIAS DO JAMARI/RO	Deferida
474	5-1-448/2026	18/11/1976	ROMILDA SANTIAGO AMARAL	***.905.542-**	GUAJARA MIRIM/RO	Indeferida
475	5-1-400/2026	29/12/1986	ROSEMARA DE OLIVEIRA SILVA	***.108.782-**	Ariquemes/RO	Deferida
476	5-1-253/2026	28/02/1964	ROSEMEIRE FARIAS DE LIMA ROCHA	***.585.462-**	CAMPO NOVO DE RONDÔNIA/RO	Deferida
477	5-1-37/2026	01/08/1980	ROSIANE ARAUJO BANDEIRA	***.836.622-**	PORTO VELHO/RO	Deferida

478	5-1-55/2026	23/09/1982	ROSIANE PEREIRA SOARES	***.909.672-**	NOVA MAMORÉ/RO	Indeferida
479	5-1-459/2026	10/06/1990	ROSINEIDE PEREIRA ROQUE	***.127.132-**	PORTO VELHO/RO	Deferida

480	5-1-101/2026	15/01/1986	ROSINEIDE SOUZA DE MOURA	***.643.012-**	NOVA MAMORE/RO	Indeferida
481	5-1-440/2026	03/05/1995	Rafaela Ávila Nuñez	***.493.942-**	Guajará-Mirim /RO	Deferida
482	5-1-565/2026	15/03/1995	Railana Moreira Costa Medeiros	***.645.112-**	Porto Velho/RO	Indeferida
483	5-1-426/2026	20/12/2003	Railane Carneiro Torres	***.254.582-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
484	5-1-96/2026	11/11/1991	Railane Silva Alves	***.699.632-**	Ariquemes/RO	Deferida
485	5-1-10/2026	16/06/1975	Raimundo Braga Barroso	***.692.302-**	GUAJARÁ-MIRIM/Ro	Indeferida
486	5-1-31/2026	06/04/2004	Rebeca Lopes Pequeno Teixeira	***.617.202-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
487	5-1-2/2026	03/09/1981	Rejane rodrigues Maia da Silva	***.031.862-**	Porto Velho/RO	Indeferida
488	5-1-105/2026	16/06/1988	Renata Cristina Riva da Silva de Oliveira	***.034.682-**	Guajara Mirim/RO	Deferida
489	5-1-339/2026	17/11/1988	Renata Gonçalves Paez Frota	***.115.072-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
490	5-1-464/2026	20/10/1972	Rosana Aparecida Marcon Tavares	***.925.071-**	Nova Brasilândia do oeste /RO	Indeferida
491	5-1-132/2026	16/11/1991	Rosangela Oliveira Lima	***.739.782-**	Nova Mamoré/RO	Indeferida
492	5-1-556/2026	20/04/1979	Roselandia Silva Costa	***.720.942-**	Pimenta Bueno/RO	Indeferida
493	5-1-337/2026	04/09/1995	Rosiane Clemente Aguiar	***.083.042-**	Guajara Mirim /RO	Deferida
494	5-1-517/2026	07/08/1988	Rosiane Rodrigues de Lima Cavalcante	***.036.972-**	Presidente Médici/RO	Deferida

495	5-1-396/2026	06/01/1982	Rosilma Batista	***.347.762-**	Porto Velho/RO	Deferida
496	5-1-327/2026	09/12/1981	Rosimar Dos Santos Rodrigues	***.539.612-**	Guajará-Mirim /RO	Indeferida
497	5-1-342/2026	15/08/1995	Rosimara Marcelino da Silva	***.956.752-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
498	5-1-9/2026	02/07/1979	Rosângela Lobo Maia Avaroma	***.072.362-**	Guajará- Mirim/RO	Deferida
499	5-1-334/2026	24/11/1971	Rosângela Simões Brito	***.182.232-**	Porto Velho/RO	Deferida
500	5-1-351/2026	04/09/1996	Rosângela dos Reis Peres	***.836.452-**	Guajará-mirim/RO	Deferida
501	5-1-461/2026	03/01/1976	Rozyres Martins Tejas	***.223.282-**	Porto Velho /RO	Indeferida
502	5-1-122/2026	11/05/2001	Rússula Brena Aragão Guedes	***.894.072-**	Porto Velho/RO	Deferida
503	5-1-171/2026	13/09/2002	SABRIANNE BEZERRA RUFINO	***.890.942-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
504	5-1-302/2026	28/02/1984	SANDRA MARA CHAVES	***.060.952-**	Ariquemes/RO	Indeferida
505	5-1-221/2026	08/08/1990	SARA MARTINS LEITE	***.145.308-**	BURITIS/RO	Indeferida
506	5-1-486/2026	07/10/1977	SHEILA DA SILVA CALHEIROS	***.249.632-**	RIO BRANCO/AC	Deferida
507	5-1-555/2026	26/02/1970	SILENE SILVA SANTOS	***.542.782-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
508	5-1-69/2026	15/04/1985	SILVIA MENDEZ CUELLAR	***.532.912-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Deferida
509	5-1-145/2026	06/12/1980	SIONIA DA SILVA RUDRIGUES	***.152.042-**	Porto Velho/RO	Deferida

510	5-1-415/2026	21/02/1983	SUELEM PATRICIA LIMA DE OLIVEIRA	***.539.972-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
511	5-1-453/2026	30/10/1975	Sandra Beatriz da Silva	***.387.492-**	Nova Mamoré /RO	Indeferida
512	5-1-389/2026	07/05/1975	Sandra Macedo Conceição Rabelo	***.971.842-**	Porto Velho/RO	Indeferida
513	5-1-333/2026	09/12/1973	Sandra Maria Amaecing da Silva	***.685.272-**	Guajará Mirim/RO	Indeferida
514	5-1-511/2026	25/02/1973	Sandra Paes de Oliveira Souza	***.848.172-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
515	5-1-317/2026	31/08/1988	Sandra Regina Tiburcio dos Santos	***.010.602-**	Ariquemes/RO	Deferida
516	5-1-83/2026	06/04/1978	Selma salina Diógenes	***.556.542-**	Abuna/RO	Indeferida
517	5-1-204/2026	27/08/1987	Sheila Maria Custódio Dantas	***.029.892-**	Guajará Mirim /RO	Indeferida
518	5-1-398/2026	18/06/1979	Silvana Bezerra de Abreu	***.626.182-**	Porto Velho/RO	Indeferida
519	5-1-324/2026	19/07/1990	Silvana Kélly Beyer	***.570.942-**	Chupinguaia/RO	Deferida
520	5-1-91/2026		Silvia Rodrigues Ayabaque de Oliveira	***.747.092-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
521	5-1-199/2026	15/11/1985	Simone Paixão dos Santos	***.011.472-**	Guajará - Mirim/RO	Deferida
522	5-1-300/2026	02/12/1992	Simone Pinto Ribeiro	***.377.972-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
523	5-1-98/2026	02/02/1989	Simone Rodrigues da Silva	***.618.842-**	Rio Branco/AC	Indeferida
524	5-1-225/2026	21/08/1995	Simone Souza Cezario da Silva	***.070.561-**	Cáceres/MT	Indeferida

525	5-1-350/2026	24/01/1986	Simone de Araujo Anteres Paiva	***.955.462-**	Rolim de Moura /RO	Indeferida
526	5-1-149/2026	21/06/1979	Sirleide Pereira Sales	***.904.505-**	Feira de Santana/BA	Deferida
527	5-1-176/2026	04/02/1986	Solange de Freitas Silva Souza	***.783.622-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
528	5-1-366/2026	07/02/1992	Soraia Costa da Silva Alves	***.173.282-**	porto velho/RO	Indeferida
529	5-1-116/2026	15/04/1987	Suelem Marclys Ferreira Lima	***.712.852-**	Guajará Mirim/RO	Deferida
530	5-1-21/2026	05/07/1994	Suelen Terezinha de Sá	***.312.982-**	Extrema /RO	Deferida
531	5-1-117/2026	19/09/1996	Sueli Ferreira da Silva	***.680.802-**	Rondonópolis/MT	Deferida
532	5-1-509/2026	09/12/1992	TAINA NAIARA DE OLIVEIRA	***.856.812-**	MACHADINHO d'OESTE/RO	Deferida
533	5-1-136/2026	24/09/1993	TAISA DA SILVA	***.986.852-**	GUAJARA MIRIM/RO	Deferida
534	5-1-236/2026	01/08/2001	TAISSA CRISTINE ARAGAO ANDRADE	***.958.032-**	Guajará Mirim /RO	Indeferida
535	5-1-386/2026	22/08/1987	TAMARA ZAMBELLY SANTA BRIGIDA PESTANA	***.310.022-**	macapá/AP	Deferida
536	5-1-121/2026	02/09/1996	TAÍS GUSMÃO DO VALE	***.100.582-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
537	5-1-432/2026	18/12/1998	THIFANY KAROLINES DOS SNTOS DAS CHAGAS	***.116.592-**	SAO FELIPE D OESTE/RO	Indeferida
538	5-1-543/2026	02/03/1984	Taciane Pereira Monteiro da Rocha.	***.995.662-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida

539	5-1-210/2026	11/09/1993	VANILDA GOMES DOS SANTOS DUTRA	***.091.872-**	ARIQUEMES/RO	Indeferida
540	5-1-572/2026	17/05/1974	VERA NEIDE OLIVEIRA FABIANOWICZ	***.537.462-**	BURITIS/RO	Indeferida
541	5-1-180/2026	18/09/1981	VERALUCIA THOMAZ CARDOZO SILVA	***.086.002-**	vera/MT	Indeferida

542	5-1-66/2026	27/07/1982	VIVIANE FREITAS DO NASCIMENTO DUARTE	***.541.992-**	Machadinho D'Oeste/RO	Indeferida
543	5-1-268/2026	27/02/1998	VIVIANE RIBEIRO DIAS	***.094.792-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
544	5-1-574/2026	24/02/1997	Valeria Lima Batista dos Santos	***.149.332-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
545	5-1-604/2026	23/01/2006	Valesca Rocha Gomes do Nascimento	***.484.182-**	Guajará Mirim / Rondonia/RO	Indeferida
546	5-1-379/2026	28/07/1987	Valmira Roca Lobato	***.274.512-**	Porto Velho /RO	Indeferida
547	5-1-38/2026	28/07/2000	Vanessa Castro Tavares	***.313.082-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
548	5-1-347/2026	14/11/1982	Vanessa Dos Santos Santana	***.369.692-**	BURITIS/RO	Indeferida
549	5-1-152/2026	10/12/1989	Vanessa Ferreira da Silva	***.858.184-**	Arapiraca/AL	Indeferida
550	5-1-325/2026	06/08/1989	Vanessa Mendes dos santos	***.339.882-**	Alto Paraíso /RO	Indeferida
551	5-1-108/2026	22/07/1992	Vanessa Taís Gonçalves Vargas Feitosa	***.481.972-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
552	5-1-79/2026	07/12/1987	Vanessa da Costa Aguiar Silva	***.316.082-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
553	5-1-191/2026	02/02/1997	Vanessa de Souza Bitu	***.046.792-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
554	5-1-64/2026	29/05/2000	Vaniele Getrudes Cordeiro Moura	***.100.222-**	Jaru/RO	Indeferida
555	5-1-29/2026	10/09/1999	Vanilson Paes da Costa	***.561.912-**	Guajará-Mirim /RO	Indeferida
556	5-1-20/2026	19/11/1993	Verônica Ferreira Gomes	***.178.662-**	Ariquemes/RO	Indeferida
557	5-1-12/2026	23/02/2004	Victória Sandrina Da Rocha Martins	***.420.682-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
558	5-1-417/2026	25/02/2002	Vitória Regina Ramos dos Santos	***.007.852-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
559	5-1-478/2026	30/10/1987	Viviane Melos Mercado	***.182.592-**	Guajará - Mirim/RO	Deferida
560	5-1-215/2026	17/04/1999	Viviane Silva de Oliveira	***.244.164-**	JOÃO PESSOA/PB	Indeferida
561	5-1-278/2026	12/01/2003	Viviane da silva krofke	***.790.622-**	Machadinho D'Oeste /RO	Indeferida
562	5-1-267/2026	23/09/1980	Viviany Bezerra Freitas Ferreira	***.444.642-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
563	5-1-422/2026	07/12/1958	WALMIR ANTÔNIO PEREIRA DO ROSÁRIO	***.510.102-**	GUAJARÁ MIRIM /RO	Deferida
564	5-1-449/2026	13/02/1986	Waldenilza Pereira da Silva	***.978.732-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
565	5-1-365/2026	29/03/2004	Wislene Corrêa Silva	***.764.302-**	Guajará Mirim/RO	Indeferida
566	5-1-439/2026	11/07/1973	ZULEIDE ARAÚJO DE OLIVEIRA GOMES	***.963.502-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
567	5-1-356/2026	27/09/1972	ana lucia pereira furtado xavier	***.868.502-**	Porto Velho/RO	Deferida
568	5-1-130/2026	23/08/1984	cheila valentim da silva	***.153.142-**	ARIQUEMES/RO	Deferida
569	5-1-184/2026	28/05/1975	claudia silvia costa lima santos	***.690.682-**	Porto Velho/RO	Indeferida
570	5-1-569/2026	08/03/1996	dinaiana salvino de castro	***.272.522-**	Ji-Paraná/RO	Deferida
571	5-1-456/2026	11/10/1995	francisca elivania sampaio da silva	***.357.862-**	senador guiomard/AC	Deferida
572	5-1-460/2026	27/06/1986	gleisse crespo vaca souza	***.357.032-**	Guajara-Mirim/RO	Deferida
573	5-1-270/2026	31/08/1987	géssica onarry chaves	***.179.862-**	Guajará mirim/RO	Indeferida
574	5-1-77/2026	03/06/2001	jenifer souza do nascimento Batista	***.592.872-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida

575	5-1-583/2026	19/03/1992	krislaine dos Santos Freitas	***.421.512-**	GUAJARA MIRIM/RO	Deferida
576	5-1-331/2026	12/12/1989	leila saavedra da silva tavares	***.099.011-**	guajara mirim/RO	Deferida
577	5-1-85/2026	05/10/1990	miria maria miguel de oliveira	***.513.102-**	nova mamoré/RO	Indeferida
578	5-1-6/2026	18/12/1985	quele de jesus felix	***.896.202-**	porto velho/RO	Indeferida
579	5-1-521/2026	04/03/1994	queule brito de sousa	***.675.982-**	nova mamore/RO	Indeferida
580	5-1-281/2026	19/10/1988	rosana rodrigues	***.901.732-**	guajara mirim/RO	Deferida
581	5-1-307/2026	21/06/1983	samara soares duarte gruel	***.057.162-**	guajara mirim /RO	Indeferida
582	5-1-586/2026	25/06/2000	steic laieny da silva ribeiro	***.962.752-**	nova mamore/RO	Deferida
583	5-1-512/2026	05/01/1983	suelen soares dantas	***.351.712-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
584	5-1-306/2026	03/06/1984	suelene borges pereira	***.278.102-**	Candeias do Jamari/RO	Deferida
585	5-1-303/2026	28/06/1991	thayna gabrielle medeiro souza	***.513.712-**	Pintadas/BA	Deferida
586	5-1-369/2026	08/11/1999	vanessa roca vaca	***.104.982-**	GUAJARA MIRIM/RO	Indeferida
587	5-1-563/2026	01/01/1984	Ângela Silva Nunes	***.524.522-**	Porto Velho-RO/RO	Indeferida
588	5-1-361/2026	28/02/1993	Éliça Marques Rodrigues Sousa	***.141.552-**	Porto Velho/RO	Deferida
589	5-1-275/2026	05/04/1991	Talita Lins Lima da Silva	***.426.962-**	Rolim de moura /RO	Indeferida
590	5-1-291/2026	30/10/1982	Tatiane Kelly Silva Garcia	***.603.632-**	Belém/PA	Deferida
591	5-1-399/2026	14/04/1992	Tatiane Léa Dala Roza de Melo	***.579.892-**	Guajará-Mirim /RO	Indeferida
592	5-1-576/2026	22/11/1993	Tatiane Ramos de Albuquerque do Nascimento	***.632.672-**	Guajara mirim/RO	Indeferida
593	5-1-315/2026	19/02/1997	Tatiane Simão Souza	***.502.132-**	buritis/RO	Deferida
594	5-1-255/2026	03/05/2002	Tatiane de Souza e Souza	***.863.542-**	Parintins/AM	Deferida
595	5-1-212/2026	01/02/1994	Tayana mendonça da silva gondim	***.672.872- **	Machadinho d'oeste/ro	Deferida
596	5-1-140/2026	05/02/1994	Tayara vale barroso	***.102.932-**	São francisco do guaporé/ro	Indeferida
597	5-1-202/2026	19/05/1990	Thaís moreira pinto	***.347.113-**	Lajeado/to	Indeferida
598	5-1-119/2026	06/03/1999	Thiffany catarina silva de sousa	***.024.631-**	Campo novo de rondônia /ro	Indeferida
599	5-1-23/2026	02/04/1996	Tiago ferreira batista	***.910.502-**	Santana do araguaia/pa	Deferida
600	5-1-46/2026	26/06/1992	Uilli oliveira dourado	***.443.182-**	Porto velho/ro	Indeferida
601	5-1-217/2026	05/03/1989	Vainer barbosa da silva	***.362.232-**	Porto velho/ro	Indeferida
602	5-1-282/2026	29/12/1992	Valdeci soares da silva	***.943.762-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
603	5-1-539/2026	02/08/1988	Valdenize Leite duarte	***.669.152-**	Porto velho/ro	Deferida
604	5-1-570/2026	19/05/1980	Valdete ramos da	***.986.542-**	Guajará-mirim/ro	Deferida

Cargo: Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Distrito de Surpresa - Local: Rede Municipal de Ensino Total Inscrito: 7

Seq	Inscrição	Nascimento	Nome	CPF	Cidade/Estado	Situação
01	5-6-4/2026	03/10/1996	Alice nayane velasco moraes	***.411.952-**	Guajará- mirim/ro	Indeferida

02	5-6-5/2026	15/04/1987	Beribiana beatriz da silva sezari	***.445.062-**	Guajará- mirim/ro	Deferida
03	7/2026	16/05/1983	Cristiane nascimento viana	***.673.122-**	Guajará- mirim/ro	Indeferida
04	5-6-1/2026	06/10/1994	Lucineia gomes dos santos	***.800.712-**	Buritis/ro	Indeferida
05	5-6-3/2026	10/03/1980	Maria livia barbosa dos santos	***.923.575-**	Lauro de freitas/ba	Indeferida
06	5-6-6/2026	29/12/1988	RANGEL DA SILVA SANTANA	***.853.382-**	Porto Velho/RO	Indeferida
07	5-6-2/2026	19/11/1993	Verônica Ferreira Gomes	***.178.662-**	Ariquemes /RO	Indeferida

Cargo: Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Rural - Local: Rede Municipal de Ensino - Zona Rural Total Inscrito: 48

Seq	Inscrição	Nascimento	Nome	Cpf	Cidade/estado	Situação
01	5-7-31/2026	06/03/1983	Andreia mendes ortiz de oliveira	***.573.002-**	Guajara-mirim/ro	Indeferida
02	5-7-33/2026	05/05/1984	Alcilene rafael da silva	***.389.062-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
03	5-7-17/2026	04/03/1995	Alice ferreira de oliveira	***.502.282-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
04	5-7-7/2026	08/03/1989	Alisson lopes ribeiro nogueira	***.624.062-**	Guajara-mirim-ro/ro	Deferida
05	5-7-22/2026	22/03/1994	Ana karoline cabral cruz	***.037.683-**	Pedreiras/ma	Indeferida
06	5-7-12/2026	15/10/1994	Antônio vinício lopes santos	***.065.253-**	Luzilândia/pi	Indeferida
07	5-7-36/2026	17/01/1990	Cleidiane laborda da silva	***.822.792-**	Nova mamoré/ro	Deferida
08	5-7-16/2026	22/07/1986	Daniel pinheiro de queiroz	***.459.433-**	Icó/ce	Indeferida
09	5-7-11/2026	26/12/2002	Daciane pereira dos santos da silva	***.965.882-**	Guajará-mirim /ro	Indeferida
10	5-7-47/2026	18/10/1974	Edna maria de souza	***.632.772-**	Alto alegre do parecis/ro	Indeferida
11	5-7-30/2026	20/09/1987	Fernanda de melo	***.840.615-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
12	5-7-5/2026	16/01/1978	Francisco Oniz de lima	***.658.812-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
13	5-7-39/2026	31/05/1989	Israel araujo rodrigues	***.224.872-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
14	5-7-19/2026	18/11/1983	Isabela cristina gomes pantoja	***.883.972-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
15	5-7-40/2026	12/05/1978	Josué Rodrigues marques	***.637.002-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
16	5-7-34/2026	19/04/1989	Juliana borges da luz	***.984.382-**	Acrelândia/ac	Deferida
17	5-7-43/2026	08/10/1997	Karolayne Soares becker	***.613.082-**	Guajará mirim /ro	Indeferida
18	5-7-42/2026	14/06/1984	Leidiane batista vicente	***.642.842-**	Guajara mirim/ro	Deferida
19	5-7-25/2026	14/03/1983	Lindineia dos santos souza	***.212.402-**	Porto velho/ro	Indeferida
20	5-7-1/2026	10/03/2000	Luana leite de assuncao	***.835.602-**	Guajara mirim/ro	Indeferida
21	5-7-9/2026	11/02/1975	Lindomar pereira dos santos	***.901.131-**	Cidade estrutural/df	Deferida
22	5-7-41/2026	31/10/1979	Liziane torrico azevedo klein	***.469.552-**	Nova mamoré/ro	Indeferida
23	5-7-23/2026	09/08/1981	Lucivaldo lôbo de souza	***.034.382-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
24	5-7-18/2026	13/11/1998	Maria rafaela pani Grammeliski	***.137.922-**	Guajará-mirim/ro	Indeferida
25	5-7-10/2026	23/10/1990	Miriam priscila mello Fernandes	***.375.112-**	Guajará-mirim/ro	Deferida
26	5-7-28/2026	10/03/1980	Maria livia barbosa dos santos	***.923.575-**	Lauro de freitas/ba	Deferida
27	5-7-35/2026	22/08/1993	Mauro josé ribeiro da rocha	***.104.457-**	Queimados/rj	Indeferida
28	5-7-	23/12/1994	Michele	***.079.832-	Vilhena/ro	Deferida

	37/2026		Eguez gomes	**		

29	5-7-6/2026	07/08/1996	PEDRO HENRIQUE DA SILVA BARROSO	***.194.353-**	URUBURETAMA/CE	Deferida
30	5-7-32/2026	27/08/1987	Patricia Trindade Silva	***.500.532-**	Nova Brasilândia D'Oeste/RO	Deferida
31	5-7-27/2026	29/06/1980	Pedro Francisco da Silva	***.754.274-**	Pedro Afonso/TO	Indeferida
32	5-7-4/2026	22/09/1991	Raquel Demarche Cortez	***.722.622-**	Guajará Mirim/RO	Indeferida
33	5-7-26/2026	28/03/1976	Reginaldo ribeiro de souza	***.227.567-**	rio bananal/ES	Indeferida
34	5-7-46/2026	31/01/1982	Roberta Peixoto Rosa	***.792.752-**	Alto Alegre do Parecis/RO	Indeferida
35	5-7-21/2026	28/09/1996	Roberto Souza da Costa	***.071.923-**	Pedreiras/MA	Indeferida
36	5-7-2/2026	14/06/1976	Rosângela Maria Barbosa de Sousa	***.867.128-**	Alto Paraíso /RO	Indeferida
37	5-7-13/2026	09/02/1986	Silvana Pereira da Silva	***.022.381-**	Teresina /PI	Indeferida
38	5-7-29/2026	27/10/1989	Silvânia Soares Lopes	***.093.350-**	Minaçu/GO	Indeferida
39	5-7-8/2026	27/04/1990	Solange de oliveira farias	***.571.402-**	Buritis/RO	Indeferida
40	5-7-15/2026	12/12/1976	Suely Ortiz Hamutary	***.429.422-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
41	5-7-20/2026	03/09/1996	THAMILLES DA SILVA ROSA	***.812.547-**	São Gonçalo/RJ	Indeferida
42	5-7-24/2026	25/05/2001	Thiago Vinícius Perez Ramos	***.599.602-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
43	5-7-48/2026	26/04/1984	VALDICLEIA BONNY DOS	***.072.702-**	PORTO VELHO/RO	Indeferida

44	5-7-3/2026	19/11/1993	Verônica Ferreira Gomes	***.178.662-**	Ariquemes /RO	Indeferida
45	5-7-44/2026	22/01/1984	Vicente Adão Gomes Ribeiro Kaxinawá	***.116.272-**	RIO BRANCO/AC	Deferida
46	5-7-45/2026	26/12/1972	ZAQUEU CHAGAS DE SOUZA	***.223.702-**	Guajara-Mirim/RO	Deferida
47	5-7-38/2026	04/11/1987	felipe de lima amorim	***.777.692-**	boa vista/RR	Deferida
48	5-7-14/2026	27/09/1985	vanilde do Carmo dos Santos	***.397.902-**	Ji-Paraná /RO	Indeferida

Cargo: Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana - Local: Rede Municipal de Ensino - Zona Urbana

Seq	Inscrição	Nascimento	Nome	CPF	Cidade/Estado	Situação
01	5-2-306/2026	01/06/1983	ADRIANO LEANDRO DA SILVA	***.427.512-**	Sena Madureira/AC	Deferida
02	5-2-72/2026		AGDA FONSECA CAMPO	***.916.332-**	0048/RO	Deferida
03	5-2-332/2026	17/06/1999	ALAN DA ROCHA SILVA	***.902.492-**	DISTRITO DE VISTA ALEGRE DO ABUNÃ- PORTO VELHO/RO	Deferida
04	5-2-194/2026	17/04/1991	ALDAIR NERY COSTA	***.314.272-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
05	5-2-506/2026	09/07/1994	ALEXANDRE ARILSON DA SILVA LIMA	***.915.892-**	SENA MADUREIRA/AC	Indeferida
06	5-2-462/2026	26/06/1989	ALINE MOREIRA CUELLAR	***.864.502-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida

07	5-2-473/2026	30/10/1995	ANDREIA APARECIDA DE CARVALHO MAZIERO	***.867.722-**	Ariquemes/RO	Deferida
08	5-2-163/2026	25/11/1981	ANDREIA DE LIMA GUARIN	***.128.082-**	BURITIS/RO	Deferida
09	5-2-391/2026	11/02/1990	ANDREIA RODRIGUES NASCIMENTO	***.681.202-**	UNIÃO BANDEIRANTES/RO	Indeferida
10	5-2-133/2026	16/08/1979	ANTONIETA ARANHA GOMES	***.630.962-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
11	5-2-303/2026	28/08/1977	ANTONIO AILTON AUGUSTO DA SILVA	***.546.514-**	CARAÚBAS/RN	Deferida
12	5-2-	20/03/1987	ANTONIO	***.206.833-	MINEIROS/GO	Deferida

	130/2026		FRANCISCO DO NASCIMENTO SILVA	**		
13	5-2-415/2026	11/11/1978	ARIÁDINE SOUZA BARROS CAETANO	***.913.552-**	NOVA MAMORÉ/RO	Deferida
14	5-2-312/2026	27/09/1963	ARLETE ALVES DOS SANTOS	***.253.341-**	Brasília/DF	Deferida
15	5-2-251/2026	26/02/1986	ARMANDO ALEXANDRE SOLÍZ BALDERRAMA	***.812.722-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
16	5-2-368/2026	14/01/1991	ARTEMISE LIMA DE CASTRO	***.501.312-**	GUAJARA MIRIM/RO	Deferida
17	5-2-230/2026	25/02/1993	ARYENE PAZ BOLLATE	***.630.642-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
18	5-2-417/2026	22/09/1982	AURIANA PONHES DE FREITAS	***.493.512-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
19	5-2-360/2026	28/12/1980	AURILENE DE CARVALHO FERREIRA DE SOUZA	***.744.502-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
20	5-2-244/2026	07/09/1982	Adaildo Tapeoci de Barros	***.164.252-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
21	5-2-63/2026	15/10/1994	Adna Abilene Dantas Rodrigues	***.685.902-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
22	5-2-22/2026	15/08/1983	Ageu Guanacoma Taboza	***.702.002-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
23	5-2-146/2026	23/06/1981	Albanizia Rodrigues Gomes	***.727.042-**	Guajará-mirim/RO	Deferida
24	5-2-99/2026	07/07/1977	Albertina Rodrigues Gomes Justino	***.538.992-**	Guajará Mirim/RO	Indeferida
25	5-2-49/2026	08/07/1995	Alessandra Maria Santos do Nascimento	***.513.472-**	Cujubim/RO	Indeferida
26	5-2-282/2026	19/01/1987	Alessandro Gomes de Melo	***.586.272-**	Barra do Garças/MT	Indeferida
27	5-2-77/2026	06/12/1991	Alessandro Macedo de Souza	***.460.592-**	Jaru/RO	Indeferida
28	5-2-249/2026	18/12/1996	Aline Apontes Quintão	***.244.742-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
29	5-2-233/2026	17/10/1989	Aline de Castro valente	***.139.792-**	Jaru/RO	Deferida
30	5-2-334/2026	11/03/1988	Alzerina Mercado Joaquim	***.051.672-**	Guajará -Mirim/RO	Deferida
31	5-2-134/2026	08/10/2002	Amanda Felix de Menezes	***.334.844-**	Mossoró /RN	Indeferida
32	5-2-388/2026	10/03/1967	Ana Cordeiro de Aguiar	***.550.212-**	Nova Mamoré/RO	Deferida
33	5-2-215/2026	12/03/1982	Ana Cristina Marques de Oliveira	***.688.161-**	Porto Acre/AC	Deferida
34	5-2-60/2026	18/11/1992	Ana Jara Vilacorte	***.481.642-**	Guajará-Mirim /RO	Deferida
35	5-2-319/2026	09/05/1991	Ana Paula Barbosa da Silva	***.690.172-**	Nova Mamoré /RO	Deferida
36	5-2-404/2026	12/01/1981	Ana Paula Vieira da Cruz	***.260.618-**	Nova Mamoré/RO	Deferida
37	5-2-172/2026	14/08/1992	Ana Priscila Dantas Rodrigues Salvador	***.224.102-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Indeferida
38	5-2-294/2026	17/02/1985	Ana Rosa Huhn Paulino Barbosa	***.827.502-**	Presidente Médici/RO	Deferida
39	5-2-187/2026	12/03/2004	Ana Vitória dos Santos Oliveira	***.877.543-**	Paraibano/MA	Indeferida
40	5-2-154/2026	05/03/1996	Anatacha Quintão	***.352.742-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
41	5-2-53/2026	15/11/1990	Anderson Cortez Guasalla	***.602.182-**	Guajará Mirim/RO	Deferida
42	5-2-141/2026	10/08/1993	Anilton Purcino da Silva	***.502.717-**	Vila Velha/ES	Deferida
43	5-2-337/2026	17/09/1978	Antonia Aranha Gomes Taboza	***.600.332-**	Guajara-Mirim/RO	Deferida
44	5-2-449/2026	19/02/2001	Antonio Arnaldo Lopes	***.681.583-**	Ocara/CE	Deferida

45	5-2-267/2026	13/06/1979	Antonio Moreira da Silva	***.330.211-**	nova xavantina /MT	Indeferida
46	5-2-227/2026	26/11/1977	Antônia Janira Silva Salvaterra	***.642.112-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
47	5-2-50/2026	31/10/1996	Apoliana Gomes Jaques	***.300.802-**	Guajará _ Mirim/RO	Deferida
48	5-2-375/2026	13/09/1999	Ariam Ayesha Barros Rodrigues	***.532.602-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Indeferida
49	5-2-42/2026	04/06/1991	Ariane Gato Dias	***.626.812-**	Porto Velho/RO	Deferida
50	5-2-455/2026	02/09/1973	Auricélio Serra da Silva	***.206.412-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
51	5-2-234/2026	11/06/1978	Aurilane Barboza Neves	***.159.022-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
52	5-2-188/2026	11/12/1999	BEATRIZ DE SOUZA	***.369.812-**	Porto Velho/RO	Indeferida
53	5-2-486/2026	16/03/1987	BRUBO RAMOS BRUM	***.617.662-**	Vilhena/RO	Indeferida
54	5-2-81/2026	04/04/1995	BRUNA LEAL DOMINGUES	***.442.862-**	MACHADINHO D'OESTE/RO	Indeferida
55	5-2-71/2026	19/06/1988	Beatriz Barbosa Leandro Alves	***.225.702-**	Cacoal/RO	Deferida
56	5-2-487/2026	01/01/1999	Beatriz Iorimo Pinai	***.231.222-**	Guajará Mirim/RO	Deferida
57	5-2-365/2026	20/04/2001	Bruna Cuba Gonçalves	***.641.032-**	Vilhena/RO	Deferida
58	5-2-398/2026	26/04/1989	Bruna Dayse Silva Bastos Souza	***.254.552-**	Nova Mamoré/RO	Deferida
59	5-2-183/2026	29/09/1997	Bruna Rafaela Sousa Gusmão Camargo	***.455.572-**	Ariquemes/RO	Deferida
60	5-2-256/2026	22/10/1992	Bruno Santos de Oliveira	***.812.723-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
61	5-2-498/2026	24/09/1982	CARLA REGINA BARBOSA PUGAS	***.607.122-**	Jaru/RO	Deferida
62	5-2-313/2026	24/08/1988	CARLOS DAVIS BARROSO DE OLIVEIRA JÚNIOR	***.189.012-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
63	5-2-104/2026	18/06/1997	CAROLAINE PINTO DA SILVA	***.856.582-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
64	5-2-185/2026	30/11/1989	CINTIA LUCAS DE OLIVEIRA DA SILVA	***.851.092-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
65	5-2-475/2026	30/09/1980	CLAUDETE CASEMIRO GONÇALVES	***.266.592-**	Rolim de Moura/RO	Deferida
66	5-2-65/2026	26/11/1976	CLAUDIA ANDREIA GOUVEIA DOS SANTOS	***.813.552-**	Guajamirim/RO	Indeferida
67	5-2-361/2026	31/05/1986	CLEIDIANE BATISTA CABRAL	***.068.612-**	RIO BRANCO/AC	Indeferida
68	5-2-237/2026	17/01/1990	CLEIDIANE LABORDA DA SILVA	***.822.792-**	NOVA MAMORÉ/RO	Indeferida
69	5-2-221/2026	31/01/1982	CLEONICE DE ANDRADE VELOSO DA COSTA	***.301.732-**	JI-PARANÁ/RO	Deferida
70	5-2-463/2026	25/09/1970	CLEONIR CASTRO DE AZEVEDO CATANHEDE	***.387.252-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
71	5-2-481/2026	03/02/1998	CLÉZIA AMARAL DA SILVA	***.344.752-**	Jaru/RO	Indeferida
72	5-2-131/2026	04/09/1996	CRISTIANE DOS SANTOS SILVA	***.179.063-**	SORRISO/MA	Deferida
73	5-2-333/2026	30/12/1987	CRISTIANE PEREIRA DA SILVA	***.846.502-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
74	5-2-93/2026	10/11/1985	CRISTIANE SILVA DO CARMO	***.077.502-**	Nova Mamoré/RO	Deferida
75	5-2-410/2026	20/03/1999	Caio de Lima Varão	***.299.372-**	Rio Branco/AC	Indeferida
76	5-2-504/2026	17/09/2001	Camila Flores Duarte	***.080.032-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida

77	5-2-315/2026	29/07/1984	Camila Luana Castro Lima Ferreira	***.687.992-**	Porto Velho/RO	Deferida
78	5-2-437/2026	26/03/1987	Carla Jaqueline Lima dos Santos	***.216.882-**	Vilhena/RO	Deferida
79	5-2-298/2026	20/02/1987	Carla Martins Ramos	***.683.637-**	Jaru/RO	Indeferida
80	5-2-120/2026	24/07/2001	Carlos Henrique dos Santos Bezerra	***.312.142-**	Porto Velho/RO	Deferida
81	5-2-309/2026	13/05/1994	Carmem Barba Menacho	***.859.832-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
82	5-2-145/2026	26/11/1990	Charles De Abreu Tavares	***.876.397-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
83	5-2-292/2026	25/05/1969	Cirilo Santana leite	***.708.792-**	Guajará-Mirim-RO/RO	Deferida
84	5-2-433/2026	20/01/1982	Claudiane Miranda da Costa	***.903.732-**	Macapá/AP	Deferida
85	5-2-401/2026	29/12/1979	Cleide Maria Soares	***.612.182-**	Ariquemes/RO	Indeferida
86	5-2-345/2026	22/03/1979	Cleidiane de Aguiar Gomes Montes	***.167.752-**	Guajará Mirim/RO	Deferida
87	5-2-86/2026	05/08/1994	Cleiton Henrique da Silva Souza	***.506.372-**	Porto Velho/RO	Indeferida
88	5-2-268/2026	12/05/1996	Cláudia Gonçalves Barroso	***.688.842-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida

89	5-2-326/2026	11/10/1997	Cristiane Pereira de Souza	***.720.192-**	Porto Acre/AC	Indeferida
90	5-2-174/2026	27/10/1995	Cristiane da Silva Ferreira	***.180.942-**	Ariquemes /RO	Indeferida
91	5-2-96/2026	06/12/1984	CÁSSIA TOMAZ NASCIMENTO	***.398.592-**	SERINGUEIRAS/RO	Indeferida
92	5-2-147/2026	12/01/1993	César Cruz Cabral Sousa - EEEFM Maria Arlete Toledo - Vilhena	***.505.232-**	Vilhena/RO	Deferida
93	5-2-399/2026	16/12/1987	DAIANE PIO DA ROCHA	***.626.802-**	Aiquemes/RO	Indeferida
94	5-2-24/2026	21/02/1988	DAIANE THELMA DOS SANTOS SOUZA	***.843.322-**	Ariquemes/RO	Indeferida
95	5-2-156/2026	12/04/1994	DAIENI KELLE PEREIRA PINHEIRO AZEVEDO	***.216.372-**	MACHADINHO D'OESTE/RO	Deferida
96	5-2-196/2026	06/05/1975	DALVANI DOS SANTOS DAMASCENO	***.037.212-**	GUAJARA MIRIM/RO	Deferida
97	5-2-200/2026	19/07/1984	DEBORA DA COSTA ROSAS FUMAGALI	***.864.202-**	JI-PARANÁ/RO	Indeferida
98	5-2-518/2026	24/07/1994	DEBORA DE SOUZA QUEIROZ	***.069.332-**	PORTO VELHO/RO	Indeferida
99	5-2-124/2026	21/11/1982	DEBORA LIMA BOTELHO	***.694.698-**	São Paulo/SP	Indeferida
100	5-2-229/2026	07/10/1968	DELMA TEIXEIRA DA SILVA	***.515.872-**	URUPA/RO	Deferida
101	5-2-98/2026	01/04/1983	DENYSE GOMES FERREIRA	***.735.662-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Deferida

102	5-2-198/2026	15/01/1991	DOLGLAS DA CRUZ SILVA	***.948.512-**	MARABÁ/PA	Indeferida
103	5-2-493/2026	17/02/1979	Dalvina Gomes Luiz Lima	***.014.112-**	Ji-Paraná/RO	Indeferida
104	5-2-466/2026	02/10/1988	Daniele Frota da Silva	***.592.822-**	Ariquemes/RO	Deferida
105	5-2-240/2026	16/01/1996	Daniele Lino Pereira	***.461.172-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Indeferida
106	5-2-220/2026	23/07/1990	Daniele da Silva Lima Rocha Avilhaneda	***.889.632-**	Gujará-Mirim/RO	Deferida
107	5-2-21/2026	27/02/1986	Danilo Oliveira Borges	***.472.581-**	Iporá/GO	Deferida
108	5-2-76/2026	21/02/1982	Dayani de Almeida Tobias Barroso	***.628.472-**	Guajará-Mirim /RO	Indeferida
109	5-2-	23/04/1985	Dayanne Barroso De Medeiros	***.485.502-	Guajará-Mirim/RO	Deferida

	184/2026			**		
110	5-2-269/2026	17/12/1992	Deisiane Ferreira França	***.154.962-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
111	5-2-201/2026	06/02/1994	Delys Karoline Lima Ferreira	***.967.464-**	Natal/RN	Deferida
112	5-2-102/2026	15/09/1983	Denise Santos da Silva	***.035.044-**	Maceió/AL	Indeferida
113	5-2-10/2026	30/06/1998	Dhemy de Paulo Amorim	***.839.012-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
114	5-2-180/2026	02/05/1989	Dieferson Silva Braz	***.973.052-**	Alta Floresta/MT	Indeferida
115	5-2-425/2026	22/03/1980	Dirchely Samara de Lima Farel	***.057.332-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
116	5-2-84/2026	10/10/1974	Djane Pereira da Silva	***.117.522-**	Porto Velho/RO	Indeferida
117	5-2-121/2026	10/02/2001	Dolores Mariana dos Santos Gonçalves	***.454.392-**	Porto Velho/RO	Deferida
118	5-2-369/2026	28/02/1995	DÁLIA D`AMIGO RIBEIRO	***.245.672-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
119	5-2-489/2026	02/07/1999	DÉBORA BARBOSA DE FARIAS	***.120.972-**	GUAJARA MIRIM/RO	Deferida
120	5-2-300/2026	30/03/1986	Dário Silva Rodrigues	***.319.133-**	Embu das Artes /SP	Indeferida
121	5-2-128/2026	02/01/1998	Débora Moura Araújo	***.363.852-**	Porto Velho/RO	Indeferida
122	5-2-408/2026	11/04/1986	Débora Ramos Guimarães da Silva	***.197.152-**	Guajará Mirim/RO	Deferida
123	5-2-290/2026	24/08/1990	EDILENE SOARES GULARTE	***.760.352-**	Buritis/RO	Indeferida
124	5-2-2/2026	02/12/1985	EDILTON FERREIRA LIMA	***.453.372-**	JIPARANÃ/RO	Indeferida
125	5-2-238/2026	06/04/1987	EDUARDO Pereira da Silva	***.798.012-**	Nova Mutum/MT	Indeferida
126	5-2-166/2026	03/01/1974	EGIGLIANNA DA SILVA BRITO FREIRE	***.315.972-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
127	5-2-513/2026	25/05/1975	ELIANA VIANA COSTA	***.755.202-**	GUAJARÁ MIRIM/RO	Indeferida
128	5-2-219/2026	05/06/1999	EMERSON RIBEIRO PARADA	***.395.722-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
129	5-2-209/2026	28/05/1977	EMILIA MELO BRAGA	***.691.612-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
130	5-2-424/2026	15/07/1990	ERIELY NEDILZA NASCIMENTO NOGUEIRA	***.352.912-**	GUAJARA MIRIM/RO	Deferida
131	5-2-261/2026	19/06/1985	ESTER CHAO OJOPI SIMO	***.138.802-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
132	5-2-203/2026	02/08/1991	EUGENIA PATRICIA ANTUNES LIMA	***.509.162-**	Ariquemes/RO	Deferida
133	5-2-436/2026	26/11/1988	EVANDRO SILVA ANDRADE	***.326.791-**	Ariquemes/RO	Deferida
134	5-2-423/2026	18/09/1988	EWELYN RODRIGUEZ QUINTÃO PIMENTEL	***.495.392-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
135	5-2-91/2026	23/11/1987	Edecherton Cloves dos Santos	***.939.598-**	Indaiatuba/SP	Deferida
136	5-2-140/2026	25/07/1996	Edileno dos Santos Miranda	***.549.622-**	Macapá /AP	Indeferida
137	5-2-431/2026	19/01/1975	Edilzia Rocha Ribeiro Faustino	***.831.252-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
138	5-2-356/2026	10/03/1999	Ediéli da Silva Teodoro	***.654.262-**	São Miguel do Guaporé/RO	Deferida
139	5-2-372/2026	24/10/1981	Egnaldo Santos	***.844.212-**	Porto Velho/RO	Deferida
140	5-2-191/2026	16/09/1998	Elen caroline nogueira de souza	***.610.142-**	PORTO VELHO/RO	Indeferida
141	5-2-15/2026	20/12/1977	Elessandra Lopes Fideles Araújo	***.619.882-**	Porto Velho/RO	Indeferida

142	5-2-14/2026	21/03/1982	Elhonilda Conceição serpa	***.441.462-**	Buritis/RO	Indeferida
143	5-2-66/2026	15/04/1974	Eliana Nunes Amaral	***.809.982-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
144	5-2-7/2026	24/03/1978	Eliana Trindade de Oliveira da Silva	***.260.152-**	Ariquemes /RO	Deferida
145	5-2-450/2026	15/09/1992	Eliane Blancke Pereira	***.320.982-**	SÃO FRANCISCO DO GUAPORE/RO	Deferida
146	5-2-46/2026	28/07/1986	Eliane Fagundes da Silva Moreira	***.720.122-**	Porto Velho/RO	Deferida
147	5-2-320/2026	22/05/1986	Eliane Silva de araujo	***.623.682-**	Nova Mamoré/RO	Indeferida
148	5-2-490/2026	12/07/2003	Elisson Wender Lopes Ganda	***.009.612-**	Acrelândia/AC	Deferida
149	5-2-56/2026	13/09/1999	Elvira Rodrigues Carvajal Pinheiro	***.775.392-**	Jaru/RO	Deferida
150	5-2-149/2026	25/10/1973	Elzimar Melo alves	***.043.342-**	Porto Velho/RO	Deferida
151	5-2-430/2026	02/10/1997	Emerson luiz dos santos	***.197.292-**	ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO	Indeferida
152	5-2-260/2026	10/10/1988	Emiliane da Silva Gonçalves Duarte	***.355.004-**	Guajará-Mirim /RO	Deferida
153	5-2-373/2026	15/05/1970	English Lobo Conceição	***.934.782-**	Belém/PA	Deferida
154	5-2-110/2026	29/12/1979	Enock de Oliveira	***.157.802-**	RIO BRANCO/AC	Deferida
155	5-2-507/2026	10/08/1987	Erenice Ribeiro de souza	***.266.652-**	Vilhena /RO	Indeferida
156	5-2-378/2026	17/10/1989	Erica Cristina Cardoso Gambati	***.236.132-**	Machadinho D'Oeste/RO	Deferida
157	5-2-250/2026	22/12/1980	Evaneia Santos da Costa	***.752.342-**	nova mamore/RO	Deferida
158	5-2-265/2026	24/02/1994	Evelyn Correia Gomes	***.571.842-**	Guajará- Mirim/RO	Deferida
159	5-2-495/2026	03/08/1988	Ewilin Martins Pereira da Silva Coelho	***.167.878-**	Candeias do Jamari/RO	Deferida
160	5-2-62/2026	28/10/1981	FABRICIO CARLOS FARIAS DOS SANTOS	***.707.092-**	Guajamirim/RO	Indeferida
161	5-2-109/2026	31/10/1987	FERNANDA DE CASTRO MARINHO	***.112.832-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
162	5-2-206/2026	07/12/1989	FERNANDA DE SOUZA COSTA	***.150.142-**	GUAJARA MIRIM/RO	Deferida
163	5-2-514/2026	16/11/1996	FERNANDO MIRANDA ZEFERINO	***.748.282-**	São Francisco do Guaporé/RO	Indeferida
164	5-2-100/2026	30/06/1980	FLÁVIO GONÇALVES DE MORAIS	***.278.952-**	NOVA MAMORÉ/RO	Deferida
165	5-2-286/2026	03/01/1986	FRANCENILDA CASTRO DE LIMA	***.459.972-**	NOVA MAMORÉ/RO	Deferida
166	5-2-344/2026	17/02/2023	FRANCISCA COSTA PENHA	***.158.672-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
167	5-2-207/2026	21/01/1990	FRANKELINE BANZZA VAZ DA ROCHA MARQUETI	***.533.582-**	Manaus/AM	Indeferida
168	5-2-273/2026	26/07/1988	Fabiana Rodrigues de Souza Vieira	***.270.202-**	Campo Novo de Rondônia/RO	Indeferida
169	5-2-205/2026	20/01/2004	Felipe da Silva Mendes	***.118.062-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
170	5-2-165/2026	04/04/1992	Fernanda Ferreira dos Santos	***.142.321-**	Cuiabá/MT	Indeferida
171	5-2-419/2026	22/01/1991	Fernanda KLippel Santos	***.985.132-**	Seringueiras/RO	Deferida
172	5-2-499/2026	20/09/1987	Fernanda de Melo	***.840.615-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
173	5-2-73/2026	17/11/1985	Flávia Costa de Oliveira	***.149.082-**	Brasília/DF	Indeferida

174	5-2-519/2026	03/05/1990	Franciane Mendoza de Oliveira Sol Sol	***.831.882-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
175	5-2-132/2026	07/07/1998	Franciele coelho da Silva	***.953.522-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
176	5-2-476/2026	01/07/1990	Francikarla Ferreira dos Santos	***.899.822-**	Guajara Mirm/RO	Indeferida
177	5-2-428/2026	22/02/1977	Francileney Moraes Malaquias	***.591.782-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
178	5-2-392/2026	21/06/1972	Francineides Morais do Nascimento	***.188.082-**	Ji- Paraná/RO	Indeferida
179	5-2-226/2026	08/12/1985	Francisca De Paula Silva De Araújo	***.939.873-**	Chapadinha/MA	Deferida
180	5-2-231/2026	04/11/1976	Francisco valbervan de Sousa chagas	***.388.843-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
181	5-2-362/2026	03/08/1972	GENICE SOARES ANDRADE MONTES	***.528.145-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
182	5-2-39/2026	22/11/1983	GESIRLAINE DA SILVA BRANDÃO	***.641.022-**	Vilhena/RO	Deferida
183	5-2-522/2026	12/10/1996	GESSICA AMARAL DA SILVA	***.344.332-**	Jaru/RO	Indeferida
184	5-2-482/2026	05/01/1984	GIGLIANY GOMES DE ELIVEIRA SAMPAIO	***.963.792-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
185	5-2-339/2026	25/07/1992	GIRLENE DOS SANTOS	***.828.052-**	CASTANHEIRAS/RO	Deferida
186	5-2-88/2026	12/05/1992	GISLAINE DE OLIVEIRA	***.279.832-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
187	5-2-195/2026	13/07/1979	GISLAINE JOCACIA VITAL DOS SANTOS	***.562.132-**	nova mamoré/RO	Deferida
188	5-2-291/2026	02/12/1989	GIULENE PINHEIRO PEREIRA ZOGHBI	***.383.302-**	PORTO VELHO/RO	Indeferida
189	5-2-405/2026	19/11/1991	GLAUCIANE SANCHES DA SILVA	***.937.682-**	NOVA MAMORE/RO	Deferida
190	5-2-440/2026	01/08/1983	GLAUCIENE ALVES DE PAIVA	***.398.102-**	GUAJARA MIRIM/RO	Indeferida
191	5-2-454/2026	04/05/2005	GRAZIELY DA COSTA TIBUBAY	***.862.272-**	Nova Mamoré/RO	Indeferida
192	5-2-138/2026	24/08/1989	GREICE KELLY SILVA DE OLIVEIRA	***.692.062-**	ariquemes/RO	Deferida
193	5-2-363/2026	02/06/2005	GUILHERME ZIMMER SIMIONATO BIAVATTI	***.117.302-**	Porto Velho/RO	Deferida
194	5-2-118/2026	15/11/1979	Gabriel Ferreira Ocampo	***.560.982-**	VILHENA/Vilhena/RO	Deferida
195	5-2-446/2026	17/10/1993	Geisiane Oliveira da Rocha	***.959.989-**	Rolim de Moura/RO	Indeferida
196	5-2-285/2026	17/05/1979	Geni Teixeira dos Santos	***.522.321-**	Brasília/DF	Indeferida
197	5-2-400/2026	03/11/1991	Gesiane Nascimento Lima	***.563.462-**	Porto Velho/RO	Deferida
198	5-2-264/2026	12/03/1994	Gigliane Brites dos santos	***.794.772-**	Guajará mirim/RO	Deferida
199	5-2-439/2026	18/07/1973	Gigliane Dorado Gomes Nascimento	***.309.302-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
200	5-2-480/2026	03/10/1985	Giglianne Costa Coêlho	***.954.642-**	Guajará Mirim/RO	Deferida
201	5-2-293/2026	20/06/1998	Gilson da Cruz Celestino Junior	***.343.107-**	Angra dos Reis/RJ	Indeferida
202	5-2-136/2026	26/10/1979	Giovanni Wanderlei Pereira de Souza	***.710.426-**	Belo Horizonte/MG	Indeferida
203	5-2-87/2026	28/10/1992	Gislaine Alves da Costa	***.056.172-**	Buritis/RO	Indeferida
204	5-2-328/2026	29/04/1978	Glennda Stefania Fonseca da Silva	***.395.342-**	Porto Velho/RO	Deferida
205	5-2-52/2026	08/11/1974	Godofredo Ilorca Rapo	***.669.232-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
206	5-2-137/2026	25/12/1983	Greiziany Soares Paulino Oliveira	***.955.402-**	Palhoça/SC	Deferida

207	5-2-474/2026	19/01/1993	Grenda Sales Santiago	***.141.212-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
208	5-2-479/2026	04/08/1982	Gustavo Martins de Oliveira	***.157.632-**	Cacoal/RO	Deferida
209	5-2-350/2026	17/10/1991	Gêice Fernanda Arrais de Souza	***.441.972-**	Porto velho/RO	Indeferida

210	5-2-421/2026	19/07/1993	HALINE RODRIGUES LUBIANA	***.601.022-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
211	5-2-119/2026	30/08/1996	HELIXON DA SILVA NOBRE	***.496.522-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
212	5-2-393/2026	22/12/1977	HERMA ASSUNÇÃO LEIGUE	***.556.722-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
213	5-2-470/2026	10/01/1979	HEUDERLANE SARAIVA	***.090.602-**	Humaitá/AM	Indeferida
214	5-2-54/2026	02/09/1993	HORTÊNCIA ROSA SETÚBAL	***.128.852-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Deferida
215	5-2-82/2026	07/09/1986	Helia Ribeiro Bispo	***.619.172-**	Machadinho d oeste /RO	Indeferida
216	5-2-270/2026	13/02/1984	Hirwin Euclides Antunes	***.773.252-**	GUAJARA MIRIM /RO	Deferida
217	5-2-409/2026	23/08/1986	ILOANE TERRA CARVALHO	***.473.502-**	Novo Horizonte do Oeste/RO	Indeferida
218	5-2-59/2026	31/05/1969	IVANETE DOS SANTOS PEREIRA	***.769.602-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
219	5-2-280/2026	17/03/1992	Idonaldo Albuquerque Vieira	***.182.002-**	Governador Jorge Teixeira/RO	Indeferida
220	5-2-447/2026	09/04/1987	Ingridy Santiago de Almeida	***.586.432-**	Costa Marques/RO	Indeferida
221	5-2-32/2026	02/01/1986	Isac Bonfim Barros	***.569.093-**	Vilhena/RO	Indeferida
222	5-2-97/2026	01/12/1997	Ismael dos Santos Costa	***.419.672-**	SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA	Deferida
223	5-2-411/2026	26/10/1991	Ivan Carlos Dondé	***.092.272-**	PIMENTEIRAS DO OESTE/RO	Indeferida
224	5-2-95/2026	01/06/1996	Ivana Portugal Mercado	***.815.282-**	Porto Velho/RO	Indeferida

225	5-2-101/2026	13/05/1987	Ivanilda dos Santos Bezerra de Brito	***.935.674-**	Natal/RN	Deferida
226	5-2-390/2026	10/09/1978	Ivete Aparecida Vieira	***.907.332-**	Alta Floresta D'Oeste/RO	Indeferida
227	5-2-354/2026	04/09/1977	Ivonete Morais Da Silva Kujubin	***.509.662-**	Costa Marques /RO	Indeferida
228	5-2-31/2026	17/02/1979	JACIONE CHAVES DE SOUSA	***.925.682-**	PORTO VELHO/RO	Indeferida
229	5-2-370/2026	11/10/1984	JACIRA GONCALVES DE OLIVEIRA	***.380.773-**	Teresina/PI	Deferida
230	5-2-248/2026	14/07/1988	JADER JOSE DA SILVA COSTA	***.089.582-**	NOVA MAMORÉ/RO	Deferida
231	5-2-43/2026	04/11/1985	JAIRO DE SOUZA COELHO	***.004.442-**	CANDEIAS DO JAMARI/RO	Deferida
232	5-2-55/2026	26/06/1970	JAMÊREZ PEREIRA ROSA SETÚBAL	***.005.202-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Deferida
233	5-2-488/2026	13/06/1987	JAQUELINE CEZARI DA SILVA	***.150.842-**	Porto Velho/RO	Deferida
234	5-2-179/2026	18/10/1993	JAQUELINE DE OLIVEIRA ARAUJO	***.016.234-**	Areia de Baraúnas/PB	Deferida
235	5-2-469/2026	15/03/1998	JESSICA CRISTINA BARBOSA LIMA	***.955.252-**	Cacoal/RO	Deferida
236	5-2-330/2026	28/10/1987	JOABSON DA SILVA CRUZ	***.877.292-**	VILHENA/RO	Indeferida

237	5-2-343/2026	08/04/1989	JORGE JORGE JONATHAS DE SOUZA CAMARA	***.973.552-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
238	5-2-351/2026	06/10/1984	JOSILENE ARAUJO FURTADO RODRIGUES	***.466.802-**	CUJUBIM/RO	Deferida

239	5-2-213/2026	25/12/1982	JOSÉ RODRIGO MONTEIRO CABRAL DE MELO	***.137.454-**	RECIFE/PE	Deferida
240	5-2-169/2026	01/09/1985	JUCIELY NAIARA FERREIRA DOS REIS	***.567.962-**	PORTO VELHO/RO	Indeferida
241	5-2-389/2026	10/05/1985	JUCIENE PEREIRA PIMENTEL	***.976.102-**	NOVA MAMORÉ/RO	Deferida
242	5-2-325/2026	01/12/1980	JUCILENE GONÇALVES DE OLIVEIRA	***.026.862-**	DISTRITO DE JACINÓPOLIS/RO	Deferida
243	5-2-176/2026	18/08/1996	JULIO CESAR DE SOUZA ANTUNES	***.634.112-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
244	5-2-318/2026	24/03/1979	JUSCILEIA FLORENCIO DOS SANTOS	***.463.092-**	HUMAITÁ/AM	Deferida
245	5-2-289/2026	22/03/1986	Jamara Souza Da Silva Lima	***.823.022-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
246	5-2-70/2026	10/03/1984	Janete Rodrigues Teodoro Dourado	***.230.302-**	COMODORO/MT	Indeferida
247	5-2-103/2026	17/12/1992	Jeicycleide santos da silva Santos	***.822.672-**	porto velho/RO	Indeferida
248	5-2-483/2026	16/07/1971	Jeneci do Carmo Gomes	***.217.509-**	Cujubim/RO	Deferida
249	5-2-327/2026	31/12/1996	Jessica Ferreira de lima	***.948.562-**	Porto velho /RO	Indeferida
250	5-2-376/2026	24/09/1999	Jhully Cristy Silva Moraes	***.232.332-**	Ananindeua/PA	Indeferida
251	5-2-352/2026	25/05/1983	Joana Soares da Silva Chagas	***.786.262-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
252	5-2-150/2026	09/05/1976	Joana do Nascimento da Silva Melo	***.714.712-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
253	5-2-402/2026	06/07/1991	Joaquim Neto da Silva Blan	***.716.209-**	Sidrolândia /MS	Indeferida
254	5-2-348/2026	19/08/1984	Joicy Angelica Toledo Andrade	***.490.642-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
255	5-2-68/2026	20/10/1982	Jonathas Salvador Duarte	***.697.202-**	Pauini/AM	Indeferida
256	5-2-311/2026	06/10/1989	Josiane de Araujo	***.826.292-**	Presidente Médici/RO	Deferida
257	5-2-171/2026	03/03/1992	Josiani Russini	***.509.682-**	São Miguel do Guaporé/RO	Deferida
258	5-2-193/2026	13/10/1987	João Paulo de Araújo	***.231.142-**	Mirante da Serra/RO	Indeferida
259	5-2-304/2026	19/09/1996	Juciane Vera Lobo	***.769.352-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
260	5-2-225/2026	09/09/2001	Jucilene de Sousa Jaco	***.788.503-**	Chapadinha/MA	Deferida
261	5-2-25/2026	12/11/1993	Julia Coresma Pereira	***.752.782-**	Porto Velho/RO	Indeferida
262	5-2-310/2026	19/04/1989	Juliana Borges da Luz	***.984.382-**	Acrelandia /AC	Indeferida
263	5-2-255/2026	10/10/1993	Juliana Rodrigues Neves	***.129.612-**	Porto Velho/RO	Deferida
264	5-2-199/2026	30/09/1994	Juliana Serafim da Silva	***.539.864-**	Porto Velho/RO	Deferida
265	5-2-242/2026	22/10/1999	Juliana Thaís Gomes Pinheiro	***.281.432-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
266	5-2-111/2026	15/01/1990	Julianete Nunes da silva	***.584.472-**	Curitiba/PR	Indeferida
267	5-2-211/2026	10/12/1989	Jusilene Bispo da Mota Rodrigues	***.446.892-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
268	5-2-502/2026	03/10/1996	JÚLIO HENRIQUE DOMINGUES DE FREITAS	***.893.322-**	ITAPUÃ DO OESTE/RO	Indeferida
269	5-2-80/2026	07/10/1997	Jéssica da silva Bachega	***.477.532-**	Nova Brasilândia do oeste/RO	Deferida
270	5-2-426/2026	14/01/1995	Kamille Cardoso de Carvalho	***.420.065-**	Feira de Santana/BA	Deferida
271	5-2-235/2026	20/02/2001	Karine Lucino do Nascimento	***.032.232-**	Guajará Mirim/RO	Deferida

272	5-2-142/2026	22/02/1997	Karolayne dos Santos Souza	***.676.771-**	Sinop/MT	Indeferida
273	5-2-457/2026	16/10/1985	Keila Mucuta De Souza	***.236.022-**	Guajará Mirim/RO	Indeferida
274	5-2-263/2026	10/12/1990	Keila Silva de Melo	***.572.686-**	Cerejeiras/RO	Deferida
275	5-2-460/2026	10/01/1980	Keli Maria Meira Duran	***.181.812-**	Jaru/RO	Deferida
276	5-2-510/2026	09/06/1988	Kessiane Suarez de Lima	***.167.432-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
278	5-2-284/2026	15/05/1966	Kim Novak María Vilarim leite	***.389.814-**	Caruaru/PE	Indeferida
279	5-2-18/2026	15/03/2002	LARISSA DANTAS DE LIMA	***.014.062-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
280	5-2-336/2026	26/01/1982	LECIMAR HOLANDA DE	***.876.642-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
281	5-2-40/2026	01/04/1977	LEIDE CLÁUDIA MEDEIROS DA SILVA	***.753.642-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
282	5-2-278/2026	06/07/1982	LEIDIANY MELGAR PAMPLONA	***.188.202-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Deferida
283	5-2-41/2026	23/06/1991	LEIDY DAIANNY DA SILVA FERREIRA	***.514.612-**	SINOP/MT	Indeferida
284	5-2-438/2026	09/09/1993	LEILIANE PAIVA VIEIRA LELIS	***.752.052-**	PIMENTEIRAS DO OESTE/RO	Indeferida
285	5-2-37/2026	29/03/1984	LEONARDO LIMA DA SILVA	***.715.834-**	João Pessoa-PB/PB	Deferida
286	5-2-456/2026	17/03/1977	LEYLIA OLIVEIRA DOS SANTOS	***.237.292-**	Candeias do Jamari/RO	Indeferida
287	5-2-323/2026	09/02/1989	LIA DO NASCIMENTO FRANÇA ANDRADE	***.630.952-**	NOVA MAMORE/RO	Indeferida
288	5-2-190/2026	14/01/1992	LIANE FORERO PEÑA	***.197.822-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
289	5-2-1/2026	10/03/2000	LUANA LEITE DE ASSUNCAO	***.835.602-**	GUAJARA MIRIM/RO	Indeferida
290	5-2-224/2026	24/04/1990	LUCAS ROSA	***.026.342-**	São Miguel do Guaporé /RO	Indeferida
291	5-2-168/2026	30/09/1965	LUCI MARY CORREA LOPES	***.683.982-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
292	5-2-210/2026	17/08/1988	LUCIENE TEIXEIRA CHAVES	***.538.922-**	Nova Mamoré/RO	Deferida
293	5-2-148/2026	22/07/1984	LUCINEIDE ESPOSITO TAVARES	***.628.292-**	VILHENA/RO	Indeferida
294	5-2-341/2026	13/08/1979	LUCIVANDA MENDES DA SILVA	***.664.102-**	Nova Mamoré/RO	Deferida
295	5-2-432/2026	17/11/1982	LUCIVANIA SERRA RIBEIRO	***.839.052-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
296	5-2-505/2026	24/06/1964	LUZINETE RODRIGUES DE OLIVEIRA	***.832.732-**	Nova Mamoré/RO	Deferida
297	5-2-75/2026	19/01/1998	Laryssa Moreira Mendes	***.316.022-**	Rio Branco/AC	Indeferida
298	5-2-160/2026	20/06/1995	Leidivna Alves Lopes	***.446.942-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
299	5-2-277/2026	07/08/1989	Leilane Pereira da Silva	***.205.182-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
300	5-2-135/2026	06/10/1984	Leildo Melgar Pamplona	***.604.362-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
301	5-2-299/2026	13/02/1980	Lenice de Lima Cardoso	***.248.872-**	Extrema/RO	Deferida
302	5-2-158/2026	20/10/2001	Leonardo Dias Gilonna	***.517.992-**	MANAUS/AC	Indeferida
303	5-2-173/2026	24/09/1988	Leticia Delfino de Souza Martins	***.797.201-**	Aparecida do Rio Negro/TO	Deferida
304	5-2-478/2026	29/06/1986	Lineker de Paiva Emerick Garose	***.482.132-**	Porto velho /RO	Indeferida
305	5-2-232/2026	31/05/1995	Livia Oliveira Silva	***.949.122-**	PRESIDENTE MEDICI/RO	Deferida

306	5-2-451/2026	31/10/1979	Liziane Torrico Azevedo klein	***.469.552-**	Nova Mamoré/RO	Deferida
307	5-2-329/2026	03/11/1982	Luciana Ribeiro dos Reis	***.611.602-**	Ariquemes/RO	Deferida
308	5-2-127/2026	04/05/1982	Lucilene Fetita Barroso	***.978.952-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida

309	5-2-116/2026	09/08/1975	Lucinara Rego Montes	***.711.002-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
310	5-2-107/2026	20/08/1983	Lucineide Ramos	***.709.182-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
311	5-2-115/2026	01/04/2000	Luís Carlos Domingues Marques	***.080.932-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
312	5-2-13/2026	30/03/1982	MARCELINO DE SOUSA RODRIGUES	***.934.242-**	ÓBIDOS /PA	Indeferida
313	5-2-347/2026	02/06/1981	MARCELINO GONÇALVES NETO	***.555.752-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
314	5-2-12/2026	01/05/1981	MARCELO CAVALCANTE MORAES	***.284.202-**	PORTO VELHO/RO	Indeferida
315	5-2-19/2026	08/01/1977	MARCOS JOSÉ MARTINS DE SOUZA	***.184.102-**	Porto Velho/RO	Indeferida
316	5-2-477/2026	17/12/1981	MARIA JANAINA SOUZA SILVA DA MOTA	***.585.302-**	GUAJRÁ MIRIM/RO	Deferida
317	5-2-106/2026	15/06/1973	MARIA LUCILENE CABRAL PEREIRA NOGUEIRA	***.958.832-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
318	5-2-83/2026	13/11/1998	MARIA RAFAELA PANI GRAMMELISKI	***.137.922-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
319	5-2-367/2026	08/11/1990	MARIA RUTH BERALDO SILVA BARBOSA	***.681.352-**	VILHENA/RO	Indeferida
320	5-2-307/2026	10/03/1999	MARIANA AZEVEDO	***.919.892-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
321	5-2-144/2026	20/07/1964	MARILETE GUEREGA	***.324.882-**	ARIQUEMES/RO	Deferida

322	5-2-247/2026	29/09/1987	MARILUCI GARCIA FERREIRA	***.713.222-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
323	5-2-129/2026	24/01/1983	MARLENE ELIAS DA TRINDADE SILVA	***.607.272-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
324	5-2-69/2026	11/05/1979	MARQUEZA ANTELO PERES	***.391.262-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Indeferida
325	5-2-79/2026	02/09/1997	MARVIN D'LUCAM SANTAREM TAVARES	***.799.922-**	manaus/AM	Indeferida
326	5-2-58/2026	13/06/1981	MICHEL BOLSONI COUTINHO	***.993.522-**	Vilhena/RO	Deferida
327	5-2-467/2026	01/10/1996	MILENE SANTOS DE FREITAS	***.231.862-**	ITAPUÃ DO OESTE/RO	Deferida
328	5-2-448/2026	17/06/1988	MONICA DIAS ROCHA	***.789.882-**	GUAJARA MIRIM/RO	Indeferida
329	5-2-112/2026	17/06/1986	MUSKEMBERG MIRANDA DE MOURA	***.149.102-**	GUAJARÁ MIRIM/RO	Deferida
330	5-2-117/2026	03/01/1989	Magna Ricci de Jesus	***.753.862-**	Porto Velho/RO	Indeferida
331	5-2-374/2026	23/12/1987	Maiana Uchôa Gomes dos Santos	***.088.202-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
332	5-2-125/2026	19/06/1992	Maralice de Oliveira Machado	***.393.662-**	Rolim de Moura/RO	Indeferida
333	5-2-26/2026	19/09/1991	Marcela Jéssica Borges Melo	***.699.672-**	Guajará- Mirim/RO	Deferida
334	5-2-6/2026	05/02/1993	Marcelo Damião Amoras Nascimento	***.482.392-**	Belém/PA	Indeferida

