CASTANHEIRAS
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
Superintendência de Licitações - SUPEL

Fl. nº _____
Proc. 168/2025
VISTO_____

Av. Jacarandá, 100
CEP: 76948-000
Castanheiras – Rondônia
CNPJ 63.761.969/0001-03
contato@castanheiras.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20/2025/ARP
PREGÃO Nº 10/2025

Validade da ATA: 12 meses a contar da data de publicação.

PROCESSO nº. **168/2025**
Pregão Eletrônico nº. **010/2025**

Data da Abertura: 28 de Maio de 2025.

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EXTINTORES COMPLETOS, RECARGA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE EXTINTORES EM PÓ QUÍMICO, ÁGUA E CO2 E FORNECIMENTO DE MATÉRIAS NA PREVENÇÃO DE COMBATE Á INCÊNDIOS E PÂNICO- PPCIP DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES GERAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS/RO**, por um período de (12) meses, nos termos, especificações técnicas e condições doTermo de referência, nos termos, especificações técnicas e condições nos processos administrativos das respectivas secretarias.

Em, 28 de Maio de 2025, após sessão aberta na sala de sessões online pela promotora www.licitanet.com.br iniciada as 09:00, realizada pela Comissão designada presidida pela pregoeira, Srº DENIZE REGINA DOS SANTOS, e as empresas constantes na Ata da Sessao, nos Termos da legislação vigente. , Lei Federal 10.520/2002 e 14.133/21 e demais normas aplicáveis a espécie, resolvem **REGISTRAR OS PREÇOS para FUTURA e EVENTUAL AQUISICAO,** em conformidade com as seguintes condições abaixo especificadas:

DETENTORA DO REGISTRO DE PRECO: G.O.S SOLUÇÕES INTELIGENTES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ 30.029.272/0001-85, situada à Rua Pinheiro Machado, nº 1552, Cep: 76.965-880, Bairro: Incra, Cacoal-RO, neste ato legalmente representada pelo(a), Srº(a), Gilvandro Oliveira da Silva, Brasileiro, portador de CPF nº 5*-***-****-**RG nº 0**********-2 SESP-MT.**

ITEM	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR LANCE	TOTAL LANCE
1	8,00	UNID	PONTO DE ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA TIPO ACLARAMENTO	Segurimax	R$ 35,69	R$ 285,52

1. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

1.1 O órgão gerenciador será o Departamento do Sistema de Registro de Preços da Prefeitura Municipalde Castanheiras.

1.2 Caberá ao Departamento do Sistema de Registro de Preço, órgão vinculado a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente.

1.3 No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais e serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão Participante assim como as demais atribuições.

1.4 Além de gerenciador, também poderá haver outros órgãos e entidadespúblicas participantes do registro de preços.

2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, asecretaria municipal da prefeitura municipal de Castanheiras/RO que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificada no processo a vantagemde utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata.

2.2 As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere no item anterior não poderão exceder, por secretaria, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registradosna ata de registro de preços para o órgãogerenciador e para os órgãos participantes.

2.3 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere ocaput deste artigo não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de secretarias não participantes queaderirem.

2.4 Caberá ao fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o quefará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

2.5 As secretarias, órgão ou entidade poderá solicitar adesão aos itens de que não tenha figurado inicialmente como participante, atendidos os requisitos estabelecidos no § 2º do art. 86 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

2.6 Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

3. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

3.1 O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses contados o prazo de vigência da ata de registro de preços, a partir da publicação do extrato da ata no Diário Oficial dosMunicípios do Estado de Rondônia.

3.2 Podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorramotivo justificadoaceito pela Administração e que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

3.3 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

3.4 O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

3.5 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento ou contratação em igualdade de condições.

3.6 As contratações decorrentes da ata serão formalizadas por meio de instrumento contratual, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outro instrumento equivalente, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.7 Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas naLei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.8 Os contratos poderão ser alterados de acordo com o previsto em lei e no edital da licitação, inclusive quanto ao acréscimo de que trata os art. 124 a 136, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, cujo limite é aplicável ao contrato individualmente considerado e não à ata de registro de preços.

3.9 A duração dos contratos decorrentes da ata de registro de preços deverá atender aocontido no Capítulo V, do Título III, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.10 O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

3.11 A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços doscontratos decorrentesdo Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pela secretaria municipal, órgão contratante,observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

3.12 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive acréscimos do que trata o art. 124 da Lei n. º 14.133, de 2021.

3.13 Para celebrar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, o fornecedor ou prestador de serviço deverá está cadastrado no sistema do processo eletrônico municipal, mantendo as condições de habilitaçãoexigidas na licitação.

4. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando ofornecedor:I- for liberado;

II - descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

III- não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquelespraticados no mercado;

IV- sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;V - não aceitar o preço revisado pela Administração.

4.2 A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgãogerenciador:I - pelo decurso do prazo de vigência;

II - pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III - por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

IV - por razões de interesse público, devidamente justificadas.

4.3 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5. DO PROCEDIMENTO PARA IMPUGNAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1 Qualquer cidadão ou entidade legalmente constituída é parte legítima para, a qualquer momento, durante a vigência da ata de registro de preços, impugnar o preço registrado, quando vier apresentar incompatibilidade com o preço vigente no mercado

5.2 A impugnação do preço registrado deverá ser acompanhada de sua respectiva fundamentação, e instruída com os elementos probatórios disponíveis para comprovação da veracidade do alegado.

5.3 A comprovação da veracidade do alegado, para fins de impugnação deverá demonstrar que eventuais preços a menor do que o registrado são praticados no mercado por pessoas ou empresas que atendam os requisitos mínimos para contratação junto a Administração Pública, em atenção às regras previstas no editalda licitação que ensejou no preço registrado e às constantes na Lei 14.133/21 e legislaçãocorrelata.

5.4 A impugnação referente ao preço registrado deverá ser endereçada aoDepartamento de Registro de Preços, preferencialmente via e-mail: cplcastanheiras@outlook.com ao transmitir o e-mail o mesmo deverá ser confirmado pelo Gestor do Registro de Preços ou equipe de apoio responsável, para não se tornar sem efeito), através do próprio e-mail respondido como recebido ou pelo telefone citados no edital.

5.5 Ao receber a impugnação, o Gestor de Registro de Preço instruirá os autos com a adoção das diligências que entender necessárias, entre elas a realização de pesquisa de preços, e proferirá decisão conforme o caso, declarando a adequação ou a inadequação do preço registrado.

5.6 Se a decisão a que refere o subitem anterior decidir pela inadequação do preço registrado, o Gestor doRegistro de Preços notificará o fornecedor detentor do preço registrado para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, manifestar por escrito sua concordância ou não com a redução do preço registrado, nostermos da proposta da Administração, fundamentando sua manifestação com informações e documentos que entender pertinentes.

5.7 Caso o fornecedor manifeste anuência com a redução do preço registrado, a Administração providenciará o aditamento da Ata de Registro de Preços e encaminhará os autos para a autoridadesuperior, para fins de homologação dos praticados epublicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM).

5.8 Na hipótese de não aceitação da proposta de redução da Administração por parte dos fornecedores, estes serão liberados do compromisso assumido sem aplicação de penalidades e haverá a convocação dos demais fornecedores, em ordem de classificação, para fornecimento dos itens registrados pelo preço constante na propostada Administração.

5.9 Liberado o fornecedor na forma do item anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

5.10 Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aospreços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

6. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

6.1 Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado.

6.2 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valorespraticados pelo mercado.

6.2.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercadoserão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

6.2.2 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

6.2.3 A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

6.3 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, nota de empenho ou contrato, o que vier primeiro, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - a possibilidade da atualização dos preços registrados seja solicitada formalmente pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

II - a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizadaalteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registrode preços e da Administração Pública; III - seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas;

IV - seja realizado ampla pesquisa de mercado;

V - seja feito negociação formal entre o órgão gerenciador e o fornecedor ou prestador signatário, buscando sempre manter menor custo para administração pública.

6.3.1 A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

6.3.2 Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fatosuperveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

6.3.3 Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no § 2º deste artigo,o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

6.3.4 Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

6.3.5 Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidadesadministrativas.

6.3.6 Liberado o fornecedor na forma do item 8.3.5, o órgão gerenciador poderáconvocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

6.3.7 Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aospreços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

6.3.8 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

6.3.9 Após a emissão da ordem fornecimento ou nota de empenho, o que vier primeiro,caso ocorrao requerimento do fornecedor ou prestador signatário, o reajuste valerá somente para a próxima ordem fornecimento ou nota de empenho.

7. DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

7.1 As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadaspela AutoridadeCompetente e ordenador de despesa.

7.2 Autorizadas às aquisições será emitida a respectiva nota de empenho, precedidada elaboraçãodo contrato pela Administração, se for o caso.

7.3 Após a assinatura do contrato se for o caso, as partes se submeterão às regrascontidas naqueleinstrumento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 Das Penalidades - Em caso de não execução parcial ou total das condições fixadas salvo se ensejar por motivo de força maior ou caso fortuito, a Contratante poderá aplicar à Contratada as penalidades previstas na Lei de Licitações eContratos nº 14.133/2021 artigos art. 155 ao art. 163, facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo legal.

9. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

9.1 O cadastro de reserva de fornecedores ocorrerá após o encerramento da etapa competitiva, com manifestação do fornecedor com por finalidade especial atender a superveniente exclusão do primeiro fornecedor classificado.

9.2 Será incluído, na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, observadas as seguintes questões:

9.2.1 O registro a que se refere o item 10.2 deste artigo tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeirocolocado da ata.

9.2.2 Se houver mais de um licitante, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva;

9.2.3 A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

10. DAS CONDIÇÕES GERAIS

10.1 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital de Licitação e em seus anexos como Termo de Referência e Minuta de contrato.

11. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

11.1 Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone (69) 3474-2050, E-mails: cplcastanheiras@outlook.com ou na sede Prefeitura Municipal de Castanheiras, no endereço Av. Jacarandá, 100, Centro, Castanheiras/RO, CEP: 76.940-000, nos dias úteis, no horário das 07h30min às 13h30min.

12. DO FORO

12.1 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Presidente Medici/RO.

12.2 E, por estarem de acordo lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

CICERO APARECIDO GODOI
PREFEITO MUNICIPAL

G.O.S SOLUÇÕES INTELIGENTES LTDA
30.029.272/0001-85
GILVANDRO OLIVEIRA DA SILVA

CASTANHEIRAS
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
Superintendência de Licitações • SUPEL

Fl. nº _____
Proc. 168/2025
VISTO_____

Av. Jacarandá, 100
CEP: 76948-000
Castanheiras – Rondônia
CNPJ 63.761.969/0001-03
contato@castanheiras.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/2025/ARP
PREGÃO Nº 10/2025

Validade da ATA: 12 meses a contar da data de publicação.

PROCESSO nº. **168/2025**
Pregão Eletrônico nº. **010/2025**

Data da Abertura: 28 de Maio de 2025.

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EXTINTORES COMPLETOS, RECARGA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE EXTINTORES EM PÓ QUÍMICO, ÁGUA E CO2 E FORNECIMENTO DE MATÉRIAS NA PREVENÇÃO DE COMBATE Á INCÊNDIOS E PÂNICO- PPCIP DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES GERAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS/RO**, por um período de (12) meses, nos termos, especificações técnicas e condições doTermo de referência, nos termos, especificações técnicas e condições nos processos administrativos das respectivas secretarias.

Em, 28 de Maio de 2025, após sessão aberta na sala de sessões online pela promotora www.licitanet.com.br iniciada as 09:00, realizada pela Comissão designada presidida pela pregoeira, Srº DENIZE REGINA DOS SANTOS, e as empresas constantes na Ata da Sessao, nos Termos da legislação vigente. , Lei Federal 10.520/2002 e 14.133/21 e demais normas aplicáveis a espécie, resolvem **REGISTRAR OS PREÇOS para FUTURA e EVENTUAL AQUISICAO,** em conformidade com as seguintes condições abaixo especificadas:

DETENTORA DO REGISTRO DE PRECO: PROTEGE EXTINTORES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ nº 07.781.779/0001-79, situada à Avenida Castelo Branco, nº 2234, Cep: 76960-010, Bairro Vista Alegre, Cacoal-RO, neste ato legalmente representada pelo(a), Srº(a), Kennya Consani das Merces, Brasileira, portadora de CPF nº **2.*-**-*1, RG nº **********0 SESP/PR..**

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR LANCE	TOTAL LANCE
2	16,00	UNID	SINALIZAÇÃO DE PROIBIÇÃO PROIBIDO FUMAR, CÓDIGO P1	PROPRIA	R$ 22,99	R$ 367,84
3	5,00	UNID	SINALIZAÇÃO DE PROIBIÇÃO PROIBIDA PRODUZIR CHAMA, CÓDIGO P2	PROPRIA	R$ 22,99	R$ 114,95
4	16,00	UNID	SINALIZAÇÃO DE ALERTA RISCO DE CHOQUE ELÉTRICO, CÓDIGO A5	PROPRIA	R$ 22,99	R$ 367,84
5	13,00	UNID	PLACA SINALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E SALVAMENTO DIREÇÃO DO FLUXO DA ROTA DE FUGA E SALVAMENTO: INDICAÇÃO DE SAÍDA À DIREITA - TAMANHO APROXIMADO 150MM X 300MM, DENTRO DOS PADRÕES EM CONFORMIDADE DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT E ATENDER DEMAIS CARACTERÍSTICAS DE ACORDO COM A NORMA BRASILEIRA - NBR VIGENTE.	PROPRIA	R$ 32,99	R$ 428,87
6	16,00	UNID	PLACA SINALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E SALVAMENTO DIREÇÃO DO FLUXO DA ROTA DE FUGA E SALVAMENTO: INDICAÇÃO DE SAÍDA À ESQUERDA TAMANHO APROXIMADO 150MM X 300MM, DENTRO DOS PADRÕES EM CONFORMIDADE DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT E ATENDER DEMAIS CARACTERÍSTICAS DE ACORDO COM A NORMA BRASILEIRA - NBR VIGENTE	PROPRIA	R$ 32,99	R$ 527,84
7	8,00	UNID	SINALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E SALVAMENTO DIREÇÃO DO FLUXO DA ROTA DE FUGA (A FRENTE), TAMANHO, DENTRO DOS PADRÕES EM CONFORMIDADE DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT E ATENDER DEMAIS CARACTERÍSTICAS DE ACORDO COM A NORMA BRASILEIRA - NBR VIGENTE.	PROPRIA	R$ 32,39	R$ 259,12
8	17,00	UNID	PLACA DE SINALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E SALVAMENTO, ROTA DE FUGA : INDICAÇÃO DE SAÍDA DE EMERGÊNCIA A SER AFIXADA ACIMA DA PORTA PARA INDICAR O SEU ACESSO, TAMANHO APROXIMADO DE 150MM X 300MM- CÓDIGO S3, CONSTITUÍDA EM MATERIAL PLÁSTICO, SÍMBOLO RETANGULAR, FUNDO VERDE, PICTOGRAMA FOTOLUMINESCENTE, GARANTIA MÍNIMA DE QUATRO (04) ANOS, APRESENTAR NA PLACA O MARCO DE CONFORMIDADE DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT E ATENDER DEMAIS CARACTERÍSTICAS DE ACORDO COM A NORMA BRASILEIRA - NBR VIGENTE	PROPRIA	R$ 32,99	R$ 560,83
9	11,00	UNID	SINALIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EXTINTOR DE INCÊNDIO 20X20 OU APROXIMADO, NA COR VERMELHA COM BRANCO E 5, CONFORMIDADE DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT E ATENDER DEMAIS CARACTERÍSTICAS DE ACORDO COM A NORMA BRASILEIRA - NBR VIGENTE	PRORPIA	R$ 23,23	R$ 255,53
10	8,00	UNID	EXTINTOR PORTÁTIL ABC CAPACIDADE 6 LITROS	EXTINORPI	R$ 169,99	R$ 1.359,92
11	18,00	SERV	RECARGA PORTÁTIL ABC CAPACIDADE 6 LITROS	PROPRIA	R$ 118,99	R$ 2.141,82
12	9,00	UNID	SINALIZAÇÃO DE PERIGO INFLAMAVEL	PROPRIA	R$ 22,99	R$ 206,91
13	5,00	UNID	EXTINTOR PORTÁTIL PÓ QUÍMICO SECO CAPACIDADE 5-BC, 6KG	EXTINORPI	R$ 170,61	R$ 853,05
14	9,00	SERV	RECARGA EXTINTOR PORTÁTIL ÁGUA PRESSURIZADA CAPACIDADE 2-A, 10 LITROS	PROPRIA	R$ 90,99	R$ 818,91
15	3,00	SERV	RECARGA EXTINTOR PORTÁTIL PÓ QUÍMICO SECO CAPACIDADE 5-BC,4KG	PROPRIA	R$ 80,99	R$ 242,97
16	4,00	SERV	RECARGA EXTINTOR PORTÁTIL PÓ QUÍMICO SECO CAPACIDADE 5-BC,6KG	PROPRIA	R$ 92,99	R$ 371,96
17	28,00	SERV	MANUTENÇÃO COMPLETA E RECARGA EM EXTINTOR DE INCÊNDIO TIPO ABC, 06 KG PARA VEÍCULOS.	PROPRIA	R$ 132,99	R$ 3.723,72
18	12,00	SERV	MANUTENÇÃO COMPLETA E RECARGA EM EXTINTOR DE INCÊNDIO TIPO BC, 06 KG PARA UNIDADES ESCOLARES.	PROPRIA	R$ 94,99	R$ 1.139,88
19	18,00	SERV	MANUTENÇÃO COMPLETA E RECARGA EM EXTINTOR DE INCÊNDIO TIPO AP, 10L PARA UNIDADES ESCOLARES.	PROPRIA	R$ 92,99	R$ 1.673,82
20	8,00	SERV	MANUTENÇÃO COMPLETA E RECARGA EM EXTINTOR DE INCÊNDIO TIPO ABC, 06 KG PARA UNIDADES ESCOLARES	PROPRIA	R$ 132,99	R$ 1.063,92
21	35,00	SERV	SUBSTITUIÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO DOS RESPECTIVOS EXTINTORES POR PLACAS FOTOLUMINESCENTE PVC DE ACORDO COM AS NORMAS ABNT NBR 13434 E NPT Nº 20 DO CORPO DE BOMBEIROS	PROPRIA	R$ 23,99	R$ 839,65

1. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

1.1 O órgão gerenciador será o Departamento do Sistema de Registro de Preços da Prefeitura Municipalde Castanheiras.

1.2 Caberá ao Departamento do Sistema de Registro de Preço, órgão vinculado a

condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente.

1.3 No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais e serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão Participante assim como as demais atribuições.

1.4 Além de gerenciador, também poderá haver outros órgãos e entidadespúblicas participantes do registro de preços.

2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, asecretaria municipal da prefeitura municipal de Castanheiras/RO que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificada no processo a vantagemde utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata.

2.2 As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere no item anterior não poderão exceder, por

secretaria, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registradosna ata de registro de preços para o órgãogerenciador e para os órgãos participantes.

2.3 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere ocaput deste artigo não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de secretarias não participantes queaderirem.

2.4 Caberá ao fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o quefará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

2.5 As secretarias, órgão ou entidade poderá solicitar adesão aos itens de que não tenha figurado inicialmente como participantes, atendidos os requisitos estabelecidos no

§ 2º do art. 86 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

2.6 Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

3. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

3.1 O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses contados o prazo de vigência da ata de registro de preços, a partir da publicação do extrato da ata no Diário Oficial dosMunicípios do Estado de Rondônia.

3.2 Podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorramotivo justificadoaceito pela Administração e que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

3.3 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

3.4 O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

3.5 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento ou contratação em igualdade de condições.

3.6 As contratações decorrentes da ata serão formalizadas por meio de instrumento contratual, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outro instrumento equivalente, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.7 Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas naLei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.8 Os contratos poderão ser alterados de acordo com o previsto em lei e no edital da licitação, inclusive quanto ao acréscimo de que trata os art. 124 a 136, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, cujo limite é aplicável ao contrato individualmente considerado e não à ata de registro de preços.

3.9 A duração dos contratos decorrentes da ata de registro de preços deverá atender aocontido no Capítulo V, do Título III, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.10 O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

3.11 A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços doscontratos decorrentesdo Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pela secretaria municipal, órgão contratante,observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

3.12 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive acréscimos do que trata o art. 124 da Lei n. º 14.133, de 2021.

3.13 Para celebrar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, o fornecedor ou prestador de serviço deverá está cadastrado no sistema do processo eletrônico municipal, mantendo as condições de habilitaçãoexigidas na licitação.

4. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando ofornecedor:I- for liberado;

II - descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

III- não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquelespraticados no mercado;

IV- sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;V - não aceitar o preço revisado pela Administração.

4.2 A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgãogerenciador:I - pelo decurso do prazo de vigência;

II - pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III - por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

IV - por razões de interesse público, devidamente justificadas.

4.3 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5. DO PROCEDIMENTO PARA IMPUGNAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1 Qualquer cidadão ou entidade legalmente constituída é parte legítima para, a qualquer momento, durante a vigência da ata de registro de preços, impugnar o preço registrado, quando vier apresentar incompatibilidade com o preço vigente no mercado

5.2 A impugnação do preço registrado deverá ser acompanhada de sua respectiva fundamentação, e instruída com os elementos probatórios disponíveis para comprovação da veracidade do alegado.

5.3 A comprovação da veracidade do alegado, para fins de impugnação deverá demonstrar que eventuais preços a menor do que o registrado são praticados no mercado por pessoas ou empresas que atendam os requisitos mínimos para contratação junto a Administração Pública, em atenção às regras previstas no editalda licitação que ensejou no preço registrado e às constantes na Lei 14.133/21 e legislaçãocorrelata.

5.4 A impugnação referente ao preço registrado deverá ser endereçada aoDepartamento de Registro de Preços, preferencialmente via e-mail: cplcastanheiras@outlook.com ao transmitir o e-mail o mesmo deverá ser confirmado pelo Gestor do Registro de Preços ou equipe de apoio responsável, para não se tornar sem efeito), através do próprio e-mail respondido como recebido ou pelo telefone citados no edital.

5.5 Ao receber a impugnação, o Gestor de Registro de Preço instruirá os autos com a adoção das diligências que entender necessárias, entre elas a realização de pesquisa de preços, e proferirá decisão conforme o caso, declarando a adequação ou a inadequação do preço registrado.

5.6 Se a decisão a que refere o subitem anterior decidir pela inadequação do preço registrado, o Gestor doRegistro de Preços notificará o fornecedor detentor do preço registrado para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, manifestar por escrito sua concordância ou não com a redução do preço registrado, nostermos da proposta da Administração, fundamentando sua manifestação com informações e documentos que entender pertinentes.

5.7 Caso o fornecedor manifeste anuência com a redução do preço registrado, a Administração

providenciará o aditamento da Ata de Registro de Preços e encaminhará os autos para a autoridadesuperior, para fins de homologação dos praticados epublicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM).

