CINDE RONDÔNIA

Diário Oficial

CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE RONDÔNIA

Porto Velho, segunda-feira, 9 de novembro de 2026 Edição 875

GESTÃO DO CINDERONDÔNIA

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 006/ CINDERONDÔNIA/2026

Nº Processo: 0000140.02.01-2026
CONTRATO Nº 006/2026
CONTRATANTE: CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE RONDÔNIA - CINDERONDÔNIA.
CONTRATADA: RECHE GALDEANO & CIA LTDA, CNPJ: 08.713.403/0001-90.
OBJETO: prorrogação do serviço de locação de veículos
VALOR CONTRATADO: R$ 33.409,72 (trinta e três mil, quatrocentos e nove reais e setenta e dois centavos).
VIGÊNCIA: 13/11/2026 a 13/03/2026.
Publique-se.

WILLIAN LUIZ PEREIRA
DIRETOR EXECUTIVO DO CINDERONDÔNIA

Protocolo 73506

PORTARIA Nº 058/CINDERONDÔNIA/2026

Dispõe sobre a alteração da Portaria nº 029/ CINDERONDÔNIA/2026, no que se refere à substituição de membro da comissão especial de recebimento e fiscalização dos bens adquiridos pelos Convênios nº 960389/2024 e 990796/2025, no âmbito do Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia - CINDERONDÔNIA.

O DIRETOR EXECUTIVO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE RONDONIA - CINDERONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Estatuto Social, Regimento Interno e Resolução nº 04/2025,

CONSIDERANDO a necessidade de readequação da composição da comissão de recebimento e fiscalização dos bens adquiridos pelos Convênios nº 960389/2024 e 990796/2025, em razão do gozo de férias de um dos membros,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria nº 029/CINDERONDÔNIA/2026, para substituir o membro titular designado no inciso III, do art. 1º, passando a constar da seguinte forma:

"Art. 1º
[...]
III - Elison de Araujo Reis, matrícula nº 40, Membro Titular."

Art. 2º Permanecem válidas as demais disposições da Portaria nº 029/CINDERONDÔNIA/2026 que não tenham sido expressamente modificadas por esta Portaria.

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

Porto Velho-RO, 09 de novembro de 2026.

WILLIAN LUIZ PEREIRA
Diretor Executivo do CINDERONDÔNIA
[Assinado eletronicamente]

Protocolo 73508

EXPEDIENTE

PRESIDÊNCIA

Presidente – Prefeito Weliton Pereira Campos
Espigão do Oeste/RO

GESTÃO TÉCNICA

Diretor Executivo - Willian Luiz Pereira

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

GABINETE DO PREFEITO

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PODER EXECUTIVO

DECRETO N° 178/2026.

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, em específico o Artigo 4º da Lei Municipal nº. 1619 de 22 de Dezembro de 2025;

Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, através do Ofício nº 059/SEMAM/2026, Processo Administrativo nº 102/2026,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento do corrente Exercício Financeiro, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 7.300,00 (Sete Mil e Trezentos Reais), para dar cobertura às seguintes programações:

10 Órgão - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE. 10.01 - Unidade - SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.
20 - Agricultura
20606 - Extensão Rural
206060010 - Fortalecendo a Agropecuária 206060010.2.0760000 - Manutenção das Atividades da SEMAM
.1.90.94.00.0000 - Indenizações e Restituições Trabalhistas - RP..... .....R$ 7.300,00 TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO..... ..... R$ 7.300,00

Artigo 2º - Para dar cobertura ao Crédito autorizado serão utilizados recursos provenientes do Artigo 43, §1º, Inciso III, da Lei Federal 4.320/64, pela anulação parcial das dotações especificadas abaixo:
10 Órgão - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE. 10.01 - Unidade - SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.
20 - Agricultura
20606 - Extensão Rural
206060010 - Fortalecendo a Agropecuária 206060010.2.0760000 - Manutenção das Atividades da SEMAM
3.1.90.11.00.0000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RP..... R$ 4.500,00 4.4.90.52.00.0000 - Equipamentos e Material Permanente - RP ..... R$ 2.800,00 TOTAL DA REDUÇÃO..... ..... R$ 7.300,00

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

Corumbiara-RO, 05 de Novembro de 2026.

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito Municipal
(assinatura eletrônica)

Protocolo 73539

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

DECRETO N.º 179/2026/GP/PREF

Aprova o Plano de Adequação à Política e Práticas de Gestão de Pessoas - Versão 1.0/2026, estabelece diretrizes para sua execução e monitoramento no âmbito do Poder Executivo Municipal de Corumbiara/RO e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, observadas as disposições das Leis Complementares Municipais n.º 100/2020, n.º 101/2020, n.º 160/2025 e n.º 161/2025 e demais normas aplicáveis à administração de pessoal e ao Sistema de Controle Interno Municipal;
CONSIDERANDO o Acórdão APL-TC n.º 00163/24, proferido pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e o Plano de Ação de Adequação do Sistema de Controle Interno, objeto de acompanhamento no Processo TCE-RO n.º 03522/24;
CONSIDERANDO que o referido Plano de Ação contempla, no âmbito do Princípio 4 do COSO/2013, a ação denominada "Implementação Plano de adequação à Política de práticas de Recursos Humanos", voltada ao fortalecimento das políticas, dos procedimentos e dos controles relacionados à gestão de pessoas;
CONSIDERANDO a Instrução Normativa n.º 002/2026-CGM, aprovada pelo Decreto Municipal n.º 103/2026, que estabelece a Política e Práticas de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
CONSIDERANDO a Instrução Normativa n.º 003/2026-CGM, que disciplina a atuação preventiva, avaliativa e de monitoramento da Controladoria-Geral do Município, observadas as competências das unidades executoras;
CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os mecanismos de desenvolvimento funcional, avaliação de desempenho, capacitação, continuidade administrativa, controle de frequência e gestão de férias, mediante providências proporcionais aos riscos e às necessidades identificadas;
CONSIDERANDO a instrução constante do Processo Administrativo n.º 1-472/2025, especialmente o Relatório Técnico de Avaliação dos Controles Internos e Diagnóstico de Aderência (ID 543293, CRC 44CF52FD) e o Plano de Adequação à Política e Práticas de Gestão de Pessoas - Versão 1.0/2026 (ID 546791, CRC A7D45ECB);
CONSIDERANDO o Parecer Jurídico (ID 548466, CRC 10C24A6D), que se manifestou favoravelmente à aprovação institucional do Plano mediante Decreto Municipal, com recomendações relativas à Comissão de Desenvolvimento Funcional, à regulamentação da avaliação de desempenho e aos procedimentos de controle de frequência;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a definição das responsabilidades administrativas, a adequada formalização das medidas, a segregação de funções e o acompanhamento de sua execução, preservadas as competências legais dos órgãos e agentes públicos;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Adequação à Política e Práticas de Gestão de Pessoas - Versão 1.0/2026, elaborado pela Controladoria-Geral do Município, constante do Processo Administrativo n.º 1-472/2025, documento ID (ID 546791), CRC A7D45ECB.
Parágrafo único. O Plano referido no caput, compreendendo seu texto integral e o Anexo I - Matriz de Execução e Monitoramento, integra este Decreto como Anexo Único, constituindo instrumento de planejamento, execução e acompanhamento das providências de aperfeiçoamento da gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º A coordenação administrativa da implementação do Plano competirá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF, com atuação do Departamento de Gestão de Pessoas/RH e participação das demais unidades administrativas, conforme as responsabilidades estabelecidas no instrumento aprovado.
§ 1º Compete às unidades executoras adotar as providências de suas atribuições, observar os prazos aplicáveis e manter as evidências necessárias à comprovação das medidas realizadas.

§ 2º As Secretarias Municipais, chefias imediatas, comissões e demais agentes envolvidos deverão prestar as informações e executar os procedimentos pertinentes às suas competências legais e regulamentares.
§ 3º As providências que dependam de manifestação jurídica, regulamentação específica ou decisão de outra autoridade serão submetidas às instâncias competentes, sem transferência de responsabilidades administrativas.
Art. 3º A implementação das medidas relacionadas à Comissão de Desenvolvimento Funcional, à avaliação de desempenho e ao controle de frequência observará as orientações constantes do Parecer Jurídico ((ID 548466), CRC 10C24A6D) e a legislação municipal aplicável.
§ 1º A SEMAF, com apoio do Departamento de Gestão de Pessoas/RH, promoverá as providências necessárias à atualização normativa da Comissão de Desenvolvimento Funcional, mediante proposta de decreto específico que contemple sua vinculação administrativa, composição de três integrantes indicados pela Secretaria Municipal de Administração e atribuições, nos termos do art. 9º, § 5º, da Lei Complementar Municipal n.º 160/2025.
§ 2º O decreto regulamentador previsto no § 1º deverá dispor expressamente sobre a revogação dos Decretos Municipais n.º 004/2015 e n.º 039/2015, com efeitos a partir da entrada em vigor da regulamentação substitutiva, de modo a evitar lacuna normativa, sem prejuízo da análise da validade dos atos anteriormente praticados.
§ 3º A regulamentação da avaliação de desempenho dos servidores abrangidos pela Lei Complementar Municipal n.º 160/2025 será promovida mediante decreto próprio, observados os critérios objetivos, os procedimentos, as garantias funcionais e os prazos estabelecidos em seu art. 9º.
§ 4º Os procedimentos de registro e validação de frequência previstos no Decreto Municipal n.º 082/2024 serão objeto de verificação pelas unidades responsáveis, especialmente quanto às responsabilidades administrativas e aos eventuais efeitos remuneratórios, promovendo-se adequação normativa quando demonstrada sua necessidade.
§ 5º As propostas de regulamentação ou alteração normativa previstas neste artigo serão submetidas à análise da Procuradoria Jurídica e à deliberação da autoridade competente, observados os procedimentos administrativos aplicáveis.
Art. 4º A execução do Plano observará a legalidade, a proporcionalidade, a segregação de funções, a segurança jurídica e o aproveitamento dos controles administrativos existentes.
§ 1º As providências corretivas cuja necessidade ainda dependa de verificação serão implementadas quando demonstrada a insuficiência dos controles existentes, ressalvadas as obrigações diretamente estabelecidas em lei ou decorrentes de conclusão jurídica específica.
§ 2º Quando a verificação demonstrar a suficiência do controle existente, a unidade responsável poderá registrar conclusão fundamentada, dispensando-se a intervenção corretiva desnecessária.
§ 3º A execução das medidas respeitará os regimes jurídicos próprios das categorias funcionais, especialmente as legislações específicas dos servidores do Magistério Público e da Saúde Pública Municipal, bem como as disposições relativas ao estágio probatório.
Art. 5º A execução das medidas observará os prazos e os critérios de acompanhamento estabelecidos no Plano e em seu Anexo I, sem prejuízo das obrigações legais específicas.
§ 1º Os prazos previstos na legislação funcional prevalecerão sobre os marcos administrativos de planejamento, não podendo ser afastados por reprogramação interna.
§ 2º Os marcos administrativos eventualmente vencidos até a publicação deste Decreto serão verificados pelas unidades responsáveis, com registro das providências executadas e, quando necessário, apresentação de justificativa e proposta de reprogramação à autoridade competente.

§ 3º As reprogramações deverão identificar as circunstâncias que motivaram o ajuste, as providências pendentes, os novos prazos propostos e seus efeitos sobre os resultados esperados, observadas as determinações dos órgãos de controle.
Art. 6º A execução das medidas será comprovada mediante documentos, registros administrativos e informações verificáveis, compatíveis com a natureza de cada providência.
§ 1º As evidências deverão permanecer identificáveis nos processos e sistemas administrativos correspondentes, observadas as normas de acesso à informação, proteção de dados pessoais e segurança da informação.
§ 2º A formalização de documentos ou propostas não será considerada, isoladamente, comprovação da implementação quando a medida exigir aplicação operacional ou resultado verificável.
§ 3º Será priorizada a utilização dos registros e sistemas oficiais existentes, dispensada a reprodução de documentos quando asseguradas sua integridade, identificação e possibilidade de consulta pelos agentes autorizados.
Art. 7º A Controladoria-Geral do Município realizará o acompanhamento e o monitoramento do Plano, no âmbito de suas atribuições legais e regulamentares, mediante procedimentos proporcionais ao risco, à materialidade e à relevância das medidas.
§ 1º O monitoramento poderá compreender análise documental, verificação de evidências, exames por amostragem e avaliação dos resultados apresentados pelas unidades responsáveis.
§ 2º A atuação da Controladoria-Geral terá natureza preventiva, orientadora, avaliativa e de monitoramento, não substituindo as competências das unidades executoras quanto à prática dos atos administrativos, à execução das medidas e às decisões de gestão.
§ 3º As informações sobre a implementação do Plano poderão integrar os instrumentos periódicos de acompanhamento do Sistema de Controle Interno e os registros relativos ao monitoramento das ações perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
Art. 8º A aprovação do Plano não implica criação de cargos, funções, unidades administrativas, gratificações ou vantagens remuneratórias, tampouco altera direitos, deveres ou requisitos funcionais estabelecidos na legislação vigente.
Parágrafo único. As providências que dependam de autorização legal, disponibilidade orçamentária, regulamentação específica ou decisão administrativa própria deverão observar os requisitos e procedimentos pertinentes.
Art. 9º O Plano de Adequação à Política e Práticas de Gestão de Pessoas - Versão 1.0/2026, incluindo seu Anexo I, deverá ser disponibilizado integralmente em meio eletrônico institucional, com identificação da versão aprovada, observadas as restrições legais de acesso e a proteção de dados pessoais.
Parágrafo único. A publicação oficial deste Decreto deverá ser acompanhada da disponibilização do Plano e de sua Matriz de Execução e Monitoramento, assegurando a identificação e a consulta ao instrumento efetivamente aprovado.
Art. 10. As alterações que modifiquem substancialmente os objetivos, as medidas estruturantes, as responsabilidades ou o cronograma global do Plano deverão ser formalizadas mediante versão revisada e submetidas à aprovação da autoridade competente.
Parágrafo único. Os ajustes operacionais e as reprogramações pontuais que não modifiquem substancialmente o Plano poderão ser formalizados pelas unidades competentes, mediante justificativa e deliberação da autoridade responsável, observadas as disposições do art. 5º deste Decreto, vedada qualquer alteração que afaste obrigações legais, descumpra determinações dos órgãos de controle ou descaracterize os compromissos assumidos no Plano de Ação de Adequação do Sistema de Controle Interno.
Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbiara/RO, data certificada.

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito de Corumbiara

Protocolo 73540

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

PORTARIA N° 812/2026

"DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO EM TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO n.º 002/2026 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIA."

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, usando das atribuições que lhe conferem a alínea f, inciso II, § 4º do Artigo 66 da Lei Orgânica Municipal, e em obediência ao disposto no Artigo 8º da Lei Municipal n.º 045 de 1993 (Regime Jurídico Único), considerando o resultado final do Teste seletivo 002/2026, homologado através do Decreto nº 153/2026 02/10/2026.

CONSIDERANDO: Requerimento Reclassificação de 05/11/2026 (ID 548511)

RESOLVE:

Artigo 1º - Tornar público a convocação na ordem dos classificados a candidata aprovada no teste seletivo 002/2026, e homologado pelo Decreto n.º 153/2026 de 02/10/2026,**03º Flavia Larissa Mendonça Oliveira** Cargo Nutricionista para prestar serviços nas Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto/SEMED.

Artigo 2º - A candidata deverá aceitar incondicionalmente a designação de prestar serviços para o local que prestou Teste Seletivo ou conforme necessidade da Secretaria.

Artigo 3º - No ato de contratação os candidatos deverão apresentar toda documentação pessoal especificado no item 11.6. Edital 002/2026 do Teste seletivo Municipal, conforme abaixo;
a) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física CPF;
b) Documento de identidade oficial com foto;
c) Título de Eleitor e Comprovantes da última eleição (votação 1° e 2° turno) ou
Certidão de Quitação Eleitoral. * Em caso de uso do E-Título deverá ser impresso
um print da tela do smartphone e afins com o QR Code Visível; (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor)
d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com as páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como a da folha da Qualificação Civil e a do
primeiro emprego;
e) Comprovante do PIS ou PASEP e Comprovante de Qualificação Cadastral no
eSocial;
f) Comprovante dos Dados Bancários, Banco do Brasil;
g) Certificado de Reservista ou Comprovação de Regularidade com o Serviço
Militar, para candidatos do sexo masculino e com idade igual ou inferior a 45
anos;
h) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou equivalente;
i) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos, quando houver;
j) Certidões Negativas de Antecedentes Criminais expedidas pelas varas criminais das justiças estadual e federal, das comarcas em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos; https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir?ehCertidaoMilitancia=0 (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao)
k) Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas com autenticação; (https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/)
l) 02 fotos 3x4 recentes;
m) Declaração de bens;
n) Declaração de não acumulação de cargos públicos ou quando observado o Art. 37 § XVI alínea c da Constituição Federal, sob as penas da lei;
o) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão, se for o caso.
p) Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de
atestado médico laboral original, emitido por médico do trabalho com validade
máxima de 60 dias;
q) Comprovante de Residência atualizado com CEP;
r) Certificado ou Diploma de escolaridade (original ou cópia autenticada) acompanhado de Histórico Escolar, que comprove a formação exigida para o
cargo; e
s) Registro do Conselho de Classe regional e Comprovante de situação regular do Conselho de Classe regional (ambos quando for o caso).
t) Declaração Ético-racional;
u) Declaração de dependentes para efeito de IRRF;
v) Certidão De Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais E a Divida Ativa Da União (https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cpf/resultado)
x) Certidão Municipal de Debitos Municipais (https://portalcidadao.corumbiara.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf)

Artigo 4° - Validade desta Portaria no prazo impreterível de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da presente Portaria, para assinar o contrato, pois não o fazendo poderá ser convocado os próximo (as), na ordem dos classificados.

Artigo 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbiara/RO,05 de novembro de 2026.

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
Termo de Posse n°223

Protocolo 73541

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

PORTARIA N° 814/2026

"DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO EM TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO n.º 002/2026 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIA."

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, usando das atribuições que lhe conferem a alínea f, inciso II, § 4º do Artigo 66 da Lei Orgânica Municipal, e em obediência ao disposto no Artigo 8º da Lei Municipal n.º 045 de 1993 (Regime Jurídico Único), considerando o resultado final do Teste seletivo 002/2026, homologado através do Decreto nº 153/2026 02/10/2026.

CONSIDERANDO: Termino da PORTARIA 775 de 20/10/2026 (ID 541552)

RESOLVE:

Artigo 1º - Tornar público a convocação na ordem dos classificados o candidato **09º Thiago Pereira da Silva** Motorista de Veiculos Oficial aprovado no teste seletivo 002/2026, e homologado pelo Decreto n.º 153/2026 de 02/10/2026,, para prestar serviços nas Secretaria Municipal de Assitência Social/SEMAS.

Artigo 2º - Os candidatos deverão aceitar incondicionalmente a designação de prestar serviços para o local que prestou Teste Seletivo ou conforme necessidade da Secretaria.

Artigo 3º - No ato de contratação os candidatos deverão apresentar toda documentação pessoal especificado no item 11.6. Edital 002/2026 do Teste seletivo Municipal, conforme abaixo;
a) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física CPF;
b) Documento de identidade oficial com foto;
c) Título de Eleitor e Comprovantes da última eleição (votação 1° e 2° turno) ou
Certidão de Quitação Eleitoral. * Em caso de uso do E-Título deverá ser impresso
um print da tela do smartphone e afins com o QR Code Visível; (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor)
d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com as páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como a da folha da Qualificação Civil e a do
primeiro emprego;
e) Comprovante do PIS ou PASEP e Comprovante de Qualificação Cadastral no
eSocial;
f) Comprovante dos Dados Bancários, Banco do Brasil;
g) Certificado de Reservista ou Comprovação de Regularidade com o Serviço
Militar, para candidatos do sexo masculino e com idade igual ou inferior a 45
anos;
h) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou equivalente;
i) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos, quando houver;
j) Certidões Negativas de Antecedentes Criminais expedidas pelas varas criminais das justiças estadual e federal, das comarcas em que tenha residido nos últimos
05 (cinco) anos; https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir?ehCertidaoMilitancia=0 (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao)

k) Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas com autenticação; (https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/)
l) 02 fotos 3x4 recentes;
m) Declaração de bens;
n) Declaração de não acumulação de cargos públicos ou quando observado o Art. 37 § XVI alínea c da Constituição Federal, sob as penas da lei;
o) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão, se for o caso.
p) Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de
atestado médico laboral original, emitido por médico do trabalho com validade
máxima de 60 dias;
q) Comprovante de Residência atualizado com CEP;
r) Certificado ou Diploma de escolaridade (original ou cópia autenticada) acompanhado de Histórico Escolar, que comprove a formação exigida para o
cargo; e
s) Registro do Conselho de Classe regional e Comprovante de situação regular do
Conselho de Classe regional (ambos quando for o caso).
t) Declaração Ético-racional;
u) Declaração de dependentes para efeito de IRRF;
v) Certidão De Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais E a Divida Ativa Da União (https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cpf/resultado)
x) Certidão Municipal de Debitos Municipais (https://portalcidadao.corumbiara.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf)

Artigo 4° - Validade desta Portaria no prazo impreterível de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da presente Portaria, para assinar o contrato, pois não o fazendo poderá ser convocado os próximo (as), na ordem dos classificados.

Artigo 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbiara/RO,06 de novembro de 2026.

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
Termo de Posse n°223

Protocolo 73543

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

PORTARIA N° 816/2026

"DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATA APROVADA EM TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO n.º 002/2026 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIA."

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, usando das atribuições que lhe conferem a alínea f, inciso II, § 4º do Artigo 66 da Lei Orgânica Municipal, e em obediência ao disposto no Artigo 8º da Lei Municipal n.º 045 de 1993 (Regime Jurídico Único), considerando o resultado final do Teste seletivo 002/2026, homologado através do Decreto nº 153/2026 02/10/2026.

RESOLVE:

Artigo 1º - Tornar público a convocação na ordem dos classificados a candidata aprovada no teste seletivo 002/2026, e homologado pelo Decreto n.º 153/2026 de 02/10/2026,**04° Thais Gomes Almeida Souza** Cargo de Recepcionista,para prestar serviços nas Secretaria Municipal de Saúde/SEMUSA.

Artigo 2º - Os candidatos deverão aceitar incondicionalmente a designação de prestar serviços para o local que prestou Teste Seletivo ou conforme necessidade da Secretaria.

Artigo 3º - No ato de contratação os candidatos deverão apresentar toda documentação pessoal especificado no item 11.6. Edital 002/2026 do Teste seletivo Municipal, conforme abaixo;
a) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física CPF;
b) Documento de identidade oficial com foto;
c) Título de Eleitor e Comprovantes da última eleição (votação 1° e 2° turno) ou
Certidão de Quitação Eleitoral. * Em caso de uso do E-Título deverá ser impresso
um print da tela do smartphone e afins com o QR Code Visível; (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor)
d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com as páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como a da folha da Qualificação Civil e a do
primeiro emprego;
e) Comprovante do PIS ou PASEP e Comprovante de Qualificação Cadastral no
eSocial;
f) Comprovante dos Dados Bancários, Banco do Brasil;
g) Certificado de Reservista ou Comprovação de Regularidade com o Serviço
Militar, para candidatos do sexo masculino e com idade igual ou inferior a 45
anos;
h) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou equivalente;
i) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos, quando houver;
j) Certidões Negativas de Antecedentes Criminais expedidas pelas varas criminais das justiças estadual e federal, das comarcas em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos; https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir?ehCertidaoMilitancia= (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao)
k) Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas com autenticação; (https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/)
l) 02 fotos 3x4 recentes;
m) Declaração de bens;
n) Declaração de não acumulação de cargos públicos ou quando observado o Art. 37 § XVI alínea c da Constituição Federal, sob as penas da lei;
o) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão, se for o caso.
p) Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de
atestado médico laboral original, emitido por médico do trabalho com validade
máxima de 60 dias;
q) Comprovante de Residência atualizado com CEP;
r) Certificado ou Diploma de escolaridade (original ou cópia autenticada) acompanhado de Histórico Escolar, que comprove a formação exigida para o
cargo; e
s) Registro do Conselho de Classe regional e Comprovante de situação regular do Conselho de Classe regional (ambos quando for o caso).
t) Declaração Ético-racional;
u) Declaração de dependentes para efeito de IRRF;
v) Certidão De Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais E a Divida Ativa Da União (https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cpf/resultado)
x) Certidão Municipal de Debitos Municipais (https://portalcidadao.corumbiara.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf)

Artigo 4° - Validade desta Portaria no prazo impreterível de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da presente Portaria, para assinar o contrato, pois não o fazendo poderá ser convocado os próximo (as), na ordem dos classificados.

Artigo 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbiara/RO,09 de novembro de 2026.

Leandro Teixeira Vieira
Prefeito Municipal
Termo de Posse n°223

Protocolo 73544

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE MATRÍCULA N.º 01 de 05 de novembro de 2026.

Estabelece critérios e procedimentos para realização de matrícula e rematrícula de alunos na educação infantil e ensino fundamental I, da rede municipal de ensino de Corumbiara - RO, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 65, § 4º inciso I, alínea a, da Lei Orgânica Municipal, bem com artigo 30, inciso III da Constituição Federal de 1988, torna público as normas e procedimentos destinados a matrícula e rematrícula da Educação Infantil (creche e Pré-escola) e Ensino Fundamental I(1º ao 5º anos, nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Corumbiara - RO e:

Considerando o dever constitucional do Município de ofertar educação escolar;

Considerando o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

Considerando com os entes

a necessidade de criar condições objetivas para em parceria estaduais, atender as demandas de acesso ao ensino;

Considerando o disposto na Constituição Federal, Art 208, inciso IV, ratificado pelo Art 11, inciso V da Lei Federal Nº 9.394/2006 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional-LDB, que estabelece a Educação Infantil em creches e pré-escola, às crianças até 5 (cinco) anos de idade;

Considerando o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 12.796 de 04 de abril de 2013;

Considerando a Lei Municipal nº 051/2015 de 17 de agosto de 2015 do Plano Municipal de Educação; alterada pela Lei Complementar nº 151 de 07 de fevereiro de 2025.

Considerando a Lei 9.394/96 e alterações, que estabelece as Diretrizes e Bases da educação Nacional;

Considerando a decisão do Supremo Federal, de 1 de agosto de 2018, que define 31 de março como corte etário para matrícula na Pré Escola e no Ensino Fundamental;

Considerando a Resolução N. 1.232/2018-CEE/RO, de 22 de outubro de 2018;

Considerando o Decreto Municipal n.º 109 de 20 de setembro de 2021, que "Institui a Busca Ativa Escolar do Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF) no Município de Corumbiara-RO, com o objetivo de atender as estratégias do Plano Municipal de Educação, Lei Municipal n.º 051/2015" que tem como objetivo, apoiar os Governos na Identificação, registros, controle e acompanhamento de Crianças e Adolescentes que estão fora da Escola, ou e risco de Evasão Escolar, regidos pela intersetorialidade e com a participação das Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social;

Considerando a Nota Técnica GAEPE-RO n. 007/2021que,"Dispõe sobre a recomendação aos gestores municipais do estado deRondônia para organização de fila de espera, de maneira criteriosa, transparente e equânime, para acesso a creche, as crianças de 0 a 3 anos";

Considerando a Resolução n. 1.314/21-CEE/RO, de 24 de novembro de 2021 que "Regulamenta os dispositivos da Lei n.º 9394/96, que estabelece diretrizes e bases da educação nacional, a serem observados pelos órgãos e instituições do Sistema Estadual de Ensino de Rondônia, e dá outras providências";

Considerando a Portaria n.º 132 de abril de 2022, que Orienta a Implementação da Base Nacional Comum Curricular-BNCC e do Referencial Curricular de Rondônia-RCRO, como obrigatórios ao longo das etapas e respectivas modalidades da Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino.

Considerando a Portaria n.º 792/2024 de 20 de dezembro de 2024, que "Dispõe sobre os critérios de vagas para a Educação Infantil - etapa da creche, no âmbito da Rede Municipal de Educação, de Corumbiara-RO e dá outras providências".

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.Ficam estabelecidos critérios e procedimentos, na Rede Pública Municipal de Ensino, para a realização de cadastros nas creches, de matrícula e rematrícula na Educação Infantil, Pré-escolar e Ensino fundamental do Município de Corumbiara-RO.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

2.1. Dos objetivos

I- Objetivo Geral - Assegurar o direito à matrícula de todas as crianças, de acordo com os critérios de seleção estabelecidos e vagas disponíveis na educação Infantil e Ensino Fundamental I da Rede Municipal de Ensino.

II Objetivos específicos - Dar publicidade à direção, à coordenação pedagógica, aos professores e funcionários das escolas, aos pais ou responsáveis e a toda comunidade, para fins de matrícula e rematrícula das crianças na **creche, pré-escola e Ensino Fundamental I** nas escolas municipais de Corumbiara-RO.

III. Efetuar matrícula em qualquer época do ano na turma de creche, desde que haja vagas, atendidas as disposições legais. Na Pré-escola e Ensino fundamental desde que atendam o disposto na Lei Nº 12.796/2013, Lei de diretrizes e Bases da Educação LDB 9394/96.

CAPÍTULO III

DA INSCRIÇÃO E MATRÍCULA PARA O INGRESSO DE CRIANÇAS NAS CRECHES

3.1 - A educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seu aspecto físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família.

3.2 - Para o ingresso na Etapa da Educação Infantil, será considerado a idade da criança em 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula (Data Corte).

3.3 - A Educação Infantil Creche, será oferecida para crianças de 1 a 3 anos e 11 meses e será oferecida nas seguintes escolas:

I - **Centro 1-Turno**

Municipal de Educação Infantil Jusaia Maia da Silva: (horário de aula)

a) Matutino: Jornada parcial das 07:00 às 11:00 horas, b) Vespertino: Jornada Parcial das 13:00 às 17:00 horas; c) Jornada integral: das 07:00 às 17:00 horas;

2-Turma (s):

a)Berçário II- crianças de 1 ano à 1 ano e 11 meses; b) Maternal I - crianças de 2 anos à 2 anos e 11 meses; c) Maternal II - crianças de 3 anos a 3 anos e 11 meses.

3.4 A matrícula da criança de 1 a 3 anos e 11 meses na Creche é uma decisão da família, não é obrigatória. No entanto, se a família optar pela matrícula, deve assumir a responsabilidade de garantir a frequência da criança na instituição, sob pena de perda da vaga, no caso de 10 faltas seguidas sem justificadas.

II- **Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental I Professor Domingos Pereira da Rocha:**
1-Turno (horário de aula)
a)Matutino: das 07:00 às 11:00 horas. **2-Turma:**
a)Maternal II- Crianças de 3 anos a 3 anos e 11 meses.

3.4 - A inscrição para vagas em Creche será realizada através da Central de Vagas, normatizada pela Portaria n.º 792/2024 de 20 de dezembro de 2024, conforme orienta a **Nota Técnica GAEPE-RO n. 007/2021**, através do link:https://centraldevagas.defensoria.ro.def.br/portal/ro/corumbiara, publicado no site da prefeitura Municipal de Corumbiara: https://corumbiara.ro.gov.br/.

3.5 -Etapas da Inscrição:
I- Agendamento no site da Central de Vagas pelo link: https://centraldevagas.defensoria.ro.def.br/portal/ro/corumbiara
II- Entrevista;
III- Confirmação de Matrícula.

a)**Para realizar oagendamento**o pai/responsável pela criança deverá acessar o site da Central de Vagas pelo link: https://centraldevagas.defensoria.ro.def.br/portal/ro/corumbiara, Selecionar o município no qual reside: **CORUMBIARA**; Clicar em: Portal de Agendamentos; Selecionar a opção: Realizar agendamento; Definir a data e horário que deseja ser atendido, informar os dados pessoais solicitados e confirmar o agendamento;

b) Na data previamente agendada o pai/responsável pela criança deverá comparecer na Central de Vagas, prédio da Secretaria Municipal de Educação-**SEMED**, localizada na Avenida Olavo Pires, n.º 2129, para a **Entrevista**, na qual deverá apresentar documentos pessoais da criança e do responsável. Para as crianças que se enquadram no grupo prioritário, conforme dispõe o item 3.6, o responsável deverá apresentar documento comprobatório.

c) Para a **efetivação da matrícula**, o (a) servidor (a) responsável pela Central de vagas, estará entrando em contato, através do telefone/celular informado na entrevista pelo responsável da criança.

d) Para os pais e/ou responsáveis legais pela criança que não possuem acesso à internet, será disponibilizado suporte técnico para realizar a inscrição na Secretaria Municipal de Educação, bem como nas escolas municipais que ofertam a educação infantil/etapa creche.
e)

3.6- As vagas na creche serão preenchidas de acordo com os seguintes grupos prioritários, nesta ordem:

I - Criança com deficiência, assim definida nos termos do artigo 2° da Lei n° 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência)

II - Criança que estejam sob a guarda de mulher vítima de doméstica ou familiar, observado o disposto no artigo 9°, §7°, 11.340/06 (Lei Maria da Penha)

violência da Lei n°

III - Famílias inscritas no programa federal “Auxílio Brasil” (ou em outro programa criado com a mesma finalidade) ou em programas estaduais ou municipais de distribuição de renda;

IV - Famílias monoparentais;

V - Famílias com mães economicamente ativas;

VI- Renda familiar per capita: Terá menor renda familiar per capita, vulnerabilidade socioeconômica.

prioridade a considerando

família que apresentar a situação de maior

VII- Situação de trabalho dos responsáveis: famílias em que os responsáveis estejam desempregados, em trabalho informal ou realizando apenas diárias terão prioridades sobre aquelas com renda fixa.

VIII - Data de solicitação do pedido para matrícula e/ou entrada na fila de espera.

3.7 -Para ter acesso a lista de espera, O pai/responsável deve acessar o site da central de vagas e selecionar a opção: fila de espera.

3.8 - Após o contato do (a) servidor (a) responsável pela Central de Vagas **para a efetivação da matrícula, o pai/responsável terá um prazo de até 3(três) dias,** para a realizar a matrícula na escola/CMEI onde pleiteiam a vaga, sob pena de perda da vaga e, apresentar os seguintes documentos:

I- Cópia da certidão de nascimento da criança. II- Cópia do CPF da criança.
III- Cópia do cartão do SUS. IV- 02 Fotos 3 X 4 da criança.
V- Cópia do Cartão de Vacina (atualizado) da criança.
VI- Cópia dos documentos pessoais do responsável da criança (RG e CPF). VII- Cópia do número do NIS (Número de Identificação Social) da criança do Programa Bolsa Família.
VIII- Comprovante de residência atual(atualizado).
IX- Apresentar laudo médico original e atual (máximo de seis meses, nos casos de crianças com deficiências, alergias e/ou restrições alimentares.

3.9 - É de responsabilidade exclusiva dos pais ou responsáveis legais pela criança, manter atualizados os seus dados junto à Central de Vagas.

CAPÍTULO IV

DAS MATRÍCULAS PARA O INGRESSO DE CRIANÇAS NA PRÉ-ESCOLA

4.1 - O processo de **MATRÍCULAS E REMATRÍCULA NO PRÉ-ESCOLAR** da rede pública municipal de Ensino será realizado conforme o que segue:

4.2 - A Educação Infantil Pré-escolar I e II, será oferecida para crianças a completar 4 (quatro) anos até 31 de março do ano em vigência e Pré II, para crianças a completar 5 (cinco) anos até 31 de março do ano vigente e será oferecida nas seguintes escolas:
I - CMEI Jusaia Maia da Silva: Turno (horário de aula) a)Matutino: das 07:00 às 11:00;
b)Vespertino: das 13:00 às 17:00 horas. c)Integral: das 07:00 às 17:00 horas.

II - EMEIEF Professor Domingos Pereira da Rocha: Turno (horário de aula)
a) Matutino: das 07;00 às 11:00 horas; b) Vespertino:das 13:00 às 17:00 horas. c) Integral: das 07:00 às 17:00 horas.
III - EMEIEF Prof. Luiz Benvenoto Dala Costa: Turno (horário de aula)
a)Vespertino:das 13:00 às 17:00 horas.

4.3 - **O processo de MATRÍCULAS NA PRÉ-ESCOLA** da rede pública municipal de Ensino será realizado conforme os procedimentos apresentados na sequência. I - A matrícula será realizada pelos pais ou responsáveis legais pela criança por meio do preenchimento da ficha de matricula, utilizado na Secretaria Municipal de Educação de Corumbiara **SEMED,** e no CMEI Jusaia Maia da Silva.
II - No caso de mudança do local de residência, os pais ou responsáveis legais poderão solicitar a transferência, desde que apresenta o atestado de vaga emitido pela instituição de ensino de destino, indicando o estabelecimento no qual o estudante dará continuidade aos seus estudos. A apresentação deste documento é obrigatória para a efetivação da transferência.
III - Será compromisso da família, comunicar a Instituição Escolar no qual seu filho (a) esteja matriculado, qualquer alteração de dados existentes na ficha de matrícula.
4.4 - No ato da matrícula ou transferência, independente da época do ano, os pais ou responsáveis legais pela criança deverão apresentar cópia legível dos seguintes documentos:
I - Cópia da certidão de nascimento da criança. II - Cópia do CPF da criança.
III - Cópia do cartão do SUS.
IV - Cópia do Cartão de Vacina (atualizado) da criança.
V - Cópia do número do NIS (Número de Identificação Social) da criança do Programa Bolsa Família

VI - 02 Fotos 3 X 4 da criança.
VII - Cópia dos documentos pessoais do responsável da criança (RG e CPF)

VIII - Apresentar laudo médico original e atual (máximo de seis meses, nos casos de crianças com deficiências, alergias e/ou restrições alimentares.
IX - Comprovante de residência atual.
4.5 - Toda a documentação deverá ser apresentada com fotocópia legível, que será arquivada junto à ficha de matrícula da criança.
4.6 - Não será efetivada a matrícula que for realizada com falta de comprovantes (declaração escolar ou transferência), documentação falsa ou adulterada, ficando o responsável pela inscrição passível das penas que a lei determinar.
4.7 - Serão asseguradas a matrícula da criança que não possuir certidão de nascimento, devendo a Instituição Escolar, de imediato, comunicar ao Conselho Tutelar para os encaminhamentos necessários. Durante o processo de busca da documentação é garantida a frequência escolar.
4.8 - As crianças que concluírem o Pré I, em qualquer unidade escolar da Rede Municipal de Ensino, serão automaticamente consideradas rematriculadas no Pré II na mesma Unidade Escolar exceto quando houver pedido de transferência para outra escola.
4.9 - As crianças que concluírem o Pré II, em qualquer unidade escolar da Rede Municipal de Ensino, serão automaticamente consideradas rematriculadas no 1º ano do Ensino Fundamental na mesma Unidade Escolar exceto os alunos do Pré II do CMEI Jusaia Maia da Silva ou quando houver pedido de transferência para outra escola.
5.0- As vagas para Pré-Escola em Tempo Integral serão preenchidas de acordo com os seguintes grupos prioritários, obedecendo à ordem estabelecida a seguir:

I - Criança com deficiência, assim definida nos termos do artigo 2° da Lei n° 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência)

II - Criança que estejam sob a guarda de mulher vítima de doméstica ou familiar, observado o disposto no artigo 9°, §7°, 11.340/06 (Lei Maria da Penha)

violência da Lei n°

III - Famílias inscritas no programa federal “Auxílio Brasil” (ou em outro programa criado com a mesma finalidade) ou em programas estaduais ou municipais de distribuição de renda;

IV - Famílias monoparentais;

V - Famílias com mães economicamente ativas;

VI- Renda familiar per capita: Terá menor renda familiar per capita, vulnerabilidade socioeconômica.

prioridade a considerando

família que apresentar a situação de maior

VII- Situação de trabalho dos responsáveis: famílias em que os responsáveis estejam desempregados, em trabalho informal ou realizando apenas diárias terão prioridades sobre aquelas com renda fixa.

VIII - Data de solicitação do pedido para matrícula e/ou entrada na fila de espera.

CAPÍTULO V

DAS MATRÍCULAS E REMATRÍCULA NO ENSINO FUNDAMENTAL I e II

5.1 - O processo de MATRÍCULAS E REMATRÍCULA NO ENSINO FUNDAMENTAL I, da Rede Pública Municipal de Ensino será realizado conforme os procedimentos apresentados na sequência.
I - A matrícula no Ensino fundamental I, poderá ser efetuada pelos candidatos a partir do momento em que completarem 6 anos até 31 de março do ano em curso, inclusive para os casos de transferência durante o ano letivo, conforme legislação vigente.
5.2 - O Ensino Fundamental I, será oferecida para crianças a partir dos 6 (seis) anos nas seguintes escolas:
I - EMEF Mundo Mágico: Turno (horário de aula)
a)Matutino: das 7:00 às 11:00 horas; b)Vespertino: das 13:00 às 17:00 horas.
II - EMEIEF Professor Domingos Pereira da Rocha: Turno (horário de aula)
a)Matutino: das 7:00 às 11:00 horas; b)Vespertino: das 13:00 às 17:00 horas.
III - EMEIEF Professor Luiz Benvenoto Dala Costa: Turno (horário de aula)
a)vespertino: das 13:00 horas às 17:00 horas.

5.3 - O processo de **MATRÍCULAS NO ENSINO FUNDAMENTAL I**, da Rede Pública Municipal de Ensino será realizado conforme os procedimentos apresentados na sequência.
I - A matrícula será realizada pelos pais ou responsáveis legais pela criança por meio do preenchimento da ficha de matricula, utilizado na Secretaria Municipal de Educação de Corumbiara **SEMED** e nas escolas que possuem secretaria própria (Escola Mundo Mágico).
II - No caso de mudança do local de residência, os pais ou responsáveis legais poderão solicitar a transferência, desde que apresenta o atestado de vaga emitido pela instituição de ensino de destino, indicando o estabelecimento no qual o estudante dará continuidade aos seus estudos. A apresentação deste documento é obrigatória para a efetivação da transferência.

III - Será compromisso da família comunicar a Instituição Escolar no qual seu filho (a) esteja matriculado, qualquer alteração de dados existentes na ficha de matrícula.
5.4 - No ato da matrícula ou transferência, independente da época do ano, os pais ou responsáveis legais pela criança deverão apresentar cópia legível dos seguintes documentos:
I - Cópia da certidão de nascimento da criança. II - Cópia do CPF da criança.
III - Cópia do cartão do SUS.
IV - Cópia do número do NIS (Número de Identificação Social) da criança do Programa Bolsa Família
V- Cópia do Cartão de Vacina atualizado da Criança. VI - 02 Fotos 3 X 4 da criança.

VII - Cópia dos documentos pessoais do responsável da criança (RG e CPF) VIII - Apresentar laudo médico original e atual (máximo de seis meses, nos casos de crianças com deficiências, alergias e/ou restrições alimentares. IX - Comprovante de residência atual.
5.5 - Toda a documentação deverá ser apresentada com fotocópia, que será arquivada junto à ficha de matrícula da criança.
5.6 - Não será efetivada a matrícula que for realizada com falta de comprovantes (declaração escolar e ou transferência), documentação falsa ou adulterada, ficando o responsável pela inscrição passível das penas que a lei determinar.
5.7 - Serão asseguradas a matrícula da criança que não possuir certidão de nascimento, devendo a Instituição Escolar, de imediato, comunicar ao Conselho Tutelar para os encaminhamentos necessários. Durante o processo de busca da documentação é garantida a frequência escolar.
5.8 - As crianças que concluírem o ano letivo no Ensino Fundamental, em qualquer unidade escolar da Rede Municipal de Ensino, serão automaticamente consideradas rematriculadas na série/ano seguinte ou na mesma série/ano no caso de reprovação, na mesma Unidade Escolar, exceto quando houver pedido de transferência para outra escola ou quando o aluno for aprovado para o 6º ano do Ensino Fundamental II.

CAPÍTULO VI

DA FREQUÊNCIA DA CRIANÇA NAS CRECHES, PRÉ-ESCOLA E ENSINO FUNDAMENTAL I.

6.1 Ausência(Creche, Pré Escola e Ensino Fundamental I)
6.1.1 - Comunicar, por escrito, no ato da matrícula, ao responsável legal pela criança, que as ausências a partir de 3 (três) dias úteis devem ser justificadas;
6.1.2 - A equipe gestora da instituição deverá entrar em contato com o responsável legal para esclarecimentos, após 3 (três) dias de ausência sem justificativa;
6.1.3 - Caso a criança continue faltando na escola depois que a equipe gestora tenha entrado em contato com a família, será emitido alerta na Plataforma Busca Ativa Escolar, para que sejam tomadas as providências cabíveis e necessárias.

6.1.4 Infrequencia/ Desistência em Creche.
6.1.5 Em caso de desistência, os pais ou responsáveis deverão assinar a ficha cadastral (Termo de desistência) e a vaga deverá ser informada para ao Setor de Educação Infantil.
6.1.6 Será considerada desistência, a criança que apresentar 10 (dez) faltas consecutivas sem justificativa. A creche deverá constatar a família e registrar todas as informações. Depois de ter tomado todas essas medidas, a vaga disponível deverá ser informada ao Setor de Educação Infantil. **6.2 Afastamentos**
6.2.1 - O afastamento da criança para tratar da saúde, fica resguardado a vaga, desde que o atestado seja apresentado até o quinto dia de ausência na instituição.

6.3 Frequência
6.3.1 - Será exigida na pré-escola a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas e no Ensino Fundamental I 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas. (Lei nº 12.796/2013).

CAPÍTULO VII
DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TURMAS

7.1 - A composição de turmas atenderá como parâmetro o disposto abaixo:

I - **CRECHE-** Crianças de 1 ano a 3 anos e 11 meses completos ou a completar até 31 de março.
• Berçário II- 08 crianças; • Maternal I - 15 crianças;
• Maternal I Integral- 15 crianças; • Maternal II- 18 crianças.
• Maternal II integral- 18 crianças.

II - **PRÉ-ESCOLAR-** Crianças de 4 a 5 anos completos ou a completar até 31 de março.
• Pré I - até 22 crianças;
• Pré I Integral 22 crianças • Pré II - até 22 crianças.
• Pré II Integral- 22 crianças

III - **ENSINO FUNDAMENTAL I** - A partir dos 06 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março.
• 1º, 2º e 3º ano - Até 25 crianças • 4º e 5º ano - Até 30 crianças

7.2 - Quando da necessidade, na existência de vagas nas turmas de creche, poderá haver remanejamento de crianças para outras turmas, observando-se a idade mais próxima.
7.3 - O remanejamento de crianças de uma turma para outra será efetivado com a anuência da Equipe Gestora da creche e pré das escolas e, quando da necessidade, por orientação da Secretaria Municipal de Educação.
7.4 - O número insuficiente de crianças para a abertura de uma nova turma ou o funcionamento da Unidade Escolar será efetivado com a anuência da Secretaria Municipal de Educação para uma outra Unidade Escolar da rede Municipal.

CAPÍTULO VIII
MATRÍCULA E REMATRÍCULA

8.1- O período de **matrículas** escolar e/ou chamada pública Municipal de Educação.

e rematrículas será definido no escolar conforme organização da

calendário Secretaria

8.2- As **matrículas e rematrículas** referente as Escolas dos Distritos, serão realizadas no Setor de Documentação da Secretaria Municipal de Educação/SEMED e, em data previamente divulgada nas referidas escolas. 8.3- As matrículas e rematrículas referente as escolas da zona urbana (**EMEF MUNDO MÁGICO e CMEI Jusaia Maia da Silva**), serão efetivadas nas respectivas instituições.
8.4 Termo de compromisso e responsabilidade de regularização de guarda da criança. Amparado pelo Inciso V, art. 129 da Lei nº 8.069 | Estatuto da Criança e do Adolescente, de 13 de julho de 1990.
8.5 Termo de compromisso e responsabilidade pela atualização de endereços dos pais e responsáveis.(Amparado pela Lei nº 8.069/1990 do ECA e pelo Código Penal Brasileiro Art. 246)

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - Após a realização das matrículas, todas as crianças serão enturmadas e, serão elaborados relatórios pelas Unidades de Ensino e enviados à Secretaria de Educação do Município, com a finalidade de avaliar o alcance do objetivo proposto.
9.2 - Eventuais dúvidas acerca do edital serão dirimidas pela Secretaria de Educação do Município.
9.3 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Corumbiara-RO,05 de novembro de 2026.

Protocolo 73542

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 029/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 081/2026
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 2041/2026/SEMOSP

Pelo presente instrumento o MUNICÍPIO DE CORUMBIARA, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ n. 63.762.041/0001-35, com sede na Avenida Olavo Pires, nº 2129, centro, nesta Cidade, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. Leandro Teixeira Vieira, portador do RG n° ***.564 SSP/RO, CPF sob n° ***.849.642-** e, de outro lado, as empresas: **MFM SOLUCOES AMBIENTAIS E GESTAO DE RESIDUOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n° **05.099.538/0001-19**. Inscrição Estadual n.º 00000003115844, estabelecida na LOT LOTE RURAL N°85-A3 LINHA 145 SETOR 12 GLE, 000 - ZONA RURAL, Vilhena - Rondônia - 76988-899, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr. FAUSTO DE OLIVEIRA MOURA JUNIOR, portador do RG n.º **776*** SSP/MT, CPF n.º ***.529.211-**, tendo em vista o **Processo Administrativo n.º 2041/2026**, que deu origem ao **Pregão Eletrônico n. 081/2026**, RESOLVEM REGISTRAR OS PREÇOS, nos termos da Lei n. 14.133/2021, Lei Complementar n. 123/06, Decretos Municipais n. 205/2023 e n. 207/2023 e, subsidiariamente, podendo, de modo supletivo, na execução da contratação, serem aplicados os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, em especial, as Lei n. 8.078/90 e n. 13.655/18 e demais legislações complementares para a eventual aquisição do objeto a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
1.1 Formação de Ata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção, pesagem e destinação final ambientalmente adequada de Resíduos Sólidos Urbanos -RSU, com possibilidade de descarga direta em aterro sanitário ou em unidade de transbordo, ambos devidamente licenciados, para atendimento das necessidades do Município de Corumbiara/RO, por um período de 12 meses.

1.2 O preço, a quantidade e a especificação do item registrado nesta Ata, encontra-se indicado na tabela abaixo:

MFM SOLUCOES AMBIENTAIS E GESTAO DE RESIDUOS LTDA CNPJ: 05.099.538/0001-19						
Item	**Qde**	**Und**	**Descrição**	**Marca**	**V.Unit**	**V.Total**
1	1.000	TON	RECEPÇÃO, PESAGEM E DESTINAÇÃO FINAL AMBIENTALMENTE ADEQUADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS - RSU NÃO PERIGOSOS, COM DESCARGA DIRETA EM ATERRO SANITÁRIO OU EM UNIDADE DE TRANSBORDO REGULARMENTE LICENCIADA, SITUADA A ATÉ 160 KM DO PÁTIO DA SEMOSP, DOTADA DE BALANÇA RODOVIÁRIA COM VERIFICAÇÃO METROLÓGICA VÁLIDA. HAVENDO TRANSBORDO, O TRANSPORTE POSTERIOR E A DESTINAÇÃO FINAL EM ATERRO SANITÁRIO LICENCIADO CORRERÃO POR CONTA DA CONTRATADA, INCLUÍDOS NO	SERVIÇO	R$ 243,88	R$ 243.880,00

			PREÇO POR TONELADA. MEDIÇÃO E PAGAMENTO POR TONELADA EFETIVAMENTE RECEBIDA, PESADA E DESTINADA.			
VALOR TOTAL: R$ 243.880,00						
VALOR TOTAL POR EXTENSO: duzentos e quarenta e três mil, oitocentos e oitenta reais.						

1.3. Será incluído na presente ata (caso houver interessado), na forma de anexo para fins de cadastro de reserva, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência de classificação da licitação bem como dos licitantes que mantiverem sua proposta original, em conformidade com o Artigo 82, §5°, VI da Lei n°. 14.133/21 e Artigos 18, 19 e 20 do Decreto Federal n°. 11.462/2023.
1.4 O presente instrumento caracteriza-se como um documento vinculativo e obrigacional, com característica de **compromisso para futura contratação** dos itens indicados no item 1.2, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e ata do Pregão Eletrônico nº **081/2026**, que integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro.
1.4.1 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.
1.5 São instrumentos vinculativos à presente Ata:
1.5.1 Termo de Referência;
1.5.2 Estudo Técnico Preliminar;
1.5.3 Edital de licitação.
1.6. A divisão das quantidades e respectivas secretarias estão descritos no Termo de Referência e seus anexos a qual a Ata está vinculada.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA
2.1 Homologado o resultado da licitação, os adjudicatários serão convocados por meio eletrônico, com envio de comunicação ao e-mail cadastrado no processo, para assinarem a ata no sistema de processo eletrônico DigProc, devendo o responsável da empresa adjudicatária realizar a assinatura eletrônica no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, sob pena de perda do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente e do edital.
2.1.1 O prazo estabelecido no item anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.
2.2 A vigência da Ata será de 12 meses, contados de sua publicação, podendo ser prorrogada uma vez, por igual período, desde que comprovado a vantajosidade dos preços registrados, conforme os Decretos Municipais nº 207/2023 e 120/2025, permitida a negociação com o detentor da ata desde que observada a Cláusula Terceira deste instrumento.
2.2.1 Na hipótese de o fornecedor registrado ter sua Ata de Registro de Preços cancelada ou rescindida, ou de qualquer forma for desobrigado do cumprimento de suas obrigações, os fornecedores remanescentes serão convocados, observada a ordem de classificação original do certame, para, após negociação do preço, manifestarem seu interesse em assumir a execução do objeto, devendo, em caso de aceite, comprometer-se a cumprir integralmente as mesmas condições estabelecidas pelo licitante desobrigado, incluindo prazo, especificações e demais obrigações constantes na Ata de Registro de Preços, durante o prazo remanescente de vigência do instrumento.
2.3 Os prazos desta Ata serão contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.
2.4 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços, admitindo-se, contudo, a renovação desses quantitativos em caso de prorrogação da vigência Decreto Municipal 120/2025.
2.5 A Administração não poderá prorrogar a Ata de Registro de Preços quando o Fornecedor tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA REVISÃO E CANCELAMENTO
3.1 A Administração elaborará pesquisa de mercado, mediante provocação do fiscal da Ata de Registro de Preços, a cada 180 dias, a fim de ratificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.
3.1.1 De posse da pesquisa realizada, o fiscal deverá encaminhar seu resultado ao Órgão Gerenciador seja para ratificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata ou notificar o Fornecedor para rever os preços registrados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado.
3.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado verso os preços registrados, cabendo à Administração, através do Órgão Gerenciador, convocar o Fornecedor para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, conforme alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
3.2.1 Caso o Fornecedor não aceitar a redução dos seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, cabendo a Administração convocar, dentro da ordem de classificação, os Fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
3.3 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o Fornecedor não puder cumprir o compromisso, é facultado ao Fornecedor requerer, **antes do pedido de fornecimento**, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação relevante nos preços praticados no mercado, conforme alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
3.3.1 A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do Fornecedor da Ata de Registro de Preços, cabendo ao Órgão Gerenciador, a análise e deliberação a respeito do pedido.
3.3.2 Se o Fornecedor não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o Fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na Ata de Registro de Preços, sob pena de cancelamento do registro do preço do Fornecedor e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei, Edital e Ata de Registro de Preços.
3.3.3 Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da Ata, a Administração Pública poderá efetuar a revisão do preço registrado no valor pleiteado pelo Fornecedor, caso este esteja de acordo com os valores praticados pelo mercado, ou apresentar contraproposta de preço, compatível com o vigente no mercado para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.
3.3.4 Caso não aceite a contraproposta de preço apresentada pela Administração, o Fornecedor será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.
3.3.5 Liberado o Fornecedor na forma do subitem anterior, o Órgão Gerenciador da Ata poderá convocar os demais Fornecedores, observando a ordem de classificação original da licitação, para que manifestem interesse em assumir a execução dos serviços, pelo valor da contraproposta apresentada pela Administração, devendo cumprir integralmente as mesmas condições estabelecidas pelo licitante desobrigado, incluindo prazo, especificações e demais obrigações constantes na Ata de Registro de Preços, durante o prazo remanescente de vigência do instrumento.
3.4 Não havendo êxito nas negociações com os fornecedores, não havendo licitantes remanescentes para assumir nos valores informados, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
3.5 Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados, passarão por análise contábil e jurídica do órgão gerenciador, cabendo à autoridade competente para a homologação da licitação para registro de preços a decisão sobre o pedido.
3.5.1 Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro será registrado por aditamento à Ata de Registro de Preços.
3.6 O registro do Fornecedor será cancelado, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:
3.6.1 descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
3.6.2 não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
3.6.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
3.6.4 sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
3.7 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, fato do príncipe

ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na Ata, devidamente comprovados e justificados.

CLÁUSULA QUARTA - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 O gerenciamento deste instrumento caberá ao Município de Corumbiara/RO, por meio do Departamento de Registro de Preços, devendo ser observado o aspecto operacional e jurídico, conforme Decreto Municipal n. 207/2023.

CLÁUSULA QUINTA - PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

5.1 A execução dos serviços ocorrerá conforme a demanda da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, sem dias fixos ou quantidade mínima. O Município realizará a coleta e o transporte dos resíduos sólidos urbanos em veículos próprios até o ponto efetivo de recepção, pesagem e descarga indicado pela Contratada, situado a até 160 km (cento e sessenta quilômetros) de distância rodoviária de ida do Pátio da SEMOSP, situado na Rua Minas Gerais, nº 1720, Setor 01, Corumbiara/RO, que poderá ser aterro sanitário ou unidade de transbordo regularmente licenciada. A Contratada deverá manter a unidade em funcionamento e com estrutura e balança rodoviária aferida suficientes para receber, pesar e descarregar os resíduos, emitindo comprovante individualizado por carga, observado o horário regular de atendimento da unidade, inclusive, quando necessário, em sábados, domingos e feriados. Havendo utilização de unidade de transbordo, a Contratada assumirá, a partir do recebimento e da pesagem da carga, o carregamento, o transporte posterior e a destinação final em aterro sanitário licenciado, sem custo adicional ao Município.
5.2 O Fornecedor deverá retirar e/ou acusar o recebimento da Nota de Empenho, no prazo de **02 (dois)** dias, contados do recebimento da convocação formal;
5.3 A execução do objeto deverá ser realizada com interação entre a Contratada e Fiscal do Contrato designado pela Contratante, que farão o acompanhamento dos trabalhos.
5.4 Os serviços especificados neste Edital não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução do objeto, obrigando-se a empresa contratada a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.
5.5 A contratada deverá indicar o nome do seu preposto e e-mail, bem como os números de telefone fixo e móvel, por meio dos quais o Contratante poderá manter contato para equacionar os eventuais problemas.
5.6 A contratada deverá observar todas as normas de segurança do trabalho e fornecer aos seus funcionários equipamentos de proteção individual e coletiva.
5.7 Deverá executar o objeto de forma a não causar transtornos ou incômodos desnecessários ao bom desempenho das atividades da Administração Pública ou ao usuário dos serviços públicos, devendo ser programada com o Fiscal do Contrato Local, previamente, a melhor forma de desenvolvimento dos trabalhos.
5.8 Os serviços serão rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e no Edital, devendo a Contratada regularizá-los ou ré executá-los às suas custas, no prazo determinado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
5.9 A medição dos serviços será mensal, com base no peso líquido das cargas efetivamente recebidas, pesadas, destinadas e comprovadas por tickets de pesagem e pelos documentos de destinação final, procedendo-se ao recebimento definitivo após a conferência dos registros, da regularidade da Nota Fiscal e das respectivas certidões, mediante termo circunstanciado.
5.10 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
5.10.1 O recebimento e atesto dos serviços prestados observará o disposto na Instrução Normativa Municipal nº 01, de junho de 2024/CGM (ID 218039), e no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo que o processo seja realizado de forma organizada e documentada.
5.11 A subcontratação de etapas dependerá de prévia autorização do Município e da comprovação, pela subcontratada, das mesmas condições de licenciamento, distância, disponibilidade e capacidade exigidas da Contratada, que permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto.
5.12 Toda e qualquer alteração nos serviços ora contratados somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito da Contratante, mediante Termo Aditivo.
5.13 O recebimento não excluirá a Contratada da responsabilidade civil, nem ético-profissional pela ela perfeita execução do objeto do contrato.
5.14 Aplica-se no que couber as disposições do Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA SEXTA - PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

6.1 O pagamento ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias, após o recebimento da Nota Fiscal/fatura dos serviços efetivamente executados, constando a quantidade (peso líquido) e o valor, devidamente atestada pelo agente fiscalizador designado para esse fim, de acordo com a ordem cronológica de pagamento a Fornecedores, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal n. 208/2023. Observados os prazos de liquidação e pagamento previstos no item 8.4 do Termo de Referência.
6.1.1 A Nota Fiscal / fatura deverá ser apresentada já com as deduções tributárias legais incidentes.
6.1.2 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
6.1.3 Junto ao corpo da Nota Fiscal/Fatura é recomendado fazer constar, para fins de pagamento, informações relativas ao nome e número do banco, da agência e da c/c do Fornecedor, bem como, se a empresa é optante do SIMPLES;
6.1.3.1 Em sendo optante do SIMPLES o Fornecedor deverá apresentar documento expedido pela Receita Federal demonstrando essa condição.
6.1.4 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 meses, devendo o Fornecedor apresentar à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
6.1.5 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
6.2 Em caso de atraso superior à 30 dias, no pagamento das faturas, para fins de atualização monetária, remuneração do capital e compensação da mora, haverá a incidência do IPCA, referente ao mês de inadimplemento.
6.3 A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente na Administração Pública Municipal.
6.4 Para realização dos pagamentos, o Fornecedor deverá manter as condições de habilitação prevista neste instrumento;
6.5 Em hipótese alguma é permitida a antecipação de pagamento por serviços não executados ou executados de forma incompleta.
6.6 A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às eventuais multas e/ou indenizações devidas pelo Fornecedor.
6.6.1 O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao Fornecedor será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.
6.7 A contratada deverá emitir as notas fiscais em observância às regras contidas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores, Decreto Municipal n°. 108, de 06 de setembro de 2023, no que se refere às retenções na fonte do imposto de Renda e INSS, devendo obrigatoriamente informar no documento fiscal, o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado, e os valores do IR e sua alíquota, o valor do INSS e alíquota. Quando tratar-se de prestação de serviços, haverá a retenção de ISSQN nos termos da L.C. 068/2017, cuja alíquota é de 5% sobre o valor dos serviços.
6.7.1 Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas físicas ou jurídicas por serviços e produtos elencados no artigo 4º, da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores, porém deverão enviar juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança, a declaração ANEXO II do Decreto Municipal 108/2023, declarando para fins de não incidência na fonte do IRPJ, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
6.7.2 A contratada deve informar imediatamente a Receita Federal e o Município de Corumbiara, sobre eventual desenquadramento da situação, estando ciente que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao

crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).
6.8 Não será admitido o pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de factoring.
6.9 As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade do Fornecedor.
6.10 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o Fornecedor 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 a Administração Pública.
6.11 Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, será providenciado sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.
6.12 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração Pública deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Fornecedor, 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.
6.13 Qualquer irregularidade ou falta de apresentação de certidões o prazo do item 6.1 somente se iniciará com a devida regularização das pendências.

CLÁUSULAS SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES
7.1 São obrigações da Administração Pública:
7.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Fornecedor, de acordo com o Termo de Referência, Edital e a Ata de Registro de Preços.
7.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente instrumento e seus anexos;
7.1.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes no Edital e seus anexos, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
7.1.4 Realizar, sempre que necessário e a qualquer momento, durante a vigência do contrato e/ou da ata de registro de preços o **exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração**, referente aos serviços registrados, na hipótese de identificar que os mesmos não estão tendo a eficiência esperada, de modo a comprovar sua **aderência** às especificações definidas no termo de referência.
7.1.5 Comunicar o Fornecedor contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
7.1.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Fornecedor contratado, através de servidor especialmente designado.
7.1.6 Efetuar o pagamento ao Fornecedor contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos.
7.1.7 Aplicar ao Fornecedor contratado as sanções previstas na lei, Decreto Municipal n. 193/2023 e neste instrumento.
7.1.8 Notificar os emitentes das garantias contratuais, quando for o caso, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
7.1.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, seja através de seus empregados, prepostos ou subordinados.
7.1.10 Proceder à atualização periódica dos preços registrados, com o objetivo de verificar a oscilação de mercado, se for o caso.
7.1.11 Prorrogar a vigência da Ata de Registro de Preços, se for o caso, desde que observadas as condicionantes estabelecidas no Decreto Municipal 207/2023.
7.1.12 Analisar os pedidos de substituição de produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado nesta ata, por comprovado motivo de fato superveniente à licitação e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado.
7.1.13 Receber as "*solicitações de adesão*" e autorizar, se for o caso, o pedido de adesão à Ata de Registro de Preços.
7.1.13 Promover o cancelamento do preço registrado ou da própria Ata de Registro de Preços, total ou parcialmente.

7.2 São obrigações da Contratada:
7.2.1 Assinar a Ata no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento;
7.2.2 Cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
7.2.3 Executar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local, acompanhado da respectiva nota fiscal;
7.2.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
7.2.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado neste instrumento, os veículos e maquinários que apresentarem defeitos mecânicos;
7.2.6 Comunicar à Administração Pública Municipal, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da apresentação dos veículos e maquinários, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto no item 5.3, com a devida comprovação.
7.2.7 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
7.2.8 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 da Ata, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
7.2.9 Manter as mesmas condições de habilitação constantes no presente instrumento;
7.2.10 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 da Ata;
7.2.11 Cumprir, durante todo o período de execução da Ata, 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 n.º 14.133, de 2021);
7.2.12 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata;
7.2.13 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
7.2.14 Na hipótese de o preço do mercado se tornar superior aos preços registrados, comunicar e comprovar, antes do pedido de fornecimento realizado pelos órgãos e entidades participantes, a impossibilidade de cumprimento do compromisso inicialmente assumido (art. 22 do Decreto nº 16.122/2023).
7.2.15 Na hipótese de solicitação de revisão de preço, comprovar que a elevação seja decorrente de evento posterior à assinatura da Ata de Registro de Preços, absolutamente independente da vontade das partes e proveniente de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a manutenção dos preços.

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
8.1 As despesas ocorrerão de acordo com a dotação orçamentária da Secretaria e divulgada de acordo com o disposto nos Decretos; Municipal n°. 207/2023, art. 13 e Federal Nº 11.462/2023, art. 17:

Decreto Municipal 207/23:
Art. 13º - Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária ou qualquer outra informação da origem dos recursos orçamentários, que somente serão exigidas para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Decreto Federal 11.462/23:
Art.17º - A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

CLÁUSULA NONA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

9.1 *Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, Estadual ou Distrital que não participaram do procedimento de Intenção do Registro de Preços poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:*

9.1.1 *Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público.*

9.2 *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*

9.3 *Consulta e aceitação prévia do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.*

9.4 *A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.*

9.5 *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.*

9.5.1. Não será autorizado adesão (carona), nos itens com quantidades inferiores a 02 (dois).

9.6 *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.*

9.7 *O prazo de que trata o item 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.*

9.8 *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.*

9.9 *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.*

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA

10.1 A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2 A Ata de Registro de Preços será acompanhada por um gestor de contratos cujas atribuições são relativos aos aspectos administrativos contratuais da Ata, como: instruir o processo com toda a documentação relativa à execução e fiscalização do contrato, acompanhar a manutenção das condições habilitatórias, conferir a importância a ser paga, notificar sobre as irregularidades encontradas, adotar as medidas preparatórias para aplicação de sanção administrativa, promover a gestão documental, etc., conforme estabelecido no Decreto Municipal n. 192/2023.

10.3 A Ata de Registro de Preços será fiscalizada por um fiscal cujas atribuições são relativas à execução do objeto, conforme estabelecido no Decreto Municipal n. 192/2023.

10.4 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços o fiscal em conjunto com o gestor elaborará o plano de fiscalização da execução do objeto que terá como referência o Termo de Referência, Edital e a presente a Ata de Registro de Preços e constará as estratégias de execução e fiscalização do objeto registrado, conforme estabelecido no Decreto Municipal n. 192/2023.

10.5 A execução do objeto registrado deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam, quando for o caso, a mensuração dos seguintes aspectos:

a) os resultados alcançados em relação a Ata/Contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida, quando se tratar de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra;

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) a satisfação do público usuário, quando cabível.

10.5.1 O fiscal deverá verificar ainda os impactos sobre o pagamento, nas situações em que o Fornecedor:

a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.5.2 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pelo Fornecedor, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Edital e na legislação vigente, podendo culminar em cancelamento da Ata.

10.6 Conforme a Instrução Normativa 01 de 28/06/2024 (ID 218039), Art. 4°, §2°, o Fiscal do Contrato terá um prazo máximo de 24 horas para atestar a Nota Fiscal no recebimento provisório.

10.7 Conforme Art. 9°, §6°da Instrução Normativa 01 de 28/06/2024 (ID 218039), a Comissão de Recebimento Definitivo terá um prazo máximo de 3 dias úteis para realizar o recebimento e encaminhar o processo à Secretaria de origem para as devidas providências.

10.8 O fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto registrado, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.9 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto desta Ata;

10.10 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do Fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.11 O Gestor da presente Ata de registro de preços é a Sra. **GRACIELLE Mª DE ANDRADE, matrícula 969590.**

10.12 As notificações serão comunicadas preferencialmente por meio de endereço eletrônico do Fornecedor, devendo este informar em seus documentos as informações necessárias para tanto, e eventualmente mediante ofício de forma presencial.

10.13 Quaisquer dúvidas os fones de contato são: (69) 3343-2192 (WhatsApp) e **registrodepreco@corumbiara.ro.gov.br**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa o Fornecedor que cometer, por dolo ou culpa, quaisquer das infrações previstas na Lei Federal n. 14.133/2021, quais sejam:

11.1.1 Dar causa à inexecução parcial do Contrato/Ata de Registro de Preços;

11.1.2 Dar causa à inexecução parcial do Contrato/Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3 Dar causa à inexecução total do Contrato/Ata de Registro de Preços;

11.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento exigido pelo pregoeiro;

11.1.5 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta ofertada, ensejando na mesma infração:

a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ou após a negociação, dentro do prazo;

b) Não encaminhar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) Pedir para ser desclassificado após a fase competitiva;

d) Não apresentar amostra quando exigível, ou apresenta-la em desacordo com as especificações do Edital;

11.1.6 Não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, implicando na mesma infração quando:

a) Recusar-se sem justificativa, a assinar o contrato, Ata de Registro de Preços, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente ao contrato no prazo estabelecido pela Administração.

11.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

11.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução da Ata.

11.1.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata.

11.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial:

a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
11.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
11.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
11.2 Licitante/Fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções mencionadas abaixo, de acordo com a Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021:
a) Advertência;
b) Multa Moratória;
c) Multa Compensatória;
d) 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;
e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, 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.
11.2.1 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
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 a Administração Pública;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
11.4 O processo de aplicação das penalidades previstas acima respeitará o devido processo legal e a ampla defesa do Licitante/Fornecedor e tramitará de acordo com o Decreto Municipal n. 193/2023.
11.5 Aplicar-se-á a advertência como instrumento de diálogo e correção de conduta ensejadora de infração administrativa, da qual não cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, dentre elas:
a) Descumprimento de pequena relevância de obrigação legal ou infração a lei, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
b) Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.
11.6 A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas anteriormente, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:
11.6.1 De 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor registrado, para os itens 11.1.4 e 11.1.5.
11.6.2 De 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor registrado, em caso de: recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual, quando for o caso, e no caso do item 11.1.6.
11.6.3 De 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada/inadimplente, no caso do item 11.1.1.
11.6.4 De 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor registrado, nos casos do item 11.1.3.
11.6.5 De 20% (vinte por cento) a 30% (vinte por cento) sobre o valor registrado, nos casos previstos nos itens 11.1.2, 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9, 11.1.10, 11.1.11 e 11.1.12.
11.7 A sanção de multa moratória será aplicada ao licitante/Fornecedor que entregar o objeto ou executar o serviço registrado de forma integral, tal qual solicitado, porém com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:
11.7.1 De 0,2% (dois décimos percentuais) por dia de atraso, sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato, até 10 (dez) dias de atraso.
11.7.2 De 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso a partir do 11º (decimo primeiro dia) até o 20º (vigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto na Ata.
11.7.3 De 0,5% (cinco décimos percentuais) por dia de atraso a partir do 21º (vigésimo primeiro) até o 30º (trigésimo dia) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto na Ata.
11.7.4 Após o 30º (trigésimo) dia de atraso, será analisada as justificativas apresentadas pelo Fornecedor/contratado e avaliado se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la, conforme art. 137 e seguintes da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021.
11.8 Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, direta ou indireta, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme Decreto Municipal n. 193/2023.
11.9 Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, direta ou indireta, quando justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção nele referida, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, conforme Decreto Municipal n. 193/2023.
11.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções acima, com exceção à advertência, demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por uma Comissão Especial, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará ao licitante/Fornecedor, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
11.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade competente que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar, encaminhará o recurso com sua motivação à Autoridade Superior, que deverá proferir sua decisão.
11.12 A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
11.13 A aplicação das sanções previstas no item 11.2 alíneas "b", "c", "d" e "e" admitem a reabilitação do licitante/Fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos e poderá ser requerida pela parte, quando couber:
a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
b) Pagamento da multa;
c) Transcurso do prazo mínimo de um ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de três anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
12.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:
12.2 *Os casos omissos serão decididos pela Administração Pública, segundo as disposições contidas na* Lei nº 14.133, de 2021 *e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na* Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - *e normas e princípios gerais dos contratos.*
12.3 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços.
12.4 Incumbirá à Administração Pública divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, assim como no Diário Oficial dos Municípios (CINDERÔDONIA).
12.5 Fica eleito o Foro da Comarca de Corumbiara/RO como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, que não puderem ser resolvidas pela via administrativa, inclusive os casos omissos, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, após lido e achado conforme, as partes assinam a presente Ata, para efeito legal, ficando arquivada na Diretoria de Registro de Preços, conforme exigência da Lei 14.133/2021.

Corumbiara-RO, 9 de novembro de 2026.

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito Municipal
Termo de Posse de nº. 223

GRACIELLE Mª. DE ANDRADE
Diretora do Registro de Preços
Portaria nº. 112/2026

MFM SOLUCOES AMBIENTAIS E GESTAO DE RESIDUOS LTDA
CNPJ: **05.099.538/0001-19**
Representante legal/Proprietário:
FAUSTO DE OLIVEIRA MOURA JUNIOR
CPF: ***.529.211-**

Protocolo 73538

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº. 1663/GAB/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO D'OESTE/RO, no uso de suas atribuições legais, considerando as necessidades da Secretaria Municipal de **Saúde** - SEMSAU, por meio do ofício **Ofício nº 200/SEMAU/2026 de ID** 1412571, processo 2974/2026, tendo em vista **o não comparecimento do 70º classificados da convocação 55/2026** e a existência de classificados no concurso público regido pelo edital nº 02/2023, homologado através do decreto nº 6107/2024 de 27/05/2024, e publicado no Diário Oficial CINDERONDÔNIA, edição 263 em 28/05/2024.

RESOLVE

Art. 1º - Ficam nomeados os candidatos, constantes no anexo único desta Portaria, aprovados no concurso público homologado por meio do Decreto nº 6107 de 27/05/2024, para ocuparem cargos efetivos do quadro permanente de pessoal do Município de Espigão do Oeste, conforme consta na estrutura organizacional, submetidos ao Regime Jurídico Único, Lei Municipal nº 1946 de 04/07/2016.

Art. 2º - Os candidatos ora nomeados, deverão atender os requisitos básicos para investidura no cargo, apresentando os documentos necessários que serão exigidos por ocasião da posse, conforme previsão do edital do certame.

Art. 3º - A posse dos candidatos efetivar-se-á, após a apresentação dos documentos referidos no artigo 2º e, dentro do prazo disposto no § 1º, do artigo 17, da Lei Municipal nº 1946 de 04/07/2016, ou seja, dentro de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação desta Portaria.

Art. 4º - Fica sem efeito a nomeação dos candidatos que não atender os dispostos previstos no Art. 3º desta Portaria, salvo por motivo justificado previamente nos termos da Lei, podendo a Administração proceder à nomeação dos candidatos aprovados subsequentes, seguindo rigorosamente a ordem de classificação do certame.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão d'Oeste/RO, em 09 de novembro de 2026.

(Assinado Eletronicamente)
Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Protocolo 73509

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº. 1663/GAB/2026 DE NOMEAÇÃO DE POSSE - CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO REALIZADO POR MEIO DO EDITAL Nº 002/2023

CLASSIFICAÇÃO GERAL			
TÉCNICO EM ENFERMAGEM- HOSPITAL			
Inscrição	**Candidato**	**Classificação**	**Dta.Nasc.**
108078	Vanessa da Silva	74º	10/03/1993

Espigão do Oeste/RO, 09 de novembro de 2026.

Protocolo 73511

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PUBLICO 002/2023

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 69/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE, no uso de suas atribuições legais, considerando as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, por meio do ofício Ofício nº 200/SEMAU/2026 de ID 1412571, processo 2974/2026, tendo em vista **o não comparecimento do 70º classificados da convocação 55/2026** e a existência de classificados no concurso público regido pelo edital nº 02/2023, homologado através do decreto nº 6107/2024 de 27/05/2024, e publicado no Diário Oficial CINDERONDÔNIA, edição 263 em 28/05/2024, **RESOLVE: tornar público a convocação do candidato nomeado através da portaria nº. 1663/GAB/2026 de 09/11/2026,** constantes no anexo I deste edital, para preparação e entrega dos documentos necessários para posse, conforme consta relacionados no anexo II.

1) A apresentação da documentação deverá ser encaminhada, exclusivamente, por Peticionamento Eletrônico, no endereço: https://www.espigaodooeste.ro.gov.br/processo-eletr%C3%B4nico, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar desta publicação.

**Como se credenciar para peticionar: PARA VISUALIZAR APERTE A TECLA DO TECLADO CRTL + Credenciamento | DigProc
**Tutorial de peticionamento: PARA VISUALIZAR APERTE A TECLA DO TECLADO CRTL + DigProc | Peticionamento

1.1) Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento constante nos Anexos deste Decreto acarretará em descumprimento da exigência contida no caput deste artigo.
1.2) A não entrega dos documentos constantes nos Anexos desta convocação no prazo legal, implicará na renúncia tácita do convocado, e consequentemente tornando sem efeitos o direito à posse no cargo público.
1.3) Não serão aceitos os documentos em formato de foto, e que não esteja legível.
1.4) O ato de nomeação e posse, ocorrera no Gabinete do Preito nesta Prefeitura Municipal deste Município de Espigão do Oeste, localizado a rua Rio Grande do Sul, nº 2800, Vista Alegre.

2) DO ATESTADO ADMISSIONAL

2.1. O candidato convocado deverá realizar os exames médicos e laboratoriais, constante no anexo III deste edital.
2.2. Os exames poderão ser realizados na rede do SUS, como também no particular.
2.4. As avaliações médicas serão realizadas na rede do SUS, conforme nomeação através de portaria.
2.3. O candidato deverá fazer o agendamento para entrega dos exames e realização da perícia médica pelo telefone whatsapp: 99339 1799 ou, no Recursos Humanos desta Prefeitura, localizado a rua Rio Grande do Sul, nº 2800, Vista Alegre.

Espigão do Oeste/RO, 09 de novembro de 2026.

Weliton Pereira Campos
Prefeito

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PUBLICO 002/2023

ANEXO I DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 69/2026

CLASSIFICAÇÃO GERAL			
TÉCNICO EM ENFERMAGEM- HOSPITAL			
Inscrição	**Candidato**	**Classificação**	**Dta.Nasc.**
108078	Vanessa da Silva	74º	10/03/1993

Espigão do Oeste/RO, 09 de setembro de 2026.

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA POSSE DOS CANDIDATOS QUE, DEPOIS DE CONSIDERADOS APTOS PELA PERÍCIA MÉDICA, DEVERÃO ESTAR DEVIDAMENTE ORDENADOS CONFORME ABAIXO RELACIONADOS.		
ITEM	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
	01 (uma) foto 3x4	
	Comprovante de residência (caso não tenha, deverá apresentar declaração do proprietário do imóvel que ali reside);	Recente
	Certidão de nascimento, casamento, declaração de união estável, averbação de divórcio ou atestado de viuvez	-*-
	CPF do Conjuge	-*-
	RG E CPF (não sendo aceito numeração disponibilizados em outros documentos)	-*-
	Título de Eleitor	-*-
	Comprovante da Carteira de Trabalho - CTPS	-*-

	Comprovandte PIS/PASEP	-*-
	Comprovante de identificação do grupo sanguíneo	-*-
	Comprovante de escolaridade/habilitação (certificado de curso específico quando exigido)	-*-
	Carteira do registro do órgão de classe ou conselho competente (para os cargos exigidos)	-*-
	Certidão de Nascimento dos dependentes legais c/ cópia da caderneta de vacinação para os de até 05 anos	-*-
	CPF dos dependentes	-*-
	Declaração da escola que estão em sala de aula, para filhos entre 5 anos até 14 anos	-*-
	Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino)	-*-
	Carteira nacional de habilitação - CNH e Declaração de nada consta de CNH/DETRAN (Categoria compatível com a exigência do cargo)e certificado de cursos conforme exigência do cargo	-*-
	Comprovante ou certidão de estar quite com a Justiça Eleitoral	Expedido pelo TRE
	Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	www.tce.ro.gov.br
	Declaração de Raça/Cor	-*-
	Declaração de uso de dados - LGPDP - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais	-*-
	Declaração de inclusão de dependentes no imposto de renda (se incluir ou não)	-*-
	Declaração de acumulação ou não de cargo público ou privado, expedida pelo cândidato. *(caso o candidato exerça cargo público, deverá apresentar certidão emitida pelo órgão empregador, especificando o cargo, a escolaridade exigida para o exercício do cargo, incluindo a carga horária, o vínculo jurídico, horário de entrada e saída das atividades e escala de plantão)*	-*-
	Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal-Resolução 156-CNJ (1º grau) do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos	-*-
	Declaração de existência ou não quanto à demissão por justa causa a bem do serviço público (expedida pelo próprio candidato)	-*-
	Declaração do candidato, informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações cíveis, penais ou processo administrativo, em que figure como indiciado ou parte (expedida pelo próprio candidato)	-*-
	Cópia integral da declaração do imposto de renda ou declaração de bens e rendas detalhadas pelo próprio candidato.	-*-
	- Recibo de entrega junto ao SIGAP- DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS Selecionar Esfera: Municipal Entidade: PMEDO- Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste (todas) Matrícula: usar o número do CPF	www.tce.ro.gov.br
	Atestado Admissional de Capacidade Física e Mental (expedido pela Perícia Médica Oficial do Município, sendo necessário que os candidatos apresentam os exames exigidos conforme relacionados no anexo)	-*-
	Comprovante de contas CORRENTE: Banco do Brasil, cargos vinculados a Secretaria Municipal de Educação/Professor. Banco Bradesco para os demais	-*-

ANEXO II DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 69/2026

ANEXO III DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 69/2026

RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E LABORATORIAIS NECESSÁRIO PARA APRESENTAÇÃO NA PERÍCIA MÉDICA		
ITEM	EXAME	OBSERVAÇÃO
01	Hemograma completo, ácido úrico, glicemia, colesterol total,TGO e TGP	-*-
02	PSA total	Para homens acima de 40 anos
03	EAS - (urina)	-*-
04	Radiografia total da coluna vertebral com laudo	Exceto para grávidas
05	Radiografia do tórax em PA c/ laudo	Exceto para grávidas
06	Eletrocardiograma c/ laudo	-*-
07	Avaliação psicológica	-*-
08	Mamografia c/ laudo	Para mulheres acima de 40 anos
09	Papa Nicolau - atualizado (preventivo)	Para mulheres
10	Avaliação otorrinolaringológica c/ audiometria	Para cargos de professor, pedagogo, auxiliar de sala, motoristas e operadores de máquinas

* whatsapp RH: 99339 1799

Protocolo 73514

PORTARIA Nº. 1664/GAB/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO D'OESTE/RO, no uso de suas atribuições legais, considerando as necessidades da Secretaria Municipal de **Saúde** - SEMSAU, por meio do ofício nº. **00399/SEMSAU/2026**, ID 1539453, processo 6043/2026, tendo em vista **o não comparecimento do 73º classificado da convocação 60/2026** e a existência de classificados no concurso público regido pelo edital nº 02/2023, homologado através do decreto nº 6107/2024 de 27/05/2024, e publicado no Diário Oficial CINDERONDÔNIA, edição 263 em 28/05/2024.

RESOLVE

Art. 1º - Ficam nomeados os candidatos, constantes no anexo único desta Portaria, aprovados no concurso público homologado por meio do Decreto nº 6107 de 27/05/2024, para ocuparem cargos efetivos do quadro permanente de pessoal do Município de Espigão do Oeste, conforme consta na estrutura organizacional, submetidos ao Regime Jurídico Único, Lei Municipal nº 1946 de 04/07/2016.

Art. 2º - Os candidatos ora nomeados, deverão atender os requisitos básicos para investidura no cargo, apresentando os documentos necessários que serão exigidos por ocasião da posse, conforme previsão do edital do certame.

Art. 3º - A posse dos candidatos efetivar-se-á, após a apresentação dos documentos referidos no artigo 2º e, dentro do prazo disposto no § 1º, do artigo 17, da Lei Municipal nº 1946 de 04/07/2016, ou seja, dentro de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação desta Portaria.

Art. 4º - Fica sem efeito a nomeação dos candidatos que não atender os dispostos previstos no Art. 3º desta Portaria, salvo por motivo justificado previamente nos termos da Lei, podendo a Administração proceder à nomeação dos candidatos aprovados subsequentes, seguindo rigorosamente a ordem de classificação do certame.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão d'Oeste/RO, em 09 de novembro de 2026.

(Assinado Eletronicamente)
Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Protocolo 73523

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº. 1664/GAB/2026 DE NOMEAÇÃO DE POSSE - CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO REALIZADO POR MEIO DO EDITAL Nº 002/2023

CLASSIFICAÇÃO GERAL			
TÉCNICO EM ENFERMAGEM- HOSPITAL			
Inscrição	**Candidato**	**Classificação**	**Dta.Nasc.**
107670	Ana Paula Alves Nunes	75º	27/02/1997

Espigão do Oeste/RO, 09 de novembro de 2026.

Protocolo 73524

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PUBLICO 002/2023

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 70/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE, no uso de suas atribuições legais, considerando as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, por meio do ofício nº. 00399/SEMSAU/2026, ID

1539453, processo 6043/2026, tendo em vista **o não comparecimento do 73º classificado da convocação 60/2026** e a existência de classificados no concurso público regido pelo edital nº 02/2023, homologado através do decreto nº6107/2024 de 27/05/2024, e publicado no Diário Oficial CINDERONDÔNIA, edição 263 em 28/05/2024, **RESOLVE: tornar público a convocação do candidato nomeado através da portaria nº. 1664/GAB/2026 de 09/11/2026,** constantes no anexo I deste edital, para preparação e entrega dos documentos necessários para posse, conforme consta relacionados no anexo II.

1) A apresentação da documentação deverá ser encaminhada, exclusivamente, por Peticionamento Eletrônico, no endereço: https://www.espigaodooeste.ro.gov.br/processo-eletr%C3%B4nico, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar desta publicação.

**Como se credenciar para peticionar: PARA VISUALIZAR APERTE A TECLA DO TECLADO CRTL + Credenciamento | DigProc
**Tutorial de peticionamento: PARA VISUALIZAR APERTE A TECLA DO TECLADO CRTL + DigProc | Peticionamento

1.1) Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento constante nos Anexos deste Decreto acarretará em descumprimento da exigência contida no caput deste artigo.
1.2) A não entrega dos documentos constantes nos Anexos desta convocação no prazo legal, implicará na renúncia tácita do convocado, e consequentemente tornando sem efeitos o direito à posse no cargo público.
1.3) Não serão aceitos os documentos em formato de foto, e que não esteja legível.
1.4) O ato de nomeação e posse, ocorrera no Gabinete do Preito nesta Prefeitura Municipal deste Município de Espigão do Oeste, localizado a rua Rio Grande do Sul, nº 2800, Vista Alegre.

2) DO ATESTADO ADMISSIONAL

2.1. O candidato convocado deverá realizar os exames médicos e laboratoriais, constante no anexo III deste edital.
2.2. Os exames poderão ser realizados na rede do SUS, como também no particular.
2.4. As avaliações médicas serão realizadas na rede do SUS, conforme nomeação através de portaria.
2.3. O candidato deverá fazer o agendamento para entrega dos exames e realização da perícia médica pelo telefone whatsapp: 99339 1799 ou, no Recursos Humanos desta Prefeitura, localizado a rua Rio Grande do Sul, nº 2800, Vista Alegre.

Espigão do Oeste/RO, 09 de novembro de 2026.

Weliton Pereira Campos
Prefeito

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PUBLICO 002/2023

ANEXO I DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 70/2026

CLASSIFICAÇÃO GERAL			
TECNICO DE ENFERMAGEM - HOSPITAL			
Inscrição	**Candidato**	**Classificação**	**Dta.Nasc.**
107670	Ana Paula Alves Nunes	75º	27/02/1997

Espigão do Oeste/RO, 09 de novembro de 2026.

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA POSSE DOS CANDIDATOS QUE, DEPOIS DE CONSIDERADOS APTOS PELA PERÍCIA MÉDICA, DEVERÃO ESTAR DEVIDAMENTE ORDENADOS CONFORME ABAIXO RELACIONADOS.		
ITEM	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
	01 (uma) foto 3x4	
	Comprovante de residência (caso não tenha, deverá apresentar declaração do proprietário do imóvel que ali reside);	Recente
	Certidão de nascimento, casamento, declaração de união estável, averbação de divórcio ou atestado de viuvez	-*-
	CPF do Conjuge	-*-
	RG E CPF (não sendo aceito numeração disponibilizados em outros documentos)	-*-
	Título de Eleitor	-*-
	Comprovante da Carteira de Trabalho - CTPS	-*-
	Comprovandte PIS/PASEP	-*-
	Comprovante de identificação do grupo sanguíneo	-*-
	Comprovante de escolaridade/habilitação (certificado de curso específico quando exigido)	-*-
	Carteira do registro do órgão de classe ou conselho competente (para os cargos exigidos)	-*-
	Certidão de Nascimento dos dependentes legais c/ cópia da caderneta de vacinação para os de até 05 anos	-*-
	CPF dos dependentes	-*-
	Declaração da escola que estão em sala de aula, para filhos entre 5 anos até 14 anos	-*-
	Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino)	-*-
	Carteira nacional de habilitação - CNH e Declaração de nada consta de CNH/DETRAN (Categoria compatível com a exigência do cargo)e certificado de cursos conforme exigência do cargo	-*-
	Comprovante ou certidão de estar quite com a Justiça Eleitoral	Expedido pelo TRE
	Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	www.tce.ro.gov.br
	Declaração de Raça/Cor	-*-
	Declaração de uso de dados - LGPDP - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais	-*-
	Declaração de inclusão de dependentes no imposto de renda (se incluir ou não)	-*-
	Declaração de acumulação ou não de cargo público ou privado, expedida pelo cândidato. *(caso o candidato exerça cargo público, deverá apresentar certidão emitida pelo órgão empregador, especificando o cargo, a escolaridade exigida para o exercício do cargo, incluindo a carga horária, o vínculo jurídico, horário de entrada e saída das atividades e escala de plantão)*	-*-
	Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal-Resolução 156-CNJ (1º grau) do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos	-*-
	Declaração de existência ou não quanto à demissão por justa causa a bem do serviço público (expedida pelo próprio candidato)	-*-
	Declaração do candidato, informando sobre a existência ou não de investigações criminais, ações cíveis, penais ou processo administrativo, em que figure como indiciado ou parte (expedida pelo próprio candidato)	-*-
	Cópia integral da declaração do imposto de renda ou declaração de bens e rendas detalhadas pelo próprio candidato.	-*-
	- Recibo de entrega junto ao SIGAP- DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS Selecionar Esfera: Municipal Entidade: PMEDO- Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste (todas) Matrícula: usar o número do CPF	www.tce.ro.gov.br
	Atestado Admissional de Capacidade Física e Mental (expedido pela Perícia Médica Oficial do Município, sendo necessário que os candidatos apresentam os exames exigidos conforme relacionados no anexo)	-*-
	Comprovante de contas CORRENTE: Banco do Brasil, cargos vinculados a Secretaria Municipal de Educação/Professor. Banco Bradesco para os demais	-*-

ANEXO II DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 70/2026

* whatsapp RH: 99339 1799

ANEXO III DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 70/2026

RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E LABORATORIAIS NECESSÁRIO PARA APRESENTAÇÃO NA PERÍCIA MÉDICA		
ITEM	EXAME	OBSERVAÇÃO
01	Hemograma completo, ácido úrico, glicemia, colesterol total,TGO e TGP	-*-
02	PSA total	Para homens acima de 40 anos
03	EAS - (urina)	-*-

04	Radiografia total da coluna vertebral com laudo	Exceto para grávidas
05	Radiografia do tórax em PA c/ laudo	Exceto para grávidas
06	Eletrocardiograma c/ laudo	-*-
07	Avaliação psicológica	-*-
08	Mamografia c/ laudo	Para mulheres acima de 40 anos
09	Papa Nicolau - atualizado (preventivo)	Para mulheres
10	Avaliação otorrinolaringológica c/ audiometria	Para cargos de professor, pedagogo, auxiliar de sala, motoristas e operadores de máquinas

* whatsapp RH: 99339 1799

Protocolo 73525

PORTARIA Nº. 1666/GAB/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO D'OESTE/RO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear como Fiscal do Termo de Fomento, referente ao Processo nº 7057/2026, destinado ao repasse financeiro para a Associação Pacotinho do Amor oriundo da Emenda Impositiva nº 17/2025, o servidor **Henrry James Reizer Mota**, e como Gestor o servidor **Wilesmar dos Santos Silva**, a partir de 09/11/2026.

PALÁCIO LAURITA FERNANDES LOPES, Espigão d'Oeste/RO, em 09 de novembro de 2026.

(Assinado Eletronicamente)
Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Protocolo 73517

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

DECRETO Nº 7384, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2026.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE DO EXERCÍCIO DE 2026 DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 3.033 de 24/12/2025 (Lei de Diretrizes Orçamentária), e.

Considerando o Despacho Integrado 62, ID 1585163, por meio do qual a SEMSAU, solicita suplementação de saldo orçamentário para reforço de dotação para cobrir despesas.

DECRETA

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento Geral do Município do corrente Exercício, Crédito Adicional Suplementar por Anulação Parcial de Dotação, no valor de **R$ 6.680,00 (seis mil e seiscentos e oitenta reais)**, destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, em suas ações.

Art. 2º. Para efeito de contabilização do crédito mencionado no art. 1º desta Lei, será obedecida à seguinte ordem de classificação, nos termos da Lei nº 4.320/64:

I. PODER: 02 - Poder Executivo;

II. ÓRGÃO: 02 07 - Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU;

III. PROGRAMA: 10 302 0009 - Programa de Atenção a Medicina Curativa;

IV. ATIVIDADE: 10 302 0009 3071 0000 - Despesas com Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;

V. FONTE DE RECURSO: 0.1.600 - Recursos do Exercício Corrente/ Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde;

VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 702/3.3.90.37.00 - Locação de Mão-de-Obra - **R$ 6.680,00 (seis mil e seiscentos e oitenta reais)**.

Art. 3º. Para dar cobertura ao crédito mencionado no artigo 1º será utilizada a seguinte fonte de recursos:

I. PODER: 02 - Poder Executivo;

II. ÓRGÃO: 02 07 - Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU;

III. PROGRAMA: 10 302 0009 - Programa de Atenção a Medicina Curativa;

IV. ATIVIDADE: 10 302 0009 3071 0000 - Despesas com Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;

V. FONTE DE RECURSO: 0.1.600 - Recursos do Exercício Corrente/ Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde;

VI. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 700/3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção - **R$ -2.000,00 (dois mil reais)**;

VII. FICHA/NATUREZA DA DESPESA: 701/3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - **R$ -4.680,00 (quatro mil e seiscentos e oitenta reais)**.

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

Palácio Laurita Fernandes Lopes, Espigão do Oeste/RO, 09 de novembro de 2026.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Júlio Cesar Batista de Oliveira
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

Wilesmar dos Santos Silva
Secretário Municipal de Saúde

Protocolo 73521

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 30/PRESIDÊNCIA/2026

A PRESIDENTE DO IPRAM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE, CONFORME RESOLUÇÃO Nº 11, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021.

RESOLVE:

I - **DESIGNAR** aos servidores: **Erika de Oliveira Afonso**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos, matrícula 3017038,**Naira Regina Ricieri**, ocupante do cargo de diretora financeira/ membra do comitê de investimentos, matrícula 30154011, **Valquimar Dias de Oliveira**, ocupante do cargo de diretor de benefícios/ membro do conselho deliberativo, matrícula 3016041, **Natanael do Carmo Mendes**, ocupante do cargo de Contador, matrícula 3017348, **a deslocar-se ao município de Porto Velho no período de 11 à 14 de novembro de 2026, para participar "3º. CONGRESSO RONDONIENSE DE RPPS",** Para a 3ª edição, destaca-se o amadurecimento da governança previdenciária, posicionando o Congresso como a principal ação estruturante de educação previdenciária voltada aos beneficiários e aos RPPS municipais e estaduais da região. O evento tem papel de instrumento de internalização permanente da cultura previdenciária, alinhada às diretrizes do Pró-Gestão RPPS e às boas práticas de gestão pública.

II- Arbitrar e conceder para os servidores (a) 3,5 (três e meia) diárias no valor unitário de R$ 312,00 (Trezentos e doze reais), totalizando o valor de R$ 1.092,00 (mil e noventa e dois reais);

III- O veículo Chevrolet/ Spin 1.8 L MT LTZ, placa NDS6887, pertencente à Frota do IPRAM será utilizado para locomoção e será conduzido pelo Contador **Natanael do Carmo Mendes**, Matrícula: 3017348 do quadro eletivo do IPRAM, possuindo CNH nº. 2079701178, categoria AD.

Espigão do Oeste-RO, 06 de novembro de 2026.

Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

(documento assinado eletronicamente)
Adriana Francisca Coelho
Presidente do IPRAM
Port. nº. 2772/GAB/2025

Protocolo 73494

PORTARIA Nº. 32/PRESIDÊNCIA/2026

O Presidente do Conselho Deliberativo do IPRAM, no uso de suas atribuições que lhe confere, conforme Resolução nº 11, de 12 de fevereiro de 2021.

RESOLVE:

I - **DESIGNAR ADRIANA FRANCISCA COELHO , ocupante do cargo de Presidente do IPRAM, matrícula nº.3017153**, **a deslocar-se ao município de Porto Velho no período de 11 à 14 de novembro de 2026, para participar "3º. CONGRESSO RONDONIENSE DE RPPS",** Para a 3ª edição, destaca-se o amadurecimento da governança previdenciária, posicionando o Congresso como a principal ação estruturante de educação previdenciária voltada aos beneficiários e aos RPPS municipais e estaduais da região. O evento tem papel de instrumento de internalização permanente da cultura previdenciária, alinhada às diretrizes do Pró-Gestão RPPS e às boas práticas de gestão pública.

II- Arbitrar e conceder para os servidores (a) 3,5 (três e meia) diárias no valor unitário de R$ 312,00 (Trezentos e doze reais), totalizando o valor de R$ 1.092,00 (mil e noventa e dois reais);

III - Valor total das diárias concedidas R$ 1.092,00 (mil e noventa e dois reais).

Espigão do Oeste-RO, 06 de novembro de 2026.

Publique-se, Registre-se e Cumpre-se.

(documento assinado eletronicamente)
Vilson Ribeiro Emerich
Presidente do Conselho Deliberativo

Protocolo 73495

SECRETARIA DE ESPORTES

Número do Plano de Ação:
30882120250004-028106
Ente Recebedor:
MUNICIPIO DE ESPIGAO D'OESTE
CNPJ do Ente Recebedor:
04.695.284/0001-39
UF:
RO
Status do PAR:
Alteração solicitada pelo MinC
Data e hora de envio:
28/07/2026 às 09:30
Fundo/Órgão Vinculado:
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO D´OESTE
CNPJ do Fundo/Órgão Vinculado:
Informação não encontrada
Valor total do Plano de Ação:
R$ 938.597,68

Plano de Aplicação de Recursos

O **MUNICIPIO DE ESPIGAO D'OESTE** tem disponível **R$ 234.649,42** para distribuir no PAR.
Processo de Consulta Pública:

A consulta pública foi realizada para o PAR anual ou plurianual?
Anual
Para quais exercícios realizou-se a consulta pública?
Exercício 1

Quais modalidades de consulta foram realizadas?
Consulta aberta
Presencial
Data da consulta: 20/04/2026
CEP: 76974-000
Logradouro: R. Rio Grande do Sul
Número: 2800
Complemento: Informação não encontrada
Bairro: Vista Alegre **Município:** Espigão D'Oeste **Estado/UF:** RO
Número de Participantes: 14
Documento de comprovação
Qual modalidade de processo participativo foi realizada na consulta ao PAR?
R$ 222.916,95
Meta 1 - Ações Gerais
Exercício 2026

1. Fomento Cultural R$ 208.916,95
1. Apresentação teatral - DEMOCRATIZAÇÃO
Valor da Atividade: R$ 8.000,17
Forma de execução da atividade:
Termo de Execução Cultural (Lei 14.903/2024)
Segmento cultural da atividade:
Teatro
Etapas do fazer cultural da atividade:
Difusão e Circulação
Essa atividade é direcionada para algum território específico?:
Assentamento ou acampamento; Favelas e comunidades urbanas; Periferia; Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura; Território de fronteira; Território indígena; Território rural; Zona especial de interesse social; Território de povos e comunidades tradicionais
Essa atividade é direcionada para alguma pauta específica?:
Cultura Quilombola; Culturas Rurais e Agroecológicas; Culturas Urbanas; Cultura do Sertão; Cultura e Negritude; Cultura e Povos Ciganos; Culturas Tradicionais de Matriz Africana; Culturas Indígenas
Ação afirmativa da atividade:
Cotas; Critérios diferenciados de pontuação
Código: #6IMLPZGDKAMYY **Tipo:** Anual **Gerado em:** 16/09/2026 às 12:59 **4/14**
2. Apresentação musical - DEMOCRATIZAÇÃO
Valor da Atividade: R$ 6.929,71
Forma de execução da atividade:
Termo de Execução Cultural (Lei 14.903/2024)
Segmento cultural da atividade:
Música Vocal/Coral
Etapas do fazer cultural da atividade:
Difusão e Circulação
Essa atividade é direcionada para algum território específico?:
Favelas e comunidades urbanas; Periferia; Território de povos e comunidades tradicionais; Território indígena; Território rural; Zona especial de interesse social; Território de fronteira; Assentamento ou acampamento
Essa atividade é direcionada para alguma pauta específica?:
Cultura Quilombola; Culturas Rurais e Agroecológicas; Cultura do Sertão; Cultura e Negritude; Cultura e Povos Ciganos; Culturas Indígenas; Culturas Tradicionais de Matriz Africana
Ação afirmativa da atividade:
Cotas; Critérios diferenciados de pontuação
Código: #6IMLPZGDKAMYY **Tipo:** Anual **Gerado em:** 16/09/2026 às 12:59 **5/14**
3. Exposição de Artesanato - DEMOCRATIZAÇÃO
Valor da Atividade: R$ 16.000,00
Forma de execução da atividade:
Termo de Execução Cultural (Lei 14.903/2024)
Segmento cultural da atividade:
Artesanato
Etapas do fazer cultural da atividade:
Difusão e Circulação
Essa atividade é direcionada para algum território específico?:
Favelas e comunidades urbanas; Assentamento ou acampamento; Território de fronteira; Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura; Território indígena; Território rural; Território de povos e comunidades tradicionais
Essa atividade é direcionada para alguma pauta específica?:

Cultura Quilombola; Culturas Rurais e Agroecológicas; Cultura do Sertão; Cultura e Negritude; Cultura e População de Rua; Cultura e Povos Ciganos; Culturas Indígenas; Culturas Tradicionais de Matriz Africana
Ação afirmativa da atividade:
Cotas; Critérios diferenciados de pontuação
Código: #6IMLPZGDKAMYY **Tipo:** Anual **Gerado em:** 16/09/2026 às 12:59 **6/14**

4. Produção de Documentario - DEMOCRATIZAÇÃO
Valor da Atividade: R$ 16.000,00
Forma de execução da atividade:
Termo de Execução Cultural (Lei 14.903/2024)
Segmento cultural da atividade:
Audiovisual
Etapas do fazer cultural da atividade:
Produção
Essa atividade é direcionada para algum território específico?:
Periferia; Assentamento ou acampamento; Favelas e comunidades urbanas; Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura; Território de fronteira; Território de povos e comunidades tradicionais; Território indígena; Território rural; Zona especial de interesse social
Essa atividade é direcionada para alguma pauta específica?:
Culturas Periféricas; Culturas Rurais e Agroecológicas; Cultura Quilombola; Cultura e Negritude; Cultura e Povos Ciganos; Culturas Indígenas; Culturas Tradicionais de Matriz Africana; Cultura e Educação; Cultura do Sertão
Ação afirmativa da atividade:
Cotas; Critérios diferenciados de pontuação

5. Oficina de elaboração de projetos culturais
Valor da Atividade: R$ 7.039,48
Forma de execução da atividade:
Termo de Execução Cultural (Lei 14.903/2024)
Segmento cultural da atividade:
Outros; capacitação
Etapas do fazer cultural da atividade:
Formação
Essa atividade é direcionada para algum território específico?:
Outros; sem territorio especifico
Essa atividade é direcionada para alguma pauta específica?:
Cultura e Educação
Ação afirmativa da atividade:
Cotas; Critérios diferenciados de pontuação
Código: #6IMLPZGDKAMYY **Tipo:** Anual **Gerado em:** 16/09/2026 às 12:59 **7/14**

6. Concurso/festival de calouros
Valor da Atividade: R$ 8.000,00
Forma de execução da atividade:
Termo de Execução Cultural (Lei 14.903/2024)
Segmento cultural da atividade:
Música Vocal/Coral
Etapas do fazer cultural da atividade:
Produção
Essa atividade é direcionada para algum território específico?:
Outros; sem territorio especifico
Essa atividade é direcionada para alguma pauta específica?:
Culturas Urbanas; Cultura do Sertão
Ação afirmativa da atividade:
Categorias específicas; Cotas

7. Apresentação Teatral
Valor da Atividade: R$ 10.000,00
Forma de execução da atividade:
Termo de Execução Cultural (Lei 14.903/2024)
Segmento cultural da atividade:
Teatro
Etapas do fazer cultural da atividade:
Difusão e Circulação
Essa atividade é direcionada para algum território específico?:
Outros; sem territorio especifico
Essa atividade é direcionada para alguma pauta específica?:
Cultura e Educação; Cultura e Infância; Cultura e Juventude
Ação afirmativa da atividade:
Cotas; Critérios diferenciados de pontuação
Código: #6IMLPZGDKAMYY **Tipo:** Anual **Gerado em:** 16/09/2026 às 12:59 **8/14**

8. Dança e tradições culturais comunitárias
Valor da Atividade: R$ 10.000,00
Forma de execução da atividade:
Termo de Execução Cultural (Lei 14.903/2024)
Segmento cultural da atividade:
Dança
Etapas do fazer cultural da atividade:
Difusão e Circulação
Essa atividade é direcionada para algum território específico?:
Outros; sem territorio especifico
Essa atividade é direcionada para alguma pauta específica?:
Culturas Urbanas; Cultura e Educação; Cultura e Infância; Cultura e Juventude; Cultura e Pessoas Idosas
Ação afirmativa da atividade:
Cotas; Critérios diferenciados de pontuação

9. Formação de Artes Visuais
Valor da Atividade: R$ 11.300,00
Forma de execução da atividade:
Termo de Execução Cultural (Lei 14.903/2024)
Segmento cultural da atividade:
Artes Visuais
Etapas do fazer cultural da atividade:
Formação
Essa atividade é direcionada para algum território específico?:
Outros; sem territorio especifico
Essa atividade é direcionada para alguma pauta específica?:
Cultura e Educação
Ação afirmativa da atividade:
Cotas; Critérios diferenciados de pontuação
Código: #6IMLPZGDKAMYY **Tipo:** Anual **Gerado em:** 16/09/2026 às 12:59 **9/14**

10. Festival/concurso de danças típicas
Valor da Atividade: R$ 87.147,59
Forma de execução da atividade:
Termo de Execução Cultural (Lei 14.903/2024)
Segmento cultural da atividade:
Dança
Etapas do fazer cultural da atividade:
Difusão e Circulação
Essa atividade é direcionada para algum território específico?:
Outros; sem territorio especifico
Essa atividade é direcionada para alguma pauta específica?:
Culturas Urbanas
Ação afirmativa da atividade:
Cotas; Critérios diferenciados de pontuação

11. Memória Histórica - Audiovisual
Valor da Atividade: R$ 28.500,00
Forma de execução da atividade:
Termo de Execução Cultural (Lei 14.903/2024)
Segmento cultural da atividade:
Audiovisual
Etapas do fazer cultural da atividade:
Produção
Essa atividade é direcionada para algum território específico?:
Outros; sem territorio especifico
Essa atividade é direcionada para alguma pauta específica?:

Cultura, Memória e Direitos Humanos
Ação afirmativa da atividade:
1.3 Obras, reformas e aquisições
R$ 14.000,00
Cotas; Critérios diferenciados de pontuação

Código: #6IMLPZGDKAMYY **Tipo:** Anual **Gerado em:** 16/09/2026 às 12:59
10/14
1.3.1 Aquisição de equipamentos de som, tendas e barracas
Valor da Atividade: R$ 14.000,00
Tipo de atividade de infraestrutura:
Aquisição de equipamentos e mobiliários

R$ 11.732,47
Meta 3 - Custo operacional
3.2 Gestão e operacionalização
R$ 11.732,47
3.2.1 Assessoria técnica especializada para gestão da PNAB
Valor da Atividade: R$ 11.732,47
Tipo de atividade de Gestão e operacionalização:
Apoio Administrativo
Exercício 2026

Resumo das Metas
Exercício 2026

Meta 1 - Ações Gerais R$ 222.916,95
1. Fomento Cultural R$ 208.916,95
1. Apresentação teatral - DEMOCRATIZAÇÃO **R$ 8.000,17**
2. Apresentação musical - DEMOCRATIZAÇÃO **R$ 6.929,71**
3. Exposição de Artesanato - DEMOCRATIZAÇÃO **R$ 16.000,00**
4. Produção de Documentario - DEMOCRATIZAÇÃO **R$ 16.000,00**
5. Oficina de elaboração de projetos culturais **R$ 7.039,48**
6. Concurso/festival de calouros **R$ 8.000,00**
7. Apresentação Teatral **R$ 10.000,00**
8. Dança e tradições culturais comunitárias **R$ 10.000,00**
9. Formação de Artes Visuais **R$ 11.300,00**
10. Festival/concurso de danças típicas **R$ 87.147,59**
11. Memória Histórica - Audiovisual **R$ 28.500,00**

Soma das Atividades R$ 208.916,95

1.3 Obras, reformas e aquisições R$ 14.000,00
Resumo das Metas
Meta 1 - Ações Gerais
R$ 222.916,95
1.3.1 Aquisição de equipamentos de som, tendas e barracas
R$ 14.000,00
Soma das Atividades
R$ 14.000,00
Soma das ações
R$ 222.916,95
Exercício 2026

Resumo das Metas
Meta 3 - Custo operacional
R$ 11.732,47
3.2 Gestão e operacionalização
R$ 11.732,47
3.2.1 Assessoria técnica especializada para gestão da PNAB
R$ 11.732,47
Soma das Atividades
R$ 11.732,47
Soma das ações
R$ 11.732,47
Total
R$ 234.649,42
Exercício 2026

Protocolo 73519

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DA PREFEITA

LEI MUNICIPAL Nº 4.111, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação no valor de **R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

SUPLEMENTAR:			
POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO			
17.00 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO			
17.00.04.122.0006.1002	**Aquisição de Materiais Permanentes**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 25.000,00	0.1.500.7003 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos - Complemento de Fonte Utilizado para Identificar as Emendas Parlamentares Individuais na LOA, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, quando os recursos orçamentários forem destinados a Outras Funções de Governo, exceto Saúde e Educação.
TOTAL A SUPLEMENTAR		**R$ 25.000,00**	

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, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação.

ANULAÇÃO:			
03.00 - Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral			
03.00.99.999.9999.9999	**Reserva de Contingência**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
9.9.99.99.99	Reserva de Contingência	R$ 25.000,00	1.500.0 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos.
TOTAL A ANULAR		**R$ 25.000,00**	

Art. 3º Fica autorizado a inserção deste orçamento nas peças orçamentárias.

Art. 4º Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, 09 de novembro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73530

LEI MUNICIPAL Nº 4.112, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação no valor de **R$ 132.296,52 (cento e trinta e dois mil, duzentos e noventa e seis reais e cinquenta e dois centavos)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

SUPLEMENTAR:			
POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO			
02.08.00 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente			
08.00.18.452.0020.2085	**Gestão de Resíduos Sólidos**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica	R$ 125.943,10	0.1.708.0 - Recursos do Exercício Corrente - Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica	R$ 6.353,42	0.1.708.0 - Recursos do Exercício Corrente - Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais
TOTAL A SUPLEMENTAR		**R$ 132.296,52**	

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, Crédito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação.

EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	**R$ 132.296,52**

Art. 3º Fica autorizado a inserção deste orçamento nas peças orçamentárias.

Art. 4º Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, 09 de novembro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73531

LEI MUNICIPAL Nº 4.113, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação no valor de **R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

SUPLEMENTAR:			
POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO			
02.09.03 - Fundo Municipal de Assistência Social			
08.245.0010.2374.0000	**Bloco da Proteção Social Especial de Alta Complexidade**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	R$ 45.000,00	1.500.0 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos.
TOTAL A SUPLEMENTAR		**R$ 45.000,00**	
08.245.0010.2367.0000	**Bloco de Proteção Social Básica**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	R$ 35.000,00	1.500.0 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos.
TOTAL A SUPLEMENTAR		**R$ 35.000,00**	
TOTAL GERAL A SUPLEMENTAR		**R$ 80.000,00**	

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, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação.

ANULAÇÃO:			
02.09.01 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho			
08.122.0002.2049.0000	**Servidores Públicos Municipais remunerados**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoa Civil	R$ 80.000,00	1.500.0 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos.
TOTAL A ANULAR		**R$ 80.000,00**	

Art. 3º Fica autorizado a inserção deste orçamento nas peças orçamentárias.

Art. 4º Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, 09 de novembro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73532

LEI MUNICIPAL Nº 4.114, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação, no valor de **R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

SUPLEMENTAR:			
POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO			
02.12.03 - Fundo Municipal de Saúde			
12.03.10.302.0015.2215	**Servidores Públicos Municipais Remunerados**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.90.46.00	Auxílio Alimentação	R$ 150.000,00	15.1.500.7001 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos - Complemento de Fonte Utilizado para Identificar as Emendas Parlamentares Individuais na LOA, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, quando os recursos orçamentários forem destinados a Ações e Serviços Públicos de Saúde - ASPS (Função de Governo "10 - Saúde").
TOTAL A SUPLEMENTAR		**R$ 150.000,00**	

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, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação.

ANULAÇÃO:			
02.03.00 - Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação Geral			
03.00.99.999.9999.9999	**Reserva de Contingência**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
9.9.99.99.99	Reserva de Contingência	R$ 150.000,00	0.1.500.0 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos
TOTAL A ANULAR		**R$ 150.000,00**	

Art. 3º Fica autorizado a inserção deste orçamento nas peças orçamentárias.

Art. 4º Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, 09 de novembro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73533

LEI MUNICIPAL Nº 4.115, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Autoriza o Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação no valor de **R$ 32.251,72 (trinta e dois mil duzentos e cinquenta e um reais e setenta e dois centavos)**, destinados a suplementar a dotação orçamentária, conforme se discrimina:

SUPLEMENTAR:			
POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO			
05.00 - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito			
05.00.15.451.0016.2336	**Mais Desenvolvimento e Infraestrutura Urbano e Rural**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
3.3.90.30.00	Material de Consumo	R$ 32.251,72	0.1.500.7003 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos - Complemento de Fonte Utilizado para Identificar as Emendas Parlamentares Individuais na LOA, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, quando os recursos orçamentários forem destinados a Outras Funções de Governo, exceto Saúde e Educação.
TOTAL A SUPLEMENTAR		**R$ 32.251,72**	

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, Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação.

ANULAÇÃO:			
03.00 - Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Coordenação			
03.00.99.999.9999.9999	**Reserva de Contingência**	**Valor**	**Fonte/Recursos**
9.9.99.99.99	Reserva de Contingência	R$ 32.251,72	0.1.500.0 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos
TOTAL A ANULAR		**R$ 32.251,72**	

Art. 3º Fica autorizado a inserção deste orçamento nas peças orçamentárias.

Art. 4º Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Pimenta Bueno - RO, 09 de novembro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73534

Nº 40/2026

NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSO ESTADUAL

O Município de Pimenta Bueno nos termos da Lei Federal n.º 9452 de 20/03/97 notifica a comunidade, partidos políticos, sindicatos e entidades empresariais e Câmara de Vereadores a liberação de crédito na data de 09/11/2026, o valor de R$ 2.163.589,09 (dois milhões cento e sessenta e três mil quinhentos e oitenta e nove reais e nove centavos), depositado no Banco do Brasil na Agência 1181-9, conta 63646-0, Conforme Lei Complementar n.º 1.333 de 06 de abril de 2026 do Governo do Estado de Rondônia que contempla o Município de Pimenta Bueno-RO. O presente Repasse tem por objetivo transferência de recurso do Fitha.

Pimenta Bueno, 09 de novembro de 2026

LEVI LUCIANO DE SOUZA
Tesoureiro

Protocolo 73527

PORTARIA MUNICIPAL Nº 325/2026

DE 09 DE NOVEMBRO DE 2026.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, e

Considerando o art. 84 da Lei Municipal nº 2.732/2021, que trata da interrupção de férias dos servidores;

Considerando que as férias do servidor estavam agendadas para iniciar em 09/11/2026, com término em 15/11/2026;

Considerando as necessidades Secretaria Municipal de Saúde, visando a continuidade dos serviços públicos e o regular andamento das atividades administrativas vinculadas à Coordenadoria de Recursos Humanos, especialmente no que se refere ao acompanhamento das demandas funcionais dos servidores, à execução dos procedimentos administrativos e ao cumprimento das demais atribuições de competência deste setor, o que impossibilita o mesmo se ausentar durante todo o período de férias, conforme Ofício 512 de 09/11/2026 (ID 2307731).

R E S O L V E:

Art. 1º Interromper a partir de 09/11/2026, em razão da necessidade imperiosa, o gozo de férias do servidor Guilherme Augusto Guimaraes Garcia, Matricula 104327, ocupante do cargo de Coordenador de Recursos Humanos, lotado na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.

Parágrafo único. Os dias de interrupção serão usufruídos no período de 21/12/2026 a 27/12/2026.

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73535

PORTARIA MUNICIPAL Nº 326/2026

DE 09 DE NOVEMBRO DE 2026.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, e

Considerando o art. 84 da Lei Municipal nº 2.732/2021, que trata da interrupção de férias dos servidores;

Considerando que as férias da servidora estavam agendadas para iniciar em 09/11/2026, com término em 23/11/2026;

Considerando as demandas e a necessidade de continuidade dos trabalhos no âmbito do Gabinete da Prefeita, circunstâncias que impossibilitam seu afastamento das atividades administrativas durante o período previsto para suas férias.

R E S O L V E:

Art. 1º Interromper a partir do dia 09/11/2026, em razão da necessidade imperiosa, o gozo de férias da servidora Lucia Ferreira Rodrigues Vieira, matrícula 103444**,** ocupante do cargo de Assessor Técnico VI, no Gabinete da Prefeita.

Parágrafo único. Os dias de interrupção serão usufruídos no período de 08/01/2027 a 22/01/2027.

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

Protocolo 73536

TERMO ADITIVO Nº 157/2026 - P.G.M.

QUARTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 172/2022 - P.G.M., CELEBRADO EM 09.11.2022, ENTRE O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E ELITE MONITORAMENTO 24HS E SEGURANÇA ELETRÔNICA LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECÍFICA.

Aos nove dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis, o **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ Nº 04.092.680/0001-71, com sede no Palácio Vicente Homem Sobrinho, situado na Av. Castelo Branco nº 1046, Pioneiros, representado pela Prefeita Municipal Sra. Marcilene Rodrigues da Silva Souza, daqui por diante designada simplesmente CONTRATANTE e a Empresa **ELITE MONITORAMENTO 24HS E SEGURANÇA ELETRONICA LTDA,** inscrita no CNPJ nº 21.230.062/0001-60, com sede na Av. Castelo Branco, nº 1095, Pioneiros, em Pimenta Bueno, neste ato denominada CONTRATADA, e representada por Edenilson Bandeira, brasileiro, empresário, conforme atos constitutivos da empresa, resolvem celebrar o presente termo aditivo nos termos das seguintes cláusulas e condições:

DO OBJETO
CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação dos termos do Contrato nº 172/2022 P.G.M., celebrado em 09.11.2022, referente a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de sistema de alarme monitorado em tempo real e serviço de vigilância eletrônica, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação SEMED, conforme consta nos autos do processo administrativo nº 11109/2022.

DO VALOR
CLÁUSULA SEGUNDA: O valor do presente termo é de R$ 421.260,30 (quatrocentos e vinte e um mil, duzentos e sessenta reais e trinta centavos).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
CLÁUSULA TERCEIRA: As despesas decorrentes do presente termo aditivo correrão à conta da seguinte programação: Ficha: 199 - Unidade: 020701 - Secretaria Municipal de Educação -Funcional: 12.361.0004.2023.0000 - Manter as Unidades de Educação - Classificação: 3.3.90.39.77 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA - VIGILANCIA OSTENSIVA/MONITORADA, conforme pedido de empenho nº 6383/2026, de 09 de novembro de 2026.

DO PRAZO
CLÁUSULA QUARTA: O prazo do presente termo aditivo é de 12 (doze) meses, contados da expiração da vigência do Termo Aditivo nº 173/2025 - P.G.M.

CLÁUSULA QUINTA: Permanecem em vigor as demais cláusulas do contrato originário de nº 172/2022 - P.G.M., celebrado em 09.11.2022.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo aditivo via eletronicamente assinado pelos contratantes depois de lido e achado em ordem.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

SIDINEI LUIZ DA SILVA
Procurador - Geral

ELITE MONITORAMENTO 24HS E SEGURANÇA ELETRONICA LTDA
Contratada

Protocolo 73528

TERMO ADITIVO Nº 156/2026 - P.G.M.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 77/2026 - P.G.M., CELEBRADO EM 13.04.2026, ENTRE O MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO E A EMPRESA SL MEDICAL CENTER LTDA, NAS ESPECIFICAÇÕES A SEGUIR:

O **MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO,** Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o n° 04.092.680/0001-71, com sede na Avenida Castelo Branco, n° 1046, bairro Pioneiros, neste Município de Pimenta Bueno - RO, representado pela Prefeita Municipal Sra. Marcilene Rodrigues Da Silva Souza, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa **SL MEDICAL CENTER LTDA**, inscrita no CNPJ nº 57.709.189/0001-03, sediado na Avenida Recife, nº 5291, Centro no Município de Rolim De Moura/RO, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. Luís Augusto Fonseca Sampaio, brasileiro, empresário, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no processo originário nº 4445/2026, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2026**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente **TERMO ADITIVO** nos termos das seguintes cláusulas e condições:

DO OBJETO
CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente Termo Aditivo tem como objeto o acréscimo quantitativo ao Contrato nº 77/2026 - P.G.M., celebrado em 13.04.2026, referente à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de profissionais da área da saúde, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

DO ACRÉSCIMO CONTRATUAL
CLAÚSULA SEGUNDA: O presente Termo Aditivo promove o acréscimo no valor de R$ 32.330,00 (trinta e dois mil trezentos e trinta reais), decorrente de acréscimo quantitativo do objeto contratado, nos termos do art. 124, inciso I, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 25% do valor inicial do contrato, respeitado o limite legal.

DO VALOR
CLÁUSULA TERCEIRA: Em razão da alteração promovida pela Cláusula Segunda, o novo valor total do Contrato nº 77/2026 - P.G.M., passa a ser de R$ 161.650,00 (cento e sessenta e um mil seiscentos e cinquenta reais).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
CLÁUSULA QUARTA: As despesas decorrentes do presente aditivo correrão à conta da seguinte programação: Ficha: 871 - Unidade: 021203 - Fundo Municipal de Saúde - Funcional: 10.302.0015.2082.0000 - Manter as Atividades da Média Alta Complexidade - MAC - Classificação: 3.3.90.39.50 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA - SERV.MEDICO-HOSPITAL. ODONTOL.E LABORATORIAIS, conforme pedido de empenho nº 6165/2026, de 28 de outubro de 2026.

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA: Permanecem em vigor as demais cláusulas do contrato originário n° 77/2026-P.G.M., celebrado em 13.04.2026.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo aditivo via eletronicamente assinado pelos contratantes depois de lido e achado em ordem.

Pimenta Bueno, 06 de novembro de 2026.

MARCILENE RODRIGUES DA SILVA SOUZA
Prefeita

SIDINEI LUIZ DA SILVA
Procurador-Geral

SL MEDICAL CENTER LTDA
Contratada

Protocolo 73537

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE ABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO/SRP - Nº 93/2026

A Prefeitura do Município de Pimenta Bueno/RO, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Regulamentar Nº 384/2023 de 04 de Abril de 2023, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, do tipo menor preço por **ITEM,** modo de disputa **Aberto**, com participação **EXCLUSIVA MEI, ME, EPP e Ampla**, empregando o tratamento favorecido para as empresas estabelecidas no âmbito **REGIONAL.**
OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Insumos para Insulinoterapia.
VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 119.199,89 (cento e dezenove mil, cento e noventa e nove reais e oitenta e nove centavos).
Visando atender a Secretaria Municipal de Saúde/SEMSAU de Pimenta Bueno/RO.
DATA DA ABERTURA: 30/11/2026, às 09h00min (Horário de Brasília/DF).
INFORMAÇÕES PELO E-MAIL: pregão.pb@pimentabueno.ro.gov.br.
O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) (www.pncp.gov.br/), no Portal da Transparência desta Prefeitura (www.pimentabueno.ro.gov.br), e na Plataforma LICITANET licitações online (www.licitanet.com.br).

Pimenta Bueno/RO, 09 de novembro de 2026.

Juliana Soares Lopes
Pregoeira/Agente de Contratação
Portaria nº 292/2026 de 07/05/2026

Protocolo 73520

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO
DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 076/2025

Pregão Eletrônico para Registro de Preços Nº. 76/2025

Processo Administrativo n°: 8180/2025

Validade: 12 de novembro de 2027.

Objeto: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CURATIVO,** acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

Fornecedor: JAMARI COMERCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA
CNPJ: 13.287.059/0001-54
Endereço: AV JAMARI, 2349 - SETOR 01 - ARIQUEMES/RO - CEP: 76.870-163
TELEFONE: (69) 3536-0318
Valor fornecedor: R$ 49.959,00(Quarenta e nove mil, novecentos e cinquenta e nove reais).

Fornecedor: ALINE DE FRANCA MANGUEIRA LTDA
CNPJ: 30.016.004/0001-29
Endereço: R JOÃO MARCIO ATALA, 230 - JARDIM DO TREVO - CACERES/MT - CEP: 78.205-829
TELEFONE: (65) 9954-9597
Valor fornecedor: R$ 41.714,00(Quarenta e um mil, setecentos e quatorze reais).

Demais informações estão disponíveis no endereço: Av. Castelo Branco, n° 1.046, bairro Pioneiros, Pimenta Bueno/RO; Central de Compras/Pregão; Fone/Fax: (69) 98169-9972 ou endereço eletrônico www.pimentabueno.ro.gov.br

ALINE DE FRANCA MANGUEIRA LTDA
CNPJ: 30.016.004/0001-29

JAMARI COMERCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA
CNPJ: 13.287.059/0001-54

ANDREIA FERREIRA SAMPAIO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FERNANDO GABRIEL SOUZA MOTA
CENTRAL DE REGISTROS DE PREÇOS

Protocolo 73503

PORTARIA MUNICIPAL Nº 662/2026 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2026

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando a necessidade de realização de estudos técnicos prévios para subsidiar a reorganização administrativa proposta, especialmente quanto à viabilidade técnica, ao impacto orçamentário-financeiro, à estrutura de pessoal, à transferência patrimonial, à sucessão das obrigações e à garantia da continuidade dos serviços públicos;

Considerando o Ofício 1501 de 06/11/2026 (ID 2307181);

R E S O L V E:

Art. 1º Fica nomeada a Comissão Técnica Intersetorial, para promover os levantamentos, estudos e análises necessários à instrução do processo de extinção da Autarquia Municipal de Esportes, Cultura e Turismo - AMECTPIB e viabilidade de criação da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, composta pelos servidores abaixo relacionados, sob presidência do primeiro nominado:

I.EMANUELLE DE OLIVEIRA URIZZI BERNARDI - Matrícula nº 103478.

II. WOLLYDIOANA RODRIGUES COLOMBI GUIMARÃES - Matrícula nº 104446;

III. CASSIO HENRIQUE MANHAMI CORADI RIBEIRO - Matrícula nº 104542;

IV. FABIO PACHECO - Matrícula nº 103806;

V. BLAUDECI MARÇAL DO NASCIMENTO - Matrícula nº 102682;

VI. LUANA CRISTINA ESCOBAR SILVA - Matrícula nº 104310.

Art. 2º A Comissão deverá realizar os estudos pertinentes, promover o levantamento das informações necessárias junto aos órgãos municipais envolvidos e apresentar manifestação técnica conclusiva, contemplando os aspectos administrativos, jurídicos, financeiros, patrimoniais e funcionais decorrentes da proposta de extinção da autarquia e criação da nova Secretaria.

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues Da Silva Souza

PREFEITA

Protocolo 73507

PORTARIA MUNICIPAL Nº 663/2026 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2026

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o requerimento da servidora em (ID 2307198);

Considerando a autorização pela Chefe do Poder Executivo em (ID 2307322);

R E S O L V E

Art. 1° Exonerar, a pedido, SELMA RODRIGUES PINTO, matrícula nº 103774, do cargo de Professor PEB III, 30 Horas, da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data da publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 06/11/2026.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues Da Silva Souza

PREFEITA

Protocolo 73510

PORTARIA MUNICIPAL Nº 664/2026 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2026

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o Ofício 405 de 06/11/2026 (ID 2307099);e

Considerando a autorização da Chefe do Poder Executivo em (ID 2307217);

R E S O L V E:

Art. 1° Nomear ROSILAINE CONTADINI VIEIRA SANTANA, com CPF n° ***.989.232-** no cargo de Assessoria Técnica V com lotação na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor no dia 10/11/2026.

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues Da Silva Souza

PREFEITA

Protocolo 73512

PORTARIA MUNICIPAL Nº 665/2026 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2026

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 11939/2026;

CONSIDERANDO o parecer conclusivo de avaliação de estágio probatório, em (ID 2299986);

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.732/2021 Estatuto dos Servidores;

CONSIDERANDO o Decreto Regulamentar nº 342/2021, de 16 de agosto de 2021;

CONSIDERANDO o despacho da Chefe do Poder Executivo, em (ID 2301867);

RESOLVE:

Art.1º Conceder estabilidade à servidora CAROLINE PAES DA CUNHA XAVIER, matrícula 104317, no cargo de Contador, para o qual foi admitida em 11/10/2023, declarando-a apta para a atividade, e efetiva no quadro de servidores da Prefeitura de Pimenta Bueno.

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues da Silva Souza
PREFEITA

Protocolo 73513

PORTARIA MUNICIPAL Nº 666/2026 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2026

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 11942/2026;

CONSIDERANDO o parecer conclusivo de avaliação de estágio probatório, em (ID 2299962);

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.732/2021 Estatuto dos Servidores;

CONSIDERANDO o Decreto Regulamentar nº 342/2021, de 16 de agosto de 2021;

CONSIDERANDO o despacho da Chefe do Poder Executivo, em (ID 2301829);

RESOLVE:

Art.1º Conceder estabilidade ao servidor ANDRE FABRICIO SANTOS SOUZA, matrícula 104320, no cargo de Motorista CNH A-D, para o qual foi admitido em 17/10/2023, declarando-o apto para a atividade, e efetivo no quadro de servidores da Prefeitura de Pimenta Bueno.

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues da Silva Souza
PREFEITA

Protocolo 73515

PORTARIA MUNICIPAL Nº 667/2026 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2026

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 11937/2026;

CONSIDERANDO o parecer conclusivo de avaliação de estágio probatório, em (ID 2299975);

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.732/2021 Estatuto dos Servidores;

CONSIDERANDO o Decreto Regulamentar nº 342/2021, de 16 de agosto de 2021;

CONSIDERANDO o despacho da Chefe do Poder Executivo, em (ID 2301856);

RESOLVE:

Art.1º Conceder estabilidade ao servidor TACIANO PESSOA BRAGA, matrícula 104314, no cargo de Operador de Trator de Pneus, para o qual foi admitido em 03/10/2023, declarando-o apto para a atividade, e efetivo no quadro de servidores da Prefeitura de Pimenta Bueno.

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

Pimenta Bueno - RO, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Marcilene Rodrigues da Silva Souza
PREFEITA

Protocolo 73516

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

REGULAMENTO DA 4ª CAMPANHA NATALINA
"EU FIZ O NATAL DE UMA CRIANÇA + FELIZ. ADOTE UMA CARTINHA!".

PREÂMBULO

A Prefeitura de Pimenta Bueno, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, torna público a 4ª Edição da Campanha "Eu fiz o Natal de uma Criança + Feliz. Adote uma cartinha!".

Criada em 2023, por iniciativa da secretária de assistência social da época, a campanha teve continuidade na gestão da Prefeita Marcilene Rodrigues e neste ano é conduzida pela atual Secretária Railana Gomes Fritz Souto.

A iniciativa reflete o compromisso do Município com a promoção da solidariedade e o fortalecimento dos vínculos com a comunidade, proporcionando às crianças de famílias do Programa Bolsa Família a oportunidade de vivenciar um Natal + feliz, gerando memórias positivas no desenvolvimento infantil. Assim, a Prefeitura convida toda população a participar dessa mobilização, adotando uma cartinha e contribuindo para que o espírito natalino se traduza em esperança, união e solidariedade.

1. OBJETIVO

A Campanha "Eu fiz o Natal de uma Criança + Feliz. Adote uma cartinha!" é **destinada às crianças com idade entre 02 a 12 anos, pertencentes às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família**, com o propósito de tornar o Natal delas mais especial e acolhedor. O objetivo é proporcionar uma oportunidade para que essas crianças expressem seus desejos por meio de cartas redigidas por elas mesmas. Com a generosidade da sociedade, buscamos proporcionar presentes que iluminem seus corações durante a época natalina, espalhando alegria e compartilhando o espírito de solidariedade em nossa comunidade.

2. JUSTIFICATIVA

O Programa Bolsa Família é uma política pública considerada umas das mais importantes iniciativas atualmente instituídas para proteger as famílias em situação de pobreza e apoiá-las na melhoria de suas condições de vida. Nesse contexto, a Secretaria Municipal de Assistência e Trabalho desempenha um papel fundamental no atendimento direto às famílias beneficiárias do referido programa social, contribuindo para a redução da desigualdade sociais e promovendo a inclusão a inclusão das famílias mais vulneráveis.

Pensando em proporcionar um momento + feliz, de amor e esperança para essas crianças, a Prefeita Marcilene Rodrigues e a Secretária da SEMAST, escolheram a data comemorativa do Natal para trabalhar novamente este ano a Campanha "Eu fiz o Natal de uma Criança + Feliz. Adote uma cartinha!", uma vez que o natal é uma data de profundo significado para toda a sociedade, celebrando valores como amor, nascimento de esperança, compaixão, solidariedade, de estender a mão ao próximo e praticar a bondade.

Atualmente, de acordo com os dados registrados no Cadastro Único de Pimenta Bueno, a cidade contabiliza 1197 crianças na faixa etária de 2 a 12 anos, que fazem parte de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família neste mês de novembro de 2026, e será feita a seleção estimada de 200 cartinhas, podendo ser ampliada a quantidade.

A Campanha se propõe a atender crianças entre 02 a 12 anos, pertencentes às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, que enfrentam desafios substanciais, como recursos financeiros limitados, por isso a campanha tem papel fundamental no combate à desigualdade social, visando proporcionar às crianças em situação de vulnerabilidade a chance de vivenciarem a alegria do Natal, contribuir para a autoestima, além de reforçar o espírito de solidariedade e comunidade, unindo assim diversos segmentos da sociedade que tornarão o Natal das crianças + feliz.

3. REGRAS E PROCEDIMENTOS

3.1 ELEGIBILIDADE

3.1.1 A Campanha é destinada a crianças com idade entre 02 a 12 anos, pertencentes às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.

3.2 REDAÇÃO DAS CARTAS

3.2.1 As crianças, juntamente com um responsável, devem comparecer à SEMAST para retirar uma folha timbrada especial para a redação das cartas;

3.2.2 Para retirar o papel especial, é obrigatório apresentar documento de identificação e o cartão Bolsa Família para verificação da elegibilidade;

3.2.3 As cartas devem ser escritas pelas próprias crianças (exceto aquelas que ainda não sabem escrever em razão da idade), expressando seus desejos e o que querem ganhar no Natal;

3.2.4 **Não serão aceitas cartas que contenham apenas a indicação genérica do presente desejado. A carta deverá expressar os sentimentos da criança, emoção e deve contar os motivos pelos quais a criança deseja ganhar o presente.**

3.2.5 **A carta deverá conter, no mínimo, 5 (cinco) linhas escritas, incentivando a criança a compartilhar seu sentimentos, sonhos e expectativas para o Natal.**

3.2.6 No ato da entrega da carta na caixa natalina na sede da SEMAST, **o responsável pela criança receberá uma senha. Essa senha será necessária para a retirada do presente no dia da entrega.**

3.3 SELEÇÃO DAS CARTAS

3.3.1 A SEMAST fará a seleção estimativa de 200 (duzentas) cartas com base na ordem de recebimento e conforme os critérios estabelecidos neste edital, podendo ser ampliada a quantidade de cartas.

3.3.2 Caso os 200 (duzentos) papéis de carta esgotarem antes do prazo final (18/11/2026), a SEMAST informará o público por meio de suas redes sociais e grupos oficiais.

3.4 DOADORES

3.4.1 A sociedade em geral, incluindo servidores públicos, empresários, comerciantes e qualquer cidadão disposto poderá participar como doadores.

3.4.2 Após o término do período de recebimento das cartas, estas serão abertas e disponibilizadas para adoção.

3.4.3 Os doadores poderão procurar a SEMAST para retirar a carta.

3.4.4 Os doadores poderão escolher uma carta e devem comprometer-se a fornecer o presente indicado na carta pela criança.

3.4.4 Ao escolher a carta, aos doadores será solicitado dados

pessoais, incluindo nome completo, telefone pessoal e local de trabalho. Essas informações serão usadas para facilitar o contato posteriormente.

3.4.5 Para incentivar e reconhecer a generosidade dos doadores, cada um que escolher uma carta, receberá uma caneca personalizada da Campanha como um gesto de agradecimento da Prefeitura de Pimenta Bueno, através da SEMAST.

3.5 DO PRESENTE

3.5.1 O valor mínimo do presente a ser fornecido é de R$20,00 (vinte reais), e o valor máximo é de R$300,00 (trezentos reais).

3.5.2 Serão desconsideradas as cartas que incluam presentes cujos valores excedam os limites estabelecidos neste edital.

3.5.3 **Nesta edição não serão aceitas cartas que contenham pedidos de bicicleta (independentemente da idade da criança), patins, patinete, boneca bebê reborn ou pedidos que contenham aparelhos eletrônicos que ultrapassem o valor permitido pela campanha.**

3.6 DIA DE ENTREGA DOS PRESENTES

3.6.1 A cerimônia de entrega será no dia 19/12/2026, no Centro Cultural Antônio Augusto Neves, localizado na Av. Presidente Dutra, nº 1007, Pioneiros, Pimenta Bueno - RO.

3.6.2 Todos os doadores e beneficiários devem estar presentes obrigatoriamente nesse dia para garantir a entrega dos presentes. Ressaltando que a entrega somente será feita no dia agendado.

3.6.3 Se um doador, que tiver escolhido uma carta, não puder comparecer no dia designado, é possível enviar um representante, devidamente identificado. Se, por alguma razão, não for viável enviar representante, deverá deixar o presente diretamente na sede da SEMAST, com pelo menos 2 dias de antecedência da data do evento, entregando-o exclusivamente a servidor da SEMAST autorizado a recebê-lo, a fim de evitar extravios ou outros transtornos.

3.7 HORÁRIOS ESPECÍFICOS NO DIA DA ENTREGA DOS PRESENTES

3.7.1 Visando evitar tumultos no dia da entrega e facilitar o fluxo do evento, serão fixados horários específicos para retirada dos presentes. Os horários serão informados previamente tanto aos beneficiários quanto aos doadores, garantindo uma experiência organizada e agradável.

3.7.2 Será criado grupo no whatsapp para informar os horários de entrega dos presentes.

3.8 USO DA IMAGEM

3.8.1 Com o intuito de documentar e promover a campanha, informamos que haverá registro fotográfico e/ou de vídeo. Ao optarem participar, o doador e o o responsável pela criança fica ciente das normas estabelecidas neste regulamento e autoriza o uso de imagem para fins de divulgação, promoção e documentação da iniciativa.

4. DIVULGAÇÃO

O regulamento e as matérias pertinentes à Campanha serão divulgadas no site oficial da Prefeitura de Pimenta Bueno, bem como nas redes sociais oficiais da prefeitura e da SEMAST.

5. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Lançamento da Campanha nas redes sociais	11/11/2026 (quarta-feira)
Início e Fim do Recebimento Cartas	12/11/2026 a 18/11/2026
Busca de doadores/parceiros	27/11/2026 a 16/12/2026
Prazo limite para entrega do presente na SEMAST pelos doadores que não puderem comparecer ao evento	16/12/2026
Cerimônia de Entrega dos Presentes	19/12/2026

Pimenta Bueno - RO, 08 de novembro de 2026.

RAILANA GOMES FRITZ SOUTO
Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho

Protocolo 73522

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 11/2026-CME/PB-RO, DE 03 DE NOVEMBRO 2026.

Convalida estudos dos alunos da Escola Municipal de Ensino Infantil e Ensino Fundamental Luiz Cabral de Souza, no ano de 2025, e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Municipal de Educação no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3.381 de 03 de abril de 2024, o Regimento Interno, a Resolução nº. 02/CME/PB/2022, e tendo em vista o Processo nº. 36/CME/PB/2026, com objeto a convalidação de estudos do ano de 2025.

Resolve:

Art. 1º. Ficam convalidados os estudos dos alunos da Escola Municipal de Ensino Infantil e Ensino Fundamental Luiz Cabral de Souza, referente ao ano letivo de 2025, considerando o resultado final das atas apresentadas.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Educação, bem como a instituição, deve fazer constar na expedição dos documentos de convalidação de estudos dos alunos, o número e o título da presente Resolução.

Art. 3º. Determina-se para os anos seguintes a padronização do formato das atas de resultados finais da rede municipal de ensino, com legendas devidamente especificadas, cabeçalho contendo informações da turma e os amparos legais.

Art. 4°. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pimenta Bueno-RO, 03 de novembro de 2026.

Rosimari Gomes de Souza
Presidente do Conselho Municipal de Educação
Decreto Nº 7.498/2023

Protocolo 73484

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA SEMSAU Nº 613/2026

De 09 de novembro de 2026

A ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo DECRETO 6383 de 24/03/2022 (ID 296090) em vista o que consta no Processo n.º 1-11738/2026.

R E S O L V E:

Art. 1.° Arbitrar e conceder o total de 02 (duas) diárias de deslocamento, no valor unitário de R$ 400,00 (quatrocentos reais), perfazendo o valor total de R$ 800,00 (oitocentos reais), referentes à **complementação de diárias dos dias 19 e 20 de outubro de 2026**, considerando que, no dia 19/10/2026, o servidor permaneceu em Porto Velho, aguardando a conclusão da manutenção do veículo oficial, marca Fiat Toro, placa QTG-8G93, realizando suas atividades laborais de forma remota. Já no dia 20/10/2026, ocorreu o efetivo deslocamento terrestre de Porto Velho a Pimenta Bueno, com a condução do referido veículo, integrante do patrimônio público.

Servidoras	CPF	Cargo	Quant. de diárias
Valéria Plantes de Santana Sanches	646.***.***-06	Superintendência Especial de Gestão de Fundos de Saúde	02

Art. 2.º O deslocamento de retorno ocorreu com saída de Porto Velho no dia 20 de outubro de 2026, às 11h21, e chegada ao município de Pimenta Bueno às 23h03, com a condução do veículo oficial Fiat Toro, placa QTG-8G93.

Art. 3.º O prazo máximo para prestação de contas será de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do pagamento da diária complementar.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Pimenta Bueno, Palácio Vicente Homem Sobrinho.

Andreia Ferreira Sampaio
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 73529

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Port.: 0494/GP/2026

Inclui no Calendário Escolar do município de Santa Luzia D'Oeste/RO, os eventos relativos ao dia "**D"** da Busca Ativa Escolar, visando fortalecer as ações de busca ativa escolar no território.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santa Luzia D'Oeste/RO, no uso das atribuições que lhes foram conferidas pela Lei Orgânica do Município de Santa Luzia D'Oeste/RO, 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 Santa Luzia D'Oeste/RO, os eventos relativos ao dia "D" da Busca Ativa Escolar no dia 18/12/2026, visando fortalecer as ações de busca ativa escolar no território Santa Luzia D'Oeste, 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.

Palácio Catarino Cardoso, 05 de novembro de 202

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73496

Port.: 0494/GP/2026

Dispõe sobre a nomeação e define as atribuições do Coordenador Operacional do Estratégia Busca Ativa escolar - BAE do Município de Santa Luzia D'Oeste/RO.

O PREFEITO do Município de Santa Luzia D'Oeste/RO, Sr. Uesnei Cleiton da Silva, no uso das atribuições que lhes foram conferidas pela Lei Orgânica do Município de Santa Luzia D'Oeste/RO.

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 Designar os agentes públicos abaixo relacionados como Coordenador Operacional do Programa Busca Ativa escolar - BAE do Município de Santa Luzia D'Oeste.

Art. 2º São designados Coordenador Operacional e suplente do Programa Busca Ativa escolar - BAE do Município de (ou da Superintendência Regional de Educação de):

1) Titular: Alexandre Gonçalves de Moraes - Professor nível III, Matrícula N° 61
2) Suplente: Lucineia Ferreira de Sá - Coordenadora Pedagógica, matrícula n°240

Seção I - Das Atribuições do Coordenador Operacional da BAE

Art. 3º O/a coordenador/a operacional estadual é fundamental para a implementação da estratégia Busca Ativa Escolar no município/estado,

assim como para a sua incorporação nas ações contínuas e colaborativas em seu território de atuação.

§1º As ações da Coordenação da BAE deverão os seguintes princípios:

a) Atuação intersetorial;
b) eficiência operacional;
c) Intercâmbio de dados;
d) Busca ativa humanizada e protetiva;

Art. 3º O/a coordenador/a deverá promover formação, capacitação, orientação técnica e suporte para que as Instituições de Ensino Públicas e Privadas de sua jurisdição estejam ciente e realizem (art. 5º, parágrafo 1º da Lei Estadual nº 6.398/2026 - Lei Marta Isabelle):

I. O monitoramento e identificação do afastamento escolar (evasão, abandono, infrequência e exclusão) no curso do ano letivo;

II. O acompanhamento dos processos de transferência, cabendo à escola de origem confirmar junto à escola de destino, por meio oficial ou institucional, a efetivação da matrícula e a frequência regular do aluno; e

III. A notificação imediata ao Conselho Tutelar e os órgãos de segurança pública quando constatado o afastamento ou a não efetivação de matrícula em caso de transferência.

Art. 4º O/a coordenador/a deverá promover divulgação e sugerir eventos de formação ou, ainda, reuniões específicas perante as **Organizações da Sociedade Civil e Entidades de Assistência, Saúde e Filantropia e outros congêneres** situadas em sua área de jurisdição, visando conscientizá-los do dever legal de (art. 5º, parágrafo 2º da Lei Estadual nº 6.398/2026 - Lei Marta Isabelle):

I. Solicitar, no ato do cadastro ou atendimento, a identificação do menor e o comprovante de matrícula escolar atualizado; e

II. Comunicar ao Conselho Tutelar, à Secretaria de Educação e às autoridades policiais a ausência de matrícula ou inconsistências nos dados apresentados, informando nome completo do menor, dados do responsável e endereço residencial.

Art. 5º O/a coordenador/a deverá promover divulgação e sugerir eventos de formação ou, ainda, reuniões específicas perante as **Instituições Religiosas, Centros Esportivos e Equipamentos Culturais e outros congêneres** situadas em sua área de jurisdição, visando conscientizá-los do dever legal de (art. 5º, parágrafo 3º da Lei Estadual nº 6.398/2026 - Lei Marta Isabelle):

I. Requerer a declaração de matrícula escolar atualizada para a inscrição em atividades sociais, recreativas, esportivas, culturais ou para o recebimento de doações e benefícios de programas sociais próprios; e

II. Reportar suspeitas de exclusão escolar aos órgãos de proteção integral e segurança pública, detalhando, sempre que possível, os motivos que ensejaram a suspeita.

Art. 6º As comunicações mencionadas nos artigos 3º, 4º e 5º desta Portaria deverão ser formalizadas com a máxima urgência, priorizando-se a proteção da integridade física do menor acima de quaisquer formalidades burocráticas.

Art. 7º São atribuições do Coordenador Operacional da BAE:

1) Possuir conhecimento técnico sobre a realidade educacional do município/estado, assim como, sobre o funcionamento da Secretaria de Educação e da administração municipal/estadual;
2) Organizar a Documentação de **estruturação da Busca Ativa Escolar** no município;
3) Organizar a Documentação de **Gestão da Coordenação da Busca Ativa Escolar** no município;
4) Organizar a Documentação de **Controle de Afastamento Escolar** no município em planilhas ou via sistema, envolvendo as etapas da Creche, Pré-Escola, Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) e, quando for o caso, Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e Ensino Médio;
5) Supervisionar, orientar e corrigir, quando for o caso, a documentação de **Controle de Afastamento Escolar** no município;
6) Orientar os agentes encarregados de informar ou inserir dados da BAE no sistema ou em informações via planilha ou documental, sobre a necessidade da observância da veracidade dos dados nos sistemas informatizados ou bancos de dados da BAE;
7) Informar, imediatamente, ao Tribunal de Contas do Estado, sobre eventuais alterações nos agentes públicos designados, seja em razão de substituição, remoção, exoneração ou qualquer outro motivo que implique modificação dos responsáveis e/ou ocupantes de cargos, cadastrados no sistema de controle da BAE do município;
8) Programar **a Reunião do Comitê Intersetorial da BAE para aprovação do Plano de Ação Anual BAE do seu município**, até o mês de novembro do ano vigente, para viger no ano subsequente;
9) Programar, no Plano de Ação, **as reuniões ordinárias** do Comitê Intersetorial da BAE e levar ao referido Comitê para aprovação;
10) Solicitar, quando necessário, **a reunião extraordinária** do Comitê Intersetorial da BAE para dar encaminhamento a casos específicos, providenciando para a manutenção do sigilo e segredo dos assuntos que assim o requeiram;
11) Configurar e acompanhar a plataforma BAE UNICEF e a Plataforma dos Sistema de Busca Ativa Escolar estabelecida pelos órgãos de controle;
12) Apoiar o(a) gestor(a) político(a) na realização das articulações necessárias para a resolução dos casos;
13) Liderar e organizar a participação da equipe e responsáveis pelas escolas, em encontros de formação;
14) Mediar discussões e fazer encaminhamentos sobre a BAE em seu município;
15) Exercer a comunicação oral e digital das ações e procedimentos da BAE;
16) Programar, em conjunto com a Coordenação BAE da Super, eventos e reuniões de orientações sobre BAE envolvendo as escolas municipais e estaduais do território;
17) Coordenar o trabalho da equipe BAE de sua jurisdição;
18) Providenciar o registro de todas as reuniões e ações da BAE, fazendo-as constar no Relatório Anual de Atividades; e
19) Adotar outras providências para o bom e correto funcionamento da BAE em seus municípios.

§1º A Coordenação deverá informar e solicitar à Semed, as formações necessárias destinadas à capacitação do Coordenador Operacional da BAE exigida na **Alínea "a"** deste artigo.

§2º A organização do documental de que tratam as alíneas "b", "c" e "d" deste artigo deverão conter, no mínimo, os documentos indicados a seguir:

I **- Documentação de estruturação da Busca Ativa Escolar:**

1) Decreto ou Portaria de designação do Comitê Gestor Político da BAE (Secretaria de Educação, Secretaria da Saúde e Secretaria da Assistência Social), indicando - ainda, quem será o Gestor Político da BAE (preferencialmente o Secretário (a) de Educação);
2) Decreto ou Portaria de designação do Comitê Intersetorial da BAE;
3) Decreto ou Portaria de designação do Coordenador Operacional da BAE no município conforme o caso;
4) Portaria da criação/adesão ao Sistema de Central Única de Vagas das Creches instituída pela Defensoria Pública do Estado de Rondônia - DPE, ou documento equivalente;
5) Portaria de instituição oficial, no calendário escolar do município, incluindo o evento relativo ao dia "D" no período da rematrícula, independente de outras ações de busca ativa durante o período letivo;
6) Documento oficial contendo a relação dos Supervisores Institucionais e dos Técnicos Verificadores da BAE, por escola, no município (não deve ser enviado ao TCE, ficar na Coordenação);
7) Designação formal dos Agentes Públicos que vão operar o Sistema de Busca Ativa Escolar instituído pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCER-RO - Sisbae; e
8) Termo de Adesão BAE à Estratégia BAE do Unicef.

II - **Documentação de Gestão da Coordenação da Busca Ativa Escolar:**

1) Plano de ação Municipal da Coordenação da BAE relativo ao exercício a que se refere, devidamente assinado e com cópia do comprovante de sua publicação oficial;
2) **Relatório Anual de Atividades - Busca Ativa Escolar - BAE** relativo ao ano exercício a que se refere, devidamente assinado e com cópia do comprovante de sua publicação oficial;
3) Formulário com informações sobre o Banco de Dados da Governança e do Comitê Intersetorial da BAE;
4) Banco de Dados Governança e do Comitê Intersetorial.
5) Banco de Dados - Supervisores Institucionais, Técnicos Verificadores, Agentes Operacionais; e outros (**para arquivo na Coordenação. Não deve ser enviado ao TCE-RO**);
6) Modelo de Termo de Compromisso e Responsabilidade por atualização de endereço pelos pais e responsáveis (**para repasse e orientação às escolas**);
7) Modelo sugerido de Termo de Compromisso d Responsabilidade de Regularização de Guarda de Menor (**para repasse e orientação às escolas**);
8) Termo de Adesão e Compromisso de Membro Componente do Programa De Busca Ativa Escolar do município (**assinado por todos os membros e participantes da BAE no município. Não**

deve ser enviado ao TCE-RO);
9) Portaria de Criação/Adesão à Central Unica de Vagas no Município, ou documento congênere;
10) Portaria de instituição oficial no calendário escolar dos municípios os eventos relativos ao dia "D" da busca ativa escolar no período da rematrícula e no período do ano letivo;
11) Modelo de Notificação Infrequência Escolar instituído pela Seduc (**para repasse e orientação às escolas**);
12) Termo de Compromisso de Efetivação de Matrícula Após Transferência instituído pela Seduc (**para repasse e orientação às escolas, especificamente à Secretaria Escolar**);
13) Modelo de Formulário de Controle das Causas de evasão/abandono/exclusão/infrequência escolar (sigiloso individual de identificação de causa de abandono escolar). (**para repasse e orientação às escolas**);
14) Registro das reuniões realizadas (Ata ou documento congênere), devidamente assinado pelos participantes; e
15) Outros que a Coordenação julgar como necessários;

III - **Documentação de Controle de Afastamento Escolar:**
1) Planilhas, **ou registro em sistema oficial de controle**, de controle da Evasão e Exclusão no período da rematrícula e suas causas, do ano letivo a que se refere;
2) Planilhas, **ou registro em sistema oficial de controle**, de controle do Abandono, Infrequência e Exclusão no período do ano letivo e suas causas, do ano letivo a que se refere; e
3) Planilhas, **ou registro em sistema oficial de controle**, de Controle de Atendimento da Demanda Manifesta e da Demanda Existente das Creches Municipais, do ano letivo a que se refere;

Seção II - Do Plano de Ação Anual da BAE
Art. 8º O Plano de Ação Anual BAE deverá ser elaborado em conjunto com a Coordenação da Superintendência Regional de Educação - Super respectiva e com a escolas municipais e estaduais em seu território, ouvindo e envolvendo os órgãos locais, em especial a Secretaria de Educação (Semed), Secretaria de Saúde (Semsa), Secretaria de Ação Social (Semas), Conselho Municipal de Educação (CME), Fórum Municipal de Educação (FME), Ministério Público, Defensoria Pública e Secretaria de Segurança, entre outros.
Parágrafo único. O Plano de Ação Anual BAE é a principal ferramenta de trabalho do Coordenador Operacional da BAE, devendo constituir-se instrumento diretivo de todas as ações de estrutura, organização e operacionalização das atividade de Busca Ativa Escolar no território d sua jurisdição.
Art. 9º O Plano de Ação Anual BAE deverá envolver todas as escolas da jurisdição respectiva.
Art. 10 - O Plano de Ação Anual BAE deverá ser elaborado de forma objetiva e direta, demonstrando, no mínimo:
a) O que vai fazer;
b) Quem vai fazer;
c) Onde vai fazer;
d) Quando vai fazer;
e) Como vai fazer; e
f) Demonstrar o controle e acompanhamento das ações.
Art. 11 - O Plano de Ação Anual BAE deverá abranger as atividades previstas **nas respectivas escolas** para as seguintes etapas e tipo de educação:
1) Creches;
2) Pré-escola;
3) Educação regular (ensino fundamental e ensino médio);
4) Educação Especial (AEE);
5) Educação indígena;
6) Educação do Campo; e
7) Educação Quilombola.
Art. 12 - O Plano de Ação Anual BAE deverá abranger as atividades prever, no mínimo:
1) Todas as ações que a Coordenação da BAE vai realizar durante o ano;
2) A programação do "**Dia D BAE" no período da rematrícula**;
3) A programação doa "**Dias D BAE" no período do ano letivo**;
4) A previsão das formações sobre BAE;
5) A previsão das **reuniões ordinárias** do Comitê Intersetorial da BAE;
6) Ações preventivas da BAE;
7) Plano de Comunicação;
8) Visitas domiciliares;
9) Visitas nas comunidades;
10) Momentos de reuniões com os Agentes Comunitários, Secretaria de Saúde, Secretária de Assistência Social, Conselho Municipal de Educação, Conselho Tutelar e Equipe Diretiva, para dialogar sobre a proposta BAE;
11) A previsão das **reuniões** com as escolas para repasse de orientações específicas sobre BAE;
12) Reuniões com Organizações da Sociedade Civil e Entidades de Assistência, Saúde e Filantropia e outros congêneres (Art. 4º desta Portaria);
13) Reuniões com Instituições Religiosas, Centros Esportivos e Equipamentos Culturais e outros congêneres (Art. 5º desta Portaria); e
14) Outras ações que a Coordenação julgar necessárias.
Art. 13 - O Plano de Ação Anual da BAE **deverá ser aprovado pelo Comitê Intersetorial da BAE**, com assinatura, publicação e envio ao TCE **até 30 de novembro do ano vigente**, para viger a partir de janeiro do ano subsequente.
Parágrafo único. O Coordenador Operacional da BAE deverá dar ao Plano de Ação Anual da BAE o seguinte encaminhamento:
1) Providenciar a apresentação do Plano Anual de Ação BAE para aprovação formal do Comitê Intersetorial (registrar em Ata);
2) Providenciar a publicação oficial do Plano Anual de Ação BAE;
3) Dar ampla publicidade ao Plano Anual de Ação BAE, no portal da Transparências, imprensa e internet.
4) Encaminhar cópia para a Semed ou Super, conforme o caso, solicitando apoio para sua implementação.
5) Encaminhar cópia digital para as Unidades Educacionais de sua jurisdição;
6) Encaminhar cópia digital, em PDF, assinado, com comprovante de publicação, ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
7) Guardar uma via em arquivo próprio na Coordenadoria para eventual uso em fiscalizações do TCE.

Seção III - Do Relatório Anual de Atividades - Busca Ativa Escolar - BAE
Art. 14 - O **Relatório Anual de Atividades - Busca Ativa Escolar - BAE** tem por finalidade apresentar as atividades de busca ativa escolar realizadas no período correspondente ao ano letivo a que se refere.
Parágrafo único. O Relatório Anual de Atividades - Busca Ativa Escolar - BAE deverá ser elaborado pela Coordenação da BAE da Secretaria Municipal de Educação - Semed e Coordenação BAE da Superintendência Estadual de Educação - Super, conforme o caso.
Art. 15 - O Relatório Anual de Atividades - Busca Ativa Escolar - BAE deverá conter, no mínimo:
1) As atividades programadas no Plano Anual de Ação BAE para o período, informando:
a) A ação programada;
b) O(s) município(s) envolvido(s);
c) Se foi ou não realizada;
d) O relato simplificado da ação
1) Reuniões Ordinárias realizadas no período com o Comitê Intersetorial (anexar cópias das atas/registros da reunião):
2) Capacitações e formações realizadas;
3) Relato sobre o apoio da Semed ou da Super, conforme o caso, relativos às necessidades da Coordenadoria, especialmente quanto ao apoio para as formações e capacitações, transporte, estrutura (instalações e equipamentos), estrutura de RH (pessoal de apoio), apoio em geral, outros (especificar);
4) Informações sobre a operação da plataforma BAE do Unicef;
5) Informações sobre a operação das planilhas de controle ou do sistema Sisbae do Tribunal de Contas;
6) Dificuldades observadas em relação às atividades da Coordenadoria BAE;
7) Funcionamento do Comitê Intersetorial da BAE; e
8) Outras observações que julgar necessárias.

Parágrafo único. O Coordenador Operacional da BAE deverá dar ao Relatório Anual de Atividades - Busca Ativa Escolar - BAE o seguinte encaminhamento:
Providenciar a apresentação do Relatório ao Comitê Intersetorial;
Providenciar a publicação oficial do Relatório;
Dar ampla publicidade ao Relatório, no portal da Transparências, imprensa e internet.
Encaminhar cópia para a Semed ou Super, conforme o caso, solicitando as providências relativas ao itens que exigem ação

para solução.
Encaminhar cópia digital para as Unidades Educacionais de sua jurisdição;
Encaminhar cópia digital, em PDF, assinado, com comprovante de publicação, ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
Guardar uma via em arquivo próprio na Coordenadoria para eventual uso em fiscalizações do TCE.

Seção IV - Da Operação da Plataforma BAE do Unicef
Art. 16 - A **Operação da Plataforma BAE do Unicef** deverá ser realizada conforme as orientações vigentes e disponíveis para operação da ferramenta tecnológica disponibilizada pelo Unicef, sem prejuízo da metodologia de controle de Tribunal de Contas.
Parágrafo único. As necessidades de formação e capacitação para Operação da Plataforma BAE do Unicef deverão ser programadas no Plano de Ação Anual da BAE e encaminhada, pela Semed, à Secretaria de Estado da Educação - Seduc/RO, para atendimento.

Seção V - Disposição finais
Art. 17 - A Coordenação da BAE deverá observar, em todo os casos, as diretrizes estabelecidas na Lei nº 6.398, de 5 de maio de 2026 - Lei Marta Isabelle, que instituiu a política pública estadual para localizar estudantes que não estejam frequentando a escola e garantir sua reinserção e permanência.
Art. 18 - Os casos omissos a essa Portaria serão analisados pelo Comitê Intersetorial da BAE e submetidos ao Secretário Municipal de Educação para decisão.
Art. 19 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Palácio Catarino Cardoso, 05 de novembro de 202

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73497

Port.: 0496/GP/2026

Ementa: Dispõe sobre os critérios da Central Unica de Vagas para classificação de crianças em lista de espera para vaga em creche e transferência de matrícula entre unidades escolares.

O Prefeito de Santa Luzia D'Oeste, Uesnei Cleiton da Silva, no uso de suas atribuições legais e considerando os dispositivos da Lei n. 9.394/96 art. 11 incisos III e V, considerando a Resolução N. 138/99-CEE/RO art. 28 inciso I e a Nota Técnica GAEPE-RO n. 007/2021; RESOLVE:
Art. 1º. Fica criada a Central Única de Vagas em creche no município, sob a responsabilidade de destinada a organizar a fila de espera para matrícula.
Art. 2°. A partir da entrada em vigor desta norma, as vagas em creche serão preenchidas de acordo com os seguintes grupos prioritários, nesta ordem:
I - criança com deficiência, assim definida nos termos do artigo 2° da Lei n° 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
II - criança que estejam sob a guarda de mulher vítima de violência doméstica ou familiar, observado o disposto no artigo 9°, $7°, da Lei n° 11.340/06 (Lei Maria da Penha);
III - famílias inscritas no programa federal "Auxílio Brasil" (ou em outro programa criado com a mesma finalidade) ou em programas estaduais ou municipais de distribuição de renda;
IV - famílias monoparentais;
V - famílias com mães economicamente ativas:
Art. 3°. As famílias não enquadradas nos grupos prioritários serão atendidas de acordo com o maior tempo de inscrição no cadastro de solicitação de vagas.
Art. 4°. Na hipótese de duas ou mais crianças preencherem o mesmo critério, para fins de desempate, será atribuída posição mais alta na fila de espera (ou seja, maior prioridade para concessão da vaga) à criança que atenda aos critérios imediatamente subsequentes na ordem constante do artigo 2°.
Parágrafo único. Caso nenhum dos critérios do artigo 2° seja suficiente para se proceder ao desempate, este será feito com base na ordem cronológica de inscrição no cadastro de solicitação de vagas.
Art. 5º. A documentação necessária para comprovação dos critérios está relacionada no Anexo deste ato.
Art. 6°. A consolidação das solicitações de matricula deverá ser exclusivamente realizada pela Central Única de Vagas.
§1° As solicitações de matrícula podem ser realizadas pelos interessados a qualquer tempo, mediante formulário eletrônico e/ou preenchimento de solicitação feita em via física.
$2° A possibilidade de realização de pedido de matrícula a qualquer tempo não é impeditiva para que se realizem chamamentos públicos e/ou se utilizem outros instrumentos de consulta pública de demanda. os quais deverão ser realizados periodicamente.
Art. 7º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo 1 Documentos necessários para preenchimento dos critérios elencados no artigo 2°

Grupos prioritários	Documento
Criança com deficiência	Laudo subscrito por provisionai ou equipe médica, até que seja regulamentado o art. 30, $2 da Lei u 13.146/15.
Criança que estejam sob a guarda de mulher vitima de violência doméstica ou familiar.	Cópia do boletim de ocorrência ou do processo judicial em curso.
Famílias inscritas no programa federal "Auxílio Brasil" (ou em outro programa criado com a mesma finalidade), ou em programas estaduais ou municipais de distribuição de renda.	Cadastro Único Folha Resumo (se inscrita). Documentação comprobatória da inscrição em programa de distribuição de renda
Famílias monoparentais.	Autodeclaração
Famílias com mães economicamente ativas.	Carteira de trabalho: Contracheque: ou Autodeclaração (prestador de serviços).

Palácio Catarino Cardoso, 05 de novembro de 202

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73498

Port.: 0497/GP/2026

Institui o Comitê Gestor da Busca Ativa Escolar no município de Santa Luzia D'Oeste/RO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE Santa Luzia D'Oeste, no uso das atribuições que lhes foram conferidas pela Lei Orgânica do Município de Santa Luzia D'Oeste/RO, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 206 da Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9394/1996 e o Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 3º, inciso 1º c/c o Art. 4º, inciso II da Lei Estadual N° 6.397, de 5 de maio de 2026 - Lei Marta Isabelle, que instituiu a Política Estadual de Prevenção da Automutilação e do Suicídio no estado de Rondônia,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Comitê Gestor da BAE, que será constituído pelos agentes públicos titulares das Secretarias Municipais abaixo indicados:

I. Luslarlene Umbelina de Souza Fiamett - Secretaria Municipal de Educação;
II. Alexandre Mates Tavares - Secretaria Municipal de Saúde;
III. Elvina Antunes de Oliveira - Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. O cargo de Gestor Político da Busca Ativa será ocupado pelo Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 2º A atuação do Comitê Gestor da BAE será regida pelas seguintes diretrizes, sem prejuízo de outras que assegurem a plena eficácia desta Portaria:

I - Atuação intersetorial: cooperação técnica e administrativa entre o Município, o Estado de Rondônia e a União, integrando as áreas de educação, assistência social, saúde e os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;

II - Eficiência operacional: adoção de fluxos e procedimentos administrativos simplificados, no âmbito interno e externo, para a célere identificação, localização e busca ativa de crianças e adolescentes que estejam fora do âmbito escolar;

III - desburocratização e intercâmbio de dados: facilitação do compartilhamento de informações entre entes públicos e instituições privadas para a localização imediata de estudantes em situação de abandono ou evasão escolar; e

IV - Busca Ativa Humanizada e Protetiva: priorização do acolhimento e da escuta qualificada da família ou responsáveis para a superação das causas da exclusão escolar, com o acionamento imediato e prioritário dos órgãos de segurança pública e do sistema de garantia de direitos sempre que for detectada qualquer ameaça à vida, à integridade física ou situação de risco severo à criança ou ao adolescente.

Art. 3º O Comitê Gestor da Busca Ativa Escolar terá como principais atribuições:

I. Articular todos os órgãos que se integrarão à estratégia BAE;
II. Garantir as condições políticas para a realização dos trabalhos;
III. Fazer o acompanhamento contínuo do comitê Gestor Intersetorial (criado ao longo do processo de formação da equipe, com representantes de cada setor) e das ações de todas as áreas envolvidas; e
IV. Adotar, no exercício de suas competências constitucionais e em regime de colaboração intersetorial no Programa Busca Ativa Escolar em seu território de atuação, outras medidas operacionais e de apoio necessárias para que toda criança esteja na escola.

Art. 4º o Comitê Gestor da BAE será auxiliado diretamente pelo Coordenador Operacional da BAE no município.

Art. 5º Os casos omissos a essa Portaria serão decididos pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio Catarino Cardoso, 05 de novembro de 202

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73499

Port.: 0499/GP/2026

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas ***na Lei 14.133/2021,*** *e demais disposições legais;*

R E S O L V E

Art. 1º- **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionado na função de **Fiscal de Execução e Gestor de Contrato**, da Secretaria Municipal de Obras que tem por objetivo CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DA SEDE ADIMINISTRATIVA DA SEMOSP no município de Santa Luzia D'Oeste - RO.

Os deveres atribuídos ao **Gestor** são:
I - Indicar servidores para os serviços de fiscalização de contrato;
II - Aceitar ou recusar preposto;
III - Coordenar programas de qualificação de fiscais;
IV - Instruir representações encaminhadas pela unidade responsável pela licitação;
V - Orientar fiscais quanto a dúvidas na resolução de incidentes durante a execução do contrato;
VI - Informar ao fiscal do prazo de encerramento de contratos;
VII - Solicitar manifestação do fiscal e do setor que requisitou o objeto quanto a continuidade ou não do contrato;
VIII - Conferir o registro próprio e avaliar providencias adotadas pelo fiscal sempre que necessário; e
IX - Ter a guarda dos documentos originais referentes a contratação, encaminhando para o arquivo ao fim dos trabalhos.

Atribuição do **Fiscal** são:
I - Verificar o cumprimento das disposições, técnica e administrativas, em todos seus aspectos;
II - Receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má qualidade de serviços e obras;
III - Implantar instrumentos de controle para assegurar a órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;
IV - Orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;
V - Notificar a contratada, após exaurido o prazo previsto para entrega, acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e sobre possível punição;
VI - Interditar provisoriamente obras ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razoes do incidente e as providencias adotadas;
VII - Certificar;
VIII - Representar ao gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas a execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do oficio;
IX - Orientar glosa em faturas;
X - Aprovar, atestar e sinalizar para pagamento; e
XI - Receber provisoriamente o objeto.
Ambos são responsáveis em fazer a fiscalização e o acompanhamento do fiel cumprimento das obrigações pelas partes envolvidas.