335	5-2-377/2026	30/09/1978	Maria Alves Barroso	***.325.692-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
336	5-2-503/2026	09/11/1989	Maria Antonia dos Reis Cruz	***.137.513-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
337	5-2-114/2026	29/06/2002	Maria Clara da Silva Carvalho	***.909.842-**	Guajara-Mirim/RO	Indeferida

338	5-2-427/2026	11/09/1978	Maria Das Dores de Lima Cardoso	***.554.282-**	Vista Alegre do Abunã/RO	Deferida
339	5-2-216/2026	07/08/1977	Maria Evani Rodrigues dos Santos	***.016.552-**	Guajará-mirim/RO	Deferida
340	5-2-434/2026	11/02/1995	Maria Helena Soares Mendez Teixeira	***.742.742-**	Nova Dimensão/RO	Deferida
341	5-2-122/2026	03/01/2002	Maria Izadora Vitor da Costa	***.626.793-**	Crateús/CE	Indeferida
342	5-2-275/2026	25/04/1968	Maria Lenita Balarez Régis	***.741.762-**	Porto-Velho/RO	Deferida
343	5-2-5/2026	09/07/1981	Maria Lucicléia Lopes do Nascimento Leão	***.818.752-**	Porto Velho/RO	Indeferida
344	5-2-89/2026	15/06/1985	Maria Lucineide Cardoso Da Silva	***.010.922-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
345	5-2-340/2026	17/12/1980	Maria Lúcia Brun	***.172.301-**	Cacoal/RO	Indeferida
346	5-2-444/2026	26/04/1976	Maria do Socorro Fernandes Villar	***.751.452-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
347	5-2-283/2026	29/04/1979	Maricleide Soares de Castro Lima	***.009.282-**	Guajará-mirim /RO	Indeferida
348	5-2-496/2026	10/08/1986	Marilda Duque Pionticoski	***.332.582-**	Buritis/RO	Indeferida
349	5-2-384/2026	12/07/1989	Marilene Chaves Callau	***.115.132-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
350	5-2-308/2026	04/10/1988	Marinalva Delfino Pimenta do Nascimento	***.570.352-**	Espigão do Oeste/RO	Deferida
351	5-2-385/2026	12/09/1990	Marines Chaves Callau de Araujo	***.032.982-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
352	5-2-364/2026	06/01/2003	Mariza Ribeiro da Silva	***.969.675-**	Formosa do Rio Preto/BA	Indeferida
353	5-2-512/2026	23/05/1980	Marizete Silva de Paiva	***.784.992-**	RIO BRANCO/AC	Indeferida
354	5-2-382/2026	31/01/1988	Marlene Chaves Callau Cavalcante	***.092.382-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
355	5-2-126/2026	23/07/1970	Marly Cristina do Monte Bahia	***.613.142-**	Belém/PA	Deferida
356	5-2-214/2026	20/12/1997	Matteus Vinicius Gomes Luz	***.581.764-**	Mossoro-RN/RN	Deferida
357	5-2-500/2026	11/11/1986	Mayara Renata Braga da Silva	***.379.102-**	Ananindeua /PA	Deferida
358	5-2-105/2026	10/04/1986	Mayra Célia Araújo Amora Alves	***.236.802-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
359	5-2-521/2026	14/07/1996	Miqueias Ramos dos Santos	***.009.922-**	Ariquemes/RO	Indeferida
360	5-2-208/2026	13/09/1981	Miriam Melo Braga	***.374.532-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
361	5-2-239/2026	24/03/1976	Miréia Lino	***.327.152-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Indeferida
362	5-2-468/2026	29/05/1985	Márcia Thallita Nunes Martins	***.439.104-**	Maceió/AL	Indeferida
363	5-2-276/2026	22/05/1969	Márcia Íris Barbosa	***.116.542-**	Ji-Paraná/RO	Indeferida
364	5-2-314/2026	19/01/1998	NAIARA DOS SANTOS BARELLA	***.314.542-**	ARIQUEMES/RO	Indeferida
365	5-2-371/2026	25/05/1983	NAILMA LIMA DA SILVA NUNES	***.024.822-**	cacaulandia/RO	Deferida
366	5-2-380/2026	14/12/1993	NATHALIA LUMES DO PRADO	***.267.692-**	SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ/RO	Deferida
367	5-2-520/2026	07/10/1987	NAYANA CARLOS PINTO	***.213.182-**	MONTE NEGRO/RO	Indeferida
368	5-2-394/2026	25/06/1988	NOEMIR CORREIA MENDES	***.838.532-**	Buritis /RO	Deferida
369	5-2-353/2026	05/10/1975	Neir Hurtado Cortez	***.098.642-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Deferida
370	5-2-516/2026	03/03/1976	Nhamandu Mirim Luiz Alvez Aranha	***.240.898-**	Candeias do Jamari/RO	Indeferida

371	5-2-465/2026	01/10/2000	Nilson Jair Berrondo Neto	***.112.037-**	Rio de Janeiro/RJ	Deferida
372	5-2-396/2026	24/11/1981	Noely de Assunção Gomes	***.134.962-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
373	5-2-51/2026	14/02/1976	ODALEA OLIVEIRA DE SOUZA	***.996.172-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
374	5-2-34/2026	06/11/1989	OSCAR TAMO SALAZAR	***.605.322-**	Machadinho Do Oeste/RO	Indeferida
375	5-2-517/2026	08/09/1998	OSIANE DA SILVA NUNES	***.107.642-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
376	5-2-245/2026	15/12/1979	OZIELIA RAMOS DA SILVA SANTOS	***.978.782-**	Nova Mamoré/RO	Indeferida
377	5-2-11/2026	23/05/1985	Ocileia Soares de Oliveira	***.227.222-**	Porto Velho/RO	Indeferida

378	5-2-152/2026	19/05/1995	Olemir Pereira Barbosa	***.440.242-**	Ariquemes /RO	Deferida
379	5-2-266/2026	15/11/1987	PAMELA DE OLIVEIRA RODRIGUEZ	***.615.332-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Deferida
380	5-2-387/2026	22/11/1985	PAULO HUMBERTO DOS SANTOS PRADO	***.756.482-**	RIO BRANCO/AC	Deferida
381	5-2-414/2026	09/09/1969	PEDRO WAGNER SANTOS DO NASCIMENTO	***.764.912-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
382	5-2-422/2026	17/03/1985	PRESCILA DE SOUZA LIMA	***.706.102-**	NOVA MAMORÉ/RO	Deferida
383	5-2-395/2026	18/10/1991	Paulo André Almeida Dias	***.606.942-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
384	5-2-259/2026	14/10/1990	Paulo Damasceno Costa	***.152.212-**	Altamira/PA	Deferida
385	5-2-464/2026	22/04/2005	Pedro Henrique Silva Alves	***.847.162-**	Nova Mamoré/RO	Deferida
386	5-2-23/2026	30/05/1988	Pedro Paulo Valeriano	***.166.471-**	Guajara-Mirim/RO	Deferida
387	5-2-36/2026	10/01/1991	Poliana De Santana da Rocha Monteiro	***.840.335-**	Barreiras/BA	Deferida
388	5-2-429/2026	22/10/1985	Pricila Andrade Zeed Alves	***.143.202-**	GUAJARA-MIRIM/RO	Deferida
389	5-2-155/2026	12/09/1987	RENATA FERREIRA LIMA	***.423.762-**	Porto Velho/RO	Indeferida
390	5-2-420/2026	02/03/1994	RENE SOBRINHO LANES	***.611.792-**	BURITIS/RO	Indeferida

391	5-2-359/2026	09/05/2003	RHAYNE JUNIOR DO VALE	***.420.482-**	Porto Velho/RO	Deferida
392	5-2-322/2026	16/03/1978	ROBERTO OLIVEIRA DA SILVA	***.528.134-**	Maceió/AL	Indeferida
393	5-2-442/2026	22/03/1985	ROSANA MARIA PONHÊS CORIJUELA	***.708.232-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
394	5-2-295/2026	29/12/1986	ROSEMARA DE OLIVEIRA SILVA	***.108.782-**	Ariquemes/RO	Indeferida
395	5-2-29/2026	19/09/1975	ROSIANE COSTA DE ALMEIDA	***.259.412-**	Santana/AP	Deferida
396	5-2-57/2026	23/09/1982	ROSIANE PEREIRA SOARES	***.909.672-**	NOVA MAMORÉ/RO	Deferida
397	5-2-123/2026	01/04/1978	ROSIMAR FERREIRA DO NASCIMENTO DA ROCHA	***.901.652-**	Porto Velho-RO/RO	Deferida
398	5-2-257/2026	14/08/1979	ROSINEI MORAES COSTA	***.718.312-**	Porto Velho/RO	Indeferida
399	5-2-182/2026	22/04/1997	Raianderson Castro de Luna	***.306.472-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
400	5-2-67/2026	15/03/1995	Railana Moreira Costa Medeiros	***.645.112-**	Porto Velho/RO	Indeferida
401	5-2-485/2026	18/04/1995	Railandes Camacho Fernandes	***.492.542-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
402	5-2-288/2026	05/09/1965	Railene Gomes Ribeiro	***.818.752-**	Porto Velho/RO	Deferida
403	5-2-252/2026	27/07/1983	Railene da Costa	***.856.532-**	Guajará Mirim/RO	Deferida

404	5-2-246/2026	25/11/1997	Ramon Santana Teixeira Lima	***.975.195-**	Feira de Santana/BA	Deferida
405	5-2-189/2026	19/03/2005	Rayna Keyla Oliveira Menezes	***.685.632-**	Porto Velho/RO	Deferida
406	5-2-48/2026	03/09/1981	Rejane rodrigues Maia da Silva	***.031.862-**	Porto Velho/RO	Deferida
407	5-2-321/2026	25/04/1968	Ricardo Ramos pimenta	***.303.002-**	porto velho/RO	Indeferida
408	5-2-281/2026	03/04/1981	Robéria Barroso dos Anjos Fonseca	***.005.282-**	Porto Velho/RO	Indeferida
409	5-2-4/2026	14/01/1989	Romário Lenilton Monte Rodrigues	***.389.923-**	TERESINA/PI	Deferida
410	5-2-413/2026	07/09/1972	Rosa Correia de Sá Braga	***.851.002-**	porto Velho/RO	Indeferida
411	5-2-113/2026	15/03/1979	Rosa Maria Mesquita	***.146.352-**	Ariquemes/RO	Indeferida
412	5-2-271/2026	12/07/1973	Rosalina silva	***.388.982-**	Porto Velho/RO	Deferida
413	5-2-33/2026	15/09/1988	Rosana Machado da Silva	***.152.452-**	Porto Velho/RO	Deferida
414	5-2-458/2026	21/05/1982	Roseli Florêncio de Sales	***.839.282-**	Nova Mamoré/RO	Indeferida
415	5-2-515/2026	17/08/1976	Rosenete Salvatierra Marinho Niederauer	***.373.072-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
416	5-2-508/2026	17/02/1984	Rosifrancy Salvatierra Marinho Silva	***.127.252-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida

417	5-2-170/2026	27/06/1990	Rosilani Pinheiro Gomes	***.298.382-**	Guajará-Mirim /RO	Deferida
418	5-2-349/2026	13/10/1974	Rosilene Monteiro Pinheiro	***.311.282-**	PORTO VELHO/Porto Velho/RO	Deferida
419	5-2-192/2026	12/06/1998	Rosilene Nunes da Silva	***.214.282-**	Nova Mamoré/RO	Deferida
420	5-2-38/2026	25/05/1985	Rosimeire schuab Ribeiro	***.699.492-**	Tapurah/MT	Indeferida
421	5-2-217/2026	06/05/1976	Rosimilda Martins de Oliveira	***.798.982-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
422	5-2-316/2026	05/07/1993	Rubens Machado	***.534.332-**	Cujubim/RO	Deferida
423	5-2-222/2026	10/09/1979	Rutelene de Oliveira Silvino	***.602.252-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
424	5-2-45/2026	15/03/1987	SAMIA DE SOUZA GOMES	***.765.112-**	Porto Velho/RO	Deferida
425	5-2-366/2026	23/07/1981	SANDRA RIBEIRO DOS SANTOS	***.058.282-**	Ji-Paraná/RO	Indeferida
426	5-2-44/2026	06/02/1990	SHEILA DOS SANTOS MENEZ	***.633.032-**	Guajará Mirim /RO	Deferida
427	5-2-302/2026	02/02/1984	SIMONE DAMIÃO SAORIN	***.370.842-**	Ariquemes/RO	Deferida
428	5-2-212/2026	24/04/1979	SIMONE MEDEIROS DE CARVALHO	***.443.182-**	GUAJARÁ MIRIM/RO	Deferida
429	5-2-301/2026	10/01/1984	SORAIA MEDEIROS DE CARVALHO	***.395.652-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
430	5-2-164/2026	21/02/1983	SUELEM PATRICIA	***.539.972-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida

431	5-2-9/2026	04/10/1986	SUZIANE CORRÊA MACHADO	***.543.502-**	Porto Velho/RO/RO	Deferida
432	5-2-296/2026	18/02/1992	Sabrina Lopes de Souza	***.513.662-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
433	5-2-357/2026	22/04/1995	Salete Souza dos Santos	***.301.812-**	Jaru/RO	Deferida
434	5-2-324/2026	07/02/1975	Sandra Regina Dobner	***.262.702-**	Cacoal/RO	Deferida
435	5-2-139/2026	16/09/1979	Sandra Cristina da Silva Pires	***.126.162-**	Porto Velho/RO	Indeferida
436	5-2-	07/11/1995	Saulo Gabriel Reis	***.517.193-	Camocim/CE	Indeferida

	143/2026			**		
437	5-2-223/2026	08/11/1965	Selma Ferreira Cabral	***.014.646-**	Brasilia/DF	Indeferida
438	5-2-491/2026	14/10/1974	Sherry Carneiro de Oliveira	***.321.512-**	Guajará Mirim/RO	Deferida
439	5-2-153/2026	28/02/1983	Shirley Moises Luciano	***.534.112-**	Porto Velho/RO	Deferida
440	5-2-30/2026	17/10/1980	Sidnei Alves Moreira	***.189.082-**	Nova Trento /SC	Indeferida
441	5-2-258/2026	04/08/1986	Simone Figueiredo Varges	***.402.022-**	Ouro Preto do Oeste/RO	Deferida
442	5-2-178/2026	09/10/1979	Simone Oliveira de Souza	***.269.992-**	ARIQUEMES/RO	Deferida
443	5-2-297/2026	13/06/1987	Sintia Aparecida de souza	***.134.562-**	Jaru/RO	Indeferida
444	5-2-397/2026	01/04/1997	Soleam Skarlleth Tavares Wolfart	***.608.072-**	Cerejeiras/RO	Deferida

445	5-2-494/2026	04/06/1976	Solidade Maria José da Costa	***.530.882-**	Nova Mamoré /RO	Deferida
446	5-2-443/2026	07/02/1992	Soraia Costa da Silva Alves	***.173.282-**	porto velho/RO	Deferida
447	5-2-262/2026	14/10/1987	Stela Maria Celerita Pereira Bengnami	***.039.562-**	Guajara-Mirim/RO	Deferida
448	5-2-167/2026	19/02/1982	Suzana Fabrizia Mota Cortes da Rosa	***.632.045-**	São José/SC	Indeferida
449	5-2-305/2026	20/04/1997	Sâmela Fernandes da Costa	***.009.312-**	Nova Mamoré /RO	Indeferida
450	5-2-381/2026	18/04/1983	Síntia Carvalho Silva	***.230.332-**	Ariquemes/RO	Indeferida
451	5-2-338/2026	09/12/1992	TAINÁ NAIARA DE OLIVEIRA	***.856.812-**	MACHADINHO d'OESTE/RO	Indeferida
452	5-2-228/2026	22/12/1984	TAMARA COSTA DOS SANTOS	***.545.915-**	Salvador/BA	Deferida
453	5-2-35/2026	16/09/1994	TATIANA LISBOA SANTOS	***.423.072-**	Santo Antônio do Tauá/PA	Indeferida
454	5-2-197/2026	08/11/1989	TATIANE VASQUES DE LIMA	***.813.362-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
455	5-2-418/2026	02/06/1982	TEREZINHA FÉLIX DE BRITO PANTOJA	***.889.552-**	ITAPUA DO OESTE /RO	Deferida
456	5-2-159/2026	03/09/1996	THAMILLES DA SILVA ROSA	***.812.547-**	São Gonçalo/RJ	Indeferida
457	5-2-181/2026	10/07/1996	THAMYRIS ARAGÃO PEREIRA	***.656.142-**	BARCARENA/PA	Indeferida

458	5-2-355/2026	03/02/1997	Taina goes silva	***.383.482-**	Porto Velho/RO	Indeferida
459	5-2-241/2026	15/11/1986	Tarciana de Sousa Arrais Costa	***.239.402-**	PORTO VEHO/RO	Indeferida
460	5-2-74/2026	15/09/1992	Tassita fernanda goncalves de azevedo	***.957.292-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
461	5-2-151/2026	11/08/1979	Tatiana Cruz Batista	***.114.722-**	Porto Velho/RO	Indeferida
462	5-2-441/2026	14/04/1988	Tatiana Gonçalves Da Silva.	***.523.942-**	Nova Mamoré/RO	Deferida
463	5-2-177/2026	19/12/1983	Tayra Silva Marques de Souza	***.169.141-**	Brasília/DF	Indeferida
464	5-2-472/2026	07/10/1998	Thaina Laura Ruiz Xavier Mourão	***.417.972-**	Guajará mirim/RO	Deferida
465	5-2-90/2026	11/07/1991	Thais Lermen de Oliveira Paulino	***.228.480-**	Porto Velho/RO	Indeferida
466	5-2-157/2026	21/09/2002	Thayane Barbosa Vaz	***.670.812-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
467	5-2-453/2026	04/12/1997	Thaís Alícea Brito	***.682.152-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
468	5-2-8/2026	25/05/2001	Thiago Vinícius Perez Ramos	***.599.602-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
469	5-2-342/2026	14/09/2004	Thiago da Costa Oliveira	***.317.892-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida

470	5-2-346/2026	06/03/1999	Thiffany Catarina Silva de Sousa	***.024.631-**	Campo Novo de Rondônia/RO	Deferida
471	5-2-445/2026	25/10/1990	TÁPITA FERREIRA DE LIMA SOUZA	***.633.532-**	Rolim de Moura/RO	Deferida
472	5-2-202/2026	16/06/1982	UYLLICEIA FAUSTINO	***.183.102-**	GUAJARÁ MIRIM/RO	Deferida

473	5-2-236/2026	11/04/1969	VALDECI CANDIDO DE GOUVEIA	***.522.076-**	JI-PARANA/RO	Deferida
474	5-2-287/2026	01/05/1988	VALDETE DE SANTANA LEITE	***.658.752-**	SAO FRANCISCO DO GUAPORE/RO	Deferida
475	5-2-186/2026	03/04/1981	VALDIVA CARVALHO MORAES	***.367.482-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
476	5-2-335/2026	07/07/1989	VANESSA DE SOUZA MORAIS	***.321.202-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
477	5-2-403/2026	17/02/1983	VANETE DINIZ FERREIRA	***.249.522-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
478	5-2-461/2026	29/01/1982	VIVIANE PIMENTEL RAMOS	***.736.212-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
479	5-2-435/2026	23/09/1980	VIVIANY BEZERRA FREITAS FERREIRA	***.444.642-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
480	5-2-497/2026	23/06/1983	Vaini Trombini Ferreira Brasileiro	***.413.012-**	Porto Velho/RO	Deferida
481	5-2-17/2026	10/01/1981	Valcilene Maia Lima Moraes	***.628.612-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
482	5-2-28/2026	03/05/1984	Valdinei Rodrigues Pereira	***.424.782-**	Ariquemes /RO	Indeferida
483	5-2-162/2026	31/12/1986	Valdineia Pereira Lima Barbosa	***.114.402-**	NOVA MAMORÉ/RO	Deferida
484	5-2-407/2026	29/03/1992	Valquiria Patricia Silveira da Silva	***.119.082-**	Jaru/RO	Deferida
485	5-2-406/2026	07/03/1985	Vanessa Gomes de Sousa Gomes	***.473.852-**	Porto Velho/RO	Indeferida

486	5-2-161/2026	18/03/1996	Vanessa Karem Sampaio Queiroz	***.779.572-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
487	5-2-331/2026	02/10/2002	Vanessa da Silva Ferreira	***.942.392-**	Guajará-Mirim /RO	Indeferida
488	5-2-61/2026	29/05/2000	Vaniele Getrudes Cordeiro Moura	***.100.222-**	Jaru/RO	Indeferida
489	5-2-484/2026	20/06/1996	Verônica Campos Barbosa	***.573.052-**	Machadinho d´Oeste/RO	Deferida
490	5-2-64/2026	19/11/1993	Verônica Ferreira Gomes	***.178.662-**	Ariquemes /RO	Indeferida
491	5-2-78/2026	01/10/2003	Vitoria Elza Soares Bentes de Souza	***.196.422-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
492	5-2-416/2026	12/01/2003	Viviane da Silva krofke	***.790.622-**	Machadinho d'Oeste /RO	Indeferida
493	5-2-274/2026	11/04/1978	WAnilza Pereira De Souza	***.080.502-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
494	5-2-108/2026	04/03/1987	WELISON MARTINS DO CARMO	***.520.782-**	Rio Branco/AC	Deferida
495	5-2-20/2026	02/05/1997	Wemerson José Gomes Alves	***.791.654-**	Palmares/PE	Deferida
496	5-2-501/2026	18/06/1982	Wilksandra Araújo Soares	***.976.882-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
497	5-2-16/2026	13/12/2003	YASMIN LUZIA RAMOS HERREIRA	***.513.582-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
498	5-2-47/2026	22/11/1981	Zilandia Barbosa de Almeida	***.967.022-**	Porto VElho/RO	Indeferida
499	5-2-379/2026	02/05/1991	alana luiza da silva pioge	***.161.012-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida

500	5-2-279/2026	19/06/1985	cleideane daasilva costa	***.144.722-**	porto velho/RO	Deferida
501	5-2-85/2026	24/09/1998	fabricia da silva lopes	***.708.732-**	porto velho/RO	Indeferida

502	5-2-218/2026	11/11/1992	ingredy telma ramos quednau	***.517.532-**	ALTA FLORESTA D'OESTE/RO	Indeferida
503	5-2-175/2026	19/06/1975	maria arleide lima dos santos	***.300.022-**	Porto Velho/RO	Deferida
504	5-2-204/2026	14/10/1981	maria verissimo de oliveira	***.245.452-**	ariquemes /RO	Deferida
505	5-2-459/2026	04/03/1994	queule brito de sousa	***.675.982-**	NOVA MAMORÉ/RO	Deferida
506	5-2-492/2026	01/01/1997	silvia pires da costa	***.733.802-**	nova mamoré/RO	Indeferida
507	5-2-272/2026	12/05/1988	simone sevile gonçalves silva ponte	***.501.532-**	GUAJARÁ MIRIM /RO	Deferida
508	5-2-253/2026	05/01/1983	suelen soares dantas	***.351.712-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
509	5-2-243/2026	03/06/1984	suelene borges pereira	***.278.102-**	Candeias do Jamari/RO	Indeferida
510	5-2-383/2026	24/03/1984	vanuzia maria dos santos	***.505.402-**	Cacoal/RO	Indeferida
511	5-2-412/2026	05/11/1994	ÉRICA GOMES DE OLIVEIRA	***.140.522-**	CANDEIAS DO JAMARI/RO	Indeferida
512	5-2-317/2026	10/07/1989	ALINE VARGAS DA SILVA	***.438.422-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
513	5-2-94/2026	08/03/1989	ALISSON LOPES RIBEIRO NOGUEIRA	***.624.062-**	Guajara-Mirim-RO/RO	Indeferida
514	5-2-92/2026	16/03/1981	ALIZANDRA AMARO MENDES	***.379.652-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
515	5-2-386/2026	19/12/1988	ANA CAROLINE MONTEIRO DE SOUZA	***.992.322-**	Macapá ap/AP	Indeferida
516	5-2-452/2026	30/08/1994	ANA FABIA NASCIMENTO VIANA	***.346.672-**	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
517	5-2-471/2026	07/07/1987	ANA KEILA DA SILVA FALCÃO	***.909.202-**	RIO BRANCO/AC	Deferida
518	5-2-3/2026	28/05/1980	ANA KELY QUEIROZ DA SILVA	***.295.842-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida
519	5-2-254/2026	28/03/1996	ANA LIDIA SANTOS DE OLIVEIRA	***.857.873-**	PORTO VELHO/RO	Deferida
520	5-2-358/2026	10/08/1988	ANA MARIA RIBEIRO LINO	***.937.832-**	NOVA MAMORÉ/RO	Deferida
521	5-2-27/2026	19/03/1994	ANA PAULA MINOSSO FERREIRA	***.692.632-**	Presidente Médici/RO	Indeferida
522	5-2-511/2026	06/07/1978	ANADORA RIVERO MEIRA	***.393.502-**	Nova Mamoré/RO	Indeferida
	5-2-509/2026	29/12/1984	ANDERSON SANTANA BENTO DE OLIVEIRA	***.093.502-**	PORTO VELHO/RO	Indeferida

Cargo: Profissional do Magistério Nível II–Professor–Ensino Fundamental–Anos Iniciais- Distrito de Surpresa - Local: Rede Municipal de Ensino - Distrito de Surpresa Total Inscrito: 8

Seq	Inscrição	Nascimento	Nome	CPF	Cidade/Estado	Situação
01	5-8-2/2026	04/02/1964	Agda Campos fonseca	***.916.332-**	Porto Velho/RO	Indeferida
02	5-8-8/2026	10/06/1996	Ana Flávia Nascimento Silva Moreira	***.364.952-**	Costa marques /RO	Indeferida
03	5-8-5/2026	20/10/1989	Carimi Ojopi Coimbra	***.078.012-**	Guajará Mirim/RO	Deferida
04	5-8-6/2026	15/05/1970	João Vargas Bejarano	***.283.838-**	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
05	5-8-7/2026	08/11/1990	MARIA RUTH BERALDO SILVA BARBOSA	***.681.352-**	VILHENA/RO	Indeferida
06	5-8-1/2026	06/08/1985	NELIA LUIZE MELLO ROSA	***.415.484-**	PINHEIRO MACHADO/RS	Deferida
07	5-8-4/2026	29/12/1988	RANGEL DA SILVA SANTANA	***.853.382-**	Porto Velho/RO	Indeferida
08	5-8-3/2026	11/07/1981	Tais da Santa Cruz Silva Meireles	***.143.122-**	Guajará-Mirim/RO	Deferida

Cargo: Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Local: Rede Municipal de Ensino
COTA NEGRO/PARDO

Seq	Data Inscrição	Dt. Nascimento	Nome	cargo	Cidade/Estado	Situação
01	11/07/2026 10:05	02/05/1997	Wemerson José Gomes Alves	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Palmares/PE	Deferida
02	11/07/2026 11:40	15/08/1983	Ageu Guanacoma Taboza	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
03	11/07/2026 12:02	30/05/1988	Pedro Paulo Valeriano	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajara-Mirim/RO	Deferida
04	14/07/2026 10:48	24/09/1998	fabricia da silva lopes	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	porto velho/RO	Indeferida
05	14/07/2026 13:52	23/11/1987	Edecherton Cloves dos Santos	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Indaiatuba/SP	Deferida
06	14/07/2026 20:02	18/06/1997	CAROLAINE PINTO DA SILVA	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
07	14/07/2026 23:08	11/02/1975	Lindomar Pereira dos Santos	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Rural	Cidade Estrutural/DF	Deferida
08	15/07/2026 07:57	23/10/1990	MIRIAM PRISCILA MELLO FERNANDES	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Rural	Guajará-Mirim/RO	Deferida
09	15/07/2026 13:50	15/11/1979	Gabriel Ferreira Ocampo	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	VILHENA/Vilhena/RO	Deferida
10	15/07/2026 16:14	01/04/1978	ROSIMAR FERREIRA DO NASCIMENTO DA ROCHA	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Porto Velho-RO/RO	Deferida
11	15/07/2026 17:10	23/07/1970	Marly Cristina do Monte Bahia	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Belém/PA	Deferida
12	15/07/2026 20:35	16/08/1979	ANTONIETA ARANHA GOMES	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
13	16/07/2026 16:52	12/01/1993	César Cruz Cabral Sousa - EEEFM Maria Arlete Toledo - Vilhena	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Vilhena/RO	Deferida
14	17/07/2026 15:19	18/11/1983	Isabela Cristina Gomes Pantoja	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Rural	Guajará-Mirim/RO	Deferida
15	19/07/2026 14:51	09/10/1979	Simone Oliveira de Souza	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	ARIQUEMES/RO	Deferida
16	20/07/2026 14:44	17/04/1991	ALDAIR NERY COSTA	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
17	20/07/2026 15:46	08/11/1989	TATIANE VASQUES DE LIMA	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
18	21/07/2026 00:12	24/04/1979	SIMONE MEDEIROS DE CARVALHO	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	GUAJARÁ MIRIM/RO	Deferida
19	21/07/2026 10:23	07/08/1977	Maria Evani Rodrigues dos Santos	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará-mirim/RO	Deferida
20	21/07/2026 16:42	26/11/1977	Antônia Janira Silva Salvaterra	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
21	21/07/2026 19:37	17/10/1989	Aline de Castro valente	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Jaru/RO	Deferida
22	22/07/2026 13:40	25/11/1997	Ramon Santana Teixeira Lima	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Feira de Santana/BA	Deferida
23	22/07/2026 14:32	14/07/1988	JADER JOSE DA SILVA COSTA	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	NOVA MAMORÉ/RO	Deferida
24	22/07/2026 16:50	27/07/1983	Railene da Costa	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará Mirim/RO	Deferida
25	23/07/2026 09:53	25/05/2001	Thiago Vinícius Perez Ramos	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Rural	Guajará-Mirim/RO	Deferida
26	23/07/2026 12:28	12/05/1996	Cláudia Gonçalves Barroso	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
27	23/07/2026 13:07	17/12/1992	Deisiane Ferreira França	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
28	24/07/2026 11:00	05/09/1965	Railene Gomes Ribeiro	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Porto Velho/RO	Indeferida
29	24/07/2026 14:10	17/02/1985	Ana Rosa Huhn Paulino Barbosa	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Presidente Médici/RO	Deferida
30	24/07/2026 15:37	18/02/1992	Sabrina Lopes de Souza	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
31	24/07/2026 17:51	05/05/1984	Alcilene Rafael da Silva	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Rural	Guajará-Mirim/RO	Deferida
32	24/07/2026 18:49	02/02/1984	SIMONE DAMIÃO SAORIN	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Ariquemes/RO	Deferida

33	25/07/2026 23:10	10/07/1989	ALINE VARGAS DA SILVA	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
34	26/07/2026 07:14	24/03/1979	JUSCILEIA FLORENCIO DOS SANTOS	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	HUMAITÁ/AM	Deferida
35	27/07/2026 07:44	03/11/1982	Luciana Ribeiro dos Reis	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Ariquemes/RO	Deferida
36	27/07/2026 13:31	17/09/1978	Antonia Aranha Gomes Taboza	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
37	27/07/2026 18:29	14/09/2004	Thiago da Costa Oliveira	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
38	27/07/2026 19:37	23/12/1994	Michele Eguez Gomes	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Rural	Vilhena/RO	Deferida
39	27/07/2026 21:12	31/05/1989	ISRAEL ARAUJO RODRIGUES	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Rural	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Indeferida
40	28/07/2026 22:56	22/12/1977	HERMA ASSUNÇÃO LEIGUE	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
41	29/07/2026 00:40	24/11/1981	Noely de Assunção Gomes	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
42	29/07/2026 08:34	03/11/1991	Gesiane Nascimento Lima	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Porto Velho/RO	Deferida
43	29/07/2026 10:40	19/11/1991	GLAUCIANE SANCHES DA SILVA	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	NOVA MAMORE/RO	Deferida
44	29/07/2026 13:23	02/06/1982	TEREZINHA FÉLIX DE BRITO PANTOJA	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	ITAPUA DO OESTE /RO	Deferida
45	29/07/2026 14:43	18/09/1988	EWELYN RODRIGUEZ QUINTÃO PIMENTEL	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
46	29/07/2026 14:47	14/06/1984	LEIDIANE BATISTA VICENTE	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	GUAJARA MIRIM/RO	Deferida
47	29/07/2026 20:59	01/10/1996	MILENE SANTOS DE FREITAS	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Rural	ITAPUÃ DO OESTE/RO	Deferida
48	29/07/2026 22:25	30/09/1980	CLAUDETE CASEMIRO GONÇALVES	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Rolim de Moura/RO	Deferida
49	29/07/2026 22:34	03/10/1985	Giglianne Costa Coêlho	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará Mirim/RO	Deferida
50	29/07/2026 22:35	05/01/1984	GIGLIANY GOMES DE ELIVEIRA SAMPAIO	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
51	29/07/2026 22:40	16/07/1971	Jeneci do Carmo Gomes	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Cujubim/RO	Deferida
52	30/07/2026 01:10	12/07/2003	Elisson Wender Lopes Ganda	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Acrelândia/AC	Deferida
53	17/07/2026 14:38	14/04/1994	Daieni Kelle Pereira Pinheiro Azevedo	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Machadinho D'Oeste/RO	Deferida
54	18/07/2026 23:08	18/08/1996	JULIO CESAR DE SOUZA ANTUNES	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	PORTO VELHO/RO	Deferida

Cargo: Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil Local: Rede Municipal de Ensino
COTA NEGRA/PARDA

Seq	Data Inscrição	Dt. Nascimento	Nome	cargo	Cidade/Estado	Situação
01	10/07/2026 14:51	24/12/1991	DEBORA LINHARES DA SILVA	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	PORTO VELHO/RO	Deferida
02	11/07/2026 22:24	17/02/1979	JACIONE CHAVES DE SOUSA	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	PORTO VELHO/RO	Deferida
03	13/07/2026 09:26	25/01/1988	Marília Karla macena filgueira	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	JOÃO PESSOA/PB	Deferida
04	13/07/2026 09:44	30/04/1991	JOSLEI BEZERRA LEAL DOURADO	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	PORTO VELHO/RO	Deferida
05	13/07/2026 22:11	19/07/1996	Ana Carolina de Paula Machado	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Cacoal/RO	Indeferida
06	14/07/2026 07:15	18/02/1998	Kellen Sena Rezende	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	sorriso/MT	Deferida
07	14/07/2026 15:22	02/05/1991	Jucilene nogueira de Souza galina	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Extrema/RO	Deferida
08	14/07/2026 21:15	29/06/1992	Caroline Rebeca Rodrigues da Silva	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Ariquemes/RO	Deferida
09	17/07/2026 15:43	29/10/1977	Evanilde Barbosa Vaz	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
10	20/07/2026 10:10	14/11/1978	Quetren Almeida dos Santos	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil -	Porto Velho/RO	Deferida

				Zona Urbana		
11	21/07/2026 08:32	02/12/2002	Adrianny Helen Rodrigues Rossel	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
12	21/07/2026 08:46	18/12/1976	Elen Rodrigues Ibanes	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
13	21/07/2026 13:39	12/01/1990	ALINE DA SILVA MAFRA	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	GUAJARÁ MIRIM/RO	Indeferida
14	21/07/2026 13:49	21/05/1978	Maria do Socorro Souza Silva	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Guajara Mirim/RO	Indeferida
15	21/07/2026 15:29	19/10/1988	Rosana Rodrigues	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	guajara mirim/RO	Indeferida
16	22/07/2026 09:40	08/03/1989	ANA PAULA PEREIRA MARTINS	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	NOVA MAMORÉ/RO	Deferida
17	22/07/2026 15:24	06/01/1984	MICHELLI CRISTIANE ROSA DA SILVA	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Ariquemes/RO	Deferida
18	22/07/2026 18:31	19/02/1997	Tatiane Simão Souza	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	buritis/RO	Deferida
19	22/07/2026 20:18	16/05/1983	CRISTIANE NASCIMENTO VIANA	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
20	23/07/2026 21:45	13/11/1993	PATRÍCIA ROSA DE CARVALHO	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Vista Alegre do Abunã/RO	Deferida
21	24/07/2026 12:33	01/05/1989	ERICA SALES BATISTA	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Cacaulândia/RO	Deferida
22	26/07/2026 11:55	01/06/1988	Ana Azevêdo	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Porto Velho /RO	Deferida
23	26/07/2026 15:15	06/01/1972	Elcineth Felix dos Santos	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Porto Velho/RO	Deferida
24	26/07/2026 21:59	06/12/1974	Maria Cleonice Cassimiro Gonçalves	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
25	27/07/2026 14:58	11/10/1989	JULIANA DA SILVA SOUZA	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	ITAPUÃ DO OESTE/RO	Deferida
26	27/07/2026 15:10	02/07/1987	Keila Silva Santos	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Rio Branco/AC	Deferida
27	27/07/2026 16:27	04/10/1990	Flaviane Nascimento Ferreira Schmidt	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
28	27/07/2026 20:36	02/06/1975	Dilma Bazán Ortiz	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
29	28/07/2026 18:49	10/12/1980	IRINETE LIMA SOUZA NOGUEIRA	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	PORTO VELHO/RO	Deferida
30	28/07/2026 18:57	25/03/1978	Maria do Socorro Moreira dos Santos Silva	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Timon/MA	Deferida
31	28/07/2026 19:06	01/04/1990	Cristiane Sigesmundo de Souza	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Ariquemes/RO	Deferida
32	28/07/2026 19:06	10/04/1990	Maria Zinelsa Pereira Leite Mesquita	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
33	28/07/2026 21:51	30/10/1987	Viviane Melos Mercado	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Guajará - Mirim/RO	Deferida
34	28/07/2026 22:38	04/01/1987	Alcineide Neris Pinto	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Guajará Mirim /RO	Deferida
35	29/07/2026 00:26	22/05/1988	Lucélia da Silva Govêia	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Guajará - Mirim/RO	Deferida
36	29/07/2026 10:55	16/10/1984	ELIANE FACUNDES DE OLIVEIRA VIEIRA	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	PORTO VELHO/RO	Deferida
37	29/07/2026 15:15	06/11/1980	ALBERT SILVEIRA DE AZEVEDO	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
38	29/07/2026 21:47	26/07/1976	Evany Dantas da Silva	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
39	29/07/2026 21:53	13/01/1988	Josiane Mariano da silva Plaster	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	São Francisco do Guaporé/RO	Indeferida
40	29/07/2026 22:19	17/09/1998	Adália da Silva Piogê	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Indeferida
41	29/07/2026 22:27	21/05/1988	ANGELA EVANGELISTA DE ALMEIDA	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	PORTO VELHO/RO	Indeferida
42	29/07/2026 22:30	10/05/2001	LUANDA VALQUIRIA BEZERRA BONILLA	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	GUAJARÁ MIRIM/RO	Deferida
43	29/07/2026 23:06	26/02/1970	SILENE SILVA SANTOS	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	PORTO VELHO/RO	Deferida
44	29/07/2026 23:40	14/02/1991	Helen Cristina Dorado	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida

45	30/07/2026 08:01	07/04/1985	CLEIDIANE DE AGUIAR CARNEIRO	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	PORTO VELHO/RO	Deferida
46	30/07/2026 09:29	03/06/1991	Elciene santos Oliveira	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Ariquemes/RO	Indeferida
47	30/07/2026 09:53	10/03/1999	Mariana Azevedo	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	GUAJARÁ-MIRIM/RO	Deferida
48	30/07/2026 10:26	01/06/1992	Caroline Holanda Amaral do Carmo	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Nova Mamoré/RO	Deferida
49	30/07/2026 11:30	07/08/1978	IDALCIR DO NASCIMENTO BARROS AGUIAR	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	PORTO VELHO/RO	Deferida
50	30/07/2026 11:34	13/03/1973	MARIA ODETE DA SILVA RIBEIRO AMORIM	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	NOVA MAMORE/RO	Deferida

Cargo: Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Local: Rede Municipal de Ensino
COTA INDIGENA

Seq	Data Inscrição	Dt. Nascimento	Nome	cargo	Cidade/Estado	Situação
01	16/07/2026 22:14	09/05/1976	Joana do Nascimento da Silva Melo	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida

Cargo: Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil
Local: Rede Municipal de Ensino
COTA PcD

01	17/07/2026 16:02	17/02/1967	Maria Moreira da Cruz	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Guajará-Mirim/RO	Deferida
02	20/07/2026 18:02	15/04/1987	Beribiana Beatriz Da Silva Sezari	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Distrito de Surpresa	Guajará-Mirim/RO	Deferida
03	29/07/2026 22:30	29/05/1985	Márcia Thallita Nunes Martins	Profissional do Magistério Nível II – Professor - Educação Infantil - Zona Urbana	Maceió/AL	Deferida

Cargo: Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Local: Rede Municipal de Ensino
COTA PcD

01	14/07/2026 16:30	08/03/1989	Alisson Lopes Ribeiro Nogueira	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Rural	Guajara-Mirim-RO/RO	Deferida
02	18/07/2026 23:08	18/08/1996	JULIO CESAR DE SOUZA ANTUNES	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	PORTO VELHO/RO	Deferida
03	29/07/2026 10:47	29/03/1992	Valquiria Patricia Silveira da Silva	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Jaru/RO	Indeferida
04	30/07/2026 08:19	23/06/1983	Vaini Trombini Ferreira Brasileiro	Profissional do Magistério Nível II – Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Zona Urbana	Porto Velho/RO	Indeferida

Guajará-Mirim, 16 de setembro de 2026.

FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

MARIA TEREZA CRESPO RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação

GABRIEL LORAS NOGUEIRA
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público

Publicado por:
Samuel Rodrigues Duran
Código Identificador:74476300