5.8 Na hipótese de não aceitação da proposta de redução da Administração por parte dos fornecedores, estes serão liberados do compromisso assumido sem aplicação de penalidades e haverá a convocação dos demais fornecedores, em ordem de classificação, para fornecimento dos itens registrados pelo preço constante na propostada Administração.

5.9 Liberado o fornecedor na forma do item anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

5.10 Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aospreços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

6. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

6.1 Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado.

6.2 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valorespraticados pelo mercado.

6.2.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercadoserão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

6.2.2 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

6. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

6.1 Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado.

6.2 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valorespraticados pelo mercado.

6.2.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercadoserão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

6.2.2 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

6.2.3 A redução do preço registrado será comunicada pelo órgã gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

6.3 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, nota de empenho ou contrato, o que vier primeiro, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - a possibilidade da atualização dos preços registrados seja solicitada formalmente pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

II - a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizadaalteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registrode preços e da Administração Pública; III - seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas;

IV - seja realizado ampla pesquisa de mercado;

V - seja feito negociação formal entre o órgão gerenciador e o fornecedor ou prestador signatário, buscando sempre manter menor custo para administração pública.

6.3.1 A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

6.3.2 Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fatosuperveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

6.3.3 Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no § 2º deste artigo,o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

6.3.4 Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

6.3.5 Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidadesadministrativas.

6.3.6 Liberado o fornecedor na forma do item 8.3.5, o órgão gerenciador poderáconvocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

6.3.7 Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aospreços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

6.3.8 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

6.3.9 Após a emissão da ordem fornecimento ou nota de empenho, o que vier primeiro,caso ocorrao requerimento do fornecedor ou prestador signatário, o reajuste valerá somente para a próxima ordem fornecimento ou nota de empenho.

7. DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

7.1 As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadaspela AutoridadeCompetente e ordenador de despesa.

7.2 Autorizadas às aquisições será emitida a respectiva nota de empenho, precedidada elaboraçãodo contrato pela Administração, se for o caso.

7.3 Após a assinatura do contrato se for o caso, as partes se submeterão às regrascontidas naqueleinstrumento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 Das Penalidades - Em caso de não execução parcial ou total das condições fixadas salvo se ensejar por motivo de força maior ou caso fortuito, a Contratante poderá aplicar à Contratada as penalidades previstas na Lei de Licitações eContratos nº 14.133/2021 artigos art. 155 ao art. 163, facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo legal.

9. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

9.1 O cadastro de reserva de fornecedores ocorrerá após o encerramento da etapa competitiva, com manifestação do fornecedor com por finalidade especial atender a superveniente exclusão do primeiro fornecedor classificado.

9.2 Será incluído, na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, observadas as seguintes questões:

9.2.1 O registro a que se refere o item 10.2 deste artigo tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeirocolocado da ata.

9.2.2 Se houver mais de um licitante, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva;

9.2.3 A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

10. DAS CONDIÇÕES GERAIS

10.1 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital de Licitação e em seus anexos como Termo de Referência e Minuta de contrato.

11. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

11.1 Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone (69) 3474-2050, E-mails: cplcastanheiras@outlook.com ou na sede Prefeitura Municipal de Castanheiras, no endereço Av. Jacarandá, 100, Centro, Castanheiras/RO, CEP: 76.940-000, nos dias úteis, no horário das 07h30min às 13h30min.

12. DO FORO

12.1 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Presidente Medici/RO.

12.2 E, por estarem de acordo lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

CICERO APARECIDO GODOI
PREFEITO MUNICIPAL

PROTEGE EXTINTORES LTDA
CNPJ: 07.781.779/0001-79
KENNYA CONSANI DAS MERCES

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
PODER EXECUTIVO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

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

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nrº : 168/2025
b) Licitação Nrº : 10/2025
c) Modalidade : Pregão:
d) Data Homologação : 30/05/2025
e) Objeto Homologado : AQUISIÇÃO DE EXTINTORES COMPLETOS, RECARGA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE EXTINTORES EM PÓ QUÍMICO, ÁGUA E CO2 E FORNECIMENTO DE MATÉRIAS NA PREVENÇÃO DE COMBATE À INCÊNDIOS E PÂNICO-PPCIP DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES GERAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS/RO

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

Fornecedor: G.O.S SOLUÃ‡Ã•ES INTEGRADAS LTDA
CNPJ/CPF: 30.029.272/0001-85

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	PONTO DE ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA TIPO ACLARAMENTO	Segurimax	8	R$ 35,6900	R$ 285,5200

Valor Total Homologado - R$ 285,52

Castanheiras, 30 de maio de 2025.

CICERO APARECIDO GODOY
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE COSTA MARQUES

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 12/2025
PROCESSO N° 554/SEMASC/2025

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, E COM DIREITO DE PREFERÊNCIA AS SEDIADAS LOCAL OU REGIONALMENTE, ATÉ O LIMITE DE 10% (DEZ POR CENTO) DO MELHOR PREÇO VÁLIDO, DE ACORDO COM EDITAL **A Prefeitura Municipal de Costa Marques, Estado de Rondônia**, por meio do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar, na forma da Lei nº 14.133/21, Instrução Normativa nº 73/SEGES/22, Lei Complementar 123/2006, Lei Compl. Municipal nº 70/GAB/2018, Decreto Municipal nº 1170/GAB/2024 e alterações, a Licitação na Modalidade de **Pregão**, na forma **Eletrônica**, tipo menor preço, em regime de preço **unitário**, que tem por objeto a **Contratação de empresa especializada no fornecimento de link de internet banda larga, utilizando tecnologia de fibra óptica**, com o objetivo de viabilizar a implementação de uma solução eficaz que atenda às necessidades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e de seus diversos departamentos, assegurando a melhoria da comunicação e a qualidade dos serviços prestados à população, solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, do município de Costa Marques, no valor estimado de R$ 14.464,67 (Quatorze mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais e sessenta e sete centavos).

Da sessão de abertura:
Abertura da sessão do pregão: dia **13/06/2025 às 10:00hs**
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília - DF.
LOCAL: www.licitanet.com.br

A cópia do Edital do Pregão e seus anexos estarão disponíveis aos interessados através do site **www.costamarques.ro.gov.br,** do portal onde será realizado a licitação **www.licitanet.com.br,** do e-mail **cpl@costamarques.ro.gov.br**, e na Sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura em dias úteis, no horário das 07:30 às 13:30. Para esclarecimento de dúvidas ou informações complementares poderá ser obtida nos endereços acima.

Costa Marques/RO, 30 de maio de 2025.

Altair Ortis
Pregoeiro
Dec. 24/GAB/2025

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
PODER EXECUTIVO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

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

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nrº : 168/2025
b) Licitação Nrº : 10/2025
c) Modalidade : Pregão:
d) Data Homologação : 30/05/2025
e) Objeto Homologado : AQUISIÇÃO DE EXTINTORES COMPLETOS, RECARGA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE EXTINTORES EM PÓ QUÍMICO, ÁGUA E CO2 E FORNECIMENTO DE MATÉRIAS NA PREVENÇÃO DE COMBATE À INCÊNDIOS E PÂNICO-PPCIP DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES GERAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS/RO

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

Fornecedor: PROTEGE EXTINTORES LTDA ME
CNPJ/CPF: 07.781.779/0001-79

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
2	SINALIZAÇÃO DE PROIBIÇÃO PROIBIDO FUMAR, CÓDIGO P1	16	R$ 22,9900	R$ 367,8400
3	SINALIZAÇÃO DE PROIBIÇÃO PROIBIDA PRODUZIR CHAMA, CÓDIGO P2	5	R$ 22,9900	R$ 114,9500
4	SINALIZAÇÃO DE ALERTA RISCO DE CHOQUE ELÉTRICO, CÓDIGO A5	16	R$ 22,9900	R$ 367,8400
5	PLACA SINALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E SALVAMENTO DIREÇÃO DO FLUXO DA ROTA DE FUGA E SALVAMENTO: INDICAÇÃO DE "SAÍDA À DIREITA" - TAMANHO APROXIMADO 150MM X 300MM, DENTRO DOS PADRÕES EM CONFORMIDADE DA ASS	13	R$ 32,9900	R$ 428,8700
6	PLACA SINALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E SALVAMENTO DIREÇÃO DO FLUXO DA ROTA DE FUGA E SALVAMENTO: INDICAÇÃO DE "SAÍDA À ESQUERDA" – TAMANHO APROXIMADO 150MM X 300MM, DENTRO DOS PADRÕES EM CONFORMIDADE DA AS	16	R$ 32,9900	R$ 527,8400
7	SINALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E SALVAMENTO DIREÇÃO DO FLUXO DA ROTA DE FUGA (A FRENTE), TAMANHO, DENTRO DOS PADRÕES EM CONFORMIDADE DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT E ATENDER DEMAIS CARA	8	R$ 32,3900	R$ 259,1200
8	PLACA DE SINALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E SALVAMENTO, ROTA DE FUGA : INDICAÇÃO DE SAÍDA DE EMERGÊNCIA A SER AFIXADA ACIMA DA PORTA PARA INDICAR O SEU ACESSO, TAMANHO APROXIMADO DE 150MM X 300MM- CÓDIGO S3,	17	R$ 32,9900	R$ 560,8300
9	SINALIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EXTINTOR DE INCÊNDIO 20X20 OU APROXIMADO, NA COR VERMELHA COM BRANCO E 5, CONFORMIDADE DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT E ATENDER DEMAIS CARACTERÍSTICAS D	11	R$ 23,2300	R$ 255,5300
10	EXTINTOR PORTÁTIL ABC CAPACIDADE 6 LITROS	8	R$ 169,9900	R$ 1.359,9200
11	RECARGA PORTÁTIL ABC CAPACIDADE 6 LITROS	18	R$ 118,9900	R$ 2.141,8200
12	SINALIZAÇÃO DE PERIGO INFLAMAVEL	9	R$ 22,9900	R$ 206,9100
13	EXTINTOR PORTÁTIL PÓ QUÍMICO SECO CAPACIDADE 5-BC, 6KG	5	R$ 170,6100	R$ 853,0500
14	RECARGA EXTINTOR PORTÁTIL ÁGUA PRESSURIZADA CAPACIDADE 2-A, 10 LITROS	9	R$ 90,9900	R$ 818,9100
15	RECARGA EXTINTOR PORTÁTIL PÓ QUÍMICO SECO CAPACIDADE 5-BC,4KG	3	R$ 80,9900	R$ 242,9700
16	RECARGA EXTINTOR PORTÁTIL PÓ QUÍMICO SECO CAPACIDADE 5-BC,6KG	4	R$ 92,9900	R$ 371,9600
17	MANUTENÇÃO COMPLETA E RECARGA EM EXTINTOR DE INCÊNDIO TIPO "ABC", 06 KG PARA VEÍCULOS.	28	R$ 132,9900	R$ 3.723,7200
18	MANUTENÇÃO COMPLETA E RECARGA EM EXTINTOR DE INCÊNDIO TIPO BC, 06 KG PARA UNIDADES ESCOLARES.	12	R$ 94,9900	R$ 1.139,8800
19	MANUTENÇÃO COMPLETA E RECARGA EM EXTINTOR DE INCÊNDIO TIPO "AP", 10L PARA UNIDADES ESCOLARES.	18	R$ 92,9900	R$ 1.673,8200
20	MANUTENÇÃO COMPLETA E RECARGA EM EXTINTOR DE INCÊNDIO TIPO ABC, 06 KG PARA UNIDADES ESCOLARES	8	R$ 132,9900	R$ 1.063,9200
21	SUBSTITUIÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO DOS RESPECTIVOS EXTINTORES POR PLACAS FOTOLUMINESCENTE PVC DE ACORDO COM AS NORMAS ABNT NBR 13434 E NPT Nº 20 DO CORPO DE BOMBEIROS	35	R$ 23,9900	R$ 839,6500

Valor Total Homologado - R$ 17.319,3

Castanheiras, 30 de maio de 2025.

CICERO APARECIDO GODOY
PREFEITO MUNICIPAL

SOLICITAÇÃO DA OUTORGA DO DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

A(O) **ELIONAI LUCAS DE SOUZA**, com sede na BR 364, LINHA C-40, GLEBA 35, LOTE 41, Zona Rural, Ariquemes-RO, Estado de Rondônia devidamente cadastrado no **CPF nº, 422.076.142-04 Inscrição Estadual** nº 0000000119049, torna público que requereu junto a **COREH/SEDAM**, em **30/05/2025,** a solicitação da **OUTORGA DO DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS SUPERFICIAL** para **CAPTAÇÃO**, cujo ponto está localizado na Coordenada Geográfica latitude 10° 7'16.42"S e longitude 63° 3'19.28"O, cuja água será utilizada na atividade irrigação de café e cacau.

ARIQUEMES/RO, 30 de MAIO de 2025.

ELIONAI LUCAS DE SOUZA
AGRICULTOR FAMILIAR

PEDIDO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO

A(O) **GLEITON ALVES MIRANDA**, com sede à **RO-470, LINHA 200, LOTE 61, GLEBA 25, KM 42, Vale do Paraíso**, Estado de Rondônia devidamente cadastrado no **CPF/MF nº 659.156.662-72, Processo SEDAM nº 1801/01165/2015**, torna público que requereu junto a COLMAM/SEDAM, em **25 de Abril de 2025**, a **RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO** do seu empreendimento, localizado na Coordenada Geográfica **10° 22' 8.91" S e 62° 6' 56.34" O** , cuja atividade é **Extração de Areia em Leito de Rio**

Vale do Paraíso/RO, **25** de **Abril** de 2025.

GLEITON ALVES MIRANDA
Sócio-Administrador

SOLICITAÇÃO DE OUTORGA DO DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

(O)**GLEITON ALVES MIRANDA**., com sede à **RO-470, LINHA 200, LOTE 61, GLEBA 25, KM 42 Vale do Paraíso**, Estado de Rondônia devidamente cadastrado no **CNPJ/MF nº 659.156.662-72, Processo SEDAM nº 1801/01165/2015**, torna público que requereu junto a COREH/SEDAM, em **25 de Abril de 2025**, a solicitação de **OUTORGA DO DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS SUPERFICIAL** para **CAPTAÇÃO**, cujo ponto está localizado na Coordenada Geográfica **10° 22' 8.91" S e 62° 6' 56.34" O**, cuja água será utilizada na atividade **Extração de Areia em Leio de Rio**.

Vale do Paraíso/RO, **25** de **Abril** de 2025.

GLEITON ALVES MIRANDA
Sócio-Administrador

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE JI-PARANÁ

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 90005/SUPECOL/PMJP/2025.

A Prefeitura do Município de Ji-Paraná, por meio da Superintendência de Compras e Licitações – SUPECOL e do Agente de Contratação bem como Equipe de Apoio, nomeados pelo Decreto Municipal nº 0996/2025, torna público aos interessados que realizou, com fundamento no art.75, inciso II da Lei n. 14.133/2021, **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, em favor da empresa: **MARCIO MIGUEL AMARINS, inscrita no CNPJ** sob o n°**53.532.137/0001-53**, no valor total de **R$ 10.965,00** (dez mil, novecentos e sessenta e cinco reais), **cujo o objeto** é a Contratação de empresa especializada em serviços especializados de sonorização, decoração e confecção de banners para a realização da cerimônia de abertura dos Jogos Escolares Municipais (JEMS) de Ji-Paraná para atender a Secretaria Municipal de Educação..
Referente ao processo administrativo nº1-4081/2025. Demais informações encontram-se disponíveis no site http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/.

Ji-Paraná, 30 de maio de 2025.

ÂNGELO SIMÕES
Presidente Pregoeiro - SUPECOL
Decreto 0996/2025

EDUCAÇÃO

Escolas de Rondônia tem até o dia 1º para se inscrever no Escola em Tempo Integral

Foto: Assessoria/MEC/Divulgação

O resultado da seleção das experiências inspiradoras será divulgado no portal do MEC no dia 27 de junho

(Da Redação) O Ministério da Educação (MEC), em parceria com a Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), está selecionando práticas inspiradoras desenvolvidas no Brasil. A iniciativa faz parte do Programa Escola em Tempo Integral, voltado à criação de matrículas em tempo integral em todas as etapas e as modalidades da educação básica.

As inscrições podem ser realizadas por meio do site Educação Integral – Experiências Inspiradoras. As redes de ensino dos 52 municípios rondonienses têm até domingo (1º), para inscrever as experiências inspiradoras de gestão e projetos pedagógicos de educação em tempo integral.

Os critérios e outras informações da chamada pública para a seleção de experiências inspiradoras estão no Edital nº 2/2025. A iniciativa identifica, mapeia e divulga experiências inspiradoras de gestão pública e projetos pedagógicos de educação integral em tempo integral, para a alcançar, com qualidade e equidade, a Meta 6 do Plano Nacional de Educação (PNE): ampliar a oferta de educação em tempo integral em, pelo menos, 50% das escolas públicas, de modo a atender, pelo menos, 25% dos estudantes da educação básica.

Conforme o edital, as experiências deverão contemplar creches e escolas da educação infantil, do ensino fundamental e do ensino médio com oferta de educação em tempo integral, incluindo todas as modalidades de ensino. Boas práticas de gestão das redes de ensino também podem ser inscritas por representantes das secretarias de educação municipais e estaduais.

As experiências inscritas devem ser encaminhadas exclusivamente via internet, utilizando o Roteiro de Relato, disponível no Anexo 1 do edital, e devem estar relacionadas a um dos seis eixos estabelecidos no edital e são divididas em sete etapas. O resultado da seleção das experiências inspiradoras será divulgado no portal do MEC dia 27 de junho.

O programa Escola em Tempo Integral fomenta a criação de matrículas em tempo integral (igual ou superior a 7h diárias, ou 35h semanais) em todas as etapas e as modalidades da educação básica. Essa medida proporciona a ampliação da jornada de tempo na perspectiva da educação integral e a priorização das escolas que atendem estudantes em situação de maior vulnerabilidade socioeconômica. Com informações da assessoria do SEB/MEC.

Notas dos Municípios

CASTANHEIRAS I

A Prefeitura Municipal de Castanheiras sancionou, no dia 16 de maio, a Lei Municipal nº 1.125/GAB/2025, que institui o Programa de Regularização Fiscal (Refis) 2025. A iniciativa proporcionará aos contribuintes a oportunidade de regularizar débitos tributários e não tributários com descontos em juros e multas. O programa abrange dívidas inscritas até 31 de dezembro de 2024, e oferece condições especiais para pagamento à vista ou parcelado, incentivando a adimplência e promovendo justiça fiscal. Os principais benefícios do Refis 2025 serão a redução de até 95% em multas e juros de mora para quem optar pelo pagamento à vista. A escolha de parcelamento em até 12 vezes terá percentuais de desconto variáveis conforme a quantidade de parcelas, com a possibilidade de negociação de dívidas tributárias (como IPTU e ISSQN) e não tributárias, inclusive aquelas em cobrança judicial, com parcelas mínimas a partir de R$ 119,14, conforme o tipo e valor da dívida.

SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

A Prefeitura de São Francisco do Guaporé realizou, na quinta-feira (29), um pit stop referente ao Maio Laranja - mês de combate ao abuso e à exploração sexual de crianças e adolescentes."Proteger nossas crianças é uma responsabilidade de todos. Durante o mês de maio, intensificamos as ações de conscientização e combate a esse tipo de violência que, infelizmente, ainda é uma realidade em muitas comunidades. Esteja atento aos sinais, denuncie, disque 100. Vamos juntos romper o silêncio e garantir um futuro seguro e digno para nossas crianças e adolescentes", divulgou em nota o setor de comunicação da prefeitura.

ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE OURO PRETO DO OESTE
Rua Ana Nery, nº 342, bairro Jardim Tropical - CEP 76.920-000
CNPJ 05.882.048/0001-94
E-mail: pestalozzipodiretoria@hotmail.com

EDITAL PARA CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DA ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE OURO PRETO DO OESTE-RO, INSCRITA NO CNPJ Nº 05.882.048/0001-94.

O Presidente da Associação Pestalozzi de Ouro Preto do Oeste, no uso de suas atribuições e cumprimento do Art. 29 e 30 do Estatuto social, convoca seus membros, associados, Diretoria Atual da Associação Pestalozzi, para a Assembleia Geral Ordinária, a realizar-se no dia 10 (dez) de julho de 2025 (terça-feira), na Escola Johan Heinrich Pestalozzi, localizada à Rua Ana Nery, nº 342, Bairro Jardim Tropical, CEP 76.920-000, neste município, com início às 17h00min primeira chamada e 17h30min a segunda chamada, com os seguintes protocolos:

- Primeira convocação: presença de um terço dos associados em gozo dos seus direitos;
- Segunda convocação: número de pessoas presentes.

Pauta Única

- *ELEIÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE DA NOVA DIRETORIA EXECUTIVA, CONSELHO FISCAL E CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.*

Ouro Preto do Oeste-RO – 26 de maio de 2025.

Helenilson Anderson Amorim Lenk
Presidente Associação Pestalozzi de Ouro Preto do Oeste

GRUPO CP
Correio Popular DE RONDÔNIA
Sistema Multiplataforma de Comunicação
Jornalcp
Correiopopularro
Correiopopular_
Youtube/cpnaweb
CLASSICORREIO
SIGA NOSSAS REDE SOCIAIS
Segundo Caderno
Rondônia, sábado, 31 de maio e domingo 1º de junho de 2025 - **Correio Popular**

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
PODER EXECUTIVO

LEI MUNICIPAL Nº 1943/2025

"Alteração e inclui dispositivos na Lei Municipal n. 1437/2019 que dispõe sobre a Organização Administrativa, dos cargos comissionados e Funções gratificadas da Prefeitura de Nova Brasilândia D'Oeste, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE/RO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I

ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

ARTIGO 1° - Fica instituído a Organização Administrativa dos cargos de confiança e funções de confianças da prefeitura de Nova Brasilândia D´Oeste, o qual será regido por esta lei.

§1º- A Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste, desenvolverá suas atividades através da Controladoria Interna, Corregedoria, Ouvidoria, Procuradoria Geral do Município, Secretarias, Diretorias, Chefias e Assessoramento, subordinadas diretamente ao Chefe do Executivo.

§2º- Ficam criados os seguintes cargos com os respectivos requisitos e atribuições, para comporem a estrutura organizacional dos cargos comissionados e funções gratificadas:

1. Controladoria Interna- CI;
2. Corregedoria;
3. Ouvidoria;
4. Procuradoria Geral do Município- PGM;
5. Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI;
6. Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
7. Secretaria Municipal De Esporte, ~~Cultura E Lazer~~ SEME
8. Secretaria Municipal de Educação- SEMED;
9. Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SEMAF;
10. Secretaria de Gabinete- SEMUG;
11. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA;
12. Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP;
13. Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN;
14. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SEMUSA;
15. Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer - SETUR

ARTIGO 2°- A Controladoria Interna ,Corregedoria ,Ouvidoria , Procuradoria Geral do Município, Secretarias, Diretorias, Chefias e Assessoramentos terão a seguinte organização.

1- CONTROLADORIA INTERNA
1.1 CONTROLADOR INTERNO
~~1.2 Agente de Controle Interno~~
1.3 Chefia de Seção

2- CORREGEDORIA
2.1 CORREGEDOR GERAL
2.2 ~~Assessor Nível I~~

3- OUVIDORIA
3.1 OUVIDOR GERAL
3.1.2. Assessor do Ouvidor

4- PROCURADORIA JURÍDICA
4.1 PROCURADOR GERAL MUNICIPAL
4.1.1.Assessor Nível I
4.1.2.Assessor Nível III
4.2 .SUB PROCURADOR
4.2.1.Assessor Nível III

5- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA- SEMAGRI
5.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA
5.2 . DIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
5.2.1.Chefia de seção de agroindústria, agricultura família, Indústria e Comércio
5.2.2Chefia de seção de Regularização Fundiária Rural
5.2.3 Chefia De Seção de Agente de Crédito e Coordenador da Sala do Empreendedor
5.3 Assessor nível III
5.4 DIREÇÃO DE SERVIÇOS
5.4.1 Assessor Nível I
5.5 Direção de Oficina

6- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- SEMAS
6.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
6.1.2 Assessor nível I
6.2 DIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
6.2.1Assessor Nível I
6.2.2Chefia de Prestação de Contas
6.3 DIREÇÃO DE COORDENAÇÃO DO CRAS
6.3.1Assessor nível I
~~6.3.2Assessor nível III~~
6.4 DIREÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS
6.5 DIREÇÃO DE CASA DE ACOLHIMENTO E FAMILIA ACOLHEDORA
6.6 DIREÇÃO E SUPERVISÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

7- SECRETARIA MUNICIPAL ~~DE CULTURA, ESPORTE E LAZER~~ SEME
7.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL ~~DE CULTURA, ESPORTE E LAZER~~
7.2 DIREÇÃO DE ESPORTE
7.2.1Assessor Nível III
~~7.3 DIREÇÃO DE CULTURA E LAZER~~

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED
8.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
8.2 DIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
8.2.1 Assessoria III
8.2.2 Chefia de seção de Recursos Humanos
8.2.3 Assessor I
8.3 DIREÇÃO DA ESCOLA MACHADO DE ASSIS
8.3.1 Vice Direção da Escola Machado de Assis
8.4 DIREÇÃO DA PRÉ ESCOLA ANA CAROLINA
8.4.1 Vice- Direção da Pré Escola Ana Carolina
8.5 DIREÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL SAGRADA FAMÍLIA
8.5.1 Vice Direção da Escola de Ensino Fundamental Sagrada Família
8.6 DIREÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL MARECHAL HERMES DA FONSECA
8.6.1 Vice Direção da Escola de Ensino Fundamental Marechal Hermes da Fonseca
8.7 DIREÇÃO DA ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS
8.7.1 Vice Direção da Escola de Ensino Fundamental Nossa Senhora das Graças
8.8 DIREÇÃO DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL PEQUENO PRÍNCIPE
8.8.1 Vice Direção da Escola de Educação Infantil Pequeno Príncipe
8.9 DIREÇÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
8.10 DIREÇÃO PEDAGÓGICA
8.10.1 Chefia de seção de escrituração
8.10.2 Chefia de seção Núcleo Tecnologia
8.11 DIREÇÃO DE FROTAS
8.11.1 Assessor nível I

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMNISTRAÇÃO E FAZENDA- SEMAF
9.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
9.1.2 Assessor III
9.3 ~~DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO~~
9.4 DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
9.5 DIREÇÃO GERAL DA FROTA OFICIAL
9.5.1 Assessor Nível I
9.6 DIREÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
9.7 DIREÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
9.7.1 Assessor Nível III
9.7.2 ~~Chefia de Registro e Pesquisa de Preço~~
9.8 PREGOEIRO
9.8.1 ~~Assessor Nível III~~
9.8.2 Pregoeiro II
9.9 DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
9.9.1 Assessor Contábil
9.9.2 Chefia de Seção
9.10 DIREÇÃO DE RECEITA
9.11 DIREÇÃO DE FISCALIZAÇÃO
9.12 DIREÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

10 - SECRETARIA DE GABINETE- SEMUG
10.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE GABINETE
10.1.2 Assessor nível I
10.1.3 Chefia de seção administrativa
10.2 DIREÇÃO DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS
10.3 Assessor Nível I
10.4 Assessor Nível I

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE- SEMA
11.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
~~11.1.2 Assessor nível III~~

12- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS- SEMOSP
12.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
12.2 DIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
12.3 DIREÇÃO DE FROTAS
12.3.1 Assessor I
12.4 DIREÇÃO DE DEMANDAS RURAIS
12.5 DIREÇÃO DE DEMANDAS URBANAS e TRÂNSITO
~~12.6 DIREÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA~~
12.7 DIREÇÃO DE OFICINA

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO- SEPLAN
13.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
13.1.1 Assessor Nível I
13.2 DIREÇÃO DE ENGENHARIA
13.2.1 Assessor nível I
13.2.2 Assessor nível II
13.3 DIREÇÃO DE CONVÊNIOS E REPASSES
13.3.1 Assessor Nível I
13.4 DIREÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E CADASTRO URBANO
13.4.1 ~~Assessor Nível III~~
13.4.2 Assessor Nível I
13.5 DIREÇÃO DE ORÇAMENTO
13.5.1 ~~Assessor nível III~~

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SEMUSA
14.1 SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE
14.2 DIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA
14.2.2 Chefia de Seção de almoxarifado
14.2.3 DIREÇÃO DE ALMOXARIFADO
14.2.4 Chefia de Seção da farmácia
14.2.5 Assessor nível I
14.3 DIREÇÃO DE FROTAS
14.3.1 Assessor Nível I
14.4 ~~DIREÇÃO DE REGULAÇÃO E LABORATÓRIO~~
14.5 DIREÇÃO MUNICIPAL HOSPITALAR
14.5.1 Assessor Nível I
14.6 ~~DIREÇÃO DE COZINHA E ZELADORIA~~
14.6.1 Assessor Nível I
14.7 DIREÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE
14.7.1 ~~DIREÇÃO DAS UBS~~
14.7.2 Assessor Nível I
14.8 Chefia de seção de vigilância epidemiológica e imunização
14.9 ~~Chefia de seção de vigilância sanitária, zoonoses e animais peçonhentos~~
14.10 Chefia de seção de endemias
14.11 Diretor de Vigilância em Saúde
14.12 Direção de Enfermagem
14.12.1 Assessor Nível I

15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E LAZER
15.1 SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO
15.2 DIREÇÃO DE CULTURA E LAZER
15.2.1 Assessor Nível I

Art. 3º - Fica alterado os requisitos do item 2.1 e 13.5, do Anexo I, que passa ter a seguinte redação:

2. CORREGEDORIA

2.1 Compete ao CORREGEDOR MUNICIPAL:

Requisitos:

•Servidor Efetivo;
•Maior de 21 (vinte e um) anos de idade;
•Ensino Superior Completo;
•Não possuir antecedentes criminais;
•Conduta ilibada;
•Amplo conhecimento da administração pública;
• Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar no ato de sua nomeação;
•Ter conhecimento/compreensão nas áreas atribuídas abaixo;
•Ter conhecimento de informática para a elaboração de trabalhos administrativos;
•Ter conhecimento da área que irá atuar;
•Ter boa escrita;
•Saber manusear o computador, bem como os programas fundamentais para a execução de seu trabalho;
•Saber utilizar as normas da ABNT;

13 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

13.5 – Compete ao Diretor de orçamento:

Requisitos:

•Livre nomeação e exoneração ;
•Maior de 21 (vinte e um) anos de idade;
•Ensino médio Completo;
•Não possuir antecedentes criminais;
•Conduta ilibada;
•Amplo conhecimento da administração pública;
• Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar no ato de sua nomeação;
•Ter conhecimento/compreensão nas áreas atribuídas abaixo;
•Ter conhecimento de informática para a elaboração de trabalhos administrativos;
•Ter conhecimento da área que irá atuar;
•Ter boa escrita;
•Saber manusear o computador, bem como os programas fundamentais para a execução de seu trabalho;
•Saber utilizar as normas da ABNT;

Art. 4º Cria-se a Secretária Municipal de Turismo, Cultura e Lazer - SETUR no item 15 do Art. 1º § 2.

Art. 5º Revoga-se o item 6.3.2 –Assessor III, e cria o item 6.6 Direção e supervisão do programa Criança Feliz.

Art. 6º altera-se nos itens 7 e 7.1, para apenas secretaria e secretário(a) de esporte, revoga-se os itens 1.2 7.3.

Art. 7º Cria-se os itens 1.3, 6.6, 12.7, 13.4.2, 14.2.3. 14.6.1, 14.12.1, 15, 15.1, 15.2, 15.2.1 do art. 2°.

Art. 8º – Fica instituída a **Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer (SETUR)**, com a finalidade de planejar, coordenar, executar e promover políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo, da cultura e do lazer no Município de Nova Brasilândia D'Oeste.

Parágrafo único – A SETUR atuará em conjunto com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como poderá firmar parcerias e celebrar convênios com entidades públicas e privadas, observando a legislação vigente, para a execução de suas políticas e programas.

Art. 9º – Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer (SETUR):

I – No âmbito do Turismo:

a) Formular, planejar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

b) Promover a valorização e preservação do patrimônio histórico, cultural e natural do município como atrativos turísticos;

c) Incentivar parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos turísticos e captação de investimentos para o setor;

d) Apoiar e fomentar a realização de eventos turísticos e culturais que contribuam para o fortalecimento da economia local;

e) Desenvolver campanhas de conscientização sobre turismo sustentável e boas práticas ambientais;

f) Criar e manter programas de incentivo ao turismo rural, ecológico, histórico e cultural no município.

II – No âmbito da Cultura:

a) Formular e executar a política municipal de cultura, promovendo e apoiando atividades artísticas e culturais no município;

b) Incentivar e preservar as manifestações culturais tradicionais e contemporâneas da comunidade;

c) Gerenciar e manter equipamentos culturais de propriedade do município, como bibliotecas, teatros, museus e centros culturais;

d) Criar e fomentar programas de incentivo à produção cultural, incluindo apoio a artistas locais;

e) Estabelecer parcerias com órgãos governamentais, entidades culturais e setor privado para a realização de eventos culturais e festivais;
f) Desenvolver políticas públicas de fomento à cultura, incluindo a criação de editais e programas de incentivo cultural.

III – No âmbito do Lazer:

a) Planejar e implementar políticas públicas voltadas ao lazer da população, promovendo a inclusão social por meio de atividades recreativas;

b) Criar e manter espaços públicos destinados à recreação e ao lazer, como praças, parques e áreas de convivência;

c) Desenvolver atividades esportivas e recreativas voltadas a todas as faixas etárias, especialmente para crianças, jovens e idosos;

d) Apoiar eventos de lazer organizados por associações comunitárias e entidades do município;
e) Integrar programas intersetoriais com outras secretarias municipais para a promoção da qualidade de vida por meio do lazer.

Art. 10º – As atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer (SETUR) são as seguintes:

§1º – Do Secretário(a) Municipal de Turismo:

I – Coordenar, supervisionar e executar a política municipal de turismo, cultura e lazer;

II – Representar a Secretaria perante órgãos governamentais e entidades da sociedade civil;

III – Planejar e estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de ações e projetos nas áreas de turismo, cultura e lazer;

IV – Promover e firmar parcerias para fomentar o turismo e os eventos culturais no município;

V – Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria;

VI – Supervisionar a implementação de programas e projetos voltados ao desenvolvimento do turismo, cultura e lazer no município.

§2º – Da Direção de Cultura e Lazer:

I – Planejar, coordenar e executar atividades culturais e de lazer no município;

II – Apoiar e fomentar iniciativas voltadas à cultura local, promovendo eventos e manifestações artísticas;

III – Gerenciar e manter os espaços públicos destinados a atividades culturais e de lazer;

IV – Coordenar ações para o incentivo à prática esportiva e ao lazer, garantindo acesso a toda a população;

V – Desenvolver projetos e programas em conjunto com outras secretarias e entidades para ampliar as atividades culturais e recreativas.

§3º – Do Assessor Nível I:

I – Auxiliar a Direção de Cultura e Lazer na execução das atividades culturais e de lazer no município;

II – Elaborar relatórios e acompanhar a implementação de programas e projetos da Secretaria;

III – Apoiar na organização de eventos culturais e esportivos promovidos pelo município;

IV – Prestar suporte administrativo e operacional para o funcionamento das atividades da Secretaria;

V – Atuar em ações educativas e de conscientização sobre cultura e lazer junto à comunidade.

§4º – Para o cargo de Secretário(a) Municipal de Turismo (item 15.1 do Anexo I), são exigidos os seguintes requisitos:

- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo;
- **Reputação ilibada**;
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento de informática** para a elaboração de trabalhos administrativos;
- **Ter conhecimento da área que irá atuar**, especialmente nas áreas de turismo, cultura e lazer;
- **Ter boa escrita**, sendo capaz de elaborar documentos oficiais e relatórios técnicos;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução de seu trabalho;
- **Saber utilizar as normas da ABNT** na redação de documentos administrativos e acadêmicos

§5º – Para o cargo de Diretor de cultura e lazer (item 15.2 do Anexo I), são exigidos os seguintes requisitos:

- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo;
- **Ensino médio completo**
- **Reputação ilibada**;
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento de informática** para a elaboração de trabalhos administrativos;
- **Ter conhecimento da área que irá atuar**, preferencialmente nas áreas de turismo, cultura e lazer;
- **Ter boa escrita**, sendo capaz de elaborar documentos oficiais e relatórios técnicos;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução de seu trabalho;
- **Saber utilizar as normas da ABNT** na redação de documentos administrativos e acadêmicos.

§6º – Para o cargo de Assessor Nível I (item 15.2.1 do Anexo I), são exigidos os seguintes requisitos:

- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo;
- **Ensino médio completo**
- **Reputação ilibada**;
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento de informática** para a elaboração de trabalhos administrativos;
- **Ter conhecimento da área que irá atuar**, preferencialmente nas áreas de turismo, cultura e lazer;
- **Ter boa escrita**, sendo capaz de elaborar documentos oficiais e relatórios técnicos;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução de seu trabalho;
- **Saber utilizar as normas da ABNT** na redação de documentos administrativos e acadêmicos.

Art. 11º – Fica criado o item **1.3 – Chefia de Seção**, no **Anexo I**, com as seguintes atribuições:

§1º – A **Chefia de Seção da Controladoria Interna** é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle interno da administração pública municipal, garantindo a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente.

§2º – Para o cargo de Chefia de Seção da Controladoria Interna (item 1.3 do Anexo I):

- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo, devendo ser servidor efetivo do município;
- **Ensino superior completo**;
- **Conhecimento sobre orçamentária, financeira e contábil**, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria
- **Reputação ilibada** e ausência de condenações que o tornem incompatível com o exercício da função pública;
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento de informática** para a elaboração de relatórios e controle de dados administrativos;
- **Ter conhecimento técnico na área de controle interno, auditoria e gestão pública**;
- **Ter boa escrita e comunicação** para elaboração de documentos e pareceres técnicos;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução do trabalho, como planilhas eletrônicas, editores de texto e sistemas de gestão pública.

§3º – São atribuições da Chefia de Seção da Controladoria Interna:

I – Coordenar a execução das atividades da Controladoria Interna, assegurando a correta aplicação das normas de controle e fiscalização da administração municipal;

II – Auxiliar na análise e auditoria de processos administrativos, verificando a legalidade, economicidade, eficiência e eficácia das ações governamentais;

III – Supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos sobre a gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do município;

IV – Monitorar a execução orçamentária e financeira do município, identificando possíveis irregularidades e recomendando medidas corretivas;

V – Apoiar a Controladoria Interna na avaliação e melhoria dos sistemas de controle interno e dos procedimentos administrativos adotados pelo município;

VI – Analisar prestações de contas de gestores e órgãos da administração municipal, assegurando o cumprimento das normas de transparência e responsabilidade fiscal;

VII – Coordenar a coleta e análise de dados necessários para a elaboração de relatórios e auditorias internas, garantindo a qualidade das informações prestadas aos órgãos de controle externo;

VIII – Acompanhar o cumprimento de recomendações e determinações oriundas de auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;

IX – Orientar os servidores municipais quanto às normas e procedimentos de controle interno, promovendo capacitações e treinamentos quando necessário;

X – Representar a Controladoria Interna em reuniões e eventos sempre que designado pelo Controlador Interno ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XI – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador Interno ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 11º Fica criado o Item 6.6 - Direção de Supervisão do Programa Criança Feliz no **Anexo I**, com as seguintes atribuições:

§1 – A Direção de Supervisão do Programa Criança Feliz será exercida por um profissional de nível superior, preferencialmente vinculado ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), responsável por coordenar e orientar tecnicamente os visitadores.

§2º – Para o cargo de Direção de Supervisão do Programa Criança Feliz **(item 6.6 do Anexo I):**

Requisitos:

•Ensino Superior Completo nas áreas pedagogia, terapeuta ocupacional ou assistência social;

•Reputação ilibada;

• Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar no ato de sua nomeação;

•Ter conhecimento na área que irá atuar;

•Ter boa escrita;

•Saber manusear o computador, bem como os programas fundamentais para a execução de seu trabalho;

•Saber utilizar as normas da ABNT;

- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo, devendo ser servidor efetivo do município;

§3º – São atribuições para o cargo de Direção de Supervisão do Programa Criança Feliz (item 6.6 do Anexo I):

• Realizar caracterização e diagnóstico do território;

• Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;

• Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;

• Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;

• Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;

• Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; • Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;

• Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS;

• Fica responsável pelos procedimentos administrativos dos programas de primeira infância no SUAS;

Art. 12º – Fica criado o item **9.9.2 – Chefia de Seção**, no **Anexo I**, com as seguintes atribuições:

§1º – A **Chefia de Seção de Apoio Administrativo da SEMAF** é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a atividades da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda administração, garantindo a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente.

§2º – Para o cargo de Chefia de Apoio Administrativo da SEMAF (item 9.9.2 do Anexo I):

- **Nível Médio completo**;
- **Conhecimento sobre orçamentária, financeira e contábil**, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria
- **Reputação ilibada** e ausência de condenações que o tornem incompatível com o exercício da função pública;
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento de informática** para a elaboração de relatórios e controle de dados administrativos;
- **Ter conhecimento técnico na área de Orçamento, empenho e gestão pública**;
- **Ter boa escrita e comunicação** para elaboração de documentos e pareceres técnicos;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução do trabalho, como planilhas eletrônicas, editores de texto e sistemas de gestão pública.

§3º – São atribuições da Chefia de Seção de Apoio Administrativo da Secretaria de Administração e Fazenda:

I– Coordenar e executar os lançamentos de dados e informações nos sistemas administrativos e financeiros utilizados pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF;

II – Efetuar a conferência e baixa diária dos extratos bancários, em conformidade com os arquivos recebidos das instituições financeiras conveniadas;

III – Auxiliar no controle e organização dos documentos relacionados às movimentações financeiras e orçamentárias da secretaria;

IV – Prestar apoio nas rotinas de conciliação bancária, identificando eventuais divergências entre os registros internos e os extratos emitidos pelos bancos;

V – Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais dos documentos administrativos e financeiros, conforme as normas internas da SEMAF;

VI – Apoiar os servidores da secretaria na execução de tarefas administrativas gerais, como controle de protocolo, correspondência oficial, elaboração de ofícios, memorandos e outros expedientes;

VII – Acompanhar e controlar prazos administrativos relacionados a lançamentos, fechamentos mensais e encaminhamentos de informações para outros setores;

VIII – Atender às solicitações de outros setores da administração, prestando informações e apoio logístico sempre que necessário, no âmbito de suas atribuições;

IX – Auxiliar na preparação de relatórios simples de movimentação e controle interno, conforme orientações da chefia imediata;

X – Orientar a equipe subordinada quanto aos procedimentos administrativos rotineiros e assegurar o cumprimento das tarefas atribuídas à seção;

XI – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou previstas no regulamento interno da Secretaria.

Art. 13º – Fica criado o item **12.7 – Direção de Oficina**, no **Anexo I**, com as seguintes atribuições:

§1º – A **Direção de Oficina** é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas à manutenção e conservação da frota municipal e dos equipamentos utilizados pela administração pública.

§2º – Para o cargo de Direção de Oficina (item 12.7 do Anexo I):

- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo.
- **Ensino fundamental completo**;
- **Reputação ilibada** e ausência de condenações que o tornem incompatível com o exercício da função pública;
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento técnico sobre mecânica geral, elétrica automotiva e gestão de manutenção de frota**;
- **Ter experiência** em manutenção de veículos e máquinas pesadas;
- **Ter habilidades em liderança e organização** para coordenação da equipe de mecânicos e eletricistas;
- **Saber manusear ferramentas e equipamentos específicos** para diagnóstico e manutenção da frota municipal;
- **Ter conhecimento básico em informática** para controle de peças, elaboração de relatórios técnicos e administração da oficina.

§3º – São atribuições da Direção de Oficina:

I – Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à frota municipal;

II – Elaborar cronogramas de manutenção e revisar periodicamente as condições da frota, garantindo a operacionalidade dos veículos e equipamentos públicos;

III – Controlar e gerenciar o estoque de peças, ferramentas e materiais utilizados nos serviços de reparo e manutenção, evitando desperdícios e garantindo o abastecimento necessário;

IV – Planejar e implantar medidas para a otimização dos recursos destinados à manutenção da frota, garantindo a economicidade e eficiência dos serviços prestados;

V – Supervisionar a equipe de mecânicos, eletricistas e demais servidores lotados na oficina municipal, distribuindo tarefas e fiscalizando o desempenho das atividades;

VI – Emitir relatórios técnicos sobre o estado dos veículos e equipamentos municipais, recomendando reparos, substituições ou desativação quando necessário;

VII – Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no ambiente de trabalho, promovendo a capacitação dos servidores e garantindo condições adequadas para a realização dos serviços mecânicos;

VIII – Acompanhar os processos de licitação para aquisição de peças, ferramentas e serviços terceirizados de manutenção, garantindo a qualidade e conformidade dos produtos e serviços contratados;

IX – Fiscalizar o uso adequado dos veículos oficiais, propondo medidas para coibir desperdícios e possíveis irregularidades no uso da frota pública;

X – Representar a Direção de Oficina em reuniões e eventos relacionados à gestão de transporte e manutenção da frota municipal;

XI – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 14º - Da Assessoria I

§1º – Para o cargo de Assessoria I (item 14.6.1 do Anexo I), são exigidos os seguintes requisitos:

- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo;
- **Ensino Médio Completo**;
- **Reputação ilibada**;
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento na área que irá atuar**, especialmente em controle de estoque, logística e gestão de almoxarifado;
- **Ter boa escrita**, sendo capaz de elaborar relatórios de movimentação de materiais e controle de estoque;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução de seu trabalho, incluindo planilhas eletrônicas e sistemas de gestão de almoxarifado;
- **Saber utilizar as normas da ABNT** na redação de documentos administrativos e na organização de registros de materiais.

§2º – Fica criado o item **14.6.1 – Assessoria I,** no **Anexo I**, com as seguintes atribuições:

Área de Atuação: Fiscalização dos Serviços de Limpeza e Refeição
Unidade: Hospital Municipal Anselmo Bianchini

I - Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza hospitalar e refeição, assegurando o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e contratuais aplicáveis;

II - Acompanhar a qualidade dos alimentos preparados e servidos, verificando condições de armazenamento, validade, higiene, temperatura, e apresentação das refeições;

III - Acompanhar os cardápios em conjunto com nutricionistas, respeitando normas nutricionais e necessidades específicas dos pacientes internados;

IV - Monitorar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos colaboradores dos serviços terceirizados ou próprios, registrando não conformidades;

V - Controlar a frequência e desempenho dos profissionais lotados nos serviços de limpeza e cozinha, organizando escalas, substituições e justificativas de faltas;

VI - Consolidar relatórios mensais de produtividade, absenteísmo, horas extras e ocorrências funcionais do setor, encaminhando ao setor competente;

VII - Realizar vistorias rotineiras e extraordinárias nas áreas internas e externas da unidade hospitalar, identificando inconformidades e promovendo as correções necessárias;

VIII - Planejar, em conjunto com a equipe técnica, ações de capacitação e orientação contínua voltadas à melhoria dos serviços de nutrição, higiene e segurança alimentar;

IX - Estabelecer rotinas operacionais padrão (POPs) para a execução dos serviços de higienização e preparo de alimentos, promovendo sua atualização periódica;

X - Comunicar formalmente à direção do hospital e aos setores responsáveis qualquer irregularidade verificada na execução dos contratos de limpeza ou alimentação;

XI - Acompanhar os indicadores de desempenho e satisfação dos usuários quanto à alimentação e à limpeza, propondo medidas de melhoria contínua;

XII - Controlar e manter atualizados os registros de consumo de materiais e insumos utilizados nos serviços sob sua supervisão, emitindo solicitações de compra quando necessário;

XIII - Apoiar tecnicamente os processos de licitação, elaboração de termos de referência, e fiscalização contratual dos serviços de alimentação e limpeza hospitalar;

XIV - Zelar pelo cumprimento das normas da Anvisa, Ministério da Saúde e demais órgãos reguladores nas áreas de alimentação e limpeza hospitalar;

XV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência funcional.

Art. 15º - Da Assessoria I

§1º – Para o cargo de Assessoria I (item 14.12.1 do Anexo I), são exigidos os seguintes requisitos:

- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo;
- **Ensino Médio Completo**;
- **Reputação ilibada**;
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento na área que irá atuar**, especialmente em controle de estoque, logística e gestão de almoxarifado;
- **Ter boa escrita**, sendo capaz de elaborar relatórios de movimentação de materiais e controle de estoque;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução de seu trabalho, incluindo planilhas eletrônicas e sistemas de gestão de almoxarifado;
- **Saber utilizar as normas da ABNT** na redação de documentos administrativos e na organização de registros de materiais.

§2º – Fica criado o item **14.6.1 – Assessoria I,** no **Anexo I**, com as seguintes atribuições:

I - Área de Atuação: Arquivo Morto

II - Unidade: Arquivo Morto – Hospital Municipal Anselmo Bianchini

III - Planejar, organizar e supervisionar o arquivo morto, assegurando a guarda, conservação e recuperação eficiente dos documentos hospitalares, em conformidade com as normas arquivísticas e legais vigentes.

IV - Classificar, codificar e descrever os documentos de acordo com a natureza e conteúdo, utilizando planos de classificação e tabelas de temporalidade apropriadas para a área da saúde.

V - Elaborar e aplicar instrumentos de gestão documental, tais como planos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação de documentos, garantindo a correta avaliação e destinação final dos documentos, seja para eliminação ou guarda permanente.

VI - Gerenciar o processo de transferência de documentos das unidades produtoras para o arquivo morto, assegurando a integridade e a rastreabilidade dos documentos durante todo o ciclo documental.

VII - Assegurar o acesso e a disponibilidade dos documentos arquivados, atendendo às solicitações internas e externas, respeitando os princípios de confidencialidade e sigilo das informações, especialmente no que tange aos prontuários de pacientes.

VIII - Implementar e manter sistemas de controle e rastreamento dos documentos arquivados, utilizando ferramentas manuais ou informatizadas que permitam a localização rápida e precisa dos documentos.

IX - Orientar e treinar os colaboradores das diversas unidades do hospital quanto aos procedimentos de produção, tramitação, arquivamento e eliminação de documentos, promovendo a padronização e a eficiência na gestão documental.

X - Zelar pela conservação física e ambiental do acervo documental, implementando medidas preventivas contra deterioração, infestação, umidade e outros fatores que possam comprometer a integridade dos documentos.

XI - Acompanhar e aplicar a legislação e as normas técnicas relativas à gestão de documentos e arquivos, mantendo-se atualizado quanto às diretrizes dos órgãos reguladores e às melhores práticas da área.

XII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do arquivo morto, incluindo estatísticas de movimentação documental, avaliação de acervo e propostas de melhoria contínua nos processos arquivísticos.

XIII - Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à gestão documental e à preservação da memória institucional, contribuindo com sua expertise para o desenvolvimento de políticas e projetos na área.

XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência funcional.

Art. 16º – Da Direção de Almoxarifado

§1º – Para o cargo de Direção de Almoxarifado (item 14.2.3 do Anexo I), são exigidos os seguintes requisitos:

- **Livre nomeação** pelo Chefe do Poder Executivo;
- **Ensino Superior Completo**;
- **Reputação ilibada**;
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento na área que irá atuar**, especialmente em controle de estoque, logística e gestão de almoxarifado;
- **Ter boa escrita**, sendo capaz de elaborar relatórios de movimentação de materiais e controle de estoque;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução de seu trabalho, incluindo planilhas eletrônicas e sistemas de gestão de almoxarifado;
- **Saber utilizar as normas da ABNT** na redação de documentos administrativos e na organização de registros de materiais.

§2º – Fica criado o item **14.2.3 – Direção de Almoxarifado**, no **Anexo I**, com as seguintes atribuições:

I – Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais e bens patrimoniais do município;

II – Garantir a correta organização e controle do estoque, evitando perdas, desperdícios e desabastecimento de insumos essenciais para o funcionamento da administração pública;

III – Supervisionar o registro de entrada e saída de materiais no almoxarifado, mantendo um sistema atualizado e eficiente de controle de estoque;

IV – Garantir que os materiais adquiridos pelo município estejam armazenados de maneira adequada, respeitando normas de segurança e conservação;

V – Solicitar reposição de materiais e insumos, garantindo que os setores da administração pública tenham acesso a itens necessários para suas atividades;

VI – Coordenar os processos de inventário periódico e anual, assegurando a conformidade dos registros de estoque com os materiais disponíveis no almoxarifado;

VII – Implementar normas e procedimentos para otimizar a logística e distribuição dos materiais dentro da administração municipal;

VIII – Trabalhar em conjunto com as secretarias municipais e setores administrativos para atender às demandas de materiais e equipamentos necessários para o serviço público;

IX – Supervisionar a equipe do almoxarifado, garantindo a correta execução das tarefas e promovendo treinamentos quando necessário;

X – Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão do almoxarifado, apresentando dados sobre consumo, movimentação de materiais e sugestões para melhorias no controle de estoque;

XI – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 17º – Da Chefia de Seção de Agente de Crédito e Coordenador da Sala do Empreendedor

§1º – Para o cargo de Chefia de Seção de Agente de Crédito e Coordenador da Sala do Empreendedor (item 1.1.1 do Anexo I), são exigidos os seguintes requisitos:

- **Servidor Efetivo** do município;
- **Ensino médio completo**;
- **Reputação ilibada**;
- **Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar** no ato da nomeação;
- **Ter conhecimento de informática** para a elaboração de trabalhos administrativos e gestão de sistemas de atendimento ao empreendedor;
- **Ter conhecimento da área que irá atuar**, incluindo políticas públicas de empreendedorismo, crédito e gestão de pequenos negócios;
- **Ter boa escrita**, sendo capaz de elaborar relatórios técnicos, pareceres e propostas de viabilidade financeira;
- **Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais** para a execução do trabalho, como planilhas eletrônicas, softwares de gestão empresarial e plataformas governamentais de atendimento ao empreendedor;
- **Saber utilizar as normas da ABNT** na redação de documentos administrativos, relatórios e estudos técnicos.

§2º – Fica criado o item **1.1.1 – Chefia de Seção de Agente de Crédito e Coordenador da Sala do Empreendedor**, no **Anexo I**, com as seguintes atribuições:

I – Coordenar a **Sala do Empreendedor**, garantindo um ambiente adequado para atendimento e suporte aos empreendedores locais;

II – Coordenar as atividades do **PROAMPE** (Programa de Apoio ao Micro e Pequeno Empreendedor), promovendo ações que incentivem o desenvolvimento econômico do município;

III – Facilitar os processos de **abertura de empresas, regularização e baixa**, bem como prestar serviços exclusivos aos **Microempreendedores Individuais (MEI)**;
IV – Disponibilizar **informações e orientações de forma simples e acessível** para a gestão de micro e pequenas empresas;

V – Elaborar **propostas de viabilidade de concessão de empréstimos e linhas de crédito** para microempreendedores e produtores rurais, visando impulsionar o crescimento econômico local;

VI – Apoiar a **formulação e execução de políticas públicas** voltadas ao fomento do empreendedorismo no município;

VII – Estabelecer **parcerias com instituições financeiras, órgãos públicos e entidades privadas** para ampliar as oportunidades de acesso a crédito e capacitação dos empreendedores;

VIII – Monitorar e avaliar o desempenho dos programas voltados ao micro e pequeno empreendedorismo, elaborando relatórios periódicos sobre os impactos gerados na economia municipal;

IX – Desenvolver **ações educativas e treinamentos** para orientar os empreendedores sobre boas práticas de gestão financeira e empresarial;
X – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Nova Brasilândia D'Oeste, 30 de maio de 2025.

CLODOALDO ALVES PEDROSO

Prefeito Municipal

TABELA DE VALORES EXTINÇÃO	
CARGOS	**VALORES**
1. CONTROLADORIA INTERNA 1.2. AGENTE DE CONTROLE INTERNO	771,22
6. SEMAS 6.3.2 – ASSESSOR NÍVEL III	R$ 4.311,08
7. SEMELC 7.3.DIREÇÃO DE CULTURA E LASER	R$ 4.311,08
Total	**9.393,38**

TABELA DE VALORES CRIAÇÃO		
CARGOS	**VALORES**	**IMPACTO**
1. CONTROLADORIA INTERNA 1.3. CHEFIA DE SEÇÃO	R$ 771,22	0,00
5. SEMAGRI 5.2.3. CHEFIA DE SEÇÃO DE AGENTE DE CRÉDITO E COORDENADOR DA SALA DO EMPREENDEDOR	R$ 771,22	R$ 771,22
6. SEMAS 6.6 DIRETOR DE SUPERVISÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	R$ 4.311,08	0,00
9 SEMAF 9.9.2 Chefia de Seção de apoio Administrativo	R$ 771,22	R$ 771,22
12. SEMOSP 12.7. DIREÇÃO DE OFICINA	R$ 4.311,08	R$ 4.311,08
14. SEMUSA 14.2.3. DIREÇÃO DE ALMOXARIFADO	R$ 4.311,08	R$ 4.311,08
14. SEMUSA 14.6.1. ASSESSOR NÍVEL I	R$ 2.814,07	R$ 2.814,07
14. SEMUSA 14.12.11 ASSESSOR NÍVEL I	R$ 2.814,07	R$ 2.814,07
15. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E LAZER 15.1. SECRETÁRIO(A)	R$ 7.757,30	R$ 7.757,30
15.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E LAZER 15.1. DIREÇÃO DE CULTURA E LAZER	R$ 4.311,08	0,00
15. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E LAZER 15.2. ASSESSOR NÍVEL I	R$ 2.814,07	R$ 2.814,07
VALOR MENSAL:	**R$ 31.446,41**	R$ 26.364,11
VALOR ANUAL:		**R$ 351.433,58**

Prefeitura de Nova Brasilândia D' Oeste
Este documento foi assinado digitalmente por CLODOALDO ALVES PEDROSO (CPF ###.###.462-##), em 30/05/2025 - 11:37, e pode ser validado pelo QR Code ou pelo link: https://signanvbrasilandia.1ssistemas.com.br/documento/documentoAssinado/103833. Folha 28 de 28

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE SANTA LUZIA D' OESTE

Aviso de Licitação – PE 27/2.025.
PROCESSO N°: 0000414.09.01-2025

A Prefeitura de Santa Luzia D´Oeste-RO, torna público licitação na modalidade Pregão Eletrônico. Objeto: Aquisição de materiais para Curso de Excelência para Professores da Pré Escola, Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental. No Valor total de R$ 190.290,00 (cento e noventa mil duzentos e noventa reais). Abertura da Sessão 13/06/2025 - Horário: 10:00hrs (Horário de Brasília). O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no Portal da Transparência desta Prefeitura (https://transparencia.santaluzia.ro.gov.br/), e na Plataforma LICITANET (www.licitanet.com.br). Para mais informações, as mesmas poderão ser obtidas no endereço eletrônicos cpl@santaluzia.ro.gov.br e no Fone – 69 3434 2580.

Santa Luzia D Oeste – RO, 30 de maio de 2025.

EDONIAS PIRES PEREIRA
Secretário SMCL

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE JARU

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 065/PMJ/2025

A P.M.J/RO, torna pública a realização da Licitação em epígrafe – Tipo Menor Preço **Item.** Objeto: Registro de preços visando a futura e eventual **AQUISIÇÃO TINTA DE DEMARCAÇÃO VIÁRIA E ACRÍLICA, SOLVENTES, ROLO E MICROESFERAS.** O valor estimado**: R$ 2.055.850,50. Processo Administrativo: 7251/PMJ/2025.** Cadastro: 03/06/2025, a partir das 15h00min, finalizando às 14h59min do dia 16/06/2025. Início da Sessão Pública**: 16 de junho de 2025, às 15h10min** (horário de Brasília). Edital disponível no site: www.jaru.ro.gov.br. Local da disputa virtual: www.comprasnet.gov.br **(Comprasnet).** Informações: (69) 9.9349-4710/ e-mail "supel@jaru.ro.gov.br".

Jaru, sexta - feira, 30 de maio de 2025.

Ivanilda Lucas de Andrade
Portaria n° 045/GP/2025
Pregoeiro (a)

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE JARU

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 066/PMJ/2025

A P.M.J/RO, torna pública a realização da Licitação em epígrafe – Tipo Menor Preço **Item.** Objeto: Registro de preços visando a futura e eventual **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS INJETÁVEIS.** O valor estimado**: R$ 19.208.402,00. Processo Administrativo: 5834/PMJ/2025.** Cadastro: 03/06/2025, a partir das 09h00min, finalizando às 08h59min do dia 17/06/2025. Início da Sessão Pública**: 17 de junho de 2025, às 09h10min** (horário de Brasília). Edital disponível no site: www.jaru.ro.gov.br. Local da disputa virtual: www.licitanet.com.br. **(Licitanet).** Informações: (69) 9.9349-4710/ e-mail "supel@jaru.ro.gov.br".

Jaru, sexta-feira, 30 de maio de 2025.

Ivanilda Lucas de Andrade
Portaria n° 045/GP/2025
Pregoeiro (a)

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE JARU

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 067/PMJ/2025

A P.M.J/RO, torna pública a realização da Licitação em epígrafe – Tipo Menor Preço **Item.** Objeto: Registro de preços visando a futura e eventual **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS INJETÁVEIS.** O valor estimado**: R$ 3.808.720,00. Processo Administrativo: 4090/PMJ/2025.** Cadastro: 03/06/2025, a partir das 09h00min, finalizando às 08h59min do dia 18/06/2025. Início da Sessão Pública**: 18 de junho de 2025, às 09h10min** (horário de Brasília). Edital disponível no site: www.jaru.ro.gov.br. Local da disputa virtual: www.licitanet.com.br. **(Licitanet).** Informações: (69) 9.9349-4710/ e-mail "supel@jaru.ro.gov.br".

Jaru, sexta-feira, 30 de maio de 2025.

Johnny Henrique Pereira
Portaria n° 045/GP/2025
Pregoeiro (a)

CASTANHEIRAS
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
Gabinete do Chefe do Poder Executivo

Av. Jacarandá, 100
CEP: 76948-000
Castanheiras – Rondônia
CNPJ 63.761.969/0001-03
contato@pmcastanheiras.ro.gov.br

DECRETO MUNICIPAL Nº 52/2.025, DE 29 DE MAIO DE 2.025.

AUTORIZA VEÍCULO A TRANSPORTAR MEMBROS DA IGREJA ASSEMBLÉIA DE DEUS MINISTERIO DE MADUREIRA.

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

DECRETA

Art. 1°. Fica autorizado nos termos da Lei Municipal nº 1.075/2024, o veículo de transporte Coletivo de placa GHJ 2I16, pertencente ao patrimônio deste Poder a conduzir membros da Igreja Assembléia de Deus ministerio de Madureira com saída prevista ás 18h00min do Patio da Igreja Assembléia de Deus ministerio de Madureira e previsão de retorno às 22h00min.

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

Castanheiras/RO, 29 de Maio de 2.025.

CICERO APARECIDO GODOI:32546963287
Assinado de forma digital por CICERO APARECIDO GODOI:32546963287
Dados: 2025.05.30

CICERO APARECIDO GODOI
Prefeito

Página 1 de 1

Avenida Jacarandá , nº 100, Centro – Castanheiras/RO, CEP 76948-000
Site/email: www.pmcastanheiras.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA
ALVORADA DO OESTE - RO
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO
DE ÁGUA E ESGOTO

AVISO DE PUBLICAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 005/2025/SAAE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 052/SAAE/2025
Objeto: Aquisição de bobinas para impressão de fatura de água para suprir as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Alvorada do Oeste/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas presente neste Termo de Referência.
O Serviços de Agua e Esgoto de Alvorada d'Oeste/RO, designado pelo Decreto Municipal nº 11 datado de 24 de janeiro de 2024, através do /Pregoeiro Oficial nomeado pela portaria nº 004/2025 (e ainda a designação do agente de contratação Art. 7º da Lei 14.133/21), torna público para o conhecimento dos interessados que realizará Licitação na Modalidade **DISPENSA ELETRONICA,** na forma **ELETRÔNICA,** do tipo **MENOR POR ITEM** critério de julgamento POR ITEM**,** nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme edital e anexos, atendendo assim as necessidades do SAAE.
DO OBJETO: Aquisição de bobinas para impressão de fatura de água para suprir as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Alvorada do Oeste/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas presente neste Termo de Referência.
Valor estimado: 6.450,00 (Seis Mil e Quatrocentos Cinquenta Reais), conforme especificações e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital.
b**) Da sessão de abertura:**
Início da Sessão Pública: 05/06/2025 às 10:00hs.
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília - DF.
LOCAL: *www.licitanet.com.br*
c**) Da Autorização:** Processo Administrativo Nº 052/SAAE/2025
Maiores Informações serão fornecidas de segunda a sexta-feira, no horário das 07h00min às 13h00min, na sala de Compras e Licitação do SAAE de Alvorada d'Oeste, sito a Avenida São Paulo n°5209 Bairro: Jardim Oriente, através do telefone nº (0xx69) 3412-2262, (69) 992500563ou para conhecimento e retirada do edital no endereço eletrônico: **www.licitanet.com.br (licitanet);** e/ou **saae.alvoradadooeste.ro.gov.br**

Alvorada d'Oeste – RO, 30 de maio de 2025

Solange Cardoso de Oliveira
Pregoeira

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE CASTANHEIRAS

OITAVO TERMO ADITIVO
AO CONTRATO N° 007/2022

"ESTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO A **PRORROGAÇÃO** DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE VALOR DE QUE TRATA A **CLÁUSULA SEGUNDA** DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 007/2022"

O MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS/RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 63.761.969/0001-03, localizada na Avenida Jacarandá, nº. 100,Centro, nesta cidade, representado, neste ato, pelo Prefeito o Sr. **CÍCERO APARECIDO GODOI**, brasileiro, casado, agente político, residente e domiciliado nesta cidade de Castanheiras - RO, cito à Rua do Jambo, nº 1006, Centro, CEP:76.948-000, Castanheiras – RO, doravante denominado de **CONTRATANTE** e a empresa **VOLUS TECNOLOGIA E GESTÃO DE BENEFICIOS-LTDA** - devidamente inscrita no CNPJ/MF 03.817.702/0001-50, com sede a Rua Rosulino Ferreira Guimarães, n° 839, esquina com a Rua Almiro de Moraes, Centro, CEP:75.901-260 na cidade de Rio Verde/GO, doravante designada CONTRATADA, neste ato representado pelo Sr. **DÁRIO DA COSTA BARBOSA JUNIOR**, em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e demais normas aplicáveis a espécie, resolvem REGISTRAR OS PREÇOS para FUTURA e EVENTUAL AQUISIÇÃO, em conformidade com as seguintes condições abaixo especificadas:
Processo Administrativo nº365/SEMAD/2022;
Inexigibilidadenº55/2022;

c) ADESÃO ao PREGÃO ELETRÔNICO n° 084/2022, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº068/2022 da Prefeitura Municipal de JUARA-MT.

CLÁUSULAPRIMEIRA:DO OBJETO

O presente termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de Vigência de que se trata a **CLÁUSULA SEGUNDA** do Contrato n° 007/2022, referente á **Contratação de empresa especializada em operação de sistema de Cartões, para manutenção Preventiva e Corretiva e Peças, Pneus e Câmaras de ar em Geral, Aquisição de Lubrificantes, Aditivos e Óleos, Operada Através de Sistema Via Web Próprio da Contratada, Compreendendo o orçamento do Objeto Através das Redes de Lojas Credenciadas, para atender as necessidades das Secretarias do Poder Executivo Municipal, Juntamente a Prefeitura Municipal de Castanheiras – RO, em conformidade com os ditames da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais Legislações pertinentes,** no valor de R$ 3.718.087,74 (Três milhões e setecentos e dezoito mil e oitenta e sete reais e setenta e quatro centavos) e terá prazo de vigência pelo período de 04 meses (07/06/2025 a 07/10/2025), ficando inalteradas as demais clausulas do presente contrato, que constituem o processo n° 365/2022. P**ara a referida prorrogação há previsão contratual conforme Cláusula Quinta do referido contrato e previsão legal conforme o Inciso II, do art. 57, da Lei 8666/93:**

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:
(...)
II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;

CLÁUSULA SEGUNDA:DO FORO COMPETENTE
Fica eleito o Foro da Comarca de Presidente Médice/RO, para dirimir quaisquer dúvidas ou lides advindas deste Contrato. Para firmeza e como prova de acordo é lavrado o presente Termo Aditivo ao contrato **007/SEMAD/2022** que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes em **02** (duas) vias de igual teor e forma.

CASTANHEIRAS/RO, 29 de Maio de 2025.

CICERO APARECIDO GODOI
PREFEITO

VOLUS T.E GESTÃO DE BENEFICIOS-LTDA,
CNPJ N. 03.817.702/0001-50
REPRES: DARIO DA COSTA BARBOSA JUNIOR