FISCAL DE CONTRATO:
LILIAN LOPES OLIVE LISBOA

GESTOR DE CONTRATO
NARCIZO ALVES DE SOUZA

Processo nº 0000622.07.01-2026

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

Palácio Catarino Cardoso, 06 de novembro de 2026

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73502

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº 1638/2026

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas, e na forma do Art. 43, §1º, Inciso III da Lei 4.320, de 17/03/1964, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

L E I:

Art. 1º **-** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir **Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação**, no valor de **R$ 260.900,00 (Duzentos e Sessenta Mil e Novecentos reais)**, no Orçamento vigente do Município para o exercício de 2026, destinado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme especificações abaixo:

Unidade: 02.007 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Função: 04 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0010 Apoio Administrativo À Secretaria De Obras E Serviços Públicos
Projeto Atividade: 2014 - Man. Das Atividades Da Semosp
Elemento de Despesas: 3.3.90.39 Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica
Ficha Orçamentária: 65 valor: R$ 260.900,00

Subtotal.....R$ 260.900,00

Art. 2º Para cobertura dos créditos abertos no artigo anterior ficam anulados os recursos orçamentários das seguintes unidades abaixo:

Unidade: 02.007 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Função: 04 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0010 Apoio Administrativo À Secretaria De Obras E Serviços Públicos
Projeto Atividade: 2014 - Man. Das Atividades Da Semosp
Elemento de Despesas: 4.4.90.52 Equipamentos e Material Permanente
Ficha Orçamentária: 66 valor: R$ 4.400,00

Unidade: 02.007 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Função: 15 - Urbanismo
Subfunção: 452 - Serviços Urbanos
Programa: 0010 Apoio Administrativo À Secretaria De Obras E Serviços Públicos
Projeto Atividade: 2015 - Man. E Limpeza De Ruas, Av. E Iluminação Pública
Elemento de Despesas: 4.4.90.51 Obras e Instalações
Ficha Orçamentária: 69 valor: R$ 126.500,00

Unidade: 02.007 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Função: 15 - Urbanismo
Subfunção: 451 - Infraestrutura Urbana
Programa: 0010 Apoio Administrativo À Secretaria De Obras E Serviços Públicos
Projeto Atividade: 2017 - Man. E Conservação De Vias Públicas
Elemento de Despesas: 33.90.30 Material De Consumo
Ficha Orçamentária: 72 valor: R$ 60.000,00

Unidade: 02.007 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Função: 15 - Urbanismo
Subfunção: 451 - Infraestrutura Urbana
Programa: 0010 Apoio Administrativo À Secretaria De Obras E Serviços Públicos
Projeto Atividade: 1011 - Construção, Reforma E Ampliação- Semosp
Elemento de Despesas: 4.4.90.51 Obras e Instalações
Ficha Orçamentária: 60 valor: R$ 70.000,00

Subtotal.....R$ 260.900,00
Total .....R$ 260.900,00

Art. 3º - Para cobertura total do credito adicional suplementar aberto no artigo 1º desta Lei, serão utilizados recursos do que trata o Art. 43, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º - Ficam autorizadas as readequações necessárias na Lei Municipal nº 1504/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual 2026/2029, Lei Municipal nº 1490/2025, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia D'Oeste/RO, 09 de novembro de 2026

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73486

LEI Nº 1639/2026

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas, e na forma do Art. 43, §1º, Inciso III da Lei 4.320, de 17/03/1964, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação, no valor de **R$ 64.877,44 (Sessenta e Quatro Mil, Oitocentos e Setenta e Sete Reais e Quarenta e Quatro Centavos.)**, no Orçamento vigente do Município para o exercício de 2026, destinado à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, conforme especificações abaixo:

UNIDADE: 02.009 SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Função: 20 - Agricultura
Subfunção: 606 Extensão Rural
Programa: 0014 - Apoio Administrativo À Agricultura E Ao Meio Ambiente
Projeto Atividade: 2021 - Man. Das Atividades Da Semagri
Elemento De Despesas: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha Orçamentária: 88 - Valor: R$ 64.877,44

Subtotal.....R$ 64.877,44

Art. 2º Para cobertura dos créditos abertos no artigo anterior ficam anulados os recursos orçamentários das seguintes unidades abaixo:

UNIDADE: 02.009 SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Função: 20 - Agricultura
Subfunção: 606 Extensão Rural
Programa: 0014 - Apoio Administrativo À Agricultura E Ao Meio Ambiente
Projeto Atividade: 2021 - Man. Das Atividades Da Semagri
Elemento De Despesas: 3.1.90.94 - Indenizações E Restituições Trabalhistas
Ficha Orçamentária: 84 - Valor: R$ 10.854,71
Elemento De Despesas: 3.3.90.14 - Diárias - Civil
Ficha Orçamentária: 86 - Valor: R$ 2.800,00

UNIDADE: 02.009 SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Função: 20 - Agricultura
Subfunção: 606 Extensão Rural
Programa: 0014 - Apoio Administrativo À Agricultura E Ao Meio Ambiente
Projeto Atividade: 2022 - Fomento À Produção Agrícola
Elemento De Despesas: 3.3.50.43 - Subvenções Sociais
Ficha Orçamentária: 90 - Valor: R$ 16.282,06
Elemento De Despesas: 3.3.90.30 - Material De Consumo
Ficha Orçamentária: 91 - Valor: R$ 7.703,90

UNIDADE: 02.009 SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Função: 20 - Agricultura
Subfunção: 606 Extensão Rural
Programa: 0014 - Apoio Administrativo À Agricultura E Ao Meio Ambiente
Projeto Atividade: 2024 - Atividades Porteira Adentro
Elemento De Despesas: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 95 - Valor: R$ 16.282,06

UNIDADE: 02.009 SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Função: 20 - Agricultura
Subfunção: 608 - Promoção da Produção Agropecuária
Programa: 0014 - Apoio Administrativo À Agricultura E Ao Meio Ambiente
Projeto Atividade: 2099 - Produtor Feliz
Elemento De Despesas: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 97 - Valor: R$ 100,00

UNIDADE: 02.009 SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Função: 20 - Agricultura
Subfunção: 606 Extensão Rural
Programa: 0014 - Apoio Administrativo À Agricultura E Ao Meio Ambiente
Projeto Atividade: 1082 - Construção, Reforma E Ampliação- Semagri
Elemento De Despesas: 4.4.90.51 - Obras e Instalações
Ficha Orçamentária: 82 - Valor: R$ 10.854,71

Subtotal.....R$ 64.877,44
Total .....R$ 64.877,44

Art. 3º - Para cobertura total do credito adicional suplementar aberto

no artigo 1º desta Lei, serão utilizados recursos do que trata o Art. 43, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º - Ficam autorizadas as readequações necessárias na Lei Municipal nº 1504/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual 2026/2029, Lei Municipal nº 1490/2025, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia D'Oeste/RO, 09 de novembro de 2026

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73487

DECRETO Nº 160/2026

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas, e na forma do Art. 43, §1º, Inciso III da Lei 4.320, de 17/03/1964:

DECRETA:

Art. 1º **-** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir **Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação**, no valor de **R$ 260.900,00 (Duzentos e Sessenta Mil e Novecentos reais)**, no Orçamento vigente do Município para o exercício de 2026, destinado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme especificações abaixo:

Unidade: 02.007 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Função: 04 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0010 Apoio Administrativo À Secretaria De Obras E Serviços Públicos
Projeto Atividade: 2014 - Man. Das Atividades Da Semosp
Elemento de Despesas: 3.3.90.39 Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica
Ficha Orçamentária: 65 valor: R$ 260.900,00

Subtotal.....R$ 260.900,00

Art. 2º Para cobertura dos créditos abertos no artigo anterior ficam anulados os recursos orçamentários das seguintes unidades abaixo:

Unidade: 02.007 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Função: 04 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0010 Apoio Administrativo À Secretaria De Obras E Serviços Públicos
Projeto Atividade: 2014 - Man. Das Atividades Da Semosp
Elemento de Despesas: 4.4.90.52 Equipamentos e Material Permanente
Ficha Orçamentária: 66 valor: R$ 4.400,00

Unidade: 02.007 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Função: 15 - Urbanismo
Subfunção: 452 - Serviços Urbanos
Programa: 0010 Apoio Administrativo À Secretaria De Obras E Serviços Públicos
Projeto Atividade: 2015 - Man. E Limpeza De Ruas, Av. E Iluminação Pública
Elemento de Despesas: 4.4.90.51 Obras e Instalações
Ficha Orçamentária: 69 valor: R$ 126.500,00

Unidade: 02.007 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Função: 15 - Urbanismo
Subfunção: 451 - Infraestrutura Urbana
Programa: 0010 Apoio Administrativo À Secretaria De Obras E Serviços Públicos
Projeto Atividade: 2017 - Man. E Conservação De Vias Públicas
Elemento de Despesas: 33.90.30 Material De Consumo
Ficha Orçamentária: 72 valor: R$ 60.000,00

Unidade: 02.007 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Função: 15 - Urbanismo
Subfunção: 451 - Infraestrutura Urbana
Programa: 0010 Apoio Administrativo À Secretaria De Obras E Serviços Públicos
Projeto Atividade: 1011 - Construção, Reforma E Ampliação- Semosp
Elemento de Despesas: 4.4.90.51 Obras e Instalações
Ficha Orçamentária: 60 valor: R$ 70.000,00

Subtotal.....R$ 260.900,00
Total .....R$ 260.900,00

Art. 3º - Para cobertura total do credito adicional suplementar aberto no artigo 1º desta Lei, serão utilizados recursos do que trata o Art. 43, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º - Ficam autorizadas as readequações necessárias na Lei Municipal nº 1504/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual 2026/2029, Lei Municipal nº 1490/2025, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026.

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

Santa Luzia D'Oeste/RO, 09 de novembro de 2026

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73488

DECRETO Nº 161/2026

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas, e na forma do Art. 43, §1º, Inciso III da Lei 4.320, de 17/03/1964:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação, no valor de **R$ 64.877,44 (Sessenta e Quatro Mil, Oitocentos e Setenta e Sete Reais e Quarenta e Quatro Centavos.)**, no Orçamento vigente do Município para o exercício de 2026, destinado à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, conforme especificações abaixo:

UNIDADE: 02.009 SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Função: 20 - Agricultura
Subfunção: 606 Extensão Rural
Programa: 0014 - Apoio Administrativo À Agricultura E Ao Meio Ambiente
Projeto Atividade: 2021 - Man. Das Atividades Da Semagri
Elemento De Despesas: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha Orçamentária: 88 - Valor: R$ 64.877,44

Subtotal..... R 64.877,44

Art. 2º Para cobertura dos créditos abertos no artigo anterior ficam anulados os recursos orçamentários das seguintes unidades abaixo:

UNIDADE: 02.009 SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Função: 20 - Agricultura
Subfunção: 606 Extensão Rural
Programa: 0014 - Apoio Administrativo À Agricultura E Ao Meio Ambiente
Projeto Atividade: 2021 - Man. Das Atividades Da Semagri

Elemento De Despesas: 3.1.90.94 - Indenizações E Restituições Trabalhistas
Ficha Orçamentária: 84 - Valor: R$ 10.854,71
Elemento De Despesas: 3.3.90.14 - Diárias - Civil
Ficha Orçamentária: 86 - Valor: R$ 2.800,00

UNIDADE: 02.009 SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Função: 20 - Agricultura
Subfunção: 606 Extensão Rural
Programa: 0014 - Apoio Administrativo À Agricultura E Ao Meio Ambiente
Projeto Atividade: 2022 - Fomento À Produção Agrícola
Elemento De Despesas: 3.3.50.43 - Subvenções Sociais
Ficha Orçamentária: 90 - Valor: R$ 16.282,06
Elemento De Despesas: 3.3.90.30 - Material De Consumo
Ficha Orçamentária: 91 - Valor: R$ 7.703,90

UNIDADE: 02.009 SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Função: 20 - Agricultura
Subfunção: 606 Extensão Rural
Programa: 0014 - Apoio Administrativo À Agricultura E Ao Meio Ambiente
Projeto Atividade: 2024 - Atividades Porteira Adentro
Elemento De Despesas: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 95 - Valor: R$ 16.282,06

UNIDADE: 02.009 SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Função: 20 - Agricultura
Subfunção: 608 - Promoção da Produção Agropecuária
Programa: 0014 - Apoio Administrativo À Agricultura E Ao Meio Ambiente
Projeto Atividade: 2099 - Produtor Feliz
Elemento De Despesas: 3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha Orçamentária: 97 - Valor: R$ 100,00

UNIDADE: 02.009 SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Função: 20 - Agricultura
Subfunção: 606 Extensão Rural
Programa: 0014 - Apoio Administrativo À Agricultura E Ao Meio Ambiente
Projeto Atividade: 1082 - Construção, Reforma E Ampliação- Semagri
Elemento De Despesas: 4.4.90.51 - Obras e Instalações
Ficha Orçamentária: 82 - Valor: R$ 10.854,71

Subtotal.....R$ 64.877,44
Total.....R$ 64.877,44

Art. 3º - Para cobertura total do credito adicional suplementar aberto no artigo 1º desta Lei, serão utilizados recursos do que trata o Art. 43, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º - Ficam autorizadas as readequações necessárias na Lei Municipal nº 1504/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual 2026/2029, Lei Municipal nº 1490/2025, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026.

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

Santa Luzia D'Oeste/RO, 09 de novembro de 2026

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73489

DECRETO Nº 162/2026,

Retifica a classificação da fonte de recursos da dotação orçamentária aberta pela Lei Municipal nº 1606/2026, na Ação 2016 - Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte - FMIOST, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 1606/2026, de 18 de agosto de 2026, abriu Crédito Adicional Especial no valor de R$ 577.101,11 em favor da Ação 2016 - Manutenção das Atividades do FMIOST, na Unidade Orçamentária 02.007 - SEMOSP, natureza de despesa 4.4.90.39.00.00.00.00, na fonte de recursos 1.759.0000.0000 - Recursos Vinculados a Fundos;

CONSIDERANDO que o § 1º do art. 2º da Lei Municipal nº 1606/2026 definiu expressamente a fonte 1.759.0000.0000 como a aderente à natureza do FMIOST, conforme o Anexo de Fontes/Destinação de Recursos da Portaria STN nº 710/2021;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1583/2026, que instituiu o FMIOST, e o Decreto Estadual nº 31.722/2026, que disciplina o repasse dos recursos do FITHA na modalidade Fundo a Fundo;

CONSIDERANDO que, no registro do crédito no sistema de contabilidade, a dotação correspondente (ficha 458) foi cadastrada, por erro material, na fonte 1.706.0000.3110 - Transferências da União decorrentes de Emendas, divergente da autorizada em lei, conforme Justificativa Técnica da Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPODEC;

CONSIDERANDO que o parágrafo único do art. 8º e o inciso I do art. 50 da Lei Complementar nº 101/2000 exigem que os recursos vinculados sejam aplicados exclusivamente no objeto de sua vinculação e identificados de forma individualizada;

CONSIDERANDO que a presente retificação não altera o valor, a ação, a unidade orçamentária nem a natureza da despesa, limitando-se a adequar o registro contábil ao texto da lei autorizativa.

DECRETA:

Art. 1º - Fica retificada a classificação da fonte de recursos da dotação orçamentária aberta pela Lei Municipal nº 1606/2026, para adequá-la ao disposto no art. 2º da referida Lei, conforme especificação abaixo:

Ficha	Classificação	Natureza da despesa	Onde se lê (fonte)	Leia-se (fonte)	Valor (R$)
458	02.000 - Executivo / 02.007 - SEMOSP / 26.782.10 / 2016 - Manutenção das Atividades do FMIOST	4.4.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1.706.0000.3110 - Transferências da União decorrentes de Emendas	1.759.0000.0000 - Recursos Vinculados a Fundos	577.101,11

Art. 2º - O Departamento de Contabilidade promoverá os registros necessários ao cumprimento deste Decreto, inclusive a anulação dos Empenhos nº 2003/2026, 2021/2026, 2181/2026 e 2198/2026, que somam R$ 396.444,00, emitidos na fonte incorreta, e sua reemissão na fonte 1.759.0000.0000, mantidos os mesmos credores, objetos e valores.

Parágrafo único: Os procedimentos de que trata este artigo constituem ajuste de classificação orçamentária e não configuram realização de despesa sem prévio empenho, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964, uma vez que as despesas foram regularmente empenhadas antes de sua realização.

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

Santa Luzia D'Oeste/RO, 09 de novembro de 2026

UESNEI CLEITON DA SILVA
Prefeito Municipal

Protocolo 73505

EXTRATO DO CONTRATO Nº 92/2026 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE
CONTRADA: AM ARQUITETURA E URBANISMO LTDA
PROCESSO: 0000840.07.01-2026
OBJETO: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 24/2025, oriunda da Concorrência Eletrônica nº 12/2025, realizada pelo Município de Alto Alegre dos Parecis/RO, visando à contratação de empresa especializada para execução de obras e serviços de engenharia destinados à construção de calçadas acessíveis no Município de Santa Luzia D'Oeste/RO.
As descrições detalhadas dos itens são decorrentes de Concorrência Eletrônica nº 12/2025, promovida pelo Município de Alto Alegre dos Parecis/RO
VALOR: O valor estimado da contratação é de R$ 2.210.524,53 (dois milhões, duzentos e dez mil, quinhentos e vinte e quatro reais e cinquenta e três centavos).

PAGAMENTO: Para o pagamento dos serviços pela Administração Pública Municipal, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, sendo realizada medição mensal junto a fiscalização e devendo ser apresentado a nota fiscal devidamente atestado pelo servidor responsável, acompanhada de relatórios, quando for o caso.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: O presente contrato terá sua vigência de 12 (doze) meses.
ASSINATURA: Contrato assinado em 06/11/2026.

Protocolo 73485

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO N°144/2026-CMC

"Aprova as contas da Chefe do Poder Executivo do Município de Cerejeiras, relativas ao exercício financeiro de 2024, e dá outras providências."

A **Câmara Municipal de Cerejeiras**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, obedecendo ao disposto no artigo 34, do Regimento Interno, aprovou e a **Mesa Diretora** promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º Ficam aprovadas as contas anuais do Poder Executivo do Município de Cerejeiras, relativas ao exercício financeiro de 2024, de responsabilidade da Srª. Lisete Marth, nos termos do parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e do parecer favorável da Comissão Permanente de Orçamento e Finanças.

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

Cerejeiras/RO, 04 de Novembro de 2026.

SELSO LOPES DE SOUZA
Vereador Presidente

DIONE RIBEIRO DOS SANTOS
Vereador Vice-Presidente

VALMIR JOAQUIM FARIA
Vereador 1º Secretário

JOSÉ FERREIRA DA SILVA
Vereador 2º Secretário

Protocolo 73504

DIREÇÃO GERAL

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO Nº012/2026-CMC.

Homologação de julgamento proferido pelo Presidente no Processo de Dispensa de Licitação 012/2026, Câmara Municipal de Cerejeiras, dando outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS RO, no uso de suas atribuições legais;

HOMOLOGA

Art. 1º - Fica homologado o procedimento de Dispensa de Licitação ao Processo Administrativo Nº 121/2026, na modalidade de DISPENSA nº 012/2026, para atender as necessidades da Câmara Municipal que tem por objetos descritos no quadro resumo do preço de mercado, aquisição de materiais de consumo destinados ao atendimento das necessidades de copa, cozinha, higiene e limpeza das dependências da Câmara Municipal de Cerejeiras/RO.

a) SUPERMERCADO MIRANDA LTDA.
CNPJ: 84.609.049/0001-36
Itens : 08, 10, 18, 21, 24 e 25 NO VALOR TOTAL DE 1.185,50.

b) CLÓVIS LUIZ SILVEIRA.
CNPJ: 22.839.344/0001-21
itens: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 22 e 23 NO VALOR TOTAL DE 5.437,80.

Valor Global da aquisição 6.623,30.

Art. 2º - Pelo presente, ficam intimados os participantes da dispensa supramencionada, da decisão estabelecida nesta Homologação.

Art. 3º - Esta Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrario.

Cerejeiras RO, 06 de novembro de 2026.

(assinado eletronicamente)
SELSO LOPES DE SOUZA
Vereador Presidente - CMC

Av. Brasil nº 2570 - Cep 76997-000 - CNPJ 04.391.728/0001-42
Email: camaradecerejeiras@hotmail.com

Protocolo 73491

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

EDITAL N.º 002/2026/CMC

O Presidente da Câmara Municipal de Cerejeiras - CMC, no uso de suas atribuições legais, torna pública a convocação do candidato, CLAUDIO HENRIQUE GOMES, aprovado em 1º lugar no Concurso Público Municipal, homologado em 17/03/2025, para o cargo de TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I/ ANALISTA ADMINISTRATIVO - CÂMARA MUNICIPAL - CEREJEIRAS, de acordo com o Edital n.º 001/2024 - OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA, publicado no DIARIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DE RONDONIA, nos termos do art. 28 e seguintes, da Lei Municipal n. 1.900/2011, para se apresentar no prazo de 30 (trinta) dias, no Departamento de Gestão de Pessoal, da Câmara Municipal de Cerejeiras, com localização na Avenida Brasil, n. 2570, Bairro Jardim São Paulo, em Cerejeiras/RO, sendo prazo contado da publicação deste, munido dos seguintes documentos:

Documentos necessários para posse no cargo, Originais e cópias:

01- CPF;
02- RG;
03- Cartão do SUS ;
04- Título de Eleitor, acompanhado com Declaração de quitação eleitoral (emitida pelo TSE);
05- PIS/PASEP (documento emitido pela CEF ou BB);
06- Reservista, se do sexo masculino;
07- Certidão de nascimento/casamento;
08- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
09 - Carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 7 anos;
10- RG, CPF, PIS/PASEP e cartão SUS dos dependentes;
11- Declaração de Qualificação Cadastral regular (emitida pelo portal do e Social);
12- Diploma exigido no edital;
13- Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone no nome do convocado ou declaração de residência);

14- 1 fotos 3x4 recente;
15- exames médicos admissionais;
16- Carteira de Trabalho Previdência Social-CTPS; (Cópias)
17- Atestado de sanidade física e mental para fins admissional emitido por médico autorizado pelo Ministério do Trabalho;
18- Certidão negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal de 1ª e 2ª Instâncias, das Justiças Estadual e Federal com autenticação (internet: site www.tj.ro.gov.br);
19- Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas com autenticação (internet: site www.tce.ro.gov.br);
20- Comprovante de entrega da declaração de IRRF ano anterior com Declaração de bens; (Copias)
21- Declaração de não acumulação de cargos públicos ou quando observado o art. 37 § XVI alínea c da Constituição Federal, salvo os casos previstos em lei;
22- Tipagem sanguínea;
23- Carteira Nacional de Habilitação (quando for requisito para investidura no cargo) na categoria mínima exigida para o cargo;
24- Carteira de Registro de Conselho Classe Profissional respectiva, para cargos de formação técnica e de formação de nível superior (quando for requisito para investidura no cargo); (Copias)
25- Certidão Quitação de Tributos Municipais.
26- Declaração de parentesco;
27- Declaração de não condenação de perda de cargo público;
28- Declaração étnico-racial;
29- Conta salário no Banco do Brasil, agência de Cerejeiras/RO (primeiro comparecer no DRH).
30- Certidão de quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia, expedida pela Secretaria de Estado de Finanças SEFIN;
31- Declaração de cumprimento da Lei Municipal nº 2.925, 1º de abril de 2020 (Lei da Ficha Limpa Municipal);
32- Declaração de inexistência de condenação nas condições previstas na Lei Federal n° 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Maria da Penha) conforme exigência da Lei Municipal nº 2.924, de 1º de abril de 2020.

Cerejeiras/RO, 09 de novembro de 2026.

(assinado eletronicamente)
SELSO LOPES DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Cerejeiras

Av. Brasil nº 2570 - Cep 76997-000 - CNPJ 04.391.728/0001-42
Email: camaradecerejeiras@hotmail.com

Protocolo 73493

CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 51-368/2026

Dispõe sobre a convocação dos Vereadores para a eleição da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pimenta Bueno, correspondente ao biênio 2027-2028.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, especialmente com fundamento no art. 15, § 1º, do Regimento Interno (Resolução nº 551/2024), com redação conferida pela Resolução nº 559/2026;

CONSIDERANDO o Requerimento nº 59/2026, subscrito pela maioria absoluta dos Vereadores, que solicita a realização da eleição da Mesa Diretora para o segundo biênio da Legislatura 2025-2028;

CONSIDERANDO que o referido requerimento foi apreciado na 35ª Sessão Ordinária, realizada em 9 de novembro de 2026, e aprovado por unanimidade;

CONSIDERANDO que o art. 15, § 1º, do Regimento Interno determina a realização da eleição na primeira sessão ordinária subsequente à apresentação do requerimento, independentemente de autorização da Presidência;

TORNA PÚBLICA A CONVOCAÇÃO dos Senhores Vereadores para a eleição da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pimenta Bueno, referente ao biênio 2027-2028, a realizar-se na forma e nas condições seguintes:

DATA	16 de novembro de 2026 (segunda-feira)
HORÁRIO E SESSÃO	9h00 - 36ª Sessão Ordinária
LOCAL	Plenário da Câmara Municipal de Pimenta Bueno - Avenida Castelo Branco, nº 930, Bairro dos Pioneiros, Pimenta Bueno/RO.

A eleição observará os requisitos, as formalidades e os procedimentos previstos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno desta Casa Legislava, inclusive no que se refere à composição da Mesa Diretora.

Os eleitos serão empossados na mesma sessão, para entrarem em exercício em 1º de janeiro de 2027, nos termos do art. 15, § 1º, do Regimento Interno.

Determina-se à Diretoria Legislava que adote as providências administravas necessárias à realização do pleito e à ciência formal de todos os Vereadores, com a devida certificação nos autos.

Publique-se. Dê-se ciência aos Vereadores.

Pimenta Bueno/RO, 9 de novembro de 2026.

LUCAS SAMPAIO CABRAL MACIEL
Presidente da Câmara Municipal de Pimenta Bueno/RO

Protocolo 73526

CINDE RONDÔNIA
CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE RONDÔNIA