DIÁRIO OFICIAL
do Estado de Rondônia

Marcos José Rocha dos Santos - Governador

SUMÁRIO

GOVERNADORIA....3
CASA CIVIL....111
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO - SECOM....113
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE....116
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO - CGE....120
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS - SUGESP....122
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - SETIC....124
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG....125
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP....126
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL....145
SECRETARIA DE ESTADO DE PATRIMÔNIO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEPAT....147
CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - COGES....149
SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS - SEFIN....149
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA - SESDEC....188
POLÍCIA MILITAR - PM....191
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR - CBM....194
POLÍCIA CIVIL - PC....195
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS....197
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU....200
HOSPITAL DE BASE DOUTOR ARY PINHEIRO - HBAP....223
HOSPITAL DE PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II - HPSJP-II....226
POLICLÍNICA OSWALDO CRUZ - POC....231
FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE RONDÔNIA - FHEMERON....232
AGÊNCIA ESTADUAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DE RONDÔNIA - AGEVISA....237
LABORATÓRIO ESTADUAL DE PATOLOGIA E ANÁLISES CLÍNICAS - LEPAC....238
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC....238
INSTITUTO ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE RONDÔNIA - IDEP....330
SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL....362
SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA, DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEAS....362
AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA - IDARON....374
SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - SEDAM....376
SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC....384
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO - SETUR....388
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES - DER....389
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPEM....403
FUNDAÇÃO RONDÔNIA DE AMPARO AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS E À PESQUISA - FAPERO....403
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN....407
ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL - EMATER....410
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPERON....412
AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE RONDÔNIA - AGERO....422
COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RONDÔNIA - CAERD....425

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - SOPH..... 427
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO..... 427
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES..... 428
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI..... 433
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE..... 433
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO..... 434
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ..... 436
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE-RO..... 437
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS..... 437

DIÁRIO OFICIAL
do Estado de Rondônia

Marcos José Rocha dos Santos - Governador

Porto Velho, 29 de junho de 2026 Edição 123

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GOVERNADORIA

DECRETO N° 31.737, DE 29 DE JUNHO DE 2026.

Dispõe sobre o Regimento Interno do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia - Detran/RO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, *caput*, inciso V, da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°Fica instituída a estrutura organizacional do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia - Detran/RO e os seus Cargos de Direção Superior - CDSs, destinados a assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade dos serviços prestados, nos moldes da legislação federal sobre trânsito, e com base na Lei Complementar n° 1.209, de 18 de dezembro de 2023, que "Dispõe sobre a organização e estrutura do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia - DETRAN-RO, altera e acresce dispositivos à Lei n° 1.638, de 8 de junho de 2006 e revoga a Lei Complementar n° 369, de 22 de fevereiro de 2007.".

CAPÍTULO II

DA NATUREZA JURÍDICA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2° O Detran/RO, entidade autárquica estadual criada pela Lei n° 134, de 20 de outubro de 1986, que "Transforma o Departamento de Trânsito em Autarquia e dá outras providências.", é o órgão executivo do Sistema Estadual de Trânsito, com personalidade jurídica de direito público interno, patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, integrante do Sistema Nacional de Trânsito e vinculado à Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - Sesdec, reger-se-á pela legislação federal sobre trânsito e pelo presente regimento interno acompanhado do organograma contido no Anexo Único deste Decreto.

Art. 3°O Detran/RO tem sede e foro na capital, circunscrição sobre todo o território do estado de Rondônia e gozará de todas as prerrogativas legais asseguradas aos órgãos públicos.

Art. 4°O Detran/RO tem por finalidade o planejamento, a coordenação e fiscalização, o controle e execução da política de trânsito no âmbito da competência do Estado, nos limites das atribuições definidas pela Legislação Federal sobre Trânsito.

Art. 5°Sem prejuízo de outras competências definidas em legislação específica, são competências do Detran/RO, no âmbito do estado de Rondônia, o planejamento, a coordenação, a fiscalização, o controle e a execução da política de trânsito, e ainda:

I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com o trânsito no âmbito de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir a legislação específica e aplicando as sanções nela previstas;

II - vistoriar, registrar, licenciar, emplacar veículos e renovar licenciamentos, expedindo os respectivos certificados;

III - proceder aos exames de candidatos à habilitação de motorista e expedir a Permissão para Dirigir e a Carteira Nacional de Habilitação - CNH;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

IV - registrar a Permissão para Dirigir e a CNH expedida por repartições de trânsito de outras unidades da federação;

V - realizar os atos relativos ao controle de:

a) veículos automotores;

b) condutores de veículos automotores; e

c) pessoas autorizadas à formação de condutores de veículos automotores;

VI - expedir ou visar:

a) a permissão internacional para conduzir;

b) o certificado internacional para automóveis; e

c) a caderneta nas alfândegas, quando autorizadas pelo Conselho Nacional de Trânsito - Contran;

VII - autorizar as Circunscrições Regionais a expedirem a Permissão para Dirigir e a CNH;

VIII - decidir sobre a apreensão de documento de habilitação para dirigir veículos;

IX - arrecadar as multas aplicadas por força de infração à legislação de trânsito;

X - representar as entidades e os órgãos públicos para fins de recebimento das multas impostas aos condutores de veículos oficiais;

XI - cassar documentos de habilitação, quando couber a aplicação de tal penalidade, e comunicar ao Departamento Nacional de Trânsito e a outros órgãos públicos interessados nessa cassação, bem como prestar-lhe outras informações para evitar que os impedidos de conduzir veículos, em sua jurisdição, venha a fazê-lo em outra;

XII - expedir certificados de habilitação aos diretores e inspetores de escolas de aprendizagem e a examinadores de trânsito, de acordo com as instruções do Contran;

XIII - fornecer ajuda técnica, mediante convênio, aos Municípios quanto à elaboração de Projetos de Sinalização previsto no Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

XIV - disciplinar e fiscalizar a atuação dos condutores de veículos automotores;

XV - organizar e manter atualizado o registro estadual de veículos automotores;

XVI - organizar e manter atualizado o registro estadual de carteiras de habilitação;

XVII - planejar e levar a efeito atividades educacionais relacionadas com o trânsito, procurando sensibilizar, para esse fim, os estabelecimentos de ensino;

XVIII - elaborar e coordenar a execução de programas de capacitação e qualificação dos servidores lotados e em exercício no Detran/RO;

XIX - coletar, criticar, tratar e disseminar informações, inclusive de natureza estatística relacionada ao trânsito;

XX - promover a divulgação de trabalhos sobre trânsito;

XXI - fixar modelos de registro de movimentação de entrada e saída de veículos de estabelecimentos destinados à execução de reforma ou recuperação, compra, venda, desmontagem de veículos usados ou não, e autenticar os referidos livros;

XXII - representar-se em reuniões e congressos de trânsito, bem como promovê-los periodicamente no âmbito estadual;

XXIII - expedir credenciais para despachante, cumpridas as exigências legais;

XXIV - celebrar convênios, acordos de cooperação e protocolos de intenções com órgãos públicos ou privados para o desempenho das atividades de sua competência;

XXV - promover a implantação e implementação do Planejamento Estratégico no âmbito do Detran/RO, visando o aperfeiçoamento da Autarquia, dos servidores e a prestação de serviço com qualidade à sociedade; e

XXVI - outras atribuições que lhe sejam conferidas.

CAPÍTULO III
DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 6°O patrimônio do Detran/RO será constituído e integrado de:

I - bens móveis e imóveis de qualquer natureza à sua disposição;

II - bens móveis ou imóveis que forem adquiridos; e

III - bens móveis ou imóveis que lhe forem doados.

Art. 7°Constituem receitas do Detran/RO:

I - as dotações orçamentárias específicas;

II - os créditos que lhes forem atribuídos pela União, Estados ou Municípios;

III - o produto das operações de crédito que venha a realizar;

IV - o produto da alienação de bens patrimoniais desnecessários ou inservíveis;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

V - os auxílios, subvenções ou doações de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, oriundas de convênios, convenções ou acordos celebrados pelo Detran/RO;

VI - recursos provenientes da arrecadação de participação na receita de tributos, taxas referentes a serviços prestados pelo Detran/RO e multas aplicadas por infrações à legislação de trânsito especificadamente as arrecadadas pelo Detran/RO;

VII - rendas provenientes da venda em leilão público de veículos apreendidos na forma da legislação específica em vigor;

VIII - recursos provenientes de operações de crédito, inclusive de empréstimos e financiamentos de origem nacional ou estrangeira;

IX - vencimentos, salários, vantagens, benefícios ou obrigações não reclamadas dentro dos prazos legais;

X - transferência de dotações orçamentárias e créditos adicionais que lhe forem consignados no orçamento do Governo do estado de Rondônia; e

XI - outras rendas diversas, eventuais ou extraordinárias.

§ 1°A receita arrecadada com a cobrança das multas de trânsito será aplicada, exclusivamente conforme dispõe o CTB observadas as demais normas sobre a matéria.

§ 2°As taxas, os valores dos preços e dos encargos a serem cobrados pelos serviços prestados pelo Detran/RO serão fixados, conforme Unidade de Padrão Fiscal - UPF do Tesouro Estadual mediante lei.

Art. 8°Toda receita do Detran/RO será contabilizada e obrigatoriamente recolhida em conta corrente bancária, respeitadas as conveniências do Órgão.

Parágrafo único.As rendas decorrentes de convênios, convenções, contratos ou acordos, serão depositadas em conta corrente específica e vinculada para tais fins, observadas as demais normas sobre a matéria.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO DETRAN/RO

Art. 9°Para a execução de suas atividades específicas e cumprimento das atividades de administração geral, o Detran/RO contará com a estrutura administrativa constante do Anexo II da Lei Complementar n° 1.209, de 18 de dezembro de 2023.

Art. 10.O Detran/RO tem a seguinte estrutura administrativa básica:

I - Órgão de Direção Superior:

a) Diretoria Geral;

II - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Diretor; e

b) Junta Administrativa de Recursos de Infrações - Jari;

III - Órgãos de Assessoramento e Assistência Imediata ao Diretor-Geral:

a) Diretoria Geral Adjunta;

b) Diretoria Executiva;

c) Núcleo de Circunscrição Regional de Trânsito - Ciretrans e Postos Avançados;

d) Secretaria de Gabinete;

e) Auditoria Interna;

f) Procuradoria Setorial junto ao Detran/RO; e

g) Corregedoria Geral;

IV - Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo:

a) Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças;

b) Diretoria de Gestão de Pessoas;

c) Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio; e

d) Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI;

V - Órgãos de Atividades Finalísticas:

a) Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego - Ditet;

b) Diretoria Técnica de Veículos - DTV;

c) Diretoria Técnica de Habilitação - DTH;

d) Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito - Dtfat; e

e) Escola Pública de Trânsito - EPT.

CAPÍTULO V

DOS TITULARES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS À DIREÇÃO GERAL

Art. 11.São atribuições comuns dos titulares de órgãos diretamente subordinados à Direção Geral:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades sob sua responsabilidade;

II - assessorar o Diretor-Geral do Detran/RO e o órgão de deliberação coletiva na formulação de políticas, diretrizes e programas sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - manter articulação permanente com os titulares dos demais órgãos do Detran/RO, visando à integração interinstitucional, condução adequada e eficiente dos serviços de competência da Autarquia e o cumprimento de metas, planos e programas de ação;

IV - participar de fóruns de discussão, formalmente constituídos, de acordo com as competências e finalidades do órgão que dirige;

V - assegurar, junto às unidades competentes do Detran/RO, as providências relativas à segurança, salubridade e às demais condições operacionais de trabalho;

VI - propor a realização de programas, projetos e parcerias para o desenvolvimento de atividades de sua área de competência;

VII - promover a elaboração, nas épocas próprias, das propostas e programas de trabalho e relatórios de atividades e o planejamento das unidades sob sua direção;

VIII - zelar, na esfera de sua competência, pelo planejamento e controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade e pelo cumprimento da legislação afim;

IX - despachar, pessoalmente, com o Diretor-Geral, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor-Geral e despachos decisórios em processos de sua competência;

XI - baixar instruções, ordens de serviço e atos afins para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

XII - aplicar medidas disciplinares de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados e propor a adoção daquelas que excederem sua competência;

XIII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados e decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência do órgão, observando a legislação em vigor;

XIV - rever, periodicamente, a lotação de pessoal das unidades que dirige, propondo as medidas que se fizerem necessárias;

XV - assegurar, no âmbito de sua competência, a realização de ações que visem ao desenvolvimento do servidor e da instituição;

XVI - propor seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XVII - promover a organização das atividades de sua área de atuação, zelando pela prestação de serviços em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas e as necessidades de trabalho; e

XVIII - zelar pela fiel observância e aplicação das normas legais e demais instruções na execução dos serviços.

CAPÍTULO VI

DOS OCUPANTES DOS DEMAIS CARGOS DE CHEFIA

Art. 12.São atribuições comuns dos ocupantes dos demais cargos de chefia:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - promover a divisão racional de atividades e trabalhos entre as equipes de sua área de atuação, assegurando o acompanhamento e controle de resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato programa de trabalho da unidade sob sua direção, em tempo oportuno;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - apresentar ao superior imediato, em tempo oportuno, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII - emitir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e despachos decisórios em processos de sua competência;

IX - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação em vigor;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

XIII - indicar as necessidades de qualificação profissional dos servidores lotados na unidade que dirige;

XIV - participar, no âmbito de sua competência de programas que visem ao desenvolvimento do servidor e da instituição;

XV - propor a aplicação de medidas disciplinares dentro de suas competências;

XVI - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;

XVII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XVIII - providenciar a realização de reparos e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;

XIX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige; e

XX - zelar pela fiel observância das normas e instruções relativas aos serviços sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VII

DOS OCUPANTES DE CARGOS DE ASSESSORIA

Art. 13.São atribuições comuns dos ocupantes de cargos de Assessor VIII, IX e X:

I - assessorar os Diretores na formulação e implementação de planos, projetos, programas, atividades e relações públicas de sua área de atuação na unidade que estiverem vinculados;

II - assessorar diretamente os Diretores na análise de documentos e processos encaminhados à pasta, para tomada de decisão;

III - desenvolver e acompanhar estudos, pesquisas e levantamentos;

IV - identificar métodos, recursos e tecnologias aplicáveis às atividades da unidade;

V - emitir pareceres técnicos, bem como minutas de decisões, informações, regulamentos, portarias, ofícios e outros atos oficiais necessários;

VI - acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito da unidade;

VII - alimentar e acompanhar os sistemas integrados de monitoramento, acompanhamento e avaliação de resultados da Autarquia;

VIII - elaborar minutas dos manuais de cada diretoria técnica ou da unidade que estiverem vinculados;

IX - auxiliar na construção das cartas de serviços do órgão;

X - controlar o cumprimento dos prazos acerca das manifestações técnicas das diretorias ou da unidade que estiverem vinculados; e

XI - elaborar, organizar, conferir, controlar e acompanhar o cumprimento dos trabalhos internos, em regime de cooperação com as atividades do setor.

Parágrafo único.Os ocupantes dos cargos de Assessor VIII, IX e X deverão possuir formação em nível superior, em qualquer área de formação.

Art. 14.São atribuições comuns dos ocupantes dos cargos de Assessor I, III, IV e V:

I - assessorar a chefia superior na formulação e implementação de planos, projetos, programas, atividades e relações públicas de sua área de atuação na unidade que estiverem vinculados;

II - desenvolver e acompanhar estudos, pesquisas e levantamentos;

III - identificar métodos, recursos e tecnologias aplicáveis às atividades da unidade;

IV - elaborar análises, informações e pareceres técnicos;

V - acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito da unidade;

VI - alimentar e acompanhar os sistemas integrados de monitoramento, acompanhamento e avaliação de resultados da Autarquia;

VII - elaborar minutas dos manuais de cada diretoria técnica ou da unidade que estiverem vinculados;

VIII - auxiliar na construção das cartas de serviços do órgão;

IX - controlar o cumprimento dos prazos acerca das manifestações técnicas das diretorias ou da unidade que estiverem vinculados; e

X - elaborar, organizar, conferir, controlar e acompanhar o cumprimento dos trabalhos internos, em regime de cooperação com as atividades do setor.

Parágrafo único.Os ocupantes dos cargos de Assessor I, III, IV e V deverão possuir formação mínima em nível médio.

CAPÍTULO VIII

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção Única

Da Diretoria Geral

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 15.A Diretoria Geral do Detran/RO, órgão de administração superior, responsável pela gestão da Autarquia, é assessorada por unidades técnico-administrativas, cujo número e competência são definidas em Lei Complementar e neste Regimento Interno.

Art. 16.São competências da Direção Geral do Detran/RO, além do que lhe é definido pela legislação de trânsito:

I - zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno por parte de todos os órgãos integrantes e servidores do Detran/RO;

II - administrar as atividades dos órgãos executivos do Detran/RO;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de sua competência;

IV - definir o programa anual de trabalho da Autarquia;

V - expedir normas necessárias à execução eficaz dos serviços;

VI - estabelecer políticas e diretrizes a serem observadas e cumpridas na Autarquia;

VII - definir e encaminhar a proposta orçamentária da Autarquia;

VIII - submeter à Secretaria de Estado de Planejamento Orçamento e Gestão - Sepog, ou a que vier substituir, a proposta de abertura de crédito adicional e suplementar, quando necessário;

IX - colaborar com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, especialmente os de subsistema estadual, no estudo e solução de problemas de interesse comum;

X - coordenar-se com os Municípios, tendo em vista promover soluções integradas do ponto de vista urbano, para os problemas de trânsito;

XI - articular-se com a Polícia Militar de Rondônia- PMRO, por intermédio de sua organização policial militar de trânsito, com o fim de assegurar a ordem e disciplina do trânsito;

XII - compor e submeter ao Conselho Diretor as matérias de sua competência;

XIII - definir o provimento dos cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Autarquia;

XIV - propor a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na Autarquia;

XV - definir políticas sobre desenvolvimento dos recursos humanos da Autarquia;

XVI - formar comissões e instituir mecanismos necessários ao funcionamento do Detran/RO;

XVII - propor modificações de cargos, empregos e vencimentos;

XVIII - representar o Detran/RO ou promover-lhe a representação, nos foros adequados;

XIX - solicitar à Procuradoria Jurídica que proponha, em juízo, os procedimentos necessários a defesa dos direitos do Detran/RO;

XX - requisitar e autorizar, suprimento de fundos, abrir e movimentar contas bancárias, assim como cheques e documentos;

XXI - firmar contratos, acordos e convênios de interesse do Detran/RO;

XXII - propor ao Conselho Diretor a alienação de bens pertencentes ao Detran/RO, bem como de material inservível, ocioso, obsoleto, indicando a forma de alienação, conforme legislação em vigor;

XXIII - aprovar os projetos relativos ao trânsito e minutas de contrato e de escrituras públicas ou particulares;

XXIV - credenciar, registrar ou licenciar Despachante, Centro de Formação de Condutor, Fábrica de Placa, médico, psicólogo**,** órgãos ou entidades para a execução de atividades previstas na legislação de trânsito, bem como suspender ou cassar o credenciamento, registro ou licenças a estes concedidos;

XXV - ordenar a instauração de processo contra servidor e abertura de sindicância administrativa;

XXVI - julgar os procedimentos administrativos, aplicando penalidades na forma da lei;

XXVII - aplicar penalidades disciplinares, inclusive de demissão;

XXVIII - aplicar penalidades de impedimento e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

XXIX - decidir pela abertura de processos disciplinares e de Tomadas de Conta Especial;

XXX - autorizar a prestação de serviços extraordinários sob regime especial e solicitar a requisição de pessoal;

XXXI - decidir sobre a contratação de serviços de terceiros;

XXXII - baixar normas complementares sobre engenharia, educação de trânsito, aprendizagem, habilitação, controle de veículos, policiamento e fiscalização de trânsito;

XXXIII - baixar normas sobre apreensão, recolhimento, custódia, liberação e o leilão de veículos;

XXXIV - autorizar a realização de leilão de veículos removidos;

XXXV - manter comunicação permanente com os órgãos e entidades do Sistema Nacional e Internacional ligados à administração de trânsito, no sentido de manter a Autarquia integrada e atualizada em relação à legislação e tecnologia específicas de trânsito;

XXXVI - manter comunicação permanente com outros órgãos e entidades públicas ou privadas no Governo do Estado de Rondônia, no sentido de identificar demandas relacionadas à segurança do trânsito;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

XXXVII - expedir atos administrativos referentes às atividades da Autarquia;

XXXVIII - avocar para apreciação e decisão, processos ou assuntos de competência de quaisquer das unidades do Detran/RO;

XXXIX - manter acordo e comunicação permanente com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de prontuário de condutores;

XL - harmonizar a política geral da Autarquia;

XLI - expedir e cassar Permissão para Dirigir, CNH, autorização para Dirigir Ciclomotores e Autorização para Estrangeiro Dirigir Veículo Automotor no Brasil;

XLII - fiscalizar e controlar a expedição de Certificado de Registro e o de Licenciamento Anual de veículos;

XLIII - fiscalizar e controlar a expedição da Permissão Internacional para Dirigir;

XLIV - aplicar penalidades por infrações de trânsito;

XLV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;

XLVI - implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XLVII - autorizar a aquisição e dispensar a licitação nos casos previstos e homologar os demais procedimentos licitatórios;

XLVIII - aprovar as compras da Autarquia;

XLIX - indicar os representantes do Detran/RO no Conselho Estadual de Trânsito de Rondônia - Cetran/RO;

L - indicar os representantes e os membros com conhecimento de trânsito do Detran/RO para Jari;

LI - promover a divulgação de projetos e realizações da Autarquia;

LII - aprovar os planos de auditoria interna;

LIII - coordenar e supervisionar a execução dos planos, das metas e da programação de trabalho;

LIV - encaminhar dados e informações estatísticas sobre o trânsito no estado de Rondônia aos órgãos normativos e executivos do Sistema Nacional de Trânsito;

LV - aprovar planos de comunicação social e a realização de campanhas educativas de trânsito;

LVI - autorizar o parcelamento de débitos para com a Autarquia, em até 10 (dez) parcelas;

LVII - ordenar as despesas ou sua anulação e autorizar adiantamentos, em conjunto com a Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças;

LVIII - exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;

LIX - baixar instruções de serviço e outros atos necessários ao funcionamento da Autarquia;

LX - participar de reuniões nacionais e internacionais de trânsito; e

LXI - comunicar ao órgão máximo executivo de trânsito da União a suspensão do direito de dirigir, a apreensão e a cassação do documento de habilitação.

Parágrafo único.A Direção Geral do Detran/RO poderá, sempre que julgar necessário, delegar as atribuições referidas neste artigo, em ato específico, indicando, precisamente, as atribuições delegadas e por quanto tempo.

CAPÍTULO IX
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
Seção I
Do Conselho Diretor

Art. 17.O Conselho Diretor será presidido pelo Diretor-Geral do Detran/RO, e integrado pelos titulares da Diretoria Geral Adjunta, Diretoria Executiva, Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças, Diretoria de Gestão de Pessoas, Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio, Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego, Diretoria Técnica de Veículos, Diretoria Técnica de Habilitação, , Diretor da Escola Pública de Trânsito e pelo Procurador-Diretor.

§ 1°Poderão ser convocados a tomar parte do Conselho Diretor, por iniciativa do presidente, e sem direito a voto, os titulares de outros cargos ou servidores, em assuntos pertinentes a sua área de atuação.

§ 2°As deliberações do Conselho Diretor serão tomadas por maioria de votos, desde que estejam presentes pelo menos metade mais 1 (um) dos seus integrantes, cabendo ao Presidente, no caso de empate, além do voto comum, o de desempate.

Art. 18.Ao Conselho Diretor, compete:

I - deliberar sobre alterações no Regulamento da Autarquia;

II - deliberar sobre alterações no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos da Autarquia;

III - deliberar sobre alteração da política salarial da Autarquia;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

IV - regulamentar os critérios da elevação de Categoria das Ciretrans contido na Lei Complementar n° 1.209, de 18 de dezembro de 2023, bem como determinar as respectivas classificações;

V - julgar recursos sobre cassação de credenciados vinculados ao Detran/RO; e

VI - deliberar sobre instituição, modificação de taxas, valores dos preços e dos encargos a serem cobrados pelos serviços prestados pelo Detran/RO;

Parágrafo único.Quando a matéria versar sobre os incisos I, II e III do *caput* obrigatoriamente terá assento, com direito a voto, um representante do Sindicato dos Servidores do Detran/RO, indicado pela direção do Sindicato.

Art. 19.O Conselho Diretor reunir-se-á mensalmente, sendo 1 (uma) reunião ordinária e quando necessário, extraordinariamente, quantas vezes convocado pelo seu Presidente.

§ 1°Os participantes da reunião ordinária do Conselho Diretor terão direito à percepção de 1 (um) jetom correspondente a 1/3 (um terço) do valor do menor vencimento básico do Grupo I da tabela do Quadro de Pessoal Permanente do Detran/RO.

§ 2°Nas ausências do Presidente, as reuniões do Conselho Diretor serão presididas pelo Diretor-Geral Adjunto, na ausência deste pelo Diretor-Executivo, e sucessivamente por qualquer um dos membros presentes, eleito pelos demais.

§ 3°O valor percebido a título de jetom indicado no § 1°, possui natureza indenizatória, transitória e eventual, não incorporará para quaisquer efeitos, bem como não será considerada para cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias.

Art. 20.O funcionamento do Conselho Diretor obedecerá às normas por ele próprio organizadas e aprovadas em seu Regimento Interno.

Seção II

Da Junta Administrativa de Recursos e Infrações - Jari

Art. 21.Funcionará junto ao Detran/RO, a Jari, órgão colegiado que compõe o Sistema Nacional de Trânsito, com competência para processar e julgar os recursos relativos à aplicação de penalidades por infração, na forma e nos casos previstos pelo CTB, seu Regulamento, Resoluções e Diretrizes do Contran.

Art. 22.A quantidade de Jaris, a composição, duração dos mandatos e o seu funcionamento, serão definidos em seu regimento interno observadas as diretrizes estabelecidas pelo Contran, a ser aprovado pelo decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único.Na composição da Jari/Detran/RO os Membros e Suplentes representantes do Detran/RO deverão ocupar cargos permanentes ou de direção superior na Autarquia e se perderem o vínculo com esta serão também desligados, automaticamente, daquela Junta.

Art. 23.Funcionará junto à Jari/Detran/RO uma Secretária Geral, unidade responsável pela adoção das medidas necessárias à administração da Jari/Detran/RO, instrução e controle dos processos, competindo, ainda, com o apoio dos assessores da Secretaria:

I - organizar e manter o serviço de protocolo, recebendo, registrando os recursos e correspondências;

II - secretariar as sessões de julgamento, por meio de registro eletrônico, lavrando a respectiva ata em livro próprio;

III - realizar expedição da Súmula de Julgamento;

IV - organizar e conservar o arquivo geral;

V - realizar a juntada de documentos nos processos em andamento, mediante prévia autorização do Presidente;

VI - fornecer certidões e promover publicações de editais e outros atos da Jari/Detran/RO, devidamente assinados pelo Presidente;

VII - emitir, após a sessão de julgamento, o Boletim Informativo sobre o resultado do julgamento dos processos;

VIII - prestar apoio aos membros e integrantes;

IX - dar cumprimento às diligências determinadas pelo Presidente;

X - manter e fiscalizar o controle do andamento dos processos;

XI - distribuir os processos aos relatores designados pelo Presidente, controlando os prazos para julgamento;

XII - recepcionar os pareceres dos relatores em arquivo digital;

XIII - organizar a pauta das sessões de julgamento;

XIV - manter organizado, para consultas, arquivo com portarias, boletins de julgamentos, súmulas, e demais legislações pertinentes;

XV - manter organizado, para consultas, arquivo digital de pareceres e súmulas de julgamentos;

XVI - elaborar estatísticas trimestrais dos resultados dos julgamentos; e

XVII - disponibilizar no Portal da Transparência as informações sobre a estrutura, legislação, composição, data, horário e local das reuniões, bem como contatos, deliberações, resoluções e atas.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 24.Os membros da Jari farão *jus* a jetons pelas sessões que participarem, não podendo ultrapassar de 8 (oito) o número de reuniões remuneradas por mês.

Parágrafo único.O valor dos jetonsde que trata o *caput* será regulamentado por seu Regimento Interno e pago pelo Detran/RO, conforme previsão legal.

CAPÍTULO X

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO DIRETOR-GERAL

Seção I

Da Diretoria Geral Adjunta

Art. 25.São competências da Diretoria Geral Adjunta, subordinada à Direção Geral do Detran/RO:

I - auxiliar a Direção Geral no exercício de suas funções e na coordenação das atividades das Diretorias e demais Unidades correlatas; e

II - assegurar a continuidade das atividades da Direção Geral, quando da ausência ou impedimento do Diretor-Geral.

Seção II

Do Núcleo de Ciretrans e Postos Avançados

Art. 26.São competências do Núcleo de Ciretrans, Circunscrições Regionais de Trânsito e Postos Avançados, subordinado ao Diretor-Geral:

I - assessorar o Diretor-Geral no cumprimento das demandas administrativas e técnicas, visando contribuir para o alcance dos resultados pretendidos em sua área de atuação;

II - acompanhar e supervisionar à administração geral da Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital e da Coordenadoria de Ciretrans e Postos Avançados do Interior;

III - elaborar estudos, relatórios técnicos, projetos e normas de caráter técnico, com o objetivo de aperfeiçoar e unificar os serviços prestados à sociedade;

IV - elaborar, assessorar e propor alteração de procedimentos administrativos relacionados a área de atuação de cada Diretoria no termo da legislação vigente; e

V - definir diretrizes e metas junto aos setores subordinados quanto ao atendimento ao público interno e externo.

Subseção I

Da Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital - Cometran

Art. 27.São competências da Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital - Cometran, subordinada ao Núcleo de Ciretrans e Postos Avançados e vinculada à Diretoria Geral:

I - coordenar treinamentos, em conjunto com os setores técnicos;

II - atender, auxiliar na análise e comunicar aos servidores do andamento junto às diretorias das questões de interesse da Ciretran e Postos Avançados de Porto Velho, informando-os acerca de quaisquer embaraços na sua tramitação, para as providências corretivas;

III - coordenar e controlar a qualidade do serviço prestado pelo órgão na Ciretran e Postos Avançados da Capital, propondo medidas administrativas preventivas ou repressivas;

IV - articular, apoiar, supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, arquivo e protocolo, tecnologia da informação, obras e serviços de engenharia e outras atividades de suporte e apoio complementares;

V - consolidar, organizar, controlar e distribuir leis, decretos, resoluções e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade com o intuito que seja dado conhecimento e ciência dos servidores da Ciretran e Postos Avançados da Capital;

VI - elaborar, quando solicitado, manifestação técnica e administrativa referente aos assuntos relacionados à Ciretran e Postos Avançados; e

VII - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Subseção II

Da Ciretran de Porto Velho

Art. 28.São competências da Ciretran de Porto Velho, subordinada à Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital e vinculada ao Núcleo de Ciretrans e Postos Avançados:

I - prestar atendimento e serviços ao público interno e externo, sempre prezando pela qualidade, na área de serviços de habilitação, serviços relacionados a veículos em geral, educação e fiscalização de trânsito;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias do Detran/RO; e

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

IV - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Art. 29.São atribuições do Chefe da Ciretran de Porto Velho, subordinado diretamente à Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital e vinculado ao Núcleo de Ciretrans e Postos Avançados:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas unidades técnicas;

IV - realizar o levantamento estatístico dos atendimentos e serviços realizados e emitir relatório ao superior imediato, propondo melhorias;

V - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito;

VI - elaborar relatórios, justificativas e outros documentos ou atos necessários ao bom funcionamento da unidade;

VII - organizar e movimentar, entre as unidades subordinadas, a estrutura de pessoal de acordo com o volume da demanda de atendimento;

VIII - comandar e supervisionar a execução dos serviços prestados e do atendimento ao público realizado por suas unidades e servidores subordinados, prezando sempre pela qualidade e agilidade;

IX - supervisionar e exigir a organização das atividades de arquivamento físico e eletrônico de documentos de todas suas unidades subordinadas, cumprindo a legislação específica do tema;

X - zelar pelas instalações prediais e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela Autarquia para prestação de serviços terceirizados em sua unidade; e

XI - assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento dos Gerentes, Chefes de Divisões e Assessores subordinados à Ciretran de Porto Velho.

Subseção III

Da Gerência de Habilitação

Art. 30.São competências da Gerência de Habilitação, subordinada à Ciretran de Porto Velho e vinculada à Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital e tecnicamente à Diretoria Técnica de Habilitação:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas unidades técnicas;

IV - gerenciar, acompanhar, corrigir e atualizar a execução de procedimentos corretos para os serviços de Habilitação, buscando sempre a inovação no gerenciamento de senha e informações precisas aos usuários, credenciados e terceirizados;

V - propor periodicamente treinamentos técnicos aos servidores;

VI - elaborar relatórios mensais e anuais das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

VII - consolidar os relatórios das unidades subordinadas;

VIII - gerenciar e acompanhar o exercício das atividades específicas de arquivamento físico e eletrônico de documentos;

IX - assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento dos Chefes de Divisões e Assessores da Gerência de Habilitação; e

X - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Art. 31.São competências da Divisão de Serviços de Habilitação, subordinada à Gerência de Habilitação, vinculada à Ciretran de Porto Velho e tecnicamente à Diretoria Técnica de Habilitação:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VI - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do Detran/RO;

VII - realizar procedimentos para expedição da CNH e Permissão para Dirigir, aos condutores considerados aptos, expedição da Permissão Internacional para Dirigir - PID, Licença de Aprendizagem de Direção Veicular - Ladv, cumprimento das penalidades advindas de determinação judicial concernentes à sua respectiva comarca, expedir certidões de prontuários, certidões negativas de CNH;

VIII - manter atualizada a base de dados Registro Nacional de Carteira de Habilitação - Renach dos condutores, bem como manter arquivo dos processos administrativos de habilitação;

IX - proceder à liberação ou exclusão de etapas do sistema para ajustes necessários no processo;

X - executar os procedimentos necessários à transferência de processo de primeira habilitação advindo de outra Unidade Federativa - UF, e de transferência de Centro de Formação de Condutores no sistema;

XI - lançar em sistema a desistência de categoria e registro de condutor para realização de curso de atualização;

XII - realizar abertura de processo de reabilitação, turma e lançamento de condutor para realização de exame de capacitação dos cursos especializados, bem como dar suporte ao condutor quanto aos procedimentos para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação Digital; e

XIII - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Art. 32.São competências da Divisão de Apoio Administrativo, subordinada à Gerência de Habilitação, vinculada à Ciretran de Porto Velho e tecnicamente à Diretoria Técnica de Habilitação:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - propor à Gerência, normas e rotinas de trabalho a serem executados;

VII - monitorar agendamento de serviços de habilitação nas plataformas disponibilizadas pelo Detran/RO;

VIII - encaminhar ao Renach as correções na base estadual e nacional, mediante documentação comprobatória exigida;

IX - recepcionar os malotes contendo as CNHs e realizar sua entrega ao condutor ou procurador;

X - recepcionar as CNHs apreendidas em blitz ou qualquer outro tipo de abordagem, realizando o procedimento para sua restituição, quando for o caso;

XI - receber e classificar requerimentos, defesas e recursos, inerentes aos processos de suspensão ou cassação do direito de dirigir, realizar os devidos registros junto ao sistema, remetendo imediatamente à unidade competente para processamento; e

XII - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Subseção IV

Da Gerência de Veículos

Art. 33.São competências da Gerência de Veículos, subordinada à Ciretran de Porto Velho e vinculada à Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital e tecnicamente à Diretoria de Veículos:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas unidades técnicas;

IV - gerenciar, acompanhar, corrigir e atualizar a execução de procedimentos corretos para os serviços de Veículos, buscando sempre inovação no gerenciamento de senha e informações precisas aos usuários, credenciados e terceirizados;

V - propor periodicamente treinamentos técnicos aos servidores;

VI - assistir ao Coordenador Metropolitano de Trânsito e ao Chefe da Ciretran na execução das atividades gerenciais e administrativas de sua competência;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VII - consolidar e elaborar relatórios mensais e anuais das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

VIII - gerenciar e acompanhar o exercício das atividades específicas de arquivamento físico e eletrônico de documentos;

IX - assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento dos Chefes de Divisões e Assessores da Gerência de Veículos; e

X - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Art. 34.São competências da Divisão de Vistoria, subordinada à Gerência de Veículos, vinculada à Ciretran de Porto Velho e tecnicamente à Diretoria Técnica de Veículos:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - propor à Gerência, normas e rotinas de trabalho a serem executados;

VII - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do Detran/RO;

VIII - controlar e executar serviços de vistoria e emplacamento nos veículos existentes na região de influência da Capital e quando necessário em veículos de qualquer outro município;

IX - vistoriar e inspecionar veículos recuperados em razão de acidentes ou que apresentem mal estado de conservação;

X - vistoriar e inspecionar veículos de fabricação artesanal ou que tenham sofrido em suas características alterações, modificações ou substituições de equipamentos de segurança especificadas pelo fabricante ou que apresente perigo para a segurança do trânsito;

XI - vistoriar e inspecionar veículos que tenham sofrido alterações na sua identificação, agregados ou componentes;

XII - vistoriar veículos automotores para averiguar a autenticidade de sua identificação, documentação e da legitimidade da propriedade;

XIII - decalcar a numeração do Número de Identificação do Veículo - NIV e do motor;

XIV - emitir laudo de vistoria de veículos aprovados;

XV - analisar e aprovar laudos emitidos pelas empresas terceirizadas, e refazer a vistoria quando necessário;

XVI - confirmar as características do veículo utilizando-se de equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação de trânsito, bem como avaliar suas condições de funcionamento;

XVII - orientar o usuário quando da não aprovação do veículo vistoriado, indicando-lhe os procedimentos para regularização;

XVIII - emitir formulário de Laudo de Vistoria em sistema e parecer em Laudo de Vistoria de veículo, quando necessário; e

XIX - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Art. 35.São competências da Divisão de Registro de Veículos, subordinada à Gerência de Veículos, vinculada à Ciretran de Porto Velho e tecnicamente à Diretoria Técnica de Veículos:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - propor à Gerência, normas e rotinas de trabalho a serem executados;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VII - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do Detran/RO;

VIII - prestar informações sobre questões relacionadas à regularização de registro de veículos;

IX - orientar os servidores da divisão sobre os trâmites processuais;

X - executar atividades que visem à expedição de registros, certificados e autorizações de veículos;

XI - promover o registro de veículos transferidos de outras circunscrições;

XII - inserir o registro de comunicação de venda, restrições, bloqueios e desbloqueios em prontuários de veículos automotores;

XIII - realizar os serviços de arquivo de prontuários de veículos;

XIV - reconstituir processos extraviados, após parecer da Diretoria Técnica de Veículos, Procuradoria Jurídica ou Corregedoria Geral;

XV - receber e arquivar os documentos nos processos dos veículos correspondentes;

XVI - manter atualizado o Cadastro de Veículos no âmbito de sua competência, transmitindo as informações necessárias à CTI;

XVII - realizar o registro e cadastramento dos Contratos de Restrição de Vendas;

XVIII - encaminhar, quando necessários, processos, taxas e outros documentos com suspeita de rasuras e fraudes para à Corregedoria Geral e Delegacia de Polícia;

XIX - emitir parecer técnico acerca de procedimentos veiculares, quando solicitado;

XX - controlar e executar serviços de vistoria e emplacamento de veículos;

XXI - vistoriar e inspecionar veículos para averiguar a sua conservação, autenticidade de identificação e documentação;

XXII - emissão do formulário de Laudo de Vistoria em sistema;

XXIII - emitir parecer técnico sobre Laudo de Vistoria de veículo, quando necessário;

XXIV - informar ao Chefe da Ciretran/Posto Avançado qualquer suspeita de adulteração, para que tome as devidas providências; e

XXV - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Subseção V

Da Gerência de Apoio ao Atendimento

Art. 36.São competências da Gerência de Apoio ao Atendimento, subordinada à Ciretran de Porto Velho e vinculada à Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da capital:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas unidades técnicas;

IV - gerenciar, corrigir e atualizar a execução de procedimentos corretos para atendimento ao público, em todas as unidades da Ciretran que presta atendimento, buscando sempre a inovação no gerenciamento de senha e informações precisas aos usuários, credenciados e terceirizados;

V - controlar a alimentação de informações à CTI, quanto aos serviços executados, bem como sugerir melhorias para todo o atendimento ao público;

VI - propor periodicamente treinamentos técnicos aos servidores;

VII - assistir ao coordenador metropolitano de trânsito e Ciretran de Porto Velho, na execução das atividades gerenciais e administrativas de sua competência;

VIII - consolidar relatórios mensais e anuais das atividades das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

IX - gerenciar e acompanhar o exercício das atividades específicas de arquivamento físico e eletrônico de documentos;

X - assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento dos Chefes de Divisões e Assessores da Gerência de Apoio ao Atendimento; e

XI - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Art. 37.São competências da Divisão de Infrações e Penalidades, subordinada à Gerência de Apoio ao Atendimento, vinculada à Ciretran de Porto Velho e tecnicamente à Dtfat:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - propor à Gerência, normas e rotinas de trabalho a serem executadas;

VII - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do Detran/RO;

VIII - processar autos ou notificações relativas à infrações de trânsito de proprietários de veículos licenciados no estado de Rondônia e de condutores com cadastro no estado de Rondônia, emitidos em outras unidades da federação;

IX - receber, controlar e processar os autos de infração de trânsito;

X - emitir guias para pagamento de multas de trânsito;

XI - realizar a inexigibilidade de taxas de remoção quando houver expressa determinação do Poder Judiciário;

XII - receber e classificar requerimentos, defesas e recursos relacionados a autos de infrações de trânsito procedendo com a devida instauração de processo administrativo, devendo ainda, quando for o caso, realizar os devidos registros junto ao sistema de gerenciamento de infrações e penalidades nos termos estabelecidos pela Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito; e

XIII - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Art. 38.São competências da Divisão de Atendimento aos Despachantes Documentalistas e Credenciados, subordinada à Gerência de Apoio ao Atendimento, vinculada à Ciretran de Porto Velho e tecnicamente às Diretorias Técnicas de Veículos e de Habilitação:

I - atender aos Despachantes e representantes dos Centros de Formação de Condutores - CFCs, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - propor à Gerência, normas e rotinas de trabalho a serem executados;

VII - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do Detran/RO;

VIII - prestar informações sobre questões relacionadas à regularização de registro de veículos e CNH;

IX - orientar os servidores da divisão sobre os trâmites processuais de registro de veículos e CNH;

X - executar atividades que visem à expedição de registros, certificados e autorizações de veículos e procedimentos relativos à CNH;

XI - acompanhar a publicação e regulamentação de toda a legislação, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a área de competência da unidade;

XII - promover o registro de veículos transferidos de outras circunscrições;

XIII - inserir o registro de comunicação de venda, restrições, bloqueios e desbloqueios em prontuários de veículos automotores;

XIV - realizar os serviços de arquivo de prontuários e documentos de veículos e CNH e zelar pela conservação dos processos;

XV - reconstituir processos extraviados, após parecer da Diretoria Técnica de Veículos, Procuradoria Jurídica ou Corregedoria Geral;

XVI - manter atualizado o cadastro de veículos no âmbito de sua competência, transmitindo as informações necessárias à CTI;

XVII - realizar o registro e cadastramento dos Contratos de Restrição de Vendas;

XVIII - encaminhar, quando necessários, processos, taxas e outros documentos com suspeita de rasuras e fraudes para à Corregedoria Geral e Delegacia de Polícia;

XIX - emitir parecer técnico acerca de procedimentos veiculares, quando solicitado;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

XX - controlar o recebimento, expedição e liberação de documentos e protocolos relativos a veículos e habilitação; e

XXI - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Subseção VI

Dos Postos Avançados da Capital

Art. 39.São competências dos Postos Avançados da Capital, subordinados diretamente à Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital e vinculada ao Núcleo de Ciretrans e Postos Avançados:

I - prestar atendimento e serviços ao público interno e externo, sempre prezando pela qualidade, na área de serviços de habilitação, serviços relacionados a veículos em geral, educação e fiscalização de trânsito;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias do Detran/RO; e

IV - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

§ 1° Os Chefes de Divisões e Assessores do Posto Avançado, devem assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento do Chefe titular do Posto Avançado.

§ 2°Nas ausências do Chefe titular do Posto Avançado, as atribuições dele serão desempenhadas pelo Chefe de Divisão de Serviços de Veículos, na ausência deste pelo Chefe de Divisão de Serviços de Habilitação, na ausência deste pelo Chefe de Divisão de Infrações e Penalidades, e sucessivamente por qualquer um dos Assessores.

§ 3°Os Postos Avançados da Capital localizados nos distritos da Capital, desempenharam as competências referente as divisões presentes nos art. 42, art. 43 e art. 44, as quais serão executadas pela estrutura administrativa existente.

Art. 40.Os Postos Avançados têm suas atividades definidas por delegação da Direção Geral do Detran/RO, e executadas por meio das Divisões de Serviços de Veículos, de Serviços de Habilitação e de Infrações e Penalidades, sendo subordinados diretamente ao Chefe do respectivo Posto Avançado, vinculados à Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da capital e tecnicamente à diretoria responsável pela atividade.

Art. 41.São atribuições dos Chefes do Postos Avançados da capital, subordinados diretamente à Coordenadoria Metropolitana de Trânsito da Capital e vinculados ao Núcleo de Ciretrans e Postos Avançados:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas unidades técnicas;

IV - realizar o levantamento estatísticos dos atendimentos e serviços realizados e emitir relatório ao superior imediato, propondo melhorias;

V - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito;

VI - elaborar relatórios, justificativas e outros documentos ou atos necessários ao bom funcionamento da unidade;

VII - organizar e movimentar, entre as unidades subordinadas, a estrutura de pessoal de acordo com o volume da demanda de atendimento;

VIII - comandar e supervisionar a execução dos serviços prestados e do atendimento ao público realizado por suas unidades e servidores subordinados, prezando sempre pela qualidade e agilidade;

IX - supervisionar e exigir a organização das atividades de arquivamento físico e eletrônico de documentos de todas suas unidades subordinadas, cumprindo a legislação específica do tema;

X - zelar pelas instalações prediais e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela Autarquia para prestação de serviços terceirizados em sua unidade;

XI - assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento dos Chefes de Divisões e Assessores do Posto Avançado; e

XII - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Subseção VII

Das Divisões dos Postos Avançados da Capital

Art. 42.São competências das Divisões de Serviços de Habilitação dos Postos Avançados da Capital, subordinadas diretamente ao Chefe do Posto Avançado e tecnicamente vinculadas à Diretoria Técnica de Habilitação:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do Detran/RO;

VII - realizar procedimentos para expedição da CNH e Permissão para Dirigir, aos condutores considerados aptos, expedição da PID, Ladv, cumprimento das penalidades advindas de determinação judicial, concernentes às suas respectivas comarcas, certidões de prontuários, certidões negativas de CNH;

VIII - manter atualizada a base de dados Renach dos condutores, bem como manter arquivo dos processos administrativos de habilitação;

IX - proceder à liberação ou exclusão de etapas do sistema para ajustes necessários no processo;

X - executar os procedimentos necessários à transferência de processo de primeira habilitação advindo de outra UF, e de transferência de Centro de Formação de Condutores no sistema;

XI - lançar em sistema a desistência de categoria e registro de condutor para realização de curso de atualização;

XII - realizar abertura de processo de reabilitação, turma e lançamento de condutor para realização de exame de capacitação dos cursos especializados, bem como dar suporte ao condutor quanto aos procedimentos para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação Digital;

XIII - recepcionar os malotes contendo as CNHs e realizar sua entrega ao condutor ou procurador, recepcionar as Carteiras Nacionais de Habilitação apreendidas em blitz ou outro tipo de abordagem, realizando o procedimento para sua restituição, quando for o caso;

XIV - monitorar agendamento de serviços de habilitação nas plataformas disponibilizadas pelo Detran/RO;

XV - encaminhar ao Renach as correções na base estadual e nacional, mediante documentação comprobatória exigida;

XVI - receber e classificar requerimentos, defesas e recursos, inerentes aos processos de suspensão ou cassação do direito de dirigir, realizar os devidos registros junto ao sistema, remetendo imediatamente à unidade competente para processamento; e

XVII - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Art. 43.São competências das Divisões de Serviços de Veículos dos Postos Avançados da Capital, subordinada ao Chefe do Posto Avançado e tecnicamente vinculadas à Diretoria Técnica de Veículos:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do Detran/RO;

VII - acompanhar a publicação e regulamentação de toda a legislação, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a área de competência da unidade;

VIII - executar atividades que visem à expedição de registros, certificados e autorizações de veículos, promovendo o registro de veículos transferidos de outras circunscrições, registro e cadastramento de Contratos de Restrição de Vendas e inserção o registro de comunicação de venda, restrições, bloqueios e desbloqueios em prontuários de veículos automotores;

IX - reconstituir processos extraviados, após parecer da Diretoria Técnica de Veículos, Procuradoria Jurídica ou Corregedoria Geral;

X - manter atualizado o Cadastro de Veículos no âmbito de sua competência, transmitindo as informações necessárias à CTI;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

XI - encaminhar, quando necessários, processos, taxas e outros documentos com suspeita de rasuras e fraudes para à Corregedoria Geral e Delegacia de Polícia;

XII - emitir parecer técnico acerca de procedimentos veiculares, formulários e pareceres técnicos de Laudo de Vistoria, físicos ou por meio de sistema informatizado;

XIII - controlar e executar serviços de vistoria, inspeção e emplacamento de veículos, averiguando sua conservação, autenticidade de identificação e documentação, informando ao Chefe do Posto Avançado sobre suspeitas de adulteração para providências cabíveis;

XIV - substituir o Chefe titular do Posto Avançado, quando da ausência ou impedimento; e

XV - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Art. 44.São competências das Divisões de Infrações e Penalidades dos Postos Avançados da capital, subordinadas diretamente ao Chefe do Posto Avançado e tecnicamente vinculadas à Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - propor à Gerência, normas e rotinas de trabalho a serem executados;

VII - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do Detran/RO;

VIII - processar autos ou notificações relativas à infrações de trânsito de proprietários de veículos licenciados no estado de Rondônia e de condutores com cadastro no Estado, emitidos em outras unidades da federação;

IX - receber, controlar e processar os autos de infração de trânsito;

X - emitir guias para pagamento de multas de trânsito;

XI - registrar a inexigibilidade de taxas de remoção quando houver expressa determinação do Poder Judiciário;

XII - receber e classificar requerimentos, defesas e recursos relacionados a autos de infrações de trânsito procedendo com a devida instauração de processo administrativo, devendo ainda, quando for o caso, realizar os devidos registros junto ao sistema de gerenciamento de infrações e penalidades nos termos estabelecidos pela Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito;

XIII - substituir o Chefe titular do Posto Avançado, quando da ausência ou impedimento; e

XIV - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Ciretrans e Postos Avançados do Interior

Art. 45.São competências da Coordenadoria de Ciretrans e Postos Avançados do Interior, subordinada ao Núcleo de Ciretrans e Postos Avançados e vinculada à Diretoria Geral:

I - coordenar treinamentos, em conjunto com os setores técnicos, visando à prestação de serviços de forma eficiente, com conhecimento das normas e rotinas vigentes no Detran/RO, sobretudo no que se relacionam com as Ciretrans e Postos Avançados do Interior, acompanhando, permanentemente, suas modificações, em particular no que se refere a veículos e habilitação de condutores;

II - atender, auxiliar na análise e comunicar aos servidores do andamento junto às diretorias das questões de interesse das Ciretrans e Postos Avançados do Interior, informando-os acerca de quaisquer embaraços na sua tramitação, para as providências corretivas;

III - coordenar e controlar a qualidade do serviço prestado pelo órgão nas Circunscrições Regionais de Trânsito e Postos Avançados do Interior, propondo medidas administrativas preventivas ou repressivas;

IV - articular, apoiar, supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação, obras e serviços de engenharia e outras atividades de suporte e apoio complementares;

V - consolidar, organizar, controlar e distribuir leis, decretos, resoluções e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade com o intuito que seja dado conhecimento e ciência dos servidores das Ciretrans e Postos Avançados;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VI - elaborar, quando solicitado, manifestação técnica e administrativa referente aos assuntos relacionados às Ciretrans e Postos Avançados; e

VII - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Subseção IX

Das Circunscrições Regionais de Trânsito - Ciretrans e dos Postos Avançados do Interior

Art. 46.São competências das Ciretrans e Postos Avançados do Interior, subordinadas diretamente à Coordenadoria de Ciretrans e Postos Avançados do Interior e vinculada ao Núcleo de Ciretrans e Postos Avançados:

I - prestar atendimento e serviços ao público interno e externo, sempre prezando pela qualidade, na área de serviços de habilitação, serviços relacionados a veículos em geral, educação e fiscalização de trânsito;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito; e

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias do Detran/RO.

§ 1°As Circunscrições Regionais de Trânsito - Ciretrans e os Postos Avançados do Interior são os constantes da Lei Complementar n° 1.209, de 18 de dezembro de 2023, e têm suas atividades definidas por delegação da Direção Geral do Detran/RO.

§ 2°Os Postos Avançados do Interior estarão subordinados e vinculados diretamente à Ciretran determinada no seu ato de instalação.

Subseção X

Do Chefe das Ciretrans e dos Postos Avançados do Interior

Art. 47.São atribuições dos Chefes das Ciretrans e dos Postos Avançados do Interior, subordinados diretamente à Coordenadoria de Ciretrans e Postos Avançados do Interior e vinculados ao Núcleo de Ciretrans e Postos Avançados:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas unidades técnicas;

IV - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

V - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito;

VI - elaborar relatórios, justificativas e outros documentos ou atos necessários ao bom funcionamento da unidade;

VII - organizar e movimentar, entre as unidades subordinadas, a estrutura de pessoal de acordo com o volume da demanda de atendimento;

VIII - comandar e supervisionar a execução dos serviços prestados e do atendimento ao público realizado por suas unidades e servidores subordinados, prezando sempre pela qualidade e agilidade;

IX - supervisionar e exigir a organização das atividades de arquivamento físico e eletrônico de documentos de todas suas unidades subordinadas, cumprindo a legislação específica do tema;

X - zelar pelas instalações prediais e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela Autarquia para prestação de serviços terceirizados em sua unidade;

XI - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito;

XII - assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento dos Chefes de Divisões e Assessores subordinados a Ciretran;

XIII - homologar/aprovar, no prazo legal, as férias dos servidores no Sistema Integrado de Descanso - SID, atestar e assinar notificação de férias, sendo que as férias dos servidores deverão ser marcadas emmeses/períodos diferentes, priorizando a continuidade do serviço público, atentando-se que as remarcações só poderão ocorrer no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias do início, com justificativa e prévia autorização do superior hierárquico, nos termos do decreto de férias vigente;

XIV - controlar diariamente o registros de frequência, bem como comunicar imediatamente à CRH/DGP as faltas injustificadas, com devido registro de faltas em folha de ponto; e

XV - realizar avaliação de desempenho dos servidores, nos prazos legais.

Subseção XI

Das Divisões das Ciretrans e dos Postos Avançados do Interior

Art. 48.São competências das Divisões dos Serviços de Habilitação do Interior, subordinadas diretamente à sua Ciretran ou Posto Avançado e tecnicamente vinculadas à Diretoria Técnica de Habilitação:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do Detran/RO;

VII - realizar procedimentos para expedição da Carteira Nacional de Habilitação e Permissão para Dirigir, aos condutores considerados aptos, expedição da Permissão Internacional para Dirigir - PID, Licença de Autorização para Dirigir Veículo - Ladv, cumprimento das penalidades advindas de determinação judicial, concernentes às suas respectivas comarcas, certidões de prontuários, certidões negativas de CNH;

VIII - manter atualizada a base de dados Renach dos condutores, bem como manter arquivo dos processos administrativos de habilitação;

IX - proceder à liberação ou exclusão de etapas do sistema para ajustes necessários no processo;

X - executar os procedimentos necessários à transferência de processo de primeira habilitação advindo de outra UF, e de transferência de Centro de Formação de Condutores no sistema;

XI - lançar em sistema a desistência de categoria e registro de condutor para realização de curso de atualização;

XII - realizar abertura de processo de reabilitação, turma e lançamento de condutor para realização de exame de capacitação dos cursos especializados, bem como dar suporte ao condutor quanto aos procedimentos para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação Digital;

XIII - recepcionar os malotes contendo as Carteiras Nacionais de Habilitação e realizar sua entrega ao condutor ou procurador, recepcionar as CNHs apreendidas em blitz ou outro tipo de abordagem, realizando o procedimento para sua restituição, quando for o caso;

XIV - monitorar agendamento de serviços de habilitação nas plataformas disponibilizadas pelo Detran/RO;

XV - encaminhar ao Renach as correções na base estadual e nacional, mediante documentação comprobatória exigida;

XVI - receber e classificar requerimentos, defesas e recursos, inerentes aos processos de suspensão ou cassação do direito de dirigir, realizar os devidos registros junto ao sistema, remetendo imediatamente à unidade competente para processamento;

XVII - substituir o Chefe titular do Posto Avançado, quando da ausência ou impedimento; e

XVIII - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Art. 49.São competências das Divisões de Serviços de Veículos do Interior, subordinada à sua Ciretran ou Posto Avançado e tecnicamente vinculadas à Diretoria Técnica de Veículos:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do Detran/RO;

VII - acompanhar a publicação e regulamentação de toda a legislação, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a área de competência da unidade;

VIII - executar atividades que visem à expedição de registros, certificados e autorizações de veículos, promovendo o registro de veículos transferidos de outras circunscrições, registro e cadastramento de Contratos de Restrição de Vendas e inserção o registro de comunicação de venda, restrições, bloqueios e desbloqueios em prontuários de veículos automotores;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

IX - reconstituir processos extraviados, após parecer da Diretoria Técnica de Veículos, Procuradoria Jurídica ou Corregedoria Geral;

X - manter atualizado o Cadastro de Veículos no âmbito de sua competência, transmitindo as informações necessárias à CTI;

XI - encaminhar, quando necessários, processos, taxas e outros documentos com suspeita de rasuras e fraudes para a Corregedoria Geral e Delegacia de Polícia;

XII - emitir parecer técnico acerca de procedimentos veiculares, formulários e pareceres técnicos de Laudo de Vistoria, físicos ou por meio de sistema informatizado;

XIII - controlar e executar serviços de vistoria, inspeção e emplacamento de veículos, averiguando sua conservação, autenticidade de identificação e documentação, informando ao Chefe do Posto Avançado sobre suspeitas de adulteração para providências cabíveis;

XIV - substituir o Chefe titular do Posto Avançado, quando da ausência ou impedimento; e

XV - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Art. 50.São competências das Divisões de Infrações e Penalidades subordinadas diretamente às Ciretrans de 1ª e 2ª Categoria do Interior e dos Postos Avançados de 1ª Categoria, e vinculados tecnicamente à Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito e à Diretoria Técnica de Veículos:

I - prestar atendimento ao público interno e externo na área de sua atribuição, prezando pela qualidade no atendimento e nos serviços prestados;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos, instruções, ordens de serviços e outros atos encaminhados pelas Diretorias;

IV - realizar, organizar, controlar e manter atualizados os serviços de arquivamento físico e eletrônico de documentos na sua área de atuação;

V - emitir relatório mensal dos atendimentos realizados e serviços prestados, propondo sempre que possível melhorias nas rotinas de trabalho;

VI - recepcionar, analisar e encaminhar requerimentos e documentos, oriundos do atendimento, para processamento de serviços que necessitem de outros setores do Detran/RO;

VII - controlar a entrada e saída de veículos removidos em cumprimento à medida administrativa de trânsito ou encaminhados por ordem do Poder Judiciário;

VIII - realizar a restituição e liberação de veículos removidos e arrematados em leilão, respectivamente, de acordo com as normas estabelecidas pelo Detran/RO;

IX - cadastrar as informações no sistema de gerenciamento de veículos removidos;

X - realizar inspeção veicular nos veículos removidos;

XI - manter o controle e organização do pátio de veículos removidos;

XII - receber, controlar e processar os autos de infração de trânsito;

XIII - processar autos ou notificações relativas a infrações de trânsito de proprietários de veículos licenciados no estado de Rondônia e de condutores com cadastro no Estado, emitidos em outras unidades da federação;

XIV - emitir guias para pagamento de multas de trânsito;

XV - realizar a inexigibilidade de taxas de remoção quando houver expressa determinação do Poder Judiciário;

XVI - homologar e cadastrar os autos julgados insubsistentes, de acordo com o CTB;

XVII - receber e classificar requerimentos, defesas e recursos relacionados a autos de infrações de trânsito, procedendo com a devida instauração de processo administrativo, devendo ainda, quando for o caso, realizar os devidos registros junto ao sistema de gerenciamento de infrações e penalidades nos termos estabelecidos pela Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito;

XVIII - substituir o Chefe titular do Posto Avançado, quando da ausência ou impedimento; e

XIX - apoiar as campanhas e atividades de fiscalização e educação de trânsito.

Seção III

Da Diretoria Executiva

Art. 51.A Diretoria Executiva é a unidade administrativa do Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia, subordinada ao Diretor-Geral e Adjunto, competindo:

I - assessorar o Diretor-Geral e Adjunto no desempenho de suas funções e compromissos oficiais e no cumprimento das demandas administrativas e técnicas;

II - substituir o Diretor-Geral e Adjunto durante seus impedimentos nos demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

III - acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pertinentes às diretorias administrativas e técnicas, assessorando o Diretor-Geral e Adjunto na tomada de decisões; e

IV - executar outras atividades compatíveis com o seu cargo e por delegação expressa.

Seção IV

Da Secretaria de Gabinete

Art. 52.São competências da Secretaria de Gabinete, unidade de assessoramento diretamente subordinada à Direção Geral, por seu Secretário:

I - apoiar e assistir a Direção Geral no desenvolvimento de suas competências e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas;

II - receber, avaliar, selecionar e distribuir todo o expediente e correspondência destinada à Direção Geral;

III - realizar o planejamento, organização e controle de viagens, eventos, reuniões, agendas e arquivos do Diretor-Geral do Detran/RO;

IV - reduzir a termos ditados, discursos, conferências, reuniões, palestras de explanações de interesse da Direção Geral do Detran/RO;

V - executar os serviços de secretariado do Conselho Diretor;

VI - comandar e supervisionar os serviços da Coordenadoria de Apoio Técnico do Gabinete - Categ e Coordenadoria de Relações Públicas e Comunicação Social da Direção Geral do Detran/RO; e

VII - disponibilizar no Portal da Transparência as informações sobre a estrutura, legislação, composição, data, horário e local das reuniões, contatos, deliberações, resoluções e atas do Conselho Diretor - Consedir.

Subseção I

Da Coordenadoria de Apoio Técnico ao Gabinete

Art. 53.São competências da Coordenadoria de Apoio Técnico ao Gabinete, subordinada à Secretaria de Gabinete:

I - assessorar a Direção Geral na análise de documentos e processos encaminhados à pasta, para tomada de decisão;

II - emitir pareceres técnicos, bem como minutas de decisões, informações, regulamentos, portarias, ofícios e outros atos oficiais necessários;

III - manter atualizado e organizado o arquivo de toda a legislação de interesse da Autarquia;

IV - receber, controlar e preparar documentos para publicação na imprensa oficial; e

V - manter o arquivo e controle da correspondência pelo Gabinete.

Art. 54.São atribuições dos Assessores de Apoio Técnico ao Gabinete, subordinados à Coordenadoria de Apoio Técnico ao Gabinete:

I - organizar os trabalhos afetos à área de atuação da Unidade Administrativa, prestando assessoramento técnico de acordo com as diretrizes definidas pela chefia imediata;

II - elaborar documentos, projetos, examinar processos e documentos;

III - desenvolver análises e pesquisas, realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação para propor soluções alternativas; e

IV - acompanhar as ações da Unidade, elaborar pareceres técnicos, bem como minutas de decisões, informações, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais necessários para a decisão da autoridade competente.

Subseção II

Da Coordenadoria de Relações Públicas e Comunicação Social

Art. 55.São competências da Coordenadoria de Relações Públicas e Comunicação Social, unidade de assessoramento direto ao Diretor-Geral, Diretor-Geral Adjunto e Diretor Executivo, na coordenação, formulação e gestão da política de comunicação social do Detran/RO, abrangendo as áreas de divulgação, publicidade, imprensa e eventos:

I - assessorar os Diretores do Detran/RO em entrevistas coletivas, na participação em atos solenes, eventos e outros;

II - planejar, promover, coordenar e executar as atividades de comunicação social interna e externa do Detran/RO, observadas as diretrizes e orientação técnica da Secretaria de Estado de Comunicação - Secom;

III - receber, redigir, editar e difundir matérias e notícias no âmbito do Detran/RO;

IV - definir e encaminhar à CTI dados da Autarquia que serão inseridos na rede mundial de computadores;

V - identificar e analisar as tendências da opinião pública sobre a atuação da Autarquia;

VI - manter contato com os veículos de comunicação institucional, tanto interna quanto externa, nos diferentes canais e linguagens disponíveis;

VII - realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas relativos à Autarquia;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VIII - receber, elaborar e promover a divulgação dos boletins internos;

IX - planejar, gerir e fiscalizar contratos relativos à área de comunicação e mídia;

X - gerir o conteúdo do portal da Autarquia na internet e demais mídias digitais;

XI - coordenar a identidade visual e a aplicação da marca da Autarquia, assim como gerenciar projetos específicos que lhe forem atribuídos;

XII - coordenar e prestar apoio técnico e operacional na elaboração de projetos gráficos, audiovisuais e multimídia;

XIII - acompanhar e manter calendário de publicações nas redes sociais da Autarquia;

XIV - armazenar e manter arquivos de áudio, vídeo e fotográfico em drives específicos;

XV - manter atualizadas as publicações na intranet da autarquia para acesso dos servidores; e

XVI - manter *mailing list* atualizado com o contato dos veículos de comunicação institucional, tanto interna quanto externamente, nos diferentes meios e linguagens disponíveis.

Art. 56.São competências da Divisão de Cerimonial, subordinada à Coordenadoria de Relações Públicas e Comunicação Social:

I - planejar, organizar e executar os eventos promovidos pelo Detran/RO, observando as normas de cerimonial e das relações públicas;

II - assessorar os Diretores do Detran/RO quando da visita e participação em atos solenes, eventos e outros;

III - manter interlocução com departamentos ou coordenações de cerimonial de órgãos públicos e privados, a fim de enviar convites e obter ou fornecer informações sobre assuntos relativos às solenidades ou eventos de interesse do Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia;

IV - manter cadastro atualizado de autoridades civis, militares e eclesiásticas para fins de protocolar correspondência;

V - estabelecer, implementar e acompanhar todas as rotinas administrativas referentes ao cerimonial e protocolo; e

VI - gerir e fiscalizar contratos relativos à área de eventos.

Subseção III

Da Ouvidoria

Art. 57.São competências da Ouvidoria, subordinada à Secretaria de Gabinete:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações;

V - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

VI - propor a adoção de medidas para defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei Complementar n° 1.209, de 18 de dezembro de 2023;

VII - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Federal n° 13.460, de 26 de junho de 2017, que “Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.”, ou que vier a substitui-la;

VIII - coordenar a elaboração de pesquisas de satisfação dos usuários, controle das reclamações e sugestões obtidas no âmbito interno ou da Ouvidoria e da Corregedoria, e promover a divulgação dos resultados;

IX - elaborar relatório mensal, semestral e anual das atividades desenvolvidas com estatística de atendimentos e de indicadores de satisfação dos usuários;

X - apresentar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas para a Direção Geral do Detran/RO;

XI - apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas;

XII - receber e registrar todas as manifestações do público usuário dos serviços do Detran/RO e da sociedade em geral, que contenham sugestões, críticas, reclamações, denúncias e elogios sobre quaisquer atos praticados ou de responsabilidade das unidades integrantes do Detran/RO;

XIII - facilitar e simplificar ao máximo o acesso do público ao serviço de Ouvidoria;

XIV - analisar, identificar e encaminhar as manifestações aos setores diretamente responsáveis para as providências ou esclarecimentos que se fizerem necessários, com o objetivo de encontrar soluções satisfatórias, ou ainda, submetê-las à Direção Geral quando necessitarem de deliberação superior;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

XV - analisar, identificar e encaminhar as manifestações aos setores diretamente responsáveis para as providências ou esclarecimentos que se fizerem necessários, com o objetivo de encontrar soluções satisfatórias, dando conhecimento à Direção Geral de todas as sugestões, críticas, reclamações, denúncias e elogios sobre quaisquer atos praticados ou de responsabilidade das unidades integrantes do Detran/RO;

XVI - zelar pela manutenção e resguardo do sigilo da fonte da manifestação, assim como as informações a que tiver acesso e demais setores que também tenham acesso;

XVII - sugerir medidas de aprimoramento da prestação de serviços com base nas manifestações recebidas, visando garantir que os problemas detectados não se tornem objetos de repetições contínuas;

XVIII - recomendar à Direção Geral do Detran/RO os procedimentos compatíveis quando, no exercício de suas atribuições, receber denúncias ou detectar irregularidades que devam ser investigadas;

XIX - ordenar, classificar, selecionar e analisar as denúncias ou reclamações recebidas, solicitando e conduzindo a participação das demais áreas envolvidas, inclusive da Corregedoria, quando as denúncias e reclamações puderem envolver desvio de conduta de servidores do Detran/RO ou de prestadores de serviços;

XX - estabelecer e acompanhar o cumprimento dos prazos para atuação das demais áreas do Detran/RO envolvidas no processo de elucidação dos casos encaminhados à Ouvidoria; e

XXI - elaborar estudos, propostas e sugestões orientados à elaboração do índice de Qualidade, para o monitoramento da eficiência administrativa da Autarquia e a melhoria do atendimento prestados aos cidadãos.

Seção V

Da Auditoria Interna

Art. 58.São competências da Auditoria Interna, unidade de assessoramento, subordinada diretamente e com responsabilidade solidária à Direção Geral:

I - realizar a fiscalização orçamentária, financeira, patrimonial e operacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, exercida em todos os níveis, inclusive pelo acompanhamento da execução de projetos e atividades e da movimentação de recursos;

II - prestar informações solicitadas pelo Diretor-Geral sobre fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial resultante de auditorias e inspeções realizadas nos exercícios financeiros de sua gestão ou de gestões anteriores, com a finalidade de atender diligência do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE-RO;

III - estabelecer prazo para que o setor auditado ou inspecionado, adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada a ilegalidade, propondo a sustação da execução da despesa, se não atendido o relatado pela Auditoria Interna;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA, a execução dos programas de trabalho e do orçamento;

V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração, bem como da aplicação de recursos públicos;

VI - realizar a fiscalização da aplicação de quaisquer recursos repassados ao Estado ou repassados pela União, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;

VII - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria, encaminhando-o ao Diretor-Geral na data e forma estipulada;

VIII - emitir certificado de auditoria, pareceres técnicos e relatórios;

IX - controlar o cumprimento dos prazos constitucionais para apresentação ao TCE-RO das prestações de contas anuais do Ordenador de Despesa;

X - analisar a prestação de contas anual, observando o prazo de envio ao TCE-RO e Controladoria-Geral do Estado - CGE;

XI - coordenar e controlar o atendimento, no âmbito das diligências do TCE-RO, CGE e demais órgãos de controle externo e interno;

XII - alertar formalmente ao Diretor-Geral para que instaure tomadas de contas especiais, sempre que houver conhecimento de qualquer das ocorrências de desfalque, pagamento indevido, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União ou repassados ao Estado, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;

XIII - examinar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte prejuízo ao erário público;

XIV - comunicar, tempestivamente ao Diretor-Geral, sobre toda e qualquer irregularidade ou ilegalidade que vier ao conhecimento desse controle para que, junto ao TCE-RO, tome as providências que julgar necessárias;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

XV - observar as normas de conduta estabelecidas no seu código de ética, conjunto de princípios e preceitos mínimos que norteiam os serviços de auditoria;

XVI - avaliar o grau de confiabilidade dos sistemas de controles internos de cada setor administrativo em conformidade com a sua função específica, com objetivo de identificar áreas críticas e formular recomendações para superar observações significativas;

XVII - examinar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, inclusive as nomeações para cargo de provimento em comissão;

XVIII - acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;

XIX - avaliar a adequação e eficiência dos controles e dos meios utilizados para a proteção dos ativos, comprovando, se necessário, a sua existência real;

XX - avaliar os sistemas estabelecidos, normas, procedimentos, controles internos e estruturas organizacionais quanto a aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança para assegurar a observância das políticas, metas, planos, leis e regulamentos e sua efetiva utilização, inclusive, prevenindo ou revelando erros ou fraudes;

XXI - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Unidade;

XXII - realizar auditoria por amostragem dos controles internos, da gestão de risco e dos processos normatizados pelo Sistema de Controle Interno do Órgão; e

XXIII - emitir parecer referencial de auditoria nos processos com objetos similares para a padronização de análises e celeridade.

Art. 59.São atribuições do Assessor Técnico de Controle Interno, vinculado e subordinado diretamente à Auditoria Interna:

I - coordenar e harmonizar a atuação do Sistema de Controle Interno, articulando as atividades relacionadas e promovendo a integração operacional;

II - exercer a supervisão técnica das Unidades Executoras de Controle Interno, prestando, como órgão central de controle, a orientação normativa que julgar necessária;

III - instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do Sistema de Controle Interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;

IV - propor à Diretoria Geral, dentro de sua área de competência e atuação, a tomada de providências visando ao aprimoramento da gestão mediante a inobservância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia e economicidade;

V - dar ciência à autoridade administrativa competente e ao controle externo, no que couber, sobre atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, de que tiver conhecimento no exercício do controle das atividades da administração, na utilização de recursos públicos estaduais, com vistas à aplicação das medidas cabíveis;

VI - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controles internos da gestão, por meio de auditoria interna, a ser realizada com metodologia e programação próprias;

VII - sugerir à Diretoria Geral a edição de enunciados, instruções e resoluções/normas para definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos atinentes às atividades da área preponderante de sua atuação;

VIII - elaborar Plano Anual de Auditoria Interna, objetivando avaliar, fiscalizar e auditar as unidades executoras do sistema de controle interno, com foco no mapeamento da correção de pontos críticos identificados anteriormente e apontamentos da gestão de riscos organizacionais;

IX - planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de inspeção e auditoria executados, quanto à regularidade da execução da receita e da despesa, acompanhando e avaliando especialmente:

a) a legalidade e a legitimidade de atos de gestão, os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de pessoal, de informação e operacional; e

b) o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, e a qualidade da gestão, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados;

X - acompanhar a elaboração de respostas às notificações e citações emitidas pelos órgãos de controle externo;

XI - elaborar e manter atualizados manuais, normas e programas de auditoria;

XII - assessorar a realização de auditoria por amostragem dos controles internos e dos processos normatizados pelo Sistema de Controle Interno do Órgão; e

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

XIII - assessorar a emissão parecer referencial de auditoria nos processos com objetos similares para a padronização de análises e celeridade.

Art. 60.São atribuições do Assessor Técnico de Gestão de Risco, vinculado e subordinado diretamente à Auditoria Interna:

I - avaliar a política de gestão de riscos da Autarquia;

II - avaliar se os procedimentos de gestão de riscos estão de acordo com a política de gestão de riscos;

III - coordenar e normatizar a implementação de controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores;

IV - avaliar a coerência e harmonização da estrutura de governança da entidade, bem como identificar as competências e responsabilidades dos diversos níveis de gestão do órgão;

V - avaliar e monitorar a eficácia dos controles internos da gestão implementados pelos órgãos e entidades para mitigar os riscos, bem como outras respostas aos riscos avaliados;

VI - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controles internos da gestão, por meio de auditoria interna, a ser realizada com metodologia e programação próprias;

VII - verificar a conformidade de sistemas de informação quanto aos aspectos relacionados à segurança e integridade dos dados;

VIII - avaliar os resultados das auditorias realizadas, de acordo com o Plano Anual de Auditoria;

IX - identificar e avaliar as mudanças internas e externas aos órgãos da entidade que possam afetar significativamente os controles internos da gestão;

X - desenvolver, implementar e monitorar atividades que contribuam para atender aos objetivos de controle e assegurar a obtenção de níveis aceitáveis de riscos;

XI - elaborar o relatório anual de avaliação do grau de maturidade dos controles da entidade;

XII - acompanhar, monitorar e fiscalizar o funcionamento do Portal da Transparência e de seu conteúdo;

XIII - assessorar a realização de auditoria por amostragem da gestão de risco e do controle interno do Órgão;

XIV - assessorar a emissão do parecer referencial de auditoria nos processos com objetos similares para a padronização de análises e celeridade; e

XV - propor normas de procedimentos que visam a desburocratização dos processos rotineiros de baixo risco, bem como monitorar, fiscalizar e avaliar o funcionamento das respectivas normas.

Art. 61.São atribuições dos Assessores de Auditoria Interna, vinculados e subordinados diretamente à Auditoria Interna:

I - analisar os procedimentos legais e as formalidades processuais na execução da despesa com pessoal;

II - analisar os valores constantes dos relatórios de folha de pagamento de servidores;

III - analisar os processos de pagamentos de gratificações solicitadas e demais direitos provenientes da legislação de pessoal;

IV - examinar o pagamento de direitos e benefícios diversos com efeitos retroativos, oriundos de qualquer alteração funcional e pessoal, valores referentes a processos de exoneração de servidores, com emissão de parecer sobre a despesa;

V - analisar os processos de concessão e prestação de contas de diárias;

VI - avaliar se os recursos orçamentários foram utilizados para a realização das atividades e funcionamento regular dos órgãos em termos de eficiência alcançada;

VII - avaliar a finalidade dos gastos implementados para o desenvolvimento das atividades e funcionamento dos órgãos, em termos de eficácia atingida;

VIII - avaliar em que atividades foram alocados os recursos orçamentários em termos de atendimento à missão da entidade;

IX - revisar e examinar transações, documentos, registros e processos referentes à execução orçamentária em todas as suas fases;

X - analisar as despesas provenientes dos processos e a sua conformidade com a legislação em vigor;

XI - proceder exame nos contratos firmados com os diversos fornecedores ou outras entidades dos quais resultem ônus para o Detran/RO, fiscalizando o cumprimento contratual de prazo e execução operacional, orçamentária e financeira;

XII - analisar o cumprimento de acordos, convênios e contratos firmados e as entidades públicas ou privadas, examinando a prestação de contas e emitindo parecer;

XIII - analisar a execução contratual da despesa com aquisição de bens de consumo e permanente, serviços e obras, objetivando o fiel cumprimento do objeto contratado, cláusulas e condições pactuadas;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

XIV - analisar processos de concessão de prestação de contas de suprimento de fundos;

XV - examinar a exatidão dos registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, determinando a fidedignidade e a consistência dos mesmos, de acordo com as normas de auditoria, controle interno e princípios fundamentais de contabilidade, bem como as normas internas;

XVI - fiscalizar e acompanhar a execução do orçamento, desde sua elaboração até sua prestação de contas;

XVII - elaborar o certificado de auditoria na prestação de contas anual;

XVIII - elaborar relatório da auditoria na prestação de contas anual;

XIX - coordenar e controlar o cumprimento do prazo constitucional para prestação de contas anual ao TCE-RO e CGE;

XX - examinar e acompanhar as receitas e despesas, verificando a sua compatibilidade com a programação orçamentária autorizada;

XXI - avaliar se as normas e procedimentos administrativos refletem as reais necessidades da entidade, e se estão sendo executadas em estrita observância à legislação vigente; e

XXII - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.

Seção VI

Da Procuradoria Setorial Junto ao Detran/RO

Art. 62.A representação judicial e a consultoria jurídica do Detran/RO cabem exclusivamente à Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia - PGE, nos termos da Lei Complementar n° 620, de 20 de junho de 2011, que “Dispõe sobre a Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia.”, e da Lei Complementar n° 1.000, de 31 de outubro de 2018, que “Dispõe sobre a Advocacia Pública na Administração Indireta do Estado de Rondônia e altera, acrescenta e revoga dispositivos da Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia.”.

Art. 63.São atribuições dos Assessores da Procuradoria Setorial junto ao Detran/RO:

I - assessorar os Procuradores do Estado e os Procuradores de Autarquias na reunião de dados e informações para subsidiar as atividades;

II - elaborar minutas de pareceres, informações, despachos e defesas, dentre outros documentos; e

III - reunir dados e informações ao desfecho dos processos em geral, contribuindo para a execução das atividades administrativas da Procuradoria.

Parágrafo único.O cargo de Assessor da Procuradoria Setorial junto ao Detran-/RO, de lotação exclusiva no âmbito da Procuradoria Setorial, deverá ser ocupado obrigatoriamente por bacharel em Direito.

Art. 64.São competências do Núcleo de Cumprimento de Determinações Judiciais:

I - recepcionar e analisar as determinações judiciais, indicando os comandos a serem realizados pelos setores técnicos;

II - encaminhar as determinações judiciais aos setores técnicos competentes para cumprimento;

III - prestar suporte às unidades quanto ao cumprimento das determinações judiciais;

IV - prestar apoio às diretorias técnicas na regulamentação de procedimentos;

V - observar e acompanhar os prazos, cobrando a execução tempestiva das determinações judiciais;

VI - gerenciar o fluxo dos processos; e

VII - prestar informações ao juízo competente.

Parágrafo único.O cargo de Chefe do Núcleo de Cumprimento de Determinações Judiciais, deverá ser ocupado obrigatoriamente por bacharel em Direito.

Art. 65.São competências do Núcleo de Dívida Ativa:

I - acompanhar, proceder a inscrição e controle dos créditos do Detran/RO em Dívida Ativa;

II - promover atos necessários para o cancelamento do crédito inscrito indevidamente na Dívida Ativa;

III - promover a cobrança amigável e o controle dos créditos do Detran/RO inscritosna Dívida Ativa;

IV - enviar certidões da dívida ativa à Procuradoria Setorial junto ao Detran/RO, para a competente execução judicial ou protesto;

V - expedir certidões quanto aos débitos existentes no registro da dívida ativa e sua atuação;

VI - elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos da execução das atividades do Núcleo;

VII - solicitar a extinção da ação de execução fiscal ou protesto à Procuradoria Setorial junto ao Detran/RO, quando ocorrer o pagamento do crédito inscrito; e

VIII - expedir certidões quanto aos débitos existentes no registro da dívida ativa e sua atuação.

Art. 66.São competências da Divisão de Protocolo Documental da Procuradoria Setorial, subordinada ao Procurador-Diretor:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

I - organizar e dirigir, assistir a Procuradoria Setorial, quanto à execução de ordens e demandas aos setores competentes;

II - manter o arquivo do setor organizado e atualizado, tanto dos documentos impressos como os informatizados;

III - receber e registrar a entrada e saída de documentos do setor;

IV - prever, requisitar e guardar o material de consumo da unidade;

V - controlar a entrada e saída de documentos e prazos para a resposta dos mesmos; e

VI - manter o controle dos bens permanentes da setorial.

Seção VII

Da Corregedoria Geral

Art. 67.São competências da Corregedoria Geral, unidade de assessoramento, subordinada à Direção Geral:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de disciplina, recebendo e apurando denúncias ou representações sobre atos ilícitos cometidos por servidores, despachantes ou empregados de empresas terceirizadas, concessionárias, Clínicas, Centros de Formação de Condutores;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de correição, corrigindo ou prevenindo a ocorrência de irregularidade ou de procedimentos administrativos em desacordo com as normas vigentes no Detran/RO;

III - elaborar normas orientadoras das atividades de correição e de disciplina;

IV - elaborar planos de correições periódicas;

V - promover a correição nas unidades do Detran/RO e fiscalização de terceiros credenciados;

VI - propor à Direção Geral a instauração ou o arquivamento de processos administrativo-disciplinares;

VII - coordenar, orientar e controlar o andamento dos processos, prazos e trabalhos executados pelas Comissões de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar e de Correição;

VIII - examinar e encaminhar à Direção Geral, para julgamento, os relatórios conclusivos elaborados por essas comissões, propondo as providências cabíveis nos casos de penalidades disciplinares;

IX - analisar e propor providências nos casos de violação de princípios éticos por servidor do Detran/RO ou por prestador de serviço a este vinculado;

X - dirimir dúvidas quanto à adoção de princípios doutrinários e à interpretação de normas técnicas processuais aplicáveis à atuação do Detran/RO, relativos às sindicâncias e inquéritos administrativos;

XI - fornecer aos demais órgãos, quando solicitada, informações e elementos necessários ao desempenho das suas funções;

XII - expedir certidões;

XIII - dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

XIV - celebrar Termo de Ajustamento de Conduta; e

XV - realizar juízo de admissibilidade, e promover arquivamento de denúncias por ausência de justa causa.

Art. 68.São competências da Corregedoria Geral Adjunta, subordinada à Corregedoria Geral do Detran/RO:

I - auxiliar a Corregedoria Geral no exercício de suas funções e na coordenação das atividades das correcionais;

II - assegurar a continuidade das atividades da Corregedoria Geral, quando da ausência ou impedimento do Corregedor Geral; e

III - substituir o Corregedor Geral em seus impedimentos eventuais.

Art. 69.Funcionarão na Corregedoria 3 (três) comissões de sindicância e processo administrativo, cada uma composta por 3 (três) servidores, sendo 1 (um) presidente e 2 (dois) membros, designados pela Direção Geral do Detran/RO, cujos trabalhos serão secretariados por um dos membros escolhidos pelo presidente de cada comissão, com as seguintes atribuições:

I - executar com exclusividade, em todo o estado de Rondônia, sindicâncias e processos administrativos disciplinares contra servidores ou terceiros credenciados;

II - executar investigações preliminares, por meio de ordens de serviços exaradas pela Direção Geral do órgão ou pela Corregedoria Geral;

III - analisar os procedimentos adotados pelas unidades do órgão quanto ao cumprimento das normas e procedimentos envolvendo veículos automotores, documentos de CNH e por terceiros, submetendo toda irregularidade ou vício insanável, à apreciação do Corregedor;

IV - adotar medidas para sanar irregularidade ou vício sanáveis, detectados em correição, realizando levantamento estatístico sobre a situação encontrada em cada unidade, permitindo assim, o planejamento das ações por parte do Corregedor; e

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

V - apresentar, ao término dos trabalhos, relatório com sugestão de decisão, devidamente assinado pelos integrantes da comissão, contendo, de forma detalhada o resultado.

CAPÍTULO XI

DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Seção I

Da Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças

Art. 70.São competências da Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças, vinculada e subordinada à Direção Geral:

I - definir as diretrizes administrativas de planejamento orçamentário, execução financeira, conciliação e controle contábil, contratos, convênios, diárias, manutenção administrativa, gestão de veículos e transporte, entre outras atividades correlatas da Autarquia;

II - controlar, avaliar e acompanhar a execução da despesa e do orçamento, verificando o cumprimento das metas estabelecidas nas peças orçamentárias da Autarquia, concomitante com o Controle Interno;

III - dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

IV - assessorar, administrativa e financeiramente, de ofício e sempre que solicitado aos gestores, como também as demais unidades da Autarquia;

V - assistir a Direção Geral do Detran/RO na elaboração e revisão de normas referentes à Administração Geral;

VI - orientar tecnicamente as Ciretrans e Postos Avançados na execução das atividades administrativas de sua competência;

VII - controlar e movimentar as contas bancárias em conjunto com o Diretor-Geral do Detran/RO; e

VIII - planejar, dirigir e controlar as aquisições do Detran/RO;

IX - orientar tecnicamente as unidades do Detran/RO na execução das atividades relacionadas à aquisição de bens permanentes e de consumo; e

X - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são diretamente subordinadas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito

Art. 71.São competências da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito:

I - coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do orçamento do Detran/RO, bem como do PPA;

II - coordenar e supervisionar o processo de elaboração do PPA e suas atualizações, assim como a LDO e a LOA;

III - coordenar e supervisionar o monitoramento e a avaliação do PPA e da gestão orçamentária;

IV - coordenar, analisar, orientar e informar a Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças quanto às demandas enviadas pelas unidades orçamentárias inerentes ao sistema orçamentário;

V - coordenar a implementação das políticas públicas no Detran/RO e acompanhar se as informações estão sendo prestadas nos sistemas de governo;

VI - acompanhar a realização da receita e a execução da despesa das unidades orçamentárias, a fim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro;

VII - notificar as unidades orçamentárias, quanto aos possíveis riscos de irregularidades na gestão orçamentária no descumprimento de dispositivos legais previstos no sistema de planejamento;

VIII - coordenar a realização de estudos e pareceres técnicos juntamente com as gerências na elaboração do relatório geral da gestão orçamentária do exercício;

IX - coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades do Detran/RO, a fim de subsidiar a prestação de contas do exercício;

X - supervisionar a realização de atividades desempenhadas pelas gerências subordinadas, participando de reuniões internas e externas sob sua competência;

XI - coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano Estratégico, em conjunto com a Diretoria Executiva; e

XII - coordenar a aferição dos resultados e avaliação das metas estratégicas.

Subseção II

Da Gerência de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito

Art. 72.São competências da Gerência de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito - Cplan, subordinada à Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito:

I - gerenciar o exercício das funções de planejamento, supervisão e avaliação do orçamento e de políticas públicas;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

II - gerenciar o processo de elaboração do PPA e suas atualizações, assim como a LDO e a LOA;

III - gerenciar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento conforme os cronogramas de atividades;

IV - gerenciar a realização de reuniões técnicas com as unidades orçamentárias no período da elaboração dos instrumentos de planejamento, orçamento e gestão;

V - cooperar com a gestão das políticas públicas analisando-a com as implementadas em outros entes federativos, de modo a gerir a viabilidade de sua implementação no Detran/RO;

VI - gerenciar a elaboração de estudos técnicos pertinentes à área de políticas públicas, arrecadação, projeção de receitas, renúncia de receitas, impactos-orçamentários e financeiros quando requisitado;

VII - gerenciar e disseminar os conhecimentos básicos sobre políticas públicas, com o intuito de potencializar os resultados das unidades;

VIII - gerenciar a alimentação de dados nos sistemas específicos voltados à área de planejamento e de políticas públicas;

IX - gerenciar o monitoramento e a avaliação do Plano Estratégico, em conjunto com a Diretoria Executiva;

X - gerenciar a coleta de informações atinentes ao desempenho dos indicadores e metas do planejamento estratégico; e

XI - gerenciar a aferição dos resultados e avaliação das metas estratégicas.

Art. 73.São atribuições dos Assessores de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito, subordinado à Gerência de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito:

I - exercer as funções de planejamento, supervisão e avaliação do orçamento e de políticas públicas;

II - assessorar no processo de elaboração do PPA e suas atualizações, assim como a LDO e a LOA;

III - assessorar a elaboração do livro do orçamento, relatório de gestão, relatório anual de atividades e demais assuntos que compõem a prestação de contas anual, coletando e compilando os dados das unidades administrativas do Detran/RO;

IV - assessorar a elaboração do quadro de detalhamento da despesa, após aprovação da Lei Orçamentária, em conformidade com o prazo especificado na LDO;

V - assessorar a emissão de declaração do ordenador da despesa de que a despesa pública tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o PPA e com a LDO;

VI - assessorar a realização de estudos de arrecadação, a projeção da receita, por fonte específica de recurso vinculado para o exercício subsequente;

VII - assessorar a elaboração de estudos técnicos pertinentes à área de políticas públicas, renúncia de receitas, impactos-orçamentários e financeiros quando requisitados;

VIII - orientar as unidades administrativas na elaboração dos instrumentos de planejamento;

IX - cooperar e participar de reuniões na área de desenvolvimento de políticas públicas, planejamento e orçamento quando requisitado pela Gerência;

X - assessorar a alimentação de dados nos sistemas voltados à área de políticas públicas e ações correlatas;

XI - assessorar a análise dos processos que lhes são submetidos pela chefia imediata, a fim de que sejam elaboradas minutas de pareceres, despachos, informações e peças processuais inerentes aos processos administrativos envolvendo o setor;

XII - assessorar à Gerência de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito a desenvolver pesquisas e projetos nas diversas áreas funcionais da Autarquia;

XIII - assessorar o monitoramento e a avaliação do Plano Estratégico, em conjunto com a Diretoria Executiva;

XIV - assessorar a coleta de informações atinentes ao desempenho dos indicadores e metas do planejamento estratégico; e

XV - assessorar a aferição dos resultados e avaliação das metas estratégicas.

Parágrafo único.Os Assessores de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito deverão possuir curso superior completo, em uma das áreas de formação em administração, economia, contabilidade, estatística ou gestão pública.

Subseção III

Da Gerência de Monitoramento e Avaliação de Programas

Art. 74.São competências da Gerência de Monitoramento e Avaliação de Programas - GMA, subordinada à Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas de Trânsito:

I - gerenciar a elaboração do Orçamento-Programa do órgão, do PPA e assessorando a Coordenadoria, de acordo com as diretrizes da Diretoria Geral e do Conselho Diretor do Detran/RO;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

II - gerenciar a execução do orçamento-programas, de acordo com as normas fixadas;

III - gerenciar e supervisionar as propostas de programação anual e os realinhamentos de metas das unidades da Autarquia, compatibilizando-as com as diretrizes definidas pela Direção Geral;

IV - gerenciar o acompanhamento da execução do orçamento junto aos sistemas orçamentário-financeiro e de administração, em conformidade com as normas em vigor;

V - gerenciar a alimentação dos sistemas de controle orçamentário, definido pelo órgão central de planejamento;

VI - gerenciar as propostas de abertura de crédito adicional das unidades executoras do Detran/RO submetendo à deliberação da Coordenadoria subordinada;

VII - gerenciar as propostas de remanejamentos orçamentários/suplementações, emitindo ou ratificando os pareceres técnicos ou certificações de saldos dos programas;

VIII - gerenciar atividades relativas ao monitoramento e à avaliação de Programas da Autarquia;

IX - gerenciar reuniões junto às unidades executoras do Detran/RO, a fim de promover a melhoria do desempenho físico e orçamentário dos programas administrativos e finalísticos;

X - gerenciar no PPA e LOA a inclusão, cumprimento e manutenção dos eixos previstos no planejamento estratégico; e

XI - avaliar o progresso e propor os ajustes necessários no eixo estratégico com base nos resultados obtidos e nas mudanças no ambiente interno e externo.

Art. 75.São atribuições dos Assessores de Monitoramento e Avaliação de Programas, subordinada à Gerência de Monitoramento e Avaliação de Programas:

I - assessorar e apoiar a elaboração da proposta orçamentária, por programas, coletando junto aos órgãos e setores do Detran/RO, dados sobre as suas reais necessidades;

II - assessorar e cooperar com a alimentação dos sistemas de controle orçamentário definido pelo órgão central de planejamento, na área de ajustes, monitoramento, revisão do PPA e avaliação do Orçamento Anual;

III - cooperar acompanhando a execução do orçamento junto às unidades executoras do Detran/RO, em conformidade com as normas em vigor ou sempre que for solicitado;

IV - cooperar com a emissão do Quadro Demonstrativo de Despesa - QDD do Detran/RO, periodicamente;

V - assessorar a Gerência na revisão anual do Orçamento e PPA;

VI - assessorar e cooperar com a emissão de certificados de classificação orçamentária quanto ao programa, ação e elemento de despesa para liberação da despesa em conformidade com o PPA e a LOA;

VII - assessorar e cooperar com a emissão de pareceres técnicos, por programas, com certificações de metas, saldos e ações previstas na legislação pertinente, para a realização de remanejamentos/suplementações orçamentários, embasar a abertura de crédito adicional e competente realização das despesas correlatas;

VIII - cooperar emitindo recomendações, alertas, às unidades administrativas da Autarquia para a melhoria de desempenho orçamentário e financeiro;

IX - cooperar e apoiar a Gerência no processo de monitoramento, revisão do PPA e avaliação anual do orçamento;

X - assessorar e cooperar com a realização de levantamento de dados coletando os projetos, as propostas orçamentárias e de abertura de crédito adicional das unidades executoras da Autarquia de Trânsito;

XI - cooperar e participar de reuniões dos programas vinculados, junto às unidades administrativas do Detran/RO, a fim de promover a melhoria do desempenho físico e orçamentário dos Programas administrativos e finalísticos, quando requisitado pela autoridade superior;

XII - assessorar a GMA no PPA e LOA a inclusão, cumprimento e manutenção dos eixos previstos no planejamento estratégico; e

XIII - assessorar na avaliação do progresso e propor os ajustes necessários no eixo estratégico com base nos resultados obtidos e nas mudanças no ambiente interno e externo.

Parágrafo único.Os Assessores de Monitoramento e Avaliação de Programas deverão possuir curso superior completo, em uma das áreas de formação em administração, economia, contabilidade, estatística ou gestão pública.

Subseção IV

Da Coordenadoria Contábil e Financeira

Art. 76.São competências da Coordenadoria Contábil e Financeira subordinada à Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças:

I - coordenar as atividades de finanças, contábeis, de arrecadação, da dívida ativa e das receitas próprias do Detran/RO;

II - assistir a Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças na execução das atividades de controle contábil-financeiro e de arrecadação;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

III - elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Coordenadoria;

IV - acompanhar os repasses de multas Renainf a outros entes federativos;

V - formalizar e acompanhar os processos de folha de pagamento dos servidores da Autarquia mensalmente, verificando os recolhimentos dos encargos e previdenciários; e

VI - certificar despesas de Requisição de Obrigação de Pequeno Valor - ROPV, Precatórios, reembolsos e outros no sistema Sigef.

Subseção V

Da Gerência Financeira

Art. 77.São competências da Gerência Financeira, subordinada à Coordenadoria Contábil e Financeira:

I - gerenciar as atividades da administração contábil-financeira;

II - assistir a Coordenadoria Orçamentária e Financeira nos assuntos referentes à execução e controle de finanças, arrecadação e encargos;

III - promover o recolhimento em conta de depósito, os valores monetários recebidos a ordem do Detran/RO, em Instituição Bancária na forma do artigo 8° da Lei Complementar n° 1.209, de 18 de dezembro de 2023;

IV - acompanhar o pagamento das despesas autorizadas e efetuar o respectivo controle;

V - opinar sobre a realização de operações de crédito em que o Detran/RO seja parte e acompanhar as providências necessárias à sua efetivação;

VI - superintender os serviços de arrecadação; e

VII - consolidar os relatórios das unidades subordinadas.

Art. 78.São competências da Divisão de Finanças e Arrecadação, subordinadaà gerência financeira:

I - elaborar diariamente o Demonstrativo de Arrecadação, de acordo com o arquivo retorno do Banco do Brasil e demais instituições dos pagamentos de taxas e multas;

II - conferir diariamente os Relatórios dos Bancos, lançando as diferenças dos registros processados e não processados eletronicamente;

III - providenciar o arquivamento dos relatórios transmitidos pelos Bancos junto à Divisão;

IV - proceder a consultas diversas no sistema Registro Nacional de Veículos Automotores - Renavam para atender a usuários, despachantes, CFCs, Ciretrans, Cometran, Detran e outros, por meio de documentos, fax, telefone ou pessoalmente para esclarecer dúvidas e providenciar regularizações quando necessário;

V - confirmar os pagamentos de taxas e multas efetivamente creditadas na conta do Detran/RO, por meio do confronto dos relatórios dos Bancos e do extrato bancário;

VI - atualizar as taxas e multas recolhidas aos cofres da Autarquia, que não foram atualizadas eletronicamente pelo sistema;

VII - instruir os processos de restituição de taxas e multas, informando a confirmação ou não do crédito aos cofres do Detran/RO, para subsidiar a decisão da Diretoria Geral;

VIII - emitir as guias de repasses de multas Renainf aos órgãos autuadores e acompanhar por meio de relatórios os repasses financeiros das multas Renainf autuados pelo Detran/RO;

IX - elaborar relatórios de prestação de contas do Fundo Nacional de Segurança e Educação de Trânsito - Funset em conjunto com a Tecnologia da Informação - TI;

X - emitir as Preparações de Pagamentos - PP dos processos autorizados pelos diretores e as retenções após a emissão da Nota de Liquidação - NL pela Contabilidade; e

XI - elaborar o Demonstrativo da Arrecadação para informar a Contabilidade, Cplan, Direção Geral, Direção Geral Adjunta e Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças e Auditoria.

Art. 79.São competências da Divisão de Tesouraria e Encargos, subordinada à Gerência Financeira:

I - emitir as ordens bancárias dos pagamentos das despesas devidamente autorizados pelo ordenador;

II - confeccionar diariamente a planilha da relação de todas as ordens bancárias emitidas no dia;

III - providenciar, junto às instituições financeiras, os comprovantes para identificação dos créditos e débitos efetuados nas contas da Autarquia;

IV - emitir diariamente os extratos bancários de todas as contas do Detran/RO e verificar a ocorrência de devoluções de ordens bancárias, adotando providênciaspara sanar as irregularidades e emitir novas ordens;

V - instruir os processos administrativos com as guias, ordem bancárias e comprovantes de pagamentos ou recebimentos;

VI - emitir as guias de retenção do Imposto Sobre Serviços - ISS, Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, Imposto de Renda - IR, Programa de Integração Social - PIS, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - Confis, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Previdência Social, dentre outros; e

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VII - lançar as restituições de taxas no sistema Detrannet ou que vier substitui-lo;

Art. 80.São competências da Divisão de Diárias e Suprimento de fundos, subordinada à Gerência Financeira:

I - confeccionar relatório mensal demonstrando o gasto mensal das Ciretrans e encaminhar para Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Políticas Públicas;

II - confeccionar relatórios demonstrando a evolução dos pagamentos de diárias e suprimento de fundos e encaminhar para Direção Geral;

III - confeccionar e atualizar mensalmente o TC 08 contendo RoI de responsáveis em alcance de Diárias e Suprimento de Fundos, encaminhando-o à Gerência de Contabilidade até o vigésimo dia do mês subsequente;

IV - elaborar mensalmente o TC 09 contendo a Relação de Diárias e de Suprimentos Concedidos no mês, encaminhando-o à Gerência de Contabilidade;

V - acompanhar os processos de concessões de diária e de suprimento de fundos, bem como a análise dos mesmos, propondo nos casos de irregularidades medidas cabíveis;

VI - confeccionar o formulário de Autorização de Viagens e Diárias, e encaminhar ao ordenador de despesas, para autorização;

VII - averiguar e cientificar os servidores que se encontram impedidos de receberem diárias ou suprimento de fundo por motivos de pendências interna/externas;

VIII - solicitar confecção de portaria autorizando o deslocamento do servidor ao setor competente, anexando tal solicitação nos processos;

IX - informar a Gerência de Contabilidade quando servidor efetuar devoluções de diárias para correta contabilização;

X - emitir Termo de Encerramento de processos após a baixa de responsabilidade de diárias e de suprimento de fundos e no caso de diárias lançar a conclusão no gerenciador;

XI - realizar todos os registros e liberações no centro de custos, sistema do Banco do Brasil, das concessões autorizadas;

XII - certificar a autenticidade de todas as notas fiscais eletrônicas, nos sites correspondentes; e

XIII - elaborar sempre que necessário manual informativo aos servidores supridos, a fim de orientá-los quanto aos devidos procedimentos relacionados a suprimento de fundos.

Subseção VI

Da Gerência de Contabilidade

Art. 81.São competências da Gerência de Contabilidade, subordinada à coordenadoria Contábil e Financeira:

I - elaborar e atualizar o plano de contas do Detran/RO, propor sua modificação, quando as circunstâncias de natureza técnica, assim o exigirem;

II - prestar informações necessárias ao processamento eletrônico de dados referentes à contabilidade;

III - executar os serviços de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - efetuar o exame das contas apresentadas pelos responsáveis e atestar sua exatidão e regularidade;

V - elaborar os balancetes e balanços trimestrais e anuais sobre a execução orçamentária e a situação econômico-financeira e patrimonial do Detran/RO;

VI - elaborar relatórios consolidados quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Gerência; e

VII - elaborar e inserir no Sistema Sigap, os relatórios do Módulo Orçamentário e Contábil de acordo com Instrução do TCE-RO;

VIII - análise e envio das informações da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-Reinf mensal;

IX - análise e envio das informações da Declaração de Débito e Créditos Tributário Federais -DCTF;

X - elaboração e envio ao TCE-RO da Prestação de Contas de Gestão Anual;

XI - encaminhar ao Órgão de contabilidade do Estado, a conciliação bancária composta pelos Demonstrativos TC 02, TC 03 e extratos bancários das contas do Detran/RO;

XII - gerenciar o acompanhamento da conformidade dos registros contábeis da execução orçamentária e financeira;

XIII - acompanhar o fechamento mensal do Sistema de Almoxarifado e ajuste de dízimas periódicas dos saldos das classes internas;

XIV – elaborar e encaminhar ao Órgão de Contabilidade do Estado, o Relatório de Conformidade Contábil - RCC mensal; e

XV - realizar atualização e alteração no Sistema Sigap Corporativo do TCE-RO ou outro que vier a substitui-lo, das informações pessoais de diretor, contador e controlador do Detran/RO e alteração das informações cadastrais do

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Detran/RO.

Art. 82.São competências da Divisão de Registros Contábeis, subordinada à Gerência de Contabilidade:

I - conferir, registrar e lançar os atos e fatos contábeis com base nos processos de despesas da Autarquia emitindo as notas de lançamento no sistema Sigef ou outro que vier a substitui-lo;

II - contabilizar as devoluções de diárias e de suprimento de fundos, convênios, rendimentos das aplicações financeiras, despesas bancárias, depósitos, devolução de salários e outros;

III - manter atualizados o cadastro e gestores do Detran/RO nos órgãos federais e estaduais;

IV - conferir e lançar registros de entrada e saída de material de consumo mensal no sistema Sigef ou outro que vier a substitui-lo, utilizando o balancete elaborado pela Divisão de Almoxarifado;

V - efetuar os registros contábeis no sistema Sigef ou outro sistema que vier a substitui-lo, referentes àsbaixas de material permanente de acordo com relatórios de comissões criadas para este fim e homologadas pela Direção Geral;

VI - elaborar mensalmente planilha comparativa de material de consumo e permanente, entre os sistemas internos e o Sigef;

VII - efetuar a conciliação bancária das contas do Detran/RO, emitindo os demonstrativos TC 02 e TC 03;

VIII - efetuar os registros contábeis da folha de pagamento dos servidores do Detran/RO no sistema Sigef;

IX - elaborar a prestação de contas mensal;

X - elaborar o anexo TC 05 comparativo da receita orçada com a arrecadada;

XI - emitir notas de lançamento no sistema Sigef ou outro que vier a substitui-lo e registrar arrecadação do órgão, conciliando as informações contidas no mapa fornecido pelo setor de Arrecadação do Órgão e os extratos bancários;

XII - efetuar os registros de Dívida Ativa Não Tributária, conciliando com o Sistema de Dívida Ativa do Estado;

XIII - regularização de pendências de conciliação bancária;

XIV - efetuar baixa de responsabilidade de diárias, suprimento de fundos e convênios;

XV - conciliação dos registros de inventário dos bens com o Sigef/RO;

XVI – realizar mensalmente a conferência e ajustes das Equações de Precatórios no Sigef/RO; e

XVII - emissão de Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - Dirf.

Art. 83.São competências da Divisão de Cálculos Contábeis, subordinada à Gerência de Contabilidade:

I - efetuar cálculos de atualização de precatórios e devolução de diárias;

II - elaborar cálculos de reajustes/atualização de contratos, convênios, cauções, leilões e outros;

III - análise e emissão de parecer quanto aos índices contábeis demandados pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços - CPLMS ou outra que vier a substitui-la;

IV - gerir a contabilização dos custos desta Autarquia junto à Contabilidade Geral do Estado - Coges ou outra que vier a substitui-la;

V - elaboração de cálculos judiciais;

VI - elaboração de cálculos de multas contratuais a empresa contratadas;

VII - elaboração de cálculos de devolução de valores de conta vinculada de empresas contratadas; e

VIII - elaborar a relação dos pagamentos do mês denominado TC 17.

Subseção VII

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 84.São competências da Coordenadoria Administrativa subordinada à Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças:

I - coordenar as atividades de administração de comunicações administrativas, transporte, protocolo, fiscalização e serviços gerais;

II - assistir a Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças na execução das atividades administrativas de sua competência;

III - elaborar relatórios mensais e anuais das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

IV - providenciar e encaminhar à Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças a proposta das unidades subordinadas, dentro dos prazos fixados para elaboração do Orçamento Anual e doPPA;

V - providenciar a recuperação de bens cujas condições de conservação ou utilização justifique essa operação;

VI - administrar os serviços gerais de conservação e segurança do edifício-sede e de outros pertencentes ou alugados ao Detran/RO; e

VII - providenciar os meios de transportes para utilização do Detran/RO, de acordo com as normas estabelecidas pela Diretoria.

Subseção VIII

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Da Gerência de Fiscalização e Supervisão de Contratos

Art. 85.São competências da Gerência de Fiscalização e Supervisão de Contratos, subordinada à Coordenadoria Administrativa:

I - gerenciar, planejar e orientar as atividades de fiscalização dos contratos de prestação de serviços, fornecimento e manutenção;

II - orientar e supervisionar a conduta dos fiscais, quanto aos procedimentos de fiscalização;

III - zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante contratada, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes;

IV - solicitar as empresas contratadas e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias para o bom andamento dos contratos;

V - atuar em tempo hábil na solução dos problemas que, porventura, venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

VI - acompanhar o pagamento das despesas contratuais;

VII - realizar avaliações periódicas do desempenho dos contratos para garantir que atendam aos padrões estabelecidos, indicando em relatório possíveis e eventuais inexecuções; e

VIII - colaborar com outras áreas da organização para alinhar os contratos com as necessidades internas e regulamentos.

Art. 86.São competências da Divisão de Fiscalização de Contratos de Prestação de Serviços, subordinada à Gerência de Fiscalização e Supervisão de Contratos:

I - apoiar a Gerência de Fiscalização e Supervisão de Serviços de Contratos, no controle e execução das atividades de Fiscalização dos contratos de prestações de serviços;

II - promover ações visando o cumprimento das fiscalizações dos contratos de prestação de serviços, da Gerência de Fiscalização e Supervisão de Serviços de Contratos;

III - acompanhar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços;

IV - avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação dos serviços;

V - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

VI - fiscalizar a execução dos serviços em estrita observância ao estabelecido no contrato, solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências ou omissões que constatar;

VII - orientar e supervisionar a conduta dos fiscais setoriais, relacionadas aos procedimentos de fiscalização;

VIII - manter comunicação eficaz com os fornecedores para resolver problemas e alinhar expectativas;

IX - identificar e avaliar riscos associados à execução dos contratos, implementando medidas preventivas e corretivas; e

X - assegurar que toda a documentação relacionada à fiscalização dos contratos esteja arquivada e acessível.

Art. 87.São competências da Divisão de Fiscalização de Contratos de Fornecimento e Manutenção, subordinada à Gerência de Fiscalização e Supervisão de Contratos:

I - apoiar a Gerência de Fiscalização e Supervisão de Serviços de Contratos, no controle e execução das atividades de Fiscalização dos contratos de Fornecimento e Manutenção;

II - promover ações visando o cumprimento das fiscalizações dos contratos de Fornecimento e Manutenção, da Gerência de Fiscalização e Supervisão de Serviços de Contratos;

III - acompanhar e fiscalizar os contratos de Fornecimento e Manutenção;

IV - avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo dos contratos de Fornecimento e Manutenção;

V - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do contrato de Fornecimento e Manutenção, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

VI - fiscalizar a execução dos contratos de Fornecimento e Manutenção em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências ou omissões que constatar;

VII - orientar e supervisionar a conduta dos fiscais setoriais, relacionadas aos procedimentos de fiscalização;

VIII - manter comunicação eficaz com os fornecedores para resolver problemas e alinhar expectativas;

IX - identificar e avaliar riscos associados à execução dos contratos, implementando medidas preventivas e corretivas;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

X - trabalhar em colaboração com outras divisões para resolver problemas que afetam a execução dos contratos; e

XI - assegurar que toda a documentação relacionada à fiscalização dos contratos esteja arquivada e acessível.

Subseção IX

Da Gerência de Administração

Art. 88.São competências da Gerência de Administração, subordinada à Coordenadoria Administrativa:

I - gerenciar as atividades de administração de comunicações administrativas, protocolo, empenhos e cadastros e serviços gerais;

II - providenciar a recuperação de bens cujas condições de conservação ou utilização justifiquem essa operação;

III - realizar e controlar a execução orçamentária;

IV - acompanhar os serviços gerais de conservação e segurança, água e luz do edifício-sede e de outros pertencentes aos alugados ao Detran/RO;

V - gerenciar as atividades de pequenos reparos de caráter rotineiro;

VI - elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos da execução das atividades das Divisões;

VII - providenciar os alvarás de funcionamento anuais dos prédios da capital e do interior com os auxílios dos chefes das unidades; e

VIII - manter atualizados a situação dos imóveis pertencentes à Autarquia, quanto à incidência de Impostos e Taxas.

Art. 89.São competências da Divisão de Protocolo Geral, subordinada à Gerência de Administração:

I - receber, registrar, classificar, distribuir e tramitar documentos;

II - controlar a chegada e saída dos malotes e efetuar a troca de malotes quando necessário;

III - registrar e protocolar todos os documentos que derem entrada e saída da Autarquia;

IV - encaminhar correspondências internas, externas e as Circunscrições Regionais de Trânsito - Ciretrans e Postos Avançados;

V - encaminhar as áreas fins todas as correspondências e documentos enviados ao Detran/RO;

VI - controlar todo o serviço e as despesas decorrentes de contrato celebrado para prestação dos serviços de encaminhamento de correspondências;

VII - acompanhar a expedição de mala direta na agência dos correios;

VIII - cuidar para que na expedição de correspondências, estejam endereçadas de conformidade com as normas do correio;

IX - relacionar as correspondências registradas aviso de recebimento, mãos próprias, Serviço de Encomenda Expressa Nacional - Sedex e registradas;

X - elaborar relatórios estatísticos das atividades;

XI - manter a segurança e confidencialidade dos documentos e correspondências, especialmente dos classificados e sensíveis;

XII - manter os sistemas eletrônicos e físicos de protocolo, garantindo que estejam atualizados e funcionais; e

XIII - realizar os cadastros necessários junto aos órgão externos visando o protocolo dos documentos oficiais enviados/recebidos por esta Autarquia, bem como acompanhar o recebimento de documentos junto aos órgãos cadastrados.

Art. 90.São competências da Divisão de Orçamento e Cadastros, subordinada à Gerência de Administração:

I - emitir os empenhos de todas as despesas regularmente autorizadas, verificando, no ato de sua emissão, se houve a respectiva autorização, bem como a observância dos requisitos legais;

II - controlar as despesas fixas do Detran/RO, juntamente com o gestor do contrato;

III - fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária do Detran/RO em cada exercício; e

IV - emitir Planilhas de Acompanhamento de saldo.

Art. 91.São competências da Divisão de Serviços Gerais, subordinada à Gerência de Administração:

I - promover a execução de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidro sanitárias, hidráulicas, de esgoto e de prevenção de incêndios e outros;

II - executar serviços de carga, descarga e transporte interno de bens e utensílios;

III - verificar, diariamente, as condições de higiene e limpeza das edificações, dos lavatórios, dos banheiros, e das copas/cozinhas;

IV - inspecionar e preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas audiências, aulas e outras reuniões;

V - providenciar os pedidos de lavagem de capas, carpetes, cortinas e tapetes e afins;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VI - organizar e manter em perfeito estado os quadros de aviso, placas de identificação e outros meios de comunicação visual utilizados na Autarquia;

VII - executar serviços de pequenos reparos em bens móveis, imóveis, inclusive locados;

VIII - elaborar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o à Gerência de Administração;

IX - elaborar e executar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva para minimizar interrupções nas operações; e

X - manter registros detalhados e documentação das atividades realizadas, incluindo manutenções, reparos e inspeções, para auditoria e referência futura.

Art. 92.São competências da Divisão de Arquivo Geral, subordinada à Gerência de Administração:

I - recepcionar os documentos encaminhados para arquivo;

II - catalogar os documentos recebidos das unidades separando por ano, assunto e setor;

III - separar, organizar e guardar os documentos em caixas identificadas;

IV - fazer o descarte de arquivos seguindo as tabelas de temporalidade vigentes;

V - organizar o acesso aos arquivos, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam consultar ou retirar documentos;

VI - subsidiar o desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos de arquivamento para garantir a conformidade com normas e regulamentações;

VII - promover a digitalização de documentos para preservação e acesso eletrônico, se aplicável;

VIII - treinar funcionários sobre práticas e procedimentos de arquivamento e gerenciamento de documentos;

IX - realizar acompanhamento periódico às unidades, para assegurar que os processos de arquivamento estejam em conformidade com as políticas internas e regulamentações externas; e

X - atender e processar solicitações de consulta de documentos, assegurando uma resposta rápida e eficiente.

Subseção X

Da Gerência de Logística e Transporte

Art. 93.São competências da Gerência de Logística e Transporte:

I - providenciar os meios de transporte para utilização do Detran/RO, de acordo com as normas estabelecidas pela Direção Geral desta Autarquia;

II - controlar a distribuição de veículos do Detran/RO, informando, quando necessário, suas características e os locais onde estão sendo utilizados;

III - providenciar, periodicamente, revisão nos veículos pertencentes ao Detran/RO;

IV - gerenciar as atividades de abastecimento, manutenção automotiva dos veículos e equipamentos do Detran/RO;

V - gerenciar e fiscalizar as escalas de serviço determinadas para os motoristas;

VI - fiscalizar a apresentação pessoal dos motoristas e as condições dos veículos;

VII - providenciar, anualmente, junto às companhias de seguro e aos órgãos competentes, o Seguro Obrigatório e o emplacamento dos veículos do Detran/RO;

VIII - elaborar relatórios consolidados, quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Gerência;

IX - gerenciar as solicitações de veículo e motorista para viagens, dentro da área de abrangência definidos em regulamento, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

X - gerenciar o controle de tráfego, deslocamento e autorização chapa branca do uso de veículos, por regional;

XI - implementar e gerenciar tecnologias de rastreamento e telemetria para monitorar a localização e o desempenho dos veículos em tempo real;

XII - gerenciar e controlar o orçamento da frota de veículos, analisando e otimizando os custos operacionais relacionados ao transporte e à manutenção;

XIII - alinhar com outros departamentos e unidades as necessidades de transporte e logística com as atividades gerais da Autarquia;

XIV - prestar atendimento e suporte aos usuários dos veículos, incluindo a resolução de problemas e o fornecimento de orientações sobre o uso adequado;

XV - organizar e gerenciar a formação contínua e a capacitação dos motoristas para garantir que estejam atualizados com as normas e melhores práticas de condução;

XVI - realizar avaliações periódicas dos processos de logística e transporte e implementar melhorias contínuas para aumentar a eficiência e a eficácia;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

XVII - manter o inventário dos veículos atualizado, incluindo informações sobre a condição, localização e status de cada veículo; e

XVIII - trabalhar em estreita colaboração com outras divisões do Detran/RO para coordenar atividades que envolvam o uso de combustível e veículos.

Art. 94.São competências da Divisão de Suporte à Frota I a VII, subordinadaà Gerência de Logística e Transporte:

I - acompanhar a utilização dos veículos conforme sua área de abrangência, dirigir guinchos, acompanha as condições de funcionamento, abastecendo-os regularmente e providenciando a sua manutenção (pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, sistema elétrico, e outros itens de manutenção) para certificar-se de suas condições de funcionamento;

II - realizar viagens para outras localidades, dentro da área de abrangência definidos em regulamento, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

III - responsabilizar-se por zelar, guardar, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

IV - manter-se disponível e em regime de sobreaviso, todas as vezes que houver a realização de blitz para utilização dos serviços de guincho ou quando se fizer necessário, presta apoio para veículos em deslocamento;

V - emitir os deslocamentos, autorização chapa branca, da regional, com relatórios quantitativo e qualitativo mensal, conforme estabelecido pela Gerência de Logística e Transporte;

VI - realizar o controle de tráfego de abrangência da regional, conforme estabelecido pela Gerência de Logística e Transporte, com relatórios individuais por veículo;

VII - acompanhar os serviços que serão realizados nas oficinas e lava jatos dos veículos das regionais, solicitando autorização para Gerência de Logística e Transporte; e

VIII - recolher o veículo para o pátio da Ciretran/Posto Avançado quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, a Gerência de Logística e Transporte, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar o seu adequado funcionamento.

§ 1°A área de abrangência das Divisões de Suporte à Frota fica assim dividida:

I - Divisão de Suporte à Frota I, com sede em Porto Velho, abrangerá os municípios de Porto Velho, Guajará-Mirim, Nova Mamoré, Itapuã do Oeste, Cadeias do Jamari e seus respectivos distritos;

II - Divisão de Suporte à Frota II, com sede em Ariquemes, abrangerá os municípios de Ariquemes, Machadinho d'Oeste, Alto Paraíso, Buritis, Campo Novo de Rondônia, Cujubim, Monte Negro, Rio Crespo, Cacaulândia e seus respectivos distritos;

III - Divisão de Suporte à Frota III,com sede em Jaru, abrangerá os municípios de Jaru, Governador Jorge Teixeira, Theobroma, Vale do Anari, Nova União e seus respectivos distritos;

IV - Divisão de Suporte à Frota IV,com sede em Ji-paraná, abrangerá os municípios de Ji-Paraná, Alvorado d'Oeste, Castanheiras, Presidente Médici, Ouro Preto do Oeste, Mirante da Serra, Teixeirópolis, Urupá, Vale do Paraíso e seus respectivos distritos;

V - Divisão de Suporte à Frota V, com sede em Cacoal, abrangerá os municípios de Cacoal, Espigão do Oeste, Ministro Andreazza, Pimenta Bueno, Primavera de Rondônia, São Felipe d'Oeste e seus respectivos distritos;

VI - Divisão de Suporte à Frota VI,com sede em Rolim de Moura, abrangerá os municípios de Rolim de Moura, Alto Alegre dos Parecis, Alta Floresta d'Oeste, Parecis, Nova Brasilândia d'Oeste, Novo Horizonte do Oeste, Santa Luzia d'Oeste, São Francisco do Guaporé, Costa Marques, São Miguel do Guaporé, Seringueiras e seus respectivos distritos; e

VII - Divisão de Suporte à Frota VII, com sede em Vilhena, abrangerá os municípios de Vilhena, Cabixi, Cerejeiras, Chupinguaia, Colorado do Oeste, Corumbiara, Pimenteiras, e seus respectivos distritos.

§ 2°Dentre os demais requisitos exigíveis pelo Detran/RO para ocupantes de Cargo de Direção Superior será exigido, ainda, para os cargos de que trata este artigo habilitação válida para dirigir veículo na categoria "D".

Art. 95.São competências da Divisão de Abastecimento e Logística, subordinada à Gerência de Logística e Transporte:

I - operar o Sistema de Abastecimento do Detran/RO para controlar as operações e gestão do consumo de combustível de forma sistematizada;

II - atender as solicitações de combustível dos setores para auxiliar nas atividades administrativas e acompanhar as viagens no sistema informatizado;

III - cadastrar novos veículos e equipamentos no Sistema de Abastecimento;

IV - realizar fiscalizações em postos de combustíveis credenciados;

V - executar vistorias de viagens;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VI - monitorar o saldo orçamentário de combustível para garantir que haja uma quantidade adequada disponível, evitando faltas ou excessos;

VII - preparar relatórios detalhados sobre o consumo de combustível, eficiência, e outras métricas relevantes, fornecendo análises para apoiar a tomada de decisões e identificar áreas para otimização;

VIII - manter junto às terceirizadas, os contratos com fornecedores de combustível, buscando melhores condições e preços, e garantindo a qualidade do combustível fornecido;

IX - oferecer treinamentos regulares para a equipe sobre o uso do sistema de abastecimento, práticas de eficiência e conformidade com os procedimentos estabelecidos;

X - manter registros precisos de todas as transações de abastecimento e relatórios de fiscalização para referência futura e auditorias;

XI - monitorar as despesas relacionadas ao abastecimento, assegurando que se mantenham dentro do orçamento aprovado e identificando oportunidades para redução de custos;

XII - atender e resolver quaisquer reclamações ou problemas relacionados ao abastecimento de combustível, garantindo uma resposta rápida e eficiente;

XIII - trabalhar em estreita colaboração com outras divisões do Detran/RO para coordenar atividades que envolvem o uso de combustível e veículos; e

XIV - controlar e analisar os custos operacionais associados à frota ao combustível e outros custos relacionados, e sugerir medidas para redução de despesas.

Art. 96.São competências da Divisão de Manutenção Automotiva, subordinada à Gerência de Logística e Transporte:

I - analisar os gastos com manutenção dos veículos oficiais e equipamentos, por meio de Sistema de Autogestão para prestação de forma contínua, gerenciada, controlada e credenciada da rede especializada em manutenção preventiva e corretiva;

II - acompanhar as demandas de gastos com manutenção dos veículos oficiais e equipamentos;

III - monitorar e controlar os gastos de manutenção para atender os valores estabelecidos por meio de cotas contratuais;

IV - acompanhar os serviços que serão realizados nas oficinas e lava jatos;

V - recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito, observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar o seu adequado funcionamento;

VI - realizar a gestão dos contratos administrativos de competência da Divisão;

VII - cadastrar no Sistema de Auto Gestão dos usuários e veículos para utilização dos serviços de manutenção;

VIII - emitir ordem de serviços para execução das manutenções preventivas e corretivas;

IX - preparar e manter planos de contingência para situações emergenciais, como falhas de veículos em estradas ou outros imprevistos que possam afetar a operação da frota;

X - acompanhar a performance das oficinas e lava jatos para assegurar a qualidade dos serviços prestados;

XI - garantir que o sistema de autogestão esteja sempre atualizado e funcional;

XII - emitir relatórios trimestrais de custo de manutenção por veículo; e

XIII - controlar e analisar os custos operacionais associados à frota de manutenção e outros custos relacionados.

Art. 97.São competências da Divisão de Controle de Frota, subordinada à Gerência de Logística e Transporte:

I - realizar o controle da frota de veículos sob a responsabilidade da Gerência de Logística e Transporte anotando quem está utilizando o veículo, data, hodômetro inicial, final, dentre outras informações pertinentes;

II - notificar os motoristas sobre as multas aplicadas e identificar o condutor infrator perante os órgãos competentes;

III - responder pela garagem oficial da Autarquia;

IV - responsabilizar-se por zelar, guardar, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

V - solicitar a abertura de processo para aquisições de veículos;

VI - realizar o controle de bens patrimoniais da Gerência de Logística e Transporte;

VII - informar à Divisão de Controle Patrimonial da movimentação de bens, visando regularização perante o sistema de patrimônio;

VIII - elaborar relatórios de atividades desempenhadas de competência da Divisão;

IX - garantir que todos os documentos dos veículos, como licenciamento, certificados de inspeção e manutenção, estejam atualizados e em conformidade com as normas legais;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

X - registrar, analisar e reportar qualquer acidente ou incidente envolvendo a frota, coordenando com seguradoras e autoridades competentes,para garantir que os reparos necessários sejam realizados;

XI - desenvolver e implementar políticas de segurança para o uso dos veículos, garantindo que todos os motoristas sigam as normas e regulamentos de segurança; e

XII - organizar a disponibilidade de veículos para serviços de emergência ou situações imprevistas.

Subseção XI

Da Coordenadoria de Contratos

Art. 98.São competências da Coordenadoria de Contratos, subordinada à Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças:

I - coordenar todas as atividades exercidas por sua Gerência e Divisões;

II - regulamentar a prestação de serviços contínuos e convênios em geral;

III - supervisionar e gerir, permanentemente, a execução de contratos administrativos e convênios em geral;

IV - zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação dos contratos sob sua gestão junto às Divisões de Execução de Contratos;

V - negociar prazos quando solicitar esclarecimentos ou orientações necessárias para tomada de providências sob sua competência e de sua Gerência e Divisões subordinadas; e

VI - informar a Diretoria de Planejamento Administrativa e Financeira sobre os casos de inexecução contratual relatados por suas unidades, diretamente subordinadas por meio de relatório circunstanciado.

Subseção XII

Da Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral

Art. 99.São competências da Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral, subordinada à Coordenadoria de Contratos:

I - acompanhar e gerir a execução do objeto dos contratos administrativos, de bens e serviços, detalhando por meio de relatório mensal, por meio de suas Divisões subordinadas, o detalhamento das atividades executadas pelas contratadas;

II - assistir à Coordenadoria na elaboração e revisão de normas, manuais e procedimentos de trabalhos inerentes às atribuições daPasta;

III - adotar providências, próprias de gestão contratual e formalização de convênios, devendo ser auxiliado por terceiros em área técnica quando for o caso, para informar situações extraordinários e de inexecução contratual à autoridade superior;

IV - acompanhar e adotar providências quanto às prorrogações dos contratos e convênios, antes do término de sua vigência, e nos casos de necessidade de nova licitação informar ao setor interessado para abertura de nova contratação, em tempo hábil;

V - acompanhar e adotar providências quanto às repactuações dos contratos junto às Divisões subordinadas quando for o caso;

VI - acompanhar junto a suas Divisões subordinadas o envio de faturas, notas fiscais e medições ao setor competente para pagamento;

VII - instruir os gestores nomeados em outras pastas nos procedimentos de gestão contratual e convênios;

VIII - acompanhar a atualização periódica do Portal de Transparência junto às Divisões de Contratos com as informações dos contratos firmados com esta Autarquia;

IX - fornecer à Coordenadoria de Contratos informações acerca dos contratos geridos na Divisão por meio de relatórios atualizados mensalmente; e

X - realizar a publicação dos contratos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e juntar a respectiva comprovação.

Art. 100.São competências da Divisão de Convênios, subordinada à Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral:

I - auxiliar na celebração de convênios, acordos de cooperação e protocolos de intenções com órgãos públicos ou privados para atender as necessidades do Detran/RO na sua área de competência;

II - monitorar, fiscalizar e inspecionar os convênios firmados entre este Detran/RO e as entidades públicas ou privadas, examinando a prestação de contas e emitindo parecer;

III - providenciar as prorrogações de prazos, observando as previsões legais;

IV - realizar a publicação dos convênios firmados com esta Autarquia junto ao Portal da Transparência mantendo-o atualizado;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

V - informar a Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral, sobre os casos de inexecução do convênio, relatados pelo gestor por meio de relatório circunstanciado;

VI - instruir os autos e elaborar justificativas e demais documentos para celebração e prorrogações de convênios e demais acordos e parcerias técnico-operacionais; e

VII - elaborar minuta de documentos utilizados para celebração de convênios em geral e de acordo com a legislação aplicável.

Art. 101.São competências da Divisão de Contratos de Prestação de Serviço, subordinada à Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral:

I - realizar a Gestão dos Contratos de Prestação de Serviços com mão de obra terceirizada;

II - coordenar a equipe nas atividades executadas na Divisão de Contratos de prestação de serviço;

III - acompanhar a vigência dos Contratos sob sua gestão, bem como a fiscalização realizada pelos gestores na sua fiel execução e propor, se necessário, medidas saneadoras ao cumprimento dos mesmos;

IV - orientar as condutas dos gestores relacionadas aos procedimentos e à gestão contratual, para que os serviços sejam realizados e executados em conformidade com as obrigações das partes estabelecidas no termo contratual;

V - manter atualizados informações e registros dos contratos sob sua Gestão, bem como manter atualizada a listagem dos gestores ou fiscais, ou membros de comissão de acompanhamento e fiscalização de contratos;

VI - acompanhar e cobrar providências junto aos setores responsáveis pela fiscalização dos contratos sob sua gestão, quanto à fiel execução dos serviços contratados;

VII - auxiliar a Gerência de Gestão e Execução Contratual e convênios em geral nas questões relativas aos contratos e convênios sob sua gestão;

VIII - desenvolver atividades de gestão contratual, na ausência de designação nominal de servidor, detalhando, por meio de relatórios as atividades executadas pelas contratadas, contendo as documentações necessárias para comprovar a prestação de serviço, para a liquidação e pagamento da despesa;

IX - instruir os processos com documentação necessária à renovação de prazo, repactuação entre outras alterações contratuais, auxiliando a Gerência na elaboração das respectivas justificativas;

X - fornecer à Gerência de Gestão e Execução Contratual e convênios em geral informações acerca dos contratos geridos na Divisão por meio de relatórios atualizados mensalmente; e

XI - realizar a publicação dos contratos firmados com esta Autarquia junto ao Portal da Transparência mantendo atualizado.

Art. 102.São competências da Divisão de Contratos de Locação de Imóveis, subordinada à Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral:

I - chefiar a equipe nas atividades executadas na Divisão de Contratos de Locação de Imóveis;

II - realizar a Gestão dos Contratos de Locação de Imóveis ou designar dentre os colaboradores da equipe;

III - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de locação de acordo com as informações obtidas pelos respectivos Chefes das Ciretrans, Postos Avançados e demais unidades instaladas em imóveis locados de cada localidade por meio de relatório de fiscalização de contrato;

IV - orientar as condutas dos Gestores relacionadas aos procedimentos e à gestão contratual de locação de imóveis;

V - realizar à instrução processual dos termos aditivos dos contratos de locação de imóveis, auxiliando a Gerência na elaboração das respectivas justificativas;

VI - acompanhar os procedimentos quanto à liquidação e pagamentos dos contratos de locação de imóveis;

VII - adotar providências junto aos setores competentes quanto aos problemas apontados no relatório de execução de contratos e relatório de gestão;

VIII - adotar providências quando necessárias junto ao locador;

IX - manter atualizados informações e registros dos contratos de locação, bem como manter atualizada a listagem dos gestores, fiscais e membros de comissão de acompanhamento e fiscalização de contratos;

X - fornecer à Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral informações acerca dos contratos geridos na Divisão por meio de relatórios atualizados mensalmente;

XI - realizar a publicação dos contratos firmados com esta Autarquia junto ao portal da transparência mantendo atualizado;

XII - orientar as condutas dos Gestores e Fiscais, relacionadas aos procedimentos da gestão e fiscalização contratual de locação de imóveis;

XIII - realizar visita in loco periodicamente ou quando necessário ao saneamento de problemáticas apresentadas no imóvel;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

XIV - realizar a abertura de processos no início de cada exercício para promover pagamento de aluguel do exercício em questão;

XV - solicitar empenho para o contrato, reforço orçamentário, acompanhar a execução, a fim de evitar despesa sem prévio empenho;

XVI - solicitar a anulação de saldo orçamentário, quanto se verificar valores remanescentes; e

XVII - instruir e acompanhar os trâmites de devolução do imóvel, bem como solicitar a retirada de titularidade do Detran/RO das contas de energia, água e outras que se fizerem necessárias e ainda promover aos autos à juntada do termo de devolução de chaves ao respectivo proprietário, e demais documentos que comprovem o efetivo cumprimento das obrigações por esta Autarquia.

Art. 103.São competências da Divisão de Contratos de Fornecimento e Manutenção, subordinada à Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral:

I - realizar a Gestão dos Contratos de Prestação de Serviços de Fornecimento e Manutenção sem emprego de mão de obra terceirizada ou designar servidor para gestão dentre a equipe do setor;

II - acompanhar a vigência dos Contratos sob sua gestão, bem como a fiscalização realizada pelos gestores na sua fiel execução e propor, se necessário, medidas saneadoras ao cumprimento dos mesmos;

III - orientar as condutas dos gestores relacionadas aos procedimentos e à gestão contratual, para que os serviços sejam realizados e executados em conformidade com as obrigações das partes estabelecidas no termo contratual;

IV - manter atualizados informações e registros dos contratos sob sua Gestão, bem como a listagem dos gestores, fiscais e membros de comissão de acompanhamento e fiscalização de contratos;

V - acompanhar e cobrar providências junto aos setores responsáveis pela fiscalização dos contratos sob sua gestão, quanto a fiel execução dos serviços contratados;

VI - auxiliar a Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral nas questões relativas aos contratos sob sua gestão;

VII - auxiliar a Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral na supervisão do Gestor/Fiscal do contrato no acompanhamento e fiscalização da execução do objeto dos contratos administrativos;

VIII - desenvolver atividades de gestão contratual, na ausência de designação nominal de servidor, detalhando, por meio de relatório(s) as atividades executadas pelas contratadas, contendo as documentações necessárias para comprovar a prestação de serviço, para a liquidação e pagamento da despesa;

IX - instruir os processos com documentação necessária à renovação de prazo, repactuação entre outras alterações contratuais, auxiliando a Gerência na elaboração das respectivas justificativas;

X - fornecer à Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Gral informações acerca dos contratos geridos na Divisão por meio de relatórios atualizados mensalmente; e

XI - realizar a publicação dos contratos firmados com esta Autarquia junto ao Portal da Transparência mantendo atualizado.

Art. 104.São competências da Divisão de Inexecução Contratual, subordinada à Gerência de Gestão e Execução Contratual e Convênios em Geral:

I - emitir Parecer Técnico com Relatório circunstanciado para abertura de processos sancionatório punitivo nas contratações realizadas pelo Detran/RO em que apresentar indícios de inexecução contratual;

II - acompanhar os procedimentos de apuração de inexecução contratual nas unidades pertinentes;

III - providenciar as publicações dos atos de acordo com a legislação vigente;

IV - instaurar processos de apuração de inexecução contratual após autorização superior;

V - emitir notificações às interessadas decorrentes da apuração de inexecução, concedendo os prazos legais para garantir o contraditório e a ampla defesa;

VI - receber os documentos das interessadas, instruir nos autos e dar encaminhamento com as devidas manifestações pertinentes quando for o caso; e

VII - encaminhar os autos aos setores técnicos/requisitantes para manifestações específicas necessárias a subsidiar pareceres e análises de documentos e situações alegadas nos autos.

Subseção XIII

Do Núcleo de Aquisições e Contratações

Art. 105.São competências do Núcleo de Aquisições e Contratações, subordinado à Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças:

I - gerir os procedimentos administrativos de contratação de serviços, obras e aquisições;

II - promover e acompanhar, junto aos setores interessados, as aquisições de materiais e as contratações de serviços e obras;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

III - subsidiar as atividades laborais desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços;

IV - elaborar termo de referência, projeto básico e demais peças necessárias à aquisição de bens e serviços, devendo as especificações técnicas serem realizadas em conjunto com a unidade solicitante, a qual deve contribuir sempre que necessário e solicitado com a elaboração dos referidos instrumentos licitatórios;

V - desenvolver estudos objetivando a aquisição programada de bens e serviços de uso frequente; e

VI - informar imediatamente, em caráter de urgência, à Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças, no caso de constatação de ilegalidade ou ilegitimidade dos atos de gestão, afetos à sua área de atuação.

Art. 106.São competências da Divisão de Planejamento e Estudo Técnico Preliminar, subordinada ao Núcleo de Aquisições e Contratações:

I - planejar e promover pesquisa de viabilidade técnica na Contratação de Serviços, obras ou Aquisições, bem como o tratamento e seu impacto na Administração Pública; e

II - elaborar, em conjunto com o setor requisitante, Estudo Técnico Preliminar - ETP, para subsidiar o Termo de Referência e Projeto Básico.

Art. 107.São competências da Divisão de Aquisição de Bens, Materiais e Serviços, subordinada ao Núcleo de Aquisições e Contratações:

I - elaborar Termo de Referência e Projeto Básico, mediante determinação do Núcleo de Aquisições e Contratações;

II - executar ações de controle e acompanhamento de processos de aquisição de bens e serviços sob sua competência;

III - prestar apoio à CPLMS; e

IV - elaborar relatórios e estudos referentes às atividades de sua competência subsidiando o Núcleo de Aquisições e Contratações na tomada de decisão.

Art. 108.São competências da Divisão de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços, subordinada ao Núcleo de Aquisições e Contratações:

I - consolidar as informações à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

II - confirmar junto às unidades interessadas/participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e Termo de Referência ou Projeto Básico;

III - realizar o procedimento de lançamento da Ata no Sistema de Registro de Preços -SIRP , bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura e publicação do extrato da Ata de Registro de Preços - ARP e o encaminhamento de sua cópia aos órgãos participantes;

IV - gerenciar as ARP, providenciando a indicação aos participantes, sempre que solicitado, dos fornecedores, respeitando a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes, bem como providenciar ordem de fornecimento quando houver solicitação de baixa dos quantitativos de acordo com o Termo de Referência ou Projeto Básico, promover o estorno de item da Ata nos quantitativos conforme justificativa apresentada;

V - informar aos participantes das alterações promovidas na ARP, bem como conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, e, quando necessário, lavrar os termos aditivos à ARP para refletir os novos preços, divulgando aos órgãos participantes; e

VI - promover consultas prévias junto à Superintendência Estadual de Licitações - Supel, quando houver intenção do Detran/RO em aderir por carona ARPs de sua gerência, indicando os beneficiários, quantitativos disponíveis e os preços praticados.

Seção II

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 109.São competências da Diretoria de Gestão de Pessoas, vinculada e subordinada à Direção Geral:

I - assistir a Direção Geral do Detran/RO na elaboração e revisão de normas referentes à Administração de Recursos Humanos;

II - orientar, tecnicamente, os setores da Autarquia na execução das atividades administrativas de Recursos Humanos;

III - dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

IV - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas da Autarquia e zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal;

V - acompanhar o dimensionamento do trabalho e distribuição de servidores por setor/localidade;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VI - dirigir, coordenar e supervisionar programas/cursos de treinamento e desenvolvimento de pessoas e ações para melhorar o clima organizacional;

VII - monitorar o alcance das metas, acompanhando os relatórios que auxiliam na tomada de decisão;

VIII - planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação das políticas de gestão de pessoas, e seus resultados, em parceria com as unidades administrativas do Detran/RO, com assessoramento e acompanhamento da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH e Coordenadoria de Capacitação e Qualificação de Pessoal - Cquali;

IX - supervisionar os processos de gerenciamento de vagas, dimensionamento de pessoas, seleção e provimento, monitoramento de pessoas e contratações, observando as necessidades que garantam o pleno funcionamento do Detran/RO;

X - conduzir as ações de Segurança e Medicina do Trabalho no Detran/RO, em articulação com as demais unidades administrativas e Direção Geral;

XI - subsidiar a Direção Geral de todas as informações necessárias ao aperfeiçoamento dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários, de Benefícios dos servidores;

XII - conduzir a formação, capacitação e a avaliação dos colaboradores do Detran/RO por meio da Cquali, em consonância com o presente Regimento Interno e com o planejamento desta Autarquia de Trânsito, bem como de acordo com as necessidades institucionais do Detran/RO;

XIII - formular e coordenar a execução de programas de capacitação permanente e eventuais, bem como de avaliação sistemática do desempenho dos servidores deste Departamento de Trânsito;

XIV - implementar políticas de integração da força de trabalho, com as demais Diretorias e com o Núcleo de Ciretrans e Postos Avançados;

XV - propor e coordenar ações de administração, desenvolvimento, assistência social, segurança e higiene do trabalho destinadas a melhoria do nível de qualidade de vida dos servidores deste Departamento de Trânsito;

XVI - supervisionar a divulgação de informações relativas à política de gestão de pessoas, bem como sobre as atribuições, funções, direitos e deveres de servidores e demais colaboradores no âmbito do Detran/RO, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social; e

XVII - formular os programas de estágio não obrigatório e de jovens aprendizes do Detran/RO.

Subseção I

Da Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 110.São competências da Coordenadoria de Recursos Humanos, unidade de assessoramento, subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - assessorar e instrumentalizar a Diretoria para estudos, mediante critérios racionais e objetivos;

II - proporcionar aos demais órgãos do Detran/RO oportunidades para aperfeiçoar conhecimentos e desenvolvimento de habilidades profissionais de seus componentes;

III - assessorar a Diretoria na formulação das políticas de Recursos Humanos, mediante critérios racionais e objetivos;

IV - coordenar os processos de admissão e desligamento de servidores do Detran/RO, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS;

V - orientar e avaliar a execução das atividades de controle e manutenção de pessoal do Detran/RO, e despesas de pessoal;

VI - coordenar as atividades pertinentes ao processamento de direitos e vantagens concedidas, bem como dos direitos exigidos pela Legislação de Pessoal; e

VII - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Coordenadoria.

Subseção II

Da Gerência de Pessoal

Art. 111.São competências da Gerência de Pessoal, subordinada à Coordenadoria de Recursos Humanos:

I - gerenciar o cadastramento e manutenção dos dados e registros funcionais dos servidores do Detran/RO;

II - dirigir e acompanhar os controles relativos aos registros de cargos comissionados e cargos efetivos integrantes da tabela de pessoal do Detran/RO;

III - comandar a emissão de todos os atos de pessoal e direitos dos servidores públicos do estado de Rondônia;

IV - administrar o processamento das rotinas dos servidores da Autarquia;

V - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Gerência;

VI - realizar o controle de frequência dos servidores efetivos, celetistas, cedidos/localizados/à disposição e comissionados;

VII - realizar o lançamento de ocorrências funcionais de todos os servidores lotados na Autarquia;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VIII - controlar os registros, alterações, remarcações, interrupções e conversões em pecúnia de férias dos servidores; e

IX - acompanhar e realizar registro de afastamentos funcionais como licenças, folgas e outros.

Art. 112.São competências da Divisão de Direitos e Vantagens do Servidor, subordinada à Gerência de Pessoal:

I - avaliar os critérios e realizar a instrução processual dos requerimentos relativos a direitos do servidor;

II - realizar consultas jurídicas acerca dos direitos dos servidores da Autarquia e dar ampla divulgação dos resultados das consultas;

III - analisar e emitir informações sobre pedidos de revisão ou recursos, contra decisões decorrentes de atos administrativos em processos administrativos de direito do servidor;

IV - preparar as informações dos registros funcionais no Sistema de Gestão Integrada do Governo do Estado de Rondônia;

V - apresentar informações, relatórios acerca das informações dos processos de direito do servidor; e

VI - preparar as informações e realizar o controle do envio dos processos para a folha de pagamento.

Art. 113.São competências da Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de Estagiários, subordinada à Gerência de Pessoal:

I - conduzir e orientar a elaboração do levantamento de necessidades de capacitação e treinamento dos estagiários;

II - orientar e organizar o fornecimento de subsídios e apoio para realização dos eventos de capacitação e treinamento;

III - preparar a ambientação na unidade de lotação, dos estagiários recém-contratados;

IV - preparar e acompanhar o processo de pagamentos dos estagiários; e

V - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Divisão.

Subseção III

Da Gerência de Folha de Pagamento

Art. 114.São competências da Gerência de Folha de Pagamento, subordinada à Coordenadoria de Recursos Humanos:

I - gerir o cronograma de Processamento de dados de folha de pagamento do Estado de Rondônia, publicado a cada exercício no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Rondônia - DOE-RO, divulgado pela Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas-Segep, acerca dos prazos de lançamentos;

II - controlar os lançamentos de acertos financeiros relativos a exonerações e demissões dos servidores;

III - conduzir o acompanhamento do processamento da folha de pagamento;

IV - identificar as falhas ou inconsistências no sistema de processamento, efetuando as devidas correções;

V - comandar a inclusão/cadastrar os servidores admitidos no sistema de folha de pagamento;

VI - fazer cumprir o cronograma de recebimento e lançamento de informações no sistema da pagamento, de acordo com calendário elaborado pela Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas do Estado de Rondônia - Segep ou que substituir, publicado a cada exercício no DOE-RO;

VII - acompanhar o processamento da folha de pagamento realizado pela Diretoria Executiva de Sistema de Pagamento/DESP/SEGEP-RO;

VIII - providenciar junto à DESP/SEGEP-RO os acertos financeiros em casos de inconsistência de pagamento;

IX - realizar mensalmente os trâmites necessários para ressarcimento salarial dos servidores do Departamento Estadual de Trânsito cedidos para outros órgãos, mediante reembolso;

X - atualizar mensalmente o Portal da Transparência com os dados inerentes à Gerência de Folha de Pagamento; e

XI - emitir Certidão de Tempo de Contribuição quando solicitado.

Art. 115.Funcionarão 2 (duas) divisões, sendo elas a Divisão de Folha de Pagamento da capital e Divisão de Folha de Pagamento do interior, subordinadas à Gerência de Folha de Pagamento, que competem:

I - comandar a inclusão/cadastrar os servidores admitidos no sistema de folha de pagamento;

II - gerir os lançamentos dos acertos financeiros relativos a exonerações dos servidores no sistema de folha de pagamento;

III - acompanhar e controlar dos registros cadastrais e financeiros referentes ao sistema de folha de pagamento e identificação às falhas ou inconsistências no sistema, efetuando as devidas correções;

IV - incorporar os acertos financeiros dos processos e executá-los com fundamento nos pareceres individuais ou referenciais;

V - cumprir as determinações judiciais;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VI - preparar as notificações aos servidores ativos e inativos ou devolvidos, com saldo negativo, para ressarcimento dos recursos administrativamente; e

VII - realizar no sistema de pagamento o lançamento de todos os processos recebidos nas unidades, obedecendo na íntegra calendário de processamento de dados, e executá-los com fundamento nos pareceres individuais ou referenciais.

Subseção IV

Da Gerência de Análise Funcional

Art. 116.São competências da Gerência de Análise Funcional, subordinada à Coordenadoria de Recursos Humanos:

I - comandar a execução dos acertos financeiros relativos a exonerações e demissões dos servidores;

II - elaborar relatórios mensais consoante as alterações e métodos de cálculos de despesas funcionais;

III - analisar e manter atualizados os custos mensais das despesas funcionais;

IV - conduzir, acompanhar e corrigir a elaboração os cálculos administrativos e judiciais, quando couber, correspondentes a direitos do servidor ou despesa com pessoal;

V - gerenciar a elaboração de cálculos, visando a notificação dos servidores ativos e inativos ou devolvidos, com saldo negativo, em cumprimento das medidas necessárias ao ressarcimento administrativamente;

VI - gerenciar e analisar processos que envolvam direito e deveres dos servidores do Detran/RO no âmbito dos recursos humanos; e

VII - acompanhar a execução das atividades que envolva a avaliação do servidor para fins de concessão do prêmio por merecimento.

Art. 117.São competências da Divisão de Cálculos Funcionais, subordinada à Gerência de Análise Funcional:

I - elaborar e acompanhar os processos dos cálculos dos benefícios;

II - acompanhar a liberação dos processos de pagamentos;

III - controlar o efetivo pagamento de despesas com pessoal;

IV - controlar a execução ou impugnação de cálculos, quando determinado pela Coordenadoria de Recursos Humanos;

V - controlar e analisar as rotinas necessárias à execução orçamentária e financeira deste departamento; e

VI - elaborar cálculos administrativos e judiciais, concernentes à despesa com pessoal ou direito do servidor.

Art. 118.São competências da Divisão de Avaliação e Progressão Funcional, subordinada à Gerência de Análise Funcional:

I - executar os trabalhos relativos às progressões e supervisionar o processo de avaliação do desempenho dos servidores do Detran/RO;

II - promover o processamento das progressões funcionais e a movimentação de classes e referências dos servidores;

III - conferir os certificados dos cursos de capacitação apresentados, verificando se estão de acordo com a progressão;

IV - analisar os fatores e critérios necessários para fins de concessão da progressão funcional dos servidores do Detran/RO; e

V - promover a avaliação de todos os servidores da Autarquia pelos seus respectivos chefes avaliadores.

Subseção V

Da Coordenadoria de Capacitação e Qualificação de Pessoal

Art. 119.São competências da Coordenadoria de Capacitação e Qualificação de Pessoal, unidade de assessoramento, subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - propiciar o aperfeiçoamento e treinamento aos servidores do Detran/RO, reduzindo custos mediante o aproveitamento de mão-de-obra interna;

II - desenvolver meios, visando uniformizar as atividades desenvolvidas pelo Detran/RO;

III - supervisionar o fluxo de processos, estabelecendo metas de melhoria e aperfeiçoamento, acompanhamento e avaliação dos resultados de forma contínua, normatizando os diversos estágios de desenvolvimento atingidos pelos processos e a integração dos diversos processos aos sistemas de veículo, de habilitação e administrativo/financeiro;

IV - implantar, instrumentalizar, acompanhar e avaliar as atividades do Escritório da Qualidade - Gestor do Programa de Qualidade do Detran/RO, visando a implementação do Programa da Qualidade no Serviço Público - PQSP; e

V - desenvolver Sistema de Gerenciamento das Informações, definindo indicadores de desempenho para medir o índice de satisfação dos usuários internos e externos.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 120.São atribuições dos Assessores de Relacionamento Interpessoal, subordinados à Coordenadoria de Capacitação e Qualificação de Pessoal:

I - auxiliar o superior imediato no exercício de suas funções e na coordenação das atividades a serem implantadas no Programa da Qualidade no Serviço Público, e Projetos de Treinamento, Capacitação e Qualificação dos Servidores do Detran/RO;

II - assegurar a continuidade das atividades, quando da ausência ou impedimento do titular;

III - prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação e pareceres, dentre outras;

IV - controlar a legitimidade de atos administrativos e a elaboração de expediente, e outros documentos de interesse da unidade; e

V - elaborar relatórios, exposições de motivos e justificativas, conjuntamente com os técnicos da unidade.

Parágrafo único.Os cargos de Assessores de Relacionamento Interpessoal deverão ser obrigatoriamente ocupados um deles por Psicólogo e o outro por Assistente Social com registro no órgão de classe competente se existente.

Subseção VI

Da Gerência de Desenvolvimento de Carreiras

Art. 121.São competências da Gerência de Desenvolvimento de Carreiras, subordinada à Coordenadoria de Capacitação e Qualificação de Pessoal:

I - gerir o conjunto de estratégias que visa o desenvolvimento e a ascensão profissional das carreiras previstos no Plano de Carreira, Cargos e Salários da Autarquia;

II - promover cursos; e

III - zelar pelo desenvolvimento de carreira e do crescimento profissional.

Art. 122.São competências da Divisão de Qualificação Pessoal, subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Carreiras:

I - assegurar os investimentos em cursos e treinamentos de comunicação profissional;

II - organizar a execução de treinamentos de qualificação pessoal de liderança;

III - promover, elaborar e implementar projetos de gerenciamento do tempo e projetos de inteligência emocional;

IV - promover projetos de incentivo a criatividade do profissional; e

V - elaborar, instruir e executar projetos de implementação de qualificações específicas e técnicas de qualificação pessoal.

Art. 123.São competências da Divisão de Relacionamento Profissional e Interpessoal, subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Carreiras:

I - organizar as atividades de prestação de informações sobre os serviços dos sistemas de veículo, de habilitação e demais procedimentos prestados pelo Detran/RO;

II - organizar e integrar-se com as Diretorias, visando a uniformização dos procedimentos dos sistemas de veículo e de habilitação, promovendo soluções integradas, na busca da qualidade na prestação aos serviços ofertados pelo Detran/RO;

III - desenvolver Programa de Treinamento em conjunto com a Gerência da Treinamento para os servidores do Detran/RO, envolvidos no atendimento ao público; e

IV - elaborar relatório mensal, semestral e anual das atividades desenvolvidas com estatística de atendimentos e de indicadores de satisfação dos usuários.

Subseção VII

Da Gerência de Treinamento

Art. 124.São atribuições da Gerência de Treinamento, subordinada à Coordenadoria de Capacitação e Qualificação de Pessoal:

I - gerir a instrução de processos, promover, elaborar e implementar treinamentos das atividades fins da Autarquia;

II - elaborar e implementar cursos e treinamentos de legislação de pessoal e legislação;

III - administrar as atividades de relacionamento ao público, na elaboração e execução de Pesquisa de Satisfação aos Clientes Externos e Internos;

IV - realizar o controle de Reclamações e Sugestões dos clientes atendidos pela Unidade Móvel;

V - acompanhar a execução das campanhas institucionais;

VI - gerir a elaboração de projetos da qualidade e colaborar no desenvolvimento do Programa de Qualidade de Vida do Detran/RO;

VII - gerir a capacitação de pessoal, os treinamentos e, assistir a chefia na realização de eventos; e

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VIII - promover ações de desenvolvimento de pessoas.

Art. 125.São competências da Divisão de Capacitação, subordinada à Gerência de Treinamento:

I - promover e implementar treinamentos de serviços dos Sistemas de veículo, habilitação, vistorias veiculares e de segurança de trabalho;

II - promover e implementar treinamentos de conhecimento das legislações previstas no CTB;

III - promover e implementar treinamentos de atendimento no serviço público;

IV - desenvolver padrões de procedimentos para os serviços de atendimento aos usuários do sistema Detran/RO, no âmbito interno e externo, com postos fixos e móveis;

V - integrar as Diretorias, visando a uniformização dos procedimentos dos sistemas de veículo e de habilitação;

VI - planejar, organizar e realizar os eventos sociais, culturais e políticos da entidade, bem como os de caráter promocional que divulguem as atividades do Detran/RO; e

VII - realizar o lançamento nos registros funcionais de todos os servidores lotados na Autarquia relativo aos certificados dos cursos, palestras e treinamentos quando ofertados ou gerenciados na Cquali.

Art. 126.São competências da Divisão de Planejamento Profissional, subordinada à Gerência de Treinamento:

I - elaborar projetos de conhecimentos na área vistorias veiculares, habilitação, veículos;

II - elaborar projetos que preservem a vida profissional e a pessoal, alinhando com os interesses da organização de forma sustentável;

III - elaborar projetos relacionados aos serviços ofertados pelo Detran/RO;

IV - chefiar a criação de Indicadores de desempenho do órgão; e

V - planejar, organizar e realizar os eventos sociais, culturais e políticos da entidade, bem como os de caráter promocional que divulguem as atividades do Detran/RO.

Seção III

Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio

Art. 127.São competências da Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio, subordinada à Direção Geral:

I - planejar, dirigir e controlar as atividades da administração de patrimônio móvel e imóvel, as obras de construção e reforma, bem como a manutenção predial do Detran/RO;

II - orientar tecnicamente as unidades do Detran/RO na execução das atividades relacionadas ao patrimônio, consumo, obras de construção e reforma, bem como a manutenção predial do Detran/RO; e

III - manter controle e registro dos bens patrimoniais da Autarquia.

Subseção I

Da Coordenadoria de Engenharia Civil

Art. 128.São competências da Coordenadoria de Engenharia Civil, subordinada à Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de arquitetura e de engenharia predial do Detran/RO;

II - implementar, coordenar e acompanhar as atividades de construções e reformas dos imóveis, instalações elétricas, telefônicas, lógicas, hidráulicas, prevenção e combate a incêndio e pânico, sanitárias e outras;

III - estabelecer as condições técnicas referentes à execução de obras e serviços de engenharia em sua fase de projeto e gerenciar sua execução;

IV - realizar e fiscalizar a execução de projeto básico para obras, reformas e serviços de engenharia; e

V - avaliar e coordenar a elaboração de estudos, projetos, orçamentos, levantamentos, vistorias, avaliações, perícias para a construção, reformas, adequações nos imóveis próprios ou locados.

Parágrafo único.O cargo de Coordenador de Engenharia Civil deverá ser obrigatoriamente ocupado por Engenharia Civil ou Arquiteto com registro no órgão de classe competente.

Subseção II

Da Gerência Administrativa de Projetos, Execução e Fiscalização de Obras

Art. 129.São competências da Gerência Administrativa de Projetos, Execução e Fiscalização de Obras, unidade subordinada à Coordenadoria de Engenharia Civil:

I - apoiar o Coordenador de Engenharia Civil no planejamento, coordenação, gerenciamento, controle e execução das atividades de arquitetura e de engenharia predial do Detran/RO e as atividades administrativas desenvolvidas pela Coordenadoria de Engenharia Civil, no acompanhamento da execução dos orçamentos, projetos e fiscalização;

II - elaborar e encaminhar pareceres, despachos, relatórios técnicos e administrativos relativos a processos de obras e serviços, estudos técnicos, projetos básicos, termos de referência e demais procedimentos da Coordenadoria de Engenharia Civil;

III - controlar a execução orçamentária das contratações relativas à Coordenadoria de Engenharia Civil;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

IV - promover ações que assegurem o cumprimento da gestão e fiscalização administrativa dos contratos da Coordenadoria de Engenharia Civil e na consolidação de informações e justificativas para inclusão em processos;

V - auxiliar na consolidação e elaboração do orçamento anual da Coordenadoria de Engenharia Civil e na consolidação de informações para subsidiar os planos de contratação, de obras e estratégico organizacionais; e

VI - acompanhar os projetos e exercer a fiscalização técnica e administrativa de contratos de obras e serviços de engenharia e arquitetura, aquisições diversas relativos à área de atuação, bem como realizar controle dos empenhos, gestão de contratos e monitoramento da execução orçamentária nos sistemas oficiais.

Parágrafo único.O cargo de Gerente Administrativo de Projetos, Execução e Fiscalização de Obras deverá ser obrigatoriamente ocupado por engenheiro civil ou arquiteto com registro no órgão de classe competente.

Art. 130.São competências da Divisão de Projetos, unidade subordinada à Gerência Administrativa de Projetos, Execução e Fiscalização de Obras:

I - elaborar e avaliar laudos, pareceres, estudos, projetos básicos, executivos, serviços de engenharia, construções, reformas de imóveis e demais contratações inerentes à engenharia e arquitetura, bem como demais expedientes inerentes às necessidades da Coordenadoria de Engenharia Civil no âmbito de sua especialização e competências;

II - realizar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, avaliações e perícias referentes às obras e serviços de engenharia e arquitetura; e

III - estabelecer as características e especificações técnicas referentes à execução de obras, serviços de engenharia, aquisições e contratações em geral no âmbito da Coordenadoria de Engenharia Civil.

Parágrafo único.O cargo de Chefe de Divisão de Projetos deverá ser obrigatoriamente ocupado engenheiro civil ou arquiteto com registro no órgão de classe competente.

Art. 131.São competências da Divisão de Execução e Fiscalização de Obras, subordinada à Gerência Administrativa de Projetos, Execução e Fiscalização de Obras:

I - apoiar, estudar e analisar tecnicamente os expedientes e atividades relacionadas ao desenvolvimento de projetos e fiscalização da Coordenadoria de Engenharia Civil, acompanhando e fiscalizando todas as etapas de execução dos serviços de engenharia, das obras e reformas contratadas pelo Detran/RO;

II - elaborar estudos técnicos da contratação de obras, serviços de engenharia e arquitetura, relatórios técnicos, fotográficos e de medição, notificações técnicas para os contratos de obra, justificativas técnicas;

III - auxiliar na elaboração de expedientes técnicos e orçamentários com o intuito de subsidiar o ordenador de despesas e a administração no ato de concessão ou não de aditivos contratuais de obras ou serviços de engenharia e arquitetura;

IV - realizar levantamentos técnicos quantitativos e qualitativos com o intuito de elaborar medições para contratos de obras ou serviços de engenharia e arquitetura no âmbito do Detran/RO;

V - atualizar as informações quanto ao acompanhamento das normativas e orientações dos controles internos e externos, no que tange às obras e serviços de engenharia e arquitetura; e

VI - acompanhar e fiscalizar, quantitativa e qualitativamente, os serviços prestados pelas empresas contratadas para serviços de engenharia e arquitetura, novos ou em execução e tomar medidas cabíveis para eventual saneamento.

Parágrafo único.O cargo de Chefe de Divisão de Execução e Fiscalização de Obras deverá ser obrigatoriamente ocupado por engenheiro civil ou arquiteto com registro no órgão de classe competente.

Subseção III

Da Coordenadoria de Patrimônio

Art. 132.São competências da Coordenadoria de Patrimônio, subordinada à Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio:

I - coordenar as atividades de administração de Patrimônio diretamente ou por meio de suas unidades subordinadas;

II - elaborar relatórios mensais e anuais das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

III - consolidar e apresentar as propostas orçamentárias das unidades subordinadas, dentro dos prazos fixados para elaboração do Orçamento Anual e do PPA; e

IV - consolidar relatórios das unidades subordinadas.

Subseção IV

Da Gerência de Patrimônio

Art. 133.São competências da Gerência de Patrimônio, subordinada à Coordenadoria de Patrimônio:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

I - gerenciar o patrimônio móvel e imóvel do Detran/RO;

II - elaborar relatórios e balancetes mensais e anuais das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

III - elaborar os pedidos de remanejamentos orçamentários;

IV - realizar as atividades de monitoramento específicos e gerais referente ao Patrimônio;

V - auxiliar a Coordenadoria de Patrimônio na proposta orçamentária das unidades subordinadas, dentro dos prazos fixados para elaboração do Orçamento Anual e do PPA;

VI - realizar o levantamento de bens permanentes a serem adquiridos; e

VII - auxiliar a Divisão de Controle Patrimonial no controle e registro patrimonial de bens permanentes.

Art. 134.São competências da Divisão de Controle Patrimonial, subordinada à Gerência de Patrimônio:

I - elaborar, expedir e manter arquivo das normas que regulem a administração do patrimônio;

II - apresentar relatórios consolidados quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Divisão;

III - acompanhar a emissão de termos de responsabilidade, da relação de bens para leilão e de termos de garantia;

IV - solicitar a avaliação, reavaliação e vistoria dos bens móveis a Comissão de Inventário e Desfazimento Permanente;

V - acompanhar a movimentação dos bens móveis, condições de uso e o estado de conservação;

VI - registrar e classificar o quantitativo físico e contábil no Sistema de Patrimônio;

VII - efetuar a gestão e controle dos bens em garantias; e

VIII - realizar a logística relacionados aos bens permanentes, visando a gestão de entregas, devoluções, remanejamentos e demais procedimentos inerentes ao controle e gestão patrimonial.

Art. 135.São competências da Divisão de Regularização e Controle Patrimonial de Imóveis, subordinada à Gerência de Patrimônio:

I - elaborar e analisar propostas sobre a alienação, permissão, concessão de uso e locação dos imóveis do Detran/RO, mapas de incorporação de edificações, terrenos e obras em andamento, relatórios consolidados quantitativos e qualitativos da execução das atividades da Seção, dentre outros expedientes correlatos à atribuição da divisão;

II - estabelecer critérios para uso de imóveis da União, dos Municípios e do patrimônio privado, doados, cedidos, arrendados ou de outra forma entregues à responsabilidade do Detran/RO;

III - manter arquivo dos registros, escrituras e históricos de incorporações e baixas, bem como da incorporação de Edificações, Terrenos e Obras em andamentos no Sistema Patrimônio;

IV - adotar providências para sanar os problemas de desapropriação, demarcação e apossamento indevido de bens patrimoniais do Detran/RO;

V - solicitar a avaliação, reavaliação e vistoria dos bens imóveis a Comissão de Inventário e Desfazimento Permanente;

VI - realizar a atualização dos imóveis próprios do Detran no Portal Transparência; e

VII - auxiliar a Gerência de Patrimônio no controle e gerenciamento das informações no Portal da Transparência.

Subseção V

Da Gerência de Recursos Materiais e de Distribuição

Art. 136.São competências da Gerência de Recursos Materiais e de Distribuição, subordinada à Coordenadoria de Patrimônio:

I - gerir, orientar, instruir e dar suportes aos procedimentos administrativos de contratação de aquisições de materiais;

II - elaborar propostas de normas que regulem a administração de materiais e compras do Detran/RO em conjunto com o Núcleo de Aquisições e Contratações;

III - providenciar e encaminhar à Diretoria Engenharia Civil e Patrimônio, propostas orçamentárias de unidades subordinadas, dentro dos prazos fixados para elaboração do LOA e do PPA; e

IV - prestar suporte à Divisão de Almoxarifado e Divisão de Distribuição de Controle e Distribuição na aquisição, no controle e registro de bens de consumo.

Art. 137.São competências da Divisão de Almoxarifado, subordinada à Gerência de Recursos Materiais e de Distribuição:

I - realizar controle e acompanhamento de processos de aquisição de bens e serviços;

II- realizar o controle da contagem de inventário e deterioração na quantidade ou qualidade dos materiais armazenados;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

III - organizar os recursos materiais para rápida disponibilização;

IV - analisar os lançamentos de entrada e saída de bens em sistema;

V - analisar os balancetes e inventários das divisões subordinadas;

VI - estabelecer rotinas de almoxarifado e controle em conjunto com a Divisão de Controle e Distribuição de Materiais;

VII - participar na preparação do PPA;

VIII - acompanhar as respostas aos pedidos de prorrogação de prazo e justificativas de atrasos de entrega dos materiais adquiridos;

IX - planejar as entregas de materiais no interior do estado e na capital, bem como reposição dos materiais, conforme necessário; e

X - planejar as compras das operações continuadas sob parâmetros de consumo mensal, anual e a rotatividade dos materiais desta natureza.

Art. 138.São competências da Divisão de Controle e de Distribuição de Materiais, subordinada à Gerência de Recursos Materiais e de Distribuição:

I - analisar e controlar as atividades de recebimento e de entrega junto aos fornecedores;

II - realizar a distribuição de materiais para as unidades do interior e da capital pelos meios de transporte cabíveis;

III - elaborar e analisar os termos de recebimentos provisório de bens destinados ao almoxarifado, balancetes mensais;

IV - analisar requisições de saída de materiais e controle dos materiais em estoque no almoxarifado de forma semanal, mensal, anual, ou a pedido da chefia;

V - alimentar o Portal da Transparência, de acordo com os prazos exigidos; e

VI - prover os custos de forma mensal.

Subseção VI

Da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços

Art. 139.São competências da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços - CPLMS, unidade de assessoramento, subordinada à Diretoria de Engenharia Civil e Patrimônio, destinada à organização, coordenação e operacionalização do sistema das licitações mediante a formulação da política licitatória de compras, obras e serviços, a respectiva padronização, além do gerenciamento dos cadastros de preços e de fornecedor:

I - executar atividades de suportes necessários aos processos de licitação, contratação de obras e serviços, bem como para aquisição de materiais, veículos, máquinas e equipamentos do Detran/RO;

II - processar e julgar a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas, conforme disposto na legislação;

III - elaborar minutas de editais e contratos;

IV - promover a divulgação dos atos convocatórios das licitações;

V - publicar o resultado da licitação; e

VI - manter atualizado o cadastro de fornecedores e empresas de prestação de serviços.

Art. 140.A CPLMS será composta pelos seguintes agentes de contratação:

I - 1 (um) presidente;

II - 2 (dois) membros e

III - 1 (um) pregoeiro.

§ 1°O agente de contratação é a pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da administração pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 2°Nas etapas do processo licitatório o agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio designados pela autoridade competente do órgão.

Art. 141.São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços:

I - promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à administração pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II - acompanhamento, análise e deliberação junto à Direção Geral, referente aos procedimentos licitatórios diversos de compras ou contratações, para atender as necessidades do órgão;

III - convocar e presidir as reuniões da comissão;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

IV - propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;

V - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

VI - encaminhar ao ordenador de despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos; e

VII - convocar técnicos, preferencialmente servidores do Estado, para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos ou científicos específicos ou especializados, bem como na análise das amostras correspondentes.

Art. 142.São atribuições dos membros da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços:

I - auxiliar o presidente da comissão no exercício de suas atribuições relativo às matérias submetidas a seu exame;

II - elaborar justificativas nos processos licitatórios;

III - elaborar minutas de editais e contratos;

IV - analisar os documentos de habilitação e propostas apresentadas pelos licitantes;

V - tomar decisão juntamente com o Presidente da Comissão; e

VI - auxiliar nas impugnações e recursos administrativos.

Art. 143.São atribuições do pregoeiro:

I - conduzir a sessão pública;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, requisitando subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente, quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para propor a sua homologação.

Art. 144.São atribuições do Assessor Técnico da CPLMS, subordinado diretamente ao Presidente da Comissão de Licitação:

I - auxiliar o superior imediato no exercício de suas funções e na coordenação das atividades da unidade;

II - assegurar a continuidade das atividades;

III - prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da unidade, sob forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação e pareceres, dentre outras;

IV - controlar a legitimidade de atos administrativos e a elaboração de expediente, e outros documentos de interesse da unidade;

V - elaborar relatórios, exposições de motivos e justificativas, conjuntamente com os técnicos da unidade;

VI - elaborar minutas de editais e contratos;

VII - auxiliar a Comissão de Licitação e Pregoeiro na análise de impugnações ao edital e recursos administrativos;

VIII - sugerir e promover ações que visem o desenvolvimento e aprimoramento das atividades da CPLMS;

IX - auxiliar nos processos licitatórios, apoiando os trabalhos referentes à sua execução;

X - auxiliar as demais unidades organizacionais, no que se refere aos procedimentos necessários à instauração de processos licitatórios;

XI - promover a divulgação e publicação dos atos convocatórios e resultados das licitações;

XII - secretariar e elaborar atas dos procedimentos licitatórios demandados pela Comissão de Licitação;

XIII - auxiliar na recepção de esclarecimentos, impugnações de edital, recursos administrativos e demais documentos inerentes aos procedimentos licitatórios e entrega de editais aos licitantes adquirentes ou convidados;

XIV - controlar os Calendários de Licitações;

XV - realizar a conferência de autenticidade dos documentos dos licitantes;

XVI - preparar a logística para realização das sessões de licitação;

XVII - elaborar mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes; e

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

XVIII - organizar e manter o arquivo da comissão atualizado.

Art. 145.São competências da Divisão de Cadastro, Registro e Pesquisa de Preço, subordinada à Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços:

I - realizar pesquisa de preços dos materiais e serviços solicitados;

II - realizar cotações dos preços relativos aos objetos a serem licitados, objetivando a definição da modalidade licitatória e servir de parâmetro para avaliação de contratos vigentes;

III - verificar a compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado, sinalizando a necessidade de abertura de novo procedimento licitatório, quando necessário;

IV - efetuar ações de controle, acompanhamento e arquivamento da documentação exigida para elaboração do cadastro de fornecedores e suas diversificações;

V - receber os pedidos de inscrição cadastral; a análise preliminar, coleta e prestação de subsídios para efeito de julgamento, assessoramento na elaboração do registro cadastral e controlar quanto ao aspecto formal, coleta e prestação das informações para julgamento e a elaboração do registro cadastral e o respectivo controle;

VI - manter sempre atualizada a lista de preços dos materiais e serviços, notadamente os de necessidade frequente;

VII - promover ações de controle, acompanhamento e arquivamento da documentação exigida para elaboração do Cadastro de Fornecedores;

VIII - emitir o Certificado de Cadastro de Fornecedores;

IX - manter atualizado o cadastro de fornecedores, inclusive com todos os registros e ocorrências elaborados pelos gestores dos respectivos contratos, sobre desempenho, penalidades aplicadas, qualidade de produtos e cumprimento dos contratos firmados;

X - realizar diligências para o esclarecimento da documentação apresentada para cadastro;

XI - elaborar minuta de convocação, para comparecimento perante o Detran/RO, dos inscritos no Sistema de Cadastramento de Fornecedores, para a renovação anual da inscrição e atualização da documentação eventualmente vencida; e

XII - promover estudos para aprimorar o cadastro de fornecedores, inclusive quanto aos recursos tecnológicos disponíveis.

Seção IV

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 146.São competências da Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI, unidade de assessoramento, subordinada à Direção Geral:

I - planejar as estratégias de desenvolvimento de sistemas, elaborando cronogramas para execução, avaliação e implantação;

II - elaborar, executar e implantar o Plano Diretor de Modernização e Informática, fornecendo especificações necessárias de material, de programas e equipamentos a serem adquiridos na área de TI;

III - propor e coordenar as atividades de elaboração, análise e consolidação de normas e padrões de TI a serem utilizados pelo Detran/RO, bem como a padronização de métodos e procedimentos que envolvam diretamente a área deTI;

IV - pesquisar o aperfeiçoamento de métodos de trabalho;

V - propor à Direção Geral alternativas de dimensionamento de equipamentos e da rede de comunicação de informática, visando sempre o melhor uso e desempenho dos mesmos, e aos demais setores do órgão, procedimentos, normas e rotinas de trabalho a serem adotados em relação à área de informática, desde que não entrem em conflito com os já efetuados pelos setores ou órgãos em questão;

VI - definir a implementação de metas e programas de trabalho relativos à área de informática;

VII - opinar, avaliar tecnicamente e acompanhar a contratação de prestação de serviços de terceiros na área de informática;

VIII - coordenar os sistemas de TI, e os bancos de dados nas diversas unidades do órgão;

IX - oferecer suporte técnico à rede de dados e toda sua estrutura lógica e física;

X - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado, visando à otimização dos serviços e recursos sob sua responsabilidade; e

XI - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de Tecnologia da Informação de TIC.

Art. 147.São atribuições do Assessor Técnico Desenvolvedor *front-end*, subordinado à CTI:

I - criar e implementar os componentes visuais de uma aplicação web ou móvel;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

II - escrever código *HyperText Markup Language* - HTML e *Cascading Style Sheets* - CSS para traduzir o *design* de interfaces em elementos interativos na web;

III - desenvolver funcionalidades interativas usando *JavaScript* e suas bibliotecas e frameworks;

IV - realizar testes de compatibilidade, testes de unidade e depurar problemas;

V - otimizar o código *front-end* para melhorar a velocidade de carregamento e a eficiência da aplicação;

VI - utilizar sistemas de controle de versão para rastrear e gerenciar as mudanças de código ao longo do tempo;

VII - criar documentação técnica para o código *front-end,* facilitando a compreensão e a manutenção futura do projeto;

VIII - identificar e resolver problemas de usabilidade e interface de usuário, recebendo feedback e realizando melhorias contínuas; e

IX - desenvolver interface que seja acessível a todos os usuários.

Art. 148.São atribuições do Assessor Técnico Desenvolvedor *back-end*, subordinado à CTI:

I - criar e manter os servidores e sistemas que suportam o aplicativo ou site;

II - implementar a lógica de negócios do aplicativo, para que ele funcione de acordo com as regras e requisitos estabelecidos pelo cliente ou equipe de desenvolvimento;

III - projetar, implementar e gerenciar o armazenamento de dados, que pode incluir bancos de dados relacionais, bancos de dados *not only SQL - NoSQL*, sistemas de arquivos ou outras soluções de armazenamento;

IV - criar Interfaces de Programação de Aplicativos - APIs para permitir a comunicação entre o *front-end* e o *back-end*, bem como integrar o sistema com outros serviços ou sistemasde terceiros;

V - implementar medidas de segurança para proteger os dados e a integridade do sistema, incluindo a autenticação de usuários, autorização e proteção contra ameaças cibernéticas;

VI - projetar o sistema para ser escalável, permitindo que ele cresça conforme a demanda, e otimizar o desempenho para ter tempos de respostas rápidas;

VII - realizar testes de unidade, testes de integração e depuração para garantir que o *back-end* funcione livre de erros;

VIII - utilizar sistemas de controle de versão, como Git, para rastrear e gerenciar as mudanças de código ao longo do tempo;

IX - criar documentação técnica para o código *back-end*, incluindo informações sobre API, estrutura de banco de dados e fluxos de dados;

X - realizar atualizações e manutenções regulares no sistema, para corrigir bugs, adicionar novos recursos e garantir que o *software* esteja em conformidade com os requisitos em evolução;

XI - implementar ferramentas de monitoramento para acompanhar o desempenho do sistema e identificar problemas em tempo real;

XII - identificar e resolver problemas técnicos, tanto de forma reativa quanto proativa; e

XIII - otimizar consultas e operações de banco de dados.

Art. 149.São atribuições do Assessor de Pesquisa e Negócios em Novas Tecnologias:

I - pesquisar novas metodologias e tecnologias para o desenvolvimento e melhoria dos projetos e soluções para garantir a eficiência na implementação e utilização das ferramentas de desenvolvimento dos sistemas, apoiar as gerências em estudos e análises de viabilidade técnica, bem como analisar e estudar seus impactos;

II - elaborar em conjunto com as Gerências de Redes, Suporte, Segurança e Desenvolvimento de Sistemas, estudos e análises das necessidades de contratações e aquisições de novas tecnologias de informação e comunicação;

III - propor aplicações das atuais e das novas tecnologias no Detran/RO; e

IV - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado, visando à otimização dos serviços e recursos sob sua responsabilidade.

Subseção I

Gerência de Redes de Dados

Art. 150.São competências da Gerência de Redes de Dados, subordinada à CTI:

I - administrar, projetar e implantar a rede de comunicação de dados e serviços associados, bem como procedimentos correlatos junto à CTI;

II - propor e acompanhar a implantação e suporte a sistemas operacionais, manutenção e ampliação da rede local;

III - acompanhar e participar do processo de compra do material necessário para manutenção da rede local junto com a CTI, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

de informática, bem como do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

IV - propor e acompanhar a instalação, atualização e configuração dos sistemas de redes e sub-redes locais e externos, serviços de gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções, bem como a abertura, controle e fechamento de contas de usuário nas máquinas principais do domínio local, conforme diretrizes das unidades competentes;

V - reportar à CTI acerca da atualização dos recursos de software e hardware, ocorrências de segurança na rede local e mudanças, quedas, indisponibilidade e manutenções programadas que impactam a rede de dados ou o parque de hardware;

VI - divulgar informações de forma clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, como mudança de serviços da rede, novas versões de *software*, garantindo a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento;

VII - gerenciar, analisar e propor melhorias em todo o caminho necessário para a comunicação de dados, incluindo a gestão de soluções de *hardware* e *software*; e

VIII - gerenciar, analisar e propor melhorias em todo o caminho necessário para a comunicação de dados, incluindo a gestão de quaisquer equipamentos de rede, assegurando a integridade e a eficiência das transmissões de informações entre diferentes unidades do Detran/RO.

Art. 151.São competências da Divisão de Infraestrutura de Rede de Dados:

I - propor, planejar, desenvolver e implantar soluções e projetos de hardware e software, para a infraestrutura física e rede de computadores e de comunicação de dados Detran/RO;

II - elaborar e emitir laudos técnicos relacionados ao cabeamento estruturado, infraestrutura física para a instalação de computadores e impressoras, bem como participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

III - instalar e definir os equipamentos e dispositivos de infraestrutura e periféricos de rede, infraestruturas de cabeamento estruturado, bem como preparar servidores web, *File Transfer Protocol* - FTP, e-mail, comunicador, infraestrutura física *Hypertext Transfer Protocol* - HTTP, e demais correlatas à infraestrutura física da Rede de dados;

IV - pesquisar e estudar novas tecnologias para a atualização da infraestrutura física da rede, bem como manter atualizados os *softwares* e sistemas operacionais para servidores;

V - informar imediatamente a Gerência de Redes de Dados/Coordenadoria de Tecnologia da Informação todas as mudanças, quedas, indisponibilidade e manutenções programadas que impactam a rede de dados;

VI - analisar a performance, consumo, bem como monitorar por sistema remoto os ativos da rede de dados do Detran/RO, seus componentes e dados transitados;

VII - supervisionar o funcionamento da infraestrutura do Data Center, *Bunkers, Containers, Sala Cofre e equivalentes*; e

VIII - monitorar e zelar pelas soluções de hardware e software relacionadas à infraestrutura física da rede, incluindo servidores, *switches*, roteadores e cabeamento estruturado.

Art. 152.São competências da Divisão de Serviços e Rede de Dados:

I - propor, desenvolver e implantar soluções de hardware e software, para a infraestrutura lógica e rede de computadores e de comunicação de dados Detran/RO;

II - preparar servidores de Rede e serviços *Domain Name System* - DNS, *Dynamic Host Configuration Protocol* - DHCP, FTP, Web-mail, comunicador, servidor de arquivos e demais atividades correlatas à infraestrutura lógica da Rede de dados;

III - organizar os serviços tecnológicos prestados pela Divisão, utilizando-se de modelos reconhecidos e boas práticas internacionais;

IV - informar imediatamente a Gerência de Redes de Dados ou Coordenadoria de Tecnologia de Informação todas as mudanças, quedas, indisponibilidade e manutenções programadas que impactam a rede de dados;

V - avaliar e organizar o uso da capacidade dos servidores de dados e estatísticas de utilização de seus serviços;

VI - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

VII - realizar a governança dos contratos de serviços e aquisições de Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC relacionados à sua área de atribuição; e

VIII - controlar e zelar pelas soluções de hardware e *software* relacionadas à infraestrutura lógica da rede, incluindo servidores de rede, serviços DNS, FTP, DHCP, *Web-mail* e demais componentes lógicos.

Subseção II

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Gerência de Segurança da Informação

Art. 153.São competências da Gerência de Segurança da Informação, subordinada à CTI:

I - apoiar e auxiliar a Coordenadoria de Tecnológica da Informação/Direção Geral do Detran/RO e demais Diretorias e Coordenações no planejamento e execução de rotinas relacionadas à segurança da informação e governança de contratos de serviços e aquisição relacionados à área de atribuição;

II - atuar no planejamento estratégico e operacional do Detran/RO, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de Tecnologia da Segurança da informação da Autarquia;

III - elaborar, planejar, desenvolver, aplicar e gerenciar soluções de *hardware* e *software* que visem o fortalecimento da segurança da informação e comunicação de dados, componentes, dados transitados, serviços e usuários, bem como o Sistema de Gestão da Segurança da Informação e a Política de Segurança da Informação;

IV - propor planos, políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação, estudos de novas tecnologias, normas e regras para aplicação da Segurança da Informação e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, bem como promover e divulgar materiais, eventos e campanhas sobre segurança da informação;

V - acompanhar e auxiliar junto as Divisões subordinadas nas diretrizes de gestão TI, auditorias de Segurança da Informação, gestão de riscos e avaliações de impactos, a execução dos contratos relativos à sua área de atuação e incidentes de segurança;

VI - participar junto as Divisões subordinadas do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado; e

VII - promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de rede e equipamentos a qual a ele compete.

Art. 154.São competências da Divisão de Planejamento e Prevenção Cibernética, subordinada à Gerência de Segurança da Informação:

I - apoiar e auxiliar a Coordenadoria de Tecnológica da Informação/Direção Geral do Detran/RO e demais Diretorias e Coordenações na proteção da rede de dados e avaliação de riscos e impactos causados por incidentes na rede de dados;

II - manter controle, vigilância e análise de atividades no tráfego de dados por meio dos sistemas disponíveis e atualizados de serviços de *Firewall*, Prevenção de Ameaças, Auditoria, Controladores de Domínio, detectores de vulnerabilidades, sistemas de defesa de dados e governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição;

III - implementar e executar no âmbito do Detran/RO, a LGPD, suas diretrizes e orientações, bem como a implementação das Normas Técnicas ABNT pertinentes à Segurança da Informação, visando a Proteção de Dados sob a guarda do Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia, de acordo com os princípios da Confiabilidade, Integridade e Disponibilidade previstos nas Normas de Segurança da Informação vigentes;

IV - propor aquisição de Normas Técnicas sobre Segurança da Informação e Proteção de Dados, para um completo entendimento da estrutura a ser implementada na execução de suas atividades;

V - organizar e manter atualizados os serviços de *Firewall* de Aplicações Web para filtrar, bloquear, regular acessos a ativos de rede em estrutura de cabeamento rede sem fio, filtros e analisadores do conteúdo de internet e de Correio Eletrônico e serviços de Atualizações de Servidores *Desktops* por meio dos sistemas disponíveis, além de implementar regras para aumentar a segurança da rede e aplicações;

VI - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado; e

VII - reportar à Gerência de Segurança da Informação/Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Corregedoria Geral, quando da constatação de incidentes de segurança provocados por usuários.

Art. 155.São competências da Divisão de Análise, Defesa e Auditoria Cibernética, subordinada à Gerência de Segurança da Informação:

I - apoiar e auxiliar a Coordenadoria de Tecnológica da Informação/Direção Geral do Detran/RO e demais Diretorias e Coordenações na análise, defesa e auditoria cibernética e governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição;

II - elaborar e executar a Política de Grupo - GPO, determinando configurações e diretrizes, analisando os acessos e atualização das funções disponíveis no ambiente *Active Directory* e ferramentas auxiliares;

III - organizar os serviços de *Proxy, Data Loss Protection*, comunicação interna em plataforma eletrônica, plataformas centralizadoras de ferramentas em nuvem do Banco de Dados hierárquico no ambiente *Active Directory*, acesso de contas e sessão de usuário nas ferramentas de controle de *Login* de usuários e ferramentas auxiliares, atribuindo os respectivos atributos e funções a usuários ou grupos previamente definidos;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

IV - realizar auditoria periódica e emissão de laudos e pareces de possíveis incidentes e anomalias detectadas no uso da Rede de Dados por meio de acesso de usuários internos e externos, monitoramento dos logs de atividades das ferramentas dos demais setores, incluindo a coleta de hardware quanto necessário;

V - acionar e orientar os demais setores da CTI para atualizar e manter o funcionamento dos logs de atividades das ferramentas sob suas respectivas responsabilidades, de acordo com as diretivas da LGPD; e

VI - participar do desenvolvimento e da implementação de sistemas, políticas, diretrizes e metodologias disponíveis no mercado.

Art. 156.São competências da Divisão de Operação, subordinada à Gerência de Segurança da Informação:

I - executar, acompanhar, observar e controlar a execução dos programas, serviços externos e transacionais, detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar medidas para corrigir, reportar e propor soluções e melhorias aos responsáveis;

II - elaborar, organizar e controlar a política de backup, suas rotinas e os backups dos bancos de dados, de forma a garantir a integridade de base de dados do Detran/RO, renovando os backups em caso de falha, zelando pela segurança dos backups realizados e restaurar backups quando necessário;

III - propor compra de recursos de infraestrutura para realização de backup, garantir a qualidade dos insumos e produtos, bem como realizar a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição;

IV - receber e armazenar dados de entrada dos serviços externos e transacionais e preparar, submeter e acompanhar a execução dos serviços destacados da Serpro, Bancos, Secretaria Nacional de Trânsito - Senatran, Detrans, B3, AITs, dentre outros; e

V - supervisionar a organização, controle, segurança e manutenção de arquivos gravados em fitas magnéticas e outros meios de armazenamento em massa dos sistemas de processamentos de dados e o funcionamento da infraestrutura de contingenciamento elétrico e refrigeração do data center que alimenta a CTI.

Subseção III

Gerência de Suporte Técnico

Art. 157.São competências da Gerência de Suporte Técnico, subordinada à CTI:

I - auxiliar a CTI na execução e planejamento de projetos e suas atribuições;

II - manter, gerenciar, zelar e controlar acesso a bancos de dados e sistemas de informações de bancos de dados, criando e testando os backups para garantir a recuperabilidade dos dados no caso de falha de *hardware* ou outros problemas severos, maximizando seu desempenho com auxílio das demais unidades;

III - utilizar processos mecânicos ou automáticos, para permitir a centralização, controle, reajustamento, armazenamento, reparação e divulgação de informações;

IV - planejar o programa da classificação de material, consultando catálogos, observando as regras e sistemas específicos para facilitar a consulta, recuperação e controle das informações, dispondo-as em arquivos apropriados para facilitar a localização e conservação, bem como zelar pela segurança do material, solicitando a realização de cópias do banco de dados;

V - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado, visando à otimização dos serviços e recursos sob sua responsabilidade;

VI - realizar a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição;

VII - realizar reuniões de nível gerencial com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Gerência de Sistemas, Gerência de Segurança da Informação e a Gerência de Redes de Dados;

VIII - acompanhar, controlar e analisar a execução dos programas, detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar medidas para corrigir ou reportar aos responsáveis;

IX - tomar medidas adequadas para garantir qualidade dos insumos e produtos de acordo com as especificações recebidas;

X - acompanhar e controlar a execução dos projetos e atividades exercidas pelas Divisões que lhes são diretamente subordinadas;

XI - definir, planejar, desenvolver e controlar projetos, atendendo os requisitos de custos, prazos, qualidade e especificações estabelecidas;

XII - apresentar as especificações técnicas de materiais, ferramentas, *softwares, hardware* e equipamentos de TIC a serem adquiridos ou locados para o Detran/RO; e

XIII - estabelecer diretrizes, procedimentos e metodologia para uso eficiente de recursos de *hardware* e *software*, promovendo o cumprimento de normas e padrões técnicos.

Art. 158.São competências das Divisões de Suporte Técnico em Informática I a III:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

I - realizar instalação e configuração de componentes e periféricos, instalação e configuração de sistemas, ativação de estações de trabalho físicas e virtuais, terminais e impressoras;

II - oferecer suporte técnico aos setores informatizados, em nível lógico e físico, mantendo contato direto para planejamento e elaboração de melhorias;

III - realizar os reparos necessários em equipamentos de informática defeituosos física ou logicamente, troca de componentes periféricos defeituosos e correção ou alteração das configurações de sistemas que venham a impedir realização plena das atividades dos usuários, por meio de ordens de serviço;

IV - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

V - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição; e

VI - oferecer suporte técnico de TIC para todos os setores do Detran/RO.

Parágrafo único. A distribuição e localização da instalação, das Divisões de Suporte Técnico em Informática será uma em Ariquemes, uma em Ji-Paraná e outra em Rolim de Moura.

Art. 159.São competências da Divisão de Manutenção, subordinada à Gerência de Suporte Técnico:

I - realizar reparos e oferecer suporte técnico necessários em equipamentos de informática defeituosos física ou logicamente, troca de componentes periféricos defeituosos, defeitos ordinários de cabeamento de redes, bem como corrigir ou alterar a configuração de sistemas que venham a impedir realização plena das atividades dos usuários, realizados por meio de ordens de serviço;

II - controlar documentos de entrada e saída de equipamentos, seus históricos de destinos e origens, documentos de entrada e saída de equipamentos, enviados as Ciretrans e Postos de Serviços pelos Correios, bem como manter relatórios precisos das atividades desempenhadas em cada serviço e arquivá-los junto a Equipe/Seção Administrativa;

III - emitir laudos e pareceres quanto a equipamentos inservíveis ou obsoletos para baixa;

IV - analisar e emitir parecer técnico de encaminhamento de equipamentos de informática para manutenção em empresas terceirizadas;

V - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

VI - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição;

VII - realizar a substituição de componentes e periféricos defeituosos;

VIII - oferecer suporte técnico a todos os setores informatizados em nível lógico e físico;

IX - realizar o controle de entrada e saída de equipamentos de TIC que estiverem em manutenção; e

X - realizar a instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais em máquinas físicas.

Art. 160.São competências da Divisão de Serviços de Atendimento ao Usuário, subordinada à Gerência de Suporte Técnico:

I - apoiar, esclarecer dúvidas, responder a consultas e atendimento dos usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela CTI, encaminhando quando necessário as solicitações dos usuários às áreas competentes;

II - abrir ordem de serviço e gerenciar solicitações de suporte técnico a nível físico e lógico, de instalação e configuração de componentes periféricos, sistemas operacionais e outros sistemas desenvolvidos para o perfeito funcionamento dos microcomputadores, treinamento de usuários de novos sistemas informatizados;

III - ativar estações de trabalho, terminais e impressoras junto as Divisões de Administração e Segurança de Redes e organizar o treinamento de instalação de sistemas implantados pela CTI;

IV - operar o sistema de teleatendimento do Detran/RO, prestando informações com clareza e objetividade;

V - desenvolver rotinas de manutenção do perfil dos usuários para acesso a área restrita dos sistemas de acordo com o nível de atividade e desenvolvimento;

VI - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

VII - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição;

VIII - realizar o atendimento ao usuário interno nível 1 por intermédio do sistema de abertura de chamados e meio de comunicações oficiais do Detran/RO;

IX - distribuir os chamados de nível 2 para outros setores da CTI;

X - realizar o gerenciamento de contas de usuários no *Active Directory*;

XI - realizar o gerenciamento de acessos aos sistemas internos do Detran/RO;

XII - realizar atendimento aos chamados via Sistema de Acesso Remoto aos computadores da rede do Detran/RO;

XIII - realizar a instalação de s*oftwares* testados e validados pela Divisão de Implantação Tecnológica;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

XIV - realizar a instalação e configuração de impressoras, *scanners* e outros periféricos via Sistema de Acesso Remoto; e

XV - prestar suporte em *Desktops* virtuais.

Art. 161.São competências da Divisão de Implantação Tecnológica, subordinada à Gerência de Suporte Técnico:

I - realizar instalação e configuração de componentes e periféricos, instalação e configuração de sistemas, ativação de estações de trabalho físicas e virtuais, terminais e impressoras;

II - oferecer suporte técnico aos setores informatizados, em nível lógico e físico, mantendo contato direto para planejamento e elaboração de melhorias;

III - realizar os reparos necessários em equipamentos de informática defeituosos física ou logicamente, troca de componentes periféricos defeituosos e correção ou alteração das configurações de sistemas que venham a impedir realização plena das atividades dos usuários, por meio de ordens de serviço;

IV - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado;

V - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição;

VI - realizar a implantação de ferramentas e configuração de componentes e periféricos novos de TIC adquiridos pelo Detran/RO;

VII - realizar testes, validação e implantação de *softwares*, equipamentos e ferramentas de TIC adquiridas pelo Detran/RO;

VIII - realizar estudos de Viabilidade Técnica para novas aquisições de *Softwares*, Ferramentas e Equipamentos de TIC a serem adquiridos pelo Detran/RO;

IX - trabalhar na elaboração e manutenção de manuais técnicos de uso de novas ferramentas de TIC adquiridos pelo Detran/RO;

X - realizar a elaboração de laudos técnicos de equipamentos e periféricos de TIC novos adquiridos pelo Detran/RO; e

XI - realizar a instalação e manutenção de Sistemas Operacionais em Desktops virtuais.

Subseção IV

Gerência de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 162.São competências da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, subordinada à CTI:

I - realizar reuniões de nível gerencial com unidades da Coordenadoria e externas, visando o planejamento e elaboração de novos métodos e melhorias, auditorias e validações periódicas de sistemas e softwares, realização e verificação de backups, bem como cumprimento de cronograma de atividades;

II - analisar e fiscalizar os serviços contratados na área de informática, referentes a desenvolvimento de programas e/ou sistemas e logs dos sistemas e identificação de problemas em potencial;

III - estipular níveis de prioridade e qualidade dos sistemas desenvolvidos e em desenvolvimento;

IV - introduzir e integrar novas tecnologias no ambiente já existente da CTI, bem como realizar a aplicação de atualizações ou modificações de configuração nos sistemas, com a instalação e configuração de novos *hardwares* e *softwares*;

V - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado; e

VI - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição.

Art. 163.São competências da Divisão de Sistema de Registro Nacional de Infrações de Trânsito - Renainf, subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

I - planejar, projetar, orientar e supervisionar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de informação do Renainf, atuando com a Coordenadoria de TI a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas promovendo melhoria contínua e manutenção, dentre outros;

II - elaborar a documentação necessária para os serviços de TI relacionados a sua área de atuação;

III - identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe, liderar tecnicamente os projetos relacionados a sua unidade e atuar junto com os setores interno do Detran/RO e aos órgãos externos relacionados ao Renainf;

IV - acompanhar, desenvolver e implementar transações Renainf, módulos de Infração, Recursos, Processo Administrativo, Pátio, Repasse Renainf, Relatório, Interface para o Cidadão, dentre outros módulos necessários;

V - participar dos Encontros e Reuniões nacionais do Senatran para definição de políticas públicas que regulamentam o Renainf;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VI - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado; e

VII - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição.

Art. 164.São competências da Divisão de Sistema Renavam, subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

I - planejar, projetar, orientar e supervisionar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de informação do Renavam, considerando as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis, como softwares básicos, banco de dados, bem como o processo evolução dos recursos computacionais, atuando com a Coordenadoria de TI a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas promovendo melhoria contínua e manutenção, dentre outros;

II - elaborar diagramas *Unified Modeling Language* - UML, *Story Boards* e outros instrumentos necessários ao pleno exercício da tarefa, modificar programas, alterando o processamento, corrigindo falhas, atendendo alterações de sistemas ou necessidades novas;

III - estabelecer metodologias para a elaboração e execução de projetos para os sistemas, capacitar equipe de instalação e manutenção e apoio ao usuário para implantar, treinar e dar suporte operacional nas unidades usuárias dos sistemas;

IV - definir, planejar, desenvolver e controlar projetos, atendendo os requisitos de custos, prazos, qualidade e especificações estabelecidas;

V - desenvolver, implantar e manter modulo de vistoria, registro de contrato, Sistema Nacional de Gravames - SNG, roubo e furto, Secretaria de Finanças do Estado - Sefin, Leilão, cadastros e tabelas de apoio, credenciamentos, processos de veículos, restrições, *Comma-Separated Values* - CSV, placas, consultas locais e bin, correções veículos, Dívida Ativa, dentre outros módulos;

VI - participar dos Encontros e Reuniões nacionais do Senatran para definição de políticas públicas que regulamentam o Renainf; e

VII - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição.

Art. 165.São competências da Divisão de Sistema Renach, subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

I - planejar, projetar, orientar e supervisionar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de informação do Renach, considerando as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis e o processo evolução dos recursos computacionais, atuando com a Coordenadoria de TI a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas promovendo melhoria contínua e manutenção, dentre outros;

II - elaborar diagramas UML, *Story Boards*, relatórios, notificações e outros instrumentos necessários ao pleno exercício da tarefa e da unidade Renach, modificar programas, alterando o processamento, corrigindo falhas, atendendo alterações de sistemas ou necessidades novas;

III - estabelecer metodologias para a elaboração e execução de projetos para os sistemas, capacitar equipe de instalação e manutenção e apoio ao usuário para implantar, treinar e dar suporte operacional nas unidades usuárias dos sistemas;

IV - definir, planejar, desenvolver e controlar projetos, atendendo os requisitos de custos, prazos, qualidade e especificações estabelecidas;

V - desenvolver e manter transações com a Base Índice de Condutores Ampliada - BCA e módulos de processo administrativo, credenciamento, aulas, aulas online, coleta biométrica, impedimento cidadão, impedimento, pontuação, dentre outros módulos;

VI - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado; e

VII - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição.

Art. 166.São competências da Divisão de Administração de Banco de Dados, subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

I - manter, organizar, zelar e controlar acesso a bancos de dados e sistemas de informações de bancos de dados, criando e testando os *backups* para garantir a recuperabilidade dos dados no caso de falha de *hardware* ou outros problemas severos, maximizando seu desempenho com auxílio das demais unidades;

II - utilizar processos mecânicos ou automáticos, para permitir a centralização, controle, reajustamento, armazenamento, reparação e divulgação de informações;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

III - planejar o programa da classificação de material, consultar catálogos, observando as regras e sistemas específicos para facilitar a consulta, recuperação e controle das informações, dispondo-as em arquivos apropriados para facilitar a localização e conservação, bem como zelar pela segurança do material, solicitando a realização de cópias do banco de dados;

IV - manter contato com todas as áreas da instituição, promovendo reuniões, para conhecer as necessidades de consulta dos dados e auxiliar com as atividades de sua competência a equipe de desenvolvimento em reuniões, planejamento, homologação, publicação e descobertas de falhas de novos sistemas de TI;

V - configurar, manter, atualizar, testar e monitorar os servidores e serviços *web* necessários ao funcionamento dos sistemas de TI do Detran/RO, como máquinas virtuais, rotinas automatizadas de cópias;

VI - implantar, configurar e acompanhar ambientes e realizar suporte para CI/CD de integração contínua de projetos, *deploys* de produção dos projetos, ambientes de infraestrutura ágeis com práticas DevOps monitoramento de ambientes de aplicação e *Logs*, dentre outros;

VII - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado; e

VIII - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição.

Art. 167.São competências da Divisão de Integração e Padronização de Sistemas, subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

I - aprender, transmitir, implantar e supervisionar modelos de boas práticas eficientes e que produzam agilidade e qualidade no desenvolvimento, testes e publicações de *softwares*, integração de equipes e setores de desenvolvimento para aplicação das práticas de desenvolvimento de *software* que estão em vigor;

II - supervisão do desenvolvimento e manutenção dos portais da instituição, bem como de setores que atuam diretamente com o público;

III - supervisão do desenvolvimento e manutenção de sistemas externos que oferecem serviços a órgãos públicos ou privados que possuam Termo de Cooperação Técnica, os serviços englobam Interface de Programação de Aplicativos - APIs, sistemas *front end*, bem como troca de arquivos;

IV - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado; e

V - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição.

CAPÍTULO XII

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Seção I

Da Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego

Art. 168.São competências da Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego, vinculada e subordinada à Direção Geral:

I - planejar, desenvolver, e dirigir estudos de Engenharia de Tráfego, sugerindo propostas de melhorias na circulação viária, levando em consideração a segurança de pedestres e de veículos;

II - assessorar a Direção Geral do Detran/RO, no que se refere à Engenharia de Tráfego;

III - avaliar novas tecnologias e produtos, de Engenharia de Tráfego, elaborar especificações técnicas, e procedimentos de teste de aceitação de equipamentos e sistemas; e

IV - avaliar os Relatórios Estatísticos, relacionados com o trânsito, propor estudo do sistema viário, voltados à segurança do pedestre, redução de acidentes, e melhoria no fluxo das vias.

Subseção I

Da Coordenadoria do Registro Nacional de Acidentes e Estatísticas de Trânsito

Art. 169.São competências da Coordenadoria do Registro Nacional de Acidentes e Estatísticas de Trânsito - Renaest, subordinada à Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego:

I - coordenar levantamento, análise e tratamento de natureza estatística relacionada com informações de trânsito, de veículos cadastrados, de habilitação e de veículos fiscalizados e apreendidos;

II - informar mensalmente à Senatran os dados estatísticos de sinistros de trânsito, conforme dispõe a legislação, que serão trabalhados pela Coordenadoria do Renaest;

III - viabilizar a realização de pesquisas estatísticas nos setores do Detran/RO e órgãos afins, quando necessárias ou quando solicitadas;

IV - traçar diretrizes para a elaboração de relatório anual estatístico do órgão e em especial com os registros e coletas de dados sobre sinistros de trânsito;

V - manter atualizadas as estatísticas, principalmente as referentes a sinistros de trânsito;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VI - exercer as competências determinadas na legislação de trânsito, em especial em Resolução do Contran;

VII - realizar análises conjunturais e estruturais por meio de estudos e pesquisa, tendo em vista o preparo de informações que subsidiem as ações do Detran/RO;

VIII - criar mecanismos para a implantação, realização e acompanhamento de pesquisas e de coleta e tratamento de dados, a fim de subsidiar estudos estatísticos e relatórios afins;

IX - organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculos e medidas, índices distribuição, coeficiente de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficas e outras formas adequadas;

X - orientar o processo de articulação e integração dos setores produtores de informação relativa à CNH, veículos, pessoais e estatísticas de trânsito no âmbito do Estado;

XI – auxiliar, com base em estatísticas, estudos técnicos e projetos de sinalização viária; e

XII – analisar a eficácia dos convênios de sinalização, por meio de indicadores.

Subseção II

Da Gerência de Estatísticas

Art. 170.São competências da Gerência de Estatísticas, subordinada à Coordenadoria do Registro Nacional de Acidentes e Estatísticas de Trânsito:

I - realizar levantamento, análise e tratamento de natureza estatística relacionado com informações de sinistros de trânsito, de veículos cadastrados, de habilitação e veículos fiscalizados e apreendidos;

II - consolidar os dados estatísticos de sinistros de trânsito no âmbito do estado de Rondônia mensalmente, para serem encaminhados à Senatran, conforme dispõe a legislação;

III - elaborar relatório anual estatístico do órgão;

IV - analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões mais constantes no comportamento de dados estatísticos relativos ao Trânsito;

V - orientar produção de questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliográficos afins, quando necessários, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas; e

VI - redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários.

Art. 171.São competências da Divisão de Coleta, Tabulação e Análise de Dados, subordinada à Gerência de Estatísticas:

I - coletar os dados de sinistros de trânsito, junto à Policia Civil do Estado de Rondônia - PC, Instituto Médico Legal - IML e Polícia Militar - PMRO e Polícia Rodoviária Federal - PRF, e outras fontes relevantes;

II - tabular os dados de sinistros de trânsito;

III - análise dos dados; e

IV - integrar banco de dados de fontes diferentes.

Art. 172.São competências da Divisão de Processamento de Dados Estatísticos, subordinada à Gerência de Estatísticas:

I - realizar o georreferenciamento dos eventos de sinistros de trânsito da base e dados estatísticos relativos ao trânsito;

II - realizar o mapeamento detalhado dos pontos de risco como instrumento de apoio às políticas de prevenção de sinistros de trânsito;

III - analisar e prestar esclarecimentos técnicos em assuntos relacionados ao geoprocessamento de informações de interesse do Detran/RO;

IV - orientar e executar a confecção de mapas de sinistros de trânsito e outros correlatos ao setor; e

V - auditar os dados de sinistros de trânsitos no Estado, objetivando sua confiabilidade.

Subseção III

Da Coordenadoria de Engenharia de Tráfego

Art. 173.São competências da Coordenadoria de Engenharia de Tráfego, subordinada à Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego:

I - acompanhar os relatórios estatísticos relacionados com o trânsito e sugerir propostas de melhorias na circulação viária;

II - assessorar na produção dos Projetos de Engenharia de Tráfego, bem como acompanhar sua execução do ponto de vista técnico;

III - estudar e orientar a aplicação das leis de trânsito sob o ponto de vista da engenharia de tráfego;

IV - promover o estudo do sistema viário e a hierarquização das vias urbanas;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

V - assessorar, tecnicamente, aos demais órgãos do Detran/RO que tenham participação na implantação de projetos de trânsito;

VI - expedir relatórios, justificativas e outros documentos de controle e de interesse do Detran/RO;

VII - realizar a fiscalizaçãoquanto à execução do projeto de Engenharia de Tráfego, qual esteja legalmente designado; e

VIII – analisar/aprovar Projetos de Engenharia de Tráfego, bem como acompanhar sua execução do ponto de vista técnico.

Parágrafo único.O cargo de coordenador de Engenharia de Tráfego deverá ser obrigatoriamente ocupado por engenheiro civil ou arquiteto com registro no órgão de classe competente e com especialização em Engenharia de Tráfego ou Trânsito.

Subseção IV

Da Gerência de Convênios de Tráfego

Art. 174.São competências da Gerência de Convênios de Tráfego, subordinada à Coordenadoria de Engenharia de Tráfego:

I - regulamentar a formalização e execução de convênios de Sinalização com os Municípios;

II - supervisionar e fiscalizar, permanentemente, a execução dos convênios;

III - gerenciar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pelos Municípios, com a aplicação dos recursos no objeto do convênio;

IV - solicitar tempestivamente, aos Municípios todas as providências necessárias para o bom andamento da execução do convênio;

V - providenciar as prorrogações de prazos, solicitado pelos Municípios, observando as previsões legais;

VI - informar a Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego, sobre os casos de inexecução do convênio, relatados por suas unidades diretamente subordinadas por meio de relatório circunstanciado;

VII - propor ajustes e adequação, com Base nas atualizações dos decretos vigentes, no Manual para Celebração, Execução e Prestação de Contas de Convênios de Sinalização de Trânsito;

VIII - solicitar a Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças - Dipafi a verificação de Saldo Orçamentário suficiente para atendimento dos convênios a serem celebrados com os Municípios do Estado.

IX - providenciar em conjunto com a Coordenadoria de Engenharia de Tráfego - Cotraf e a Diretoria Técnica de Engenharia de Tráfego - Ditet, Justificativa para formalização de Convênios, submetendo à análise e manifestação da Direção Geral do Detran/RO; e

X - realizar e acompanhar, em conjunto com as divisões subordinadas, a liberação dos recursos financeiros dos convênios celebrados e lançamentos no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Sigef/RO.

Art. 175.São competências da Divisão de Formalização e Execução de Convênios, subordinada à Gerência de Convênios de Tráfego:

I - instruir o processo com os documentos técnicos pertinentes, Plano de Trabalho, Projeto Básico, Planilhas Orçamentárias detalhadas e resumida, Projeto Arquitetônicos, submetendo à análise dos setores, dentro de suas competências, Renaest, Engenharia, Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito - Dtfat;

II - providenciar junto aos municípios as adequações de Projetos recomendadas pelos setores técnicos;

III - acompanhar os trâmites de execução dos convênios e liberação de recurso, realizando os lançamentos no Sistema de Controles Contábeis e Gestão;

IV - auxiliar a Gerência de Convênios de Tráfego nas prorrogações de prazos, solicitados pelos Municípios, realizando os lançamentos no Sistema de Controles Contábeis e Gestão, e Portal Transparência, observando as previsões legais;

V - emitir documento sobre a existência ou não de fator impeditivo para celebração de convênio das convenentes;

VI - auxiliar a Gerência de Convênios de Tráfego na supervisão do Gestor/Comissão do convênio no acompanhamento e fiscalização da execução do objeto dos convênios;

VII - desenvolver atividades de gestão de convênio, na ausência de designação nominal de servidor, detalhando, por meio de relatório as atividades executadas pelas conveniadas, usando como base a documentação acostada no processo, e Relatório da Comissão de Fiscalização;

VIII - acompanhar junto à Gerência Financeira os valores repassados, por meio de convênios a esta Autarquia;

IX - solicitar apresentação dos documentos complementares de propositura, como Declarações e Certidões à Convenente, conforme e legislação vigente; e

X - aferir a execução do convênio, das metas, etapas e fases conforme Plano de Trabalho.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 176.São competências da Divisão de Prestação de Contas de Convênios, subordinada à Gerência de Convênio de Tráfego:

I - recepcionar a prestação de contas do objeto do convênio;

II - realizar análise prévia da prestação de contas dos convênios;

III - realizar os lançamentos no Sistema de Controles Contábeis e Gestão, e Portal Transparência, observando as previsões legais;

IV - requer a Comissão de Fiscalização a realização de vista *in loco*, a qual irá atestar em relatório a fiel execução do objeto do convênios, apontando eventuais inadequações e recomendações;

V - encaminhar à Contabilidade para análise da regularidade dos aspectos financeiros da prestação de contas;

VI - elaborar em conjunto com o gestor do convênio, relatório de prestação de contas; e

VII - solicitar das Convenentes documentos necessários à análise da prestação final de contas os quais não tenham sido encaminhados previamente.

Subseção V

Da Gerência de Engenharia de Tráfego

Art. 177.São competências da Gerência de Engenharia de Tráfego, subordinada à Coordenadoria de Engenharia de Tráfego:

I - acompanhar o controle de trânsito do ponto de vista de Engenharia de Tráfego, indicando eventuais providências;

II - aprovar a realização dos Projetos de Engenharia, bem como acompanhar sua execução do ponto de vista técnico;

III - acompanhar os relatórios estatísticos, relacionados com o trânsito, sugerindo propostas de melhorias na circulação viária;

IV - estudar e orientar a aplicação das leis de trânsito sob o ponto de vista da engenharia de tráfego;

V - promover o estudo do sistema viário e a hierarquização das vias urbanas;

VI - assistir, tecnicamente, aos demais órgãos do Detran/RO que tenham participação na implantação de projetos de trânsito;

VII - expedir relatórios, justificativas e outros documentos de controle e de interesse do Detran/RO;

VIII - providenciar em conjunto com a Coordenadoria de Engenharia de Tráfego - Cotraf, soluções técnicas aos desafios na fase execução/implantação que possam ocorrer nos convênios de sinalização de trânsito; e

IX - analisar e acompanhar, em conjunto com as divisões subordinadas, a elaboração das peças técnicas, realizadas em conjunto com as prefeituras municipais.

Parágrafo único.O cargo de Gerente de Engenharia de Tráfego deverá ser obrigatoriamente ocupado por engenheiro civil ou arquiteto com registro no órgão de classe competente e com especialização em Engenharia de Tráfego ou Trânsito.

Art. 178.São competências da Divisão de Planejamento e Gerenciamento de Trânsito, subordinada à Gerência de Engenharia de Tráfego:

I - avaliar novas tecnologias e produtos aplicados à Engenharia de Tráfego;

II - auxiliar os Municípios na elaboração de Projetos de Engenharia de Tráfego;

III - auxiliar os Municípios na elaboração de planilhas orçamentárias referentes aos projetos de Engenharia de Tráfego;

IV - efetuar estudo de controle de trânsito do ponto de vista da Engenharia de Tráfego;

V - acompanhar os estudos estatísticos relacionados ao trânsito, com o objetivo de propor estudo do sistema viário, voltados à segurança do pedestre, redução de acidentes, e melhoria no fluxo das vias;

VI - realizar estudos do sistema viário e hierarquização das vias urbanas, juntamente com os Municípios, quando solicitado; e

VII - auxiliar a Gerência de Engenharia de Tráfego no desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo único.O cargo de Chefe da Divisão de Planejamento e Gerenciamento de Trânsito deverá ser obrigatoriamente ocupado por engenheiro civil ou arquiteto com registro no órgão de classe competente.

Art. 179.São competências da Divisão de Gestão, Logística e Projetos, subordinada à Gerência de Engenharia de Tráfego:

I - acompanhar e fiscalizar a execução do Projetos de Engenharia de Tráfego, apresentando relatório circunstanciado de sua evolução;

II - auxiliar a Gerência de Engenharia de Tráfego, e a Divisão de Planejamento e Gerenciamento de Trânsito, no desenvolvimento de suas atividades;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

III - elaborar desenho técnico em computação gráfica;

IV - prestar assistência técnica para elaboração de projetos de circulação de veículos e pedestres em vias públicas;

V - propor a implantação de projetos de sinalização, reorganização de tráfego, colocação ou retirada de redutores de velocidade nas vias urbanas, bem como propor o estabelecimento das velocidades permitidas, fundamentado em estudos técnicos; e

VI - elaborar projetos de engenharia de tráfego, em conjunto com os Municípios, de maneira a padronizar a sinalização de trânsito no estado de Rondônia.

Parágrafo único.O cargo de Chefe da Divisão de Gestão, Logística e Projetos deverá ser obrigatoriamente ocupado por engenheiro civil ou arquiteto com registro no órgão de classe competente.

Seção II

Da Diretoria Técnica de Veículos

Art. 180.São competências da Diretoria Técnica de Veículos, vinculada e subordinada à Direção Geral, além de outras decorrentes da legislação e das normas de trânsito, em sua área de atuação:

I - dirigir a execução das atividades relacionadas com o licenciamento e o registro de veículo automotor na circunscrição do estado de Rondônia;

II - elaborar regulamentação e diretrizes da própria Diretoria, das Ciretrans, Postos Avançados, bem como dasunidades administrativas que atendem diretamente ao público em geral, acerca dos assuntos relacionados a veículos automotores;

III - coordenar, apoiar e orientar a aplicação da legislação e normas de trânsito e fiscalizar, com suporte de suas unidades administrativas subordinadas e vinculadas, às ações da sua própria Diretoria, Cometran, Ciretrans, Postos Avançados e os credenciados em relação a todos os serviços de veículos automotores;

IV - realizar acompanhamento e controle do registro de veículos e expedição de Certificados de Registro e Licenciamento Anual de Veículos;

V - acompanhar a execução dos serviços relacionados a veículo automotor, na forma da legislação e normas de trânsito;

VI - expedir e controlar as licenças e placas especiais para veículos automotores;

VII - controlar os serviços relacionados à vistoria e emplacamento de veículos automotores;

VIII - definir os procedimentos operacionais para os serviços de veículos automotores;

IX - emitir manifestação técnica inerente aos assuntos relacionados a veículos automotores, de ofício ou quando solicitado;

X - analisar e manifestar tecnicamente, opinando em assuntos relacionados às solicitações de credenciamentos dos serviços inerentes a veículos automotores e o que mais lhe for submetido;

XI - propor à Direção Geral:

a) o desenvolvimento de programas e ações de formação, capacitação, aperfeiçoamento e atualização de servidores dos órgãos vinculados e subordinados à Diretoria; e

b) a realização de convênios, acordos de parceria ou a contratação de serviços para atender as necessidades das unidades administrativas da Diretoria, na sua área de competência;

XII - monitorar a execução de contratos e convênios relativos à sua área de atuação;

XIII - organizar, manter e controlar os sistemas de informações da Diretoria;

XIV - analisar e instruir processos administrativos e judiciais do escopo da Diretoria; e

XV - fornecer informações necessárias aos pedidos dos órgãos e entidades do Executivo, Judiciário, Legislativo, Ministério Público do Estado de Rondônia - MPRO e TCE-RO.

Subseção I

Da Coordenadoria de Registro Nacional de Veículos Automotores

Art. 181.São competências da Coordenadoria de Registro Nacional de Veículos Automotores, subordinada à Diretoria Técnica de veículos:

I - coordenar e centralizar todas as informações e solicitações emanadas dos diversos Estados da federação, relativas ao sistema Renavam;

II - solicitar da Senatran, sequenciais de placas e realizar o seu controle e cadastramento;

III - acompanhar e cadastrar no sistema a marca e o modelo dos novos veículos;

IV - receber, cadastrar e controlar as informações relativas à Tabela de Código Financeiro;

V - informar às diversas unidades do Detran/RO, as orientações da Senatran;

VI - manter intercâmbio com os Coordenadores do Renavam dos demais Estados;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VII - acompanhar juntamente com a Assessoria da Diretoria Técnica de Veículos e Coordenadoria de Veículos as publicações e regulamentações da legislação, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a área de competência da unidade;

VIII - propor e acompanhar o desenvolvimento e atualização de ferramentas sistêmicas com o fito de aprimorar os serviços veiculares;

IX - promover solicitação aos Departamentos de Trânsito de outras unidades da federação para atualizações e correções nos cadastros de veículos a serem transferidos para base de Rondônia em casos de erro ou inconsistência nos dados cadastrais; e

X - inserir a comunicação de sinistro no cadastro do veículo e posteriores movimentações ou exclusões, independentemente do local do acidente, do evento ou do município de registro do veículo.

Subseção II

Da Gerência de Registro de Veículos

Art. 182.São competências da Gerência de Registro de Veículos:

I - promover a correção de processos de veículos na base estadual e nacional, mediante documentação comprobatória exigida;

II - cancelamento de registros de veículos, mediante portaria expedida pela Direção Geral desta Autarquia;

III - realizar a inserção de restrição financeira de gravames restritos a penhor de veículos, ficando o arrendamento, reservas e alienação fiduciária somente pelo agente financeiro;

IV - realizar desbloqueios de restrição financeira em casos de financeiras falidas devidamente comprovadas, veículos leiloados, veículos que se encontra com gravame no Sistema Nacional de Gravames - SNG em outra unidade da federação, porém já cadastrados em Rondônia que conste no processo Instrumento de Liberação e determinação judicial;

V - prestar suporte e informações aos agentes financeiros e ao Centro de Atendimento ao Cliente - CAC;

VI - acompanhar o sistema de registro de contratos;

VII - realizar as correções no sistema de registro de contratos conforme solicitações das financeiras;

VIII - realizar as correções dos boletos de cobranças; e

IX - realizar desbloqueio de restrição financeira de gravames.

Art. 183.São competências da Divisão de Controle de Registro de Veículos e Acessos:

I - dar suporte as Ciretrans e demais unidades de atendimento em relação ao funcionamento do Sistema Renavam, bem como outras informações inerentes a veículos;

II - acompanhar o desenvolvimento e implantação de Termos de Cooperação com o objetivo de acesso à base de dados estadual;

III - liberar e controlar os acessos de servidores ao sistema Detrannet; e

IV - liberar e controlar os acessos de usuários externos a base de dados de veículos do Detran/RO.

Subseção III

Da Coordenadoria de Credenciamento e Cadastramento

Art. 184.São competências da Coordenadoria de Credenciamento e Cadastramento:

I - identificar, analisar e propor possíveis credenciamentos de serviços ligados às atividades da Diretoria Técnica de Veículos;

II - acompanhar procedimento administrativo de credenciamento e cadastramento que guarde relação com as atividades da Diretoria Técnica de Veículos;

III - acompanhar a publicação e regulamentação de legislação, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a área de competência da unidade;

IV - atualizar as normas de credenciamento e cadastramento junto ao Detran/RO; e

V - analisar e emitir Parecer nos processos de credenciamento e cadastramento.

Subseção IV

Da Gerência de Controle de Credenciamento e Cadastramento

Art. 185.São competências da Gerência de Controle de Credenciamento e Cadastramento:

I - analisar os pedidos de credenciamento ou cadastramento, bem como as solicitações de renovação;

II - controlar e registrar a movimentação de processos administrativos de credenciamento e cadastramento;

III - acompanhar e gerenciar os trabalhos de fiscalização de credenciados ou cadastrados; e

IV - elaborar e apresentar relatórios parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado, dos controles efetuados, bem como relatório de avaliação de desempenho da Gerência.

Art. 186.São competências das Divisões de Credenciamento, Cadastramento e Fiscalização I e II:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

I - receber, analisar e opinar sobre pedidos de credenciamento e cadastramento;

II - receber, analisar e opinar sobre os processos de renovação de credenciamento e cadastramento;

III - emitir declarações, notificações e certidões pertinentes;

IV - fiscalizar e divulgar a situação de cada credenciado e cadastrado no âmbito de suas atividades profissionais;

V - controlar e registrar a movimentação de processos administrativos de credenciamento e fiscalização de credenciados e cadastrados; e

VI - comunicar à Gerência de Controle de Credenciamento e Cadastramento quando da ocorrência de irregularidades de credenciados e cadastrados, a fim de que tome as providências cabíveis junto à Corregedoria.

Subseção V

Da Coordenadoria de Veículos e Vistoria

Art. 187.São competências da Coordenadoria de Veículos e Vistoria:

I - acompanhar o cumprimento da legislação de trânsito no estado de Rondônia quanto ao registro e vistoria de veículo automotor;

II - propor procedimentos e regulamentações para a execução do serviço de registro e vistoria de veículos;

III - propor à Diretoria Técnica de Veículos, normas e rotinas de trabalho a serem executados nas unidades de atendimento ao público;

IV - dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas das Gerências e Divisões;

V - coordenar e orientar as unidades de atendimento acerca dos procedimentos de registro e vistoria de veículos no estado de Rondônia;

VI - propor e acompanhar juntamente com a Diretoria Técnica de Veículos e Coordenadoria de Renavam o desenvolvimento e implantação de novas ferramentas e serviços ligados ao Registro de Veículos; e

VII - supervisionar a execução do serviço de vistoria de veículos nas empresas credenciadas.

Subseção VI

Da Gerência de Leilão

Art. 188.São competências da Gerência de Leilão:

I - gerenciar as atividades das Comissões de Leilões de Veículos Apreendidos ou Removidos nos pátios do Detran/RO;

II - assistir ao Diretor Técnico de Veículos na execução das atividades administrativas de sua competência;

III - elaborar relatórios mensais e anuais das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

IV - providenciar e encaminhar à Diretoria Técnica de Veículos a proposta das unidades subordinadas, dentro dos prazos fixados para elaboração do Orçamento Anual e do PPA;

V - consolidar os relatórios das unidades subordinadas;

VI - elaborar procedimentos e instruções de serviços de forma a orientar e padronizar as atividades das Comissões de Leilão;

VII - responsabilizar-se pelo fechamento financeiro e a finalização administrativa dos leilões realizados pelas Comissões Permanentes de Preparação de Leilão de Veículos Apreendidos ou Removidos, a serem homologados pela Direção Geral; e

VIII - acompanhar a contratação e execução das atividades de leilão em caso de terceirização da atividade.

Art. 189.São competências das Comissões Permanentes de Leilões de Veículos de I a IV, subordinadas às Gerência de Leilões:

I - organizar, coordenar e operacionalizar o sistema de venda em hasta pública dos veículos apreendidos ou removidos a qualquer título e não reclamados por seus proprietários, nos prazos estipulados e conforme determina o CTB, preparando o edital, a realização do leilão, bem assim as demais atividades relacionadas com o certame;

II - proceder a avaliação dos bens;

III - fixar preços mínimos;

IV - definir lotes;

V - fixar exigências para habilitação;

VI - autuar o processo; e

VII - providenciar em conjunto com o setor de Recolhimento e Liberação de Veículos das Ciretrans e Postos Avançados a organização física nos pátios, dos veículos removidos que serão levados a hasta pública.

Art. 190.As 4 (quatro) Comissões Permanentes de Preparação de Leilão de Veículos Apreendidos ou Removidos, preferencialmente ocupados por servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Detran/RO, serão compostas por:

I - 1 (um) presidente;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

II - 2 (dois) membros;

Parágrafo único.A atuação das Comissões será limitada por áreas distintas de abrangência no âmbito da circunscrição estadual, definidas por portaria da Direção Geral.

Art. 191.São atribuições do Presidente da Comissão:

I - solicitar à Junta Comercial a indicação do leiloeiro da vez ou Direção Geral a designação de leiloeiro administrativo;

II - verificar a regularidade do procedimento administrativo;

III - coordenar e supervisionar os trabalhos realizados pela Comissão de Leilão, do Avaliador e do Leiloeiro;

IV - representar a autoridade de trânsito competente na hipótese de verificação e constatação de eventuais irregularidades;

V - solicitar à abertura de conta corrente em banco instituído pelo Detran/RO, destinada ao recebimento dos valores apurados pelo leiloeiro;

VI - verificar o correto preenchimento de livro específico ou sistema de controle informatizado, autorizado pelo Diretor Técnico de Veículos, dos veículos levados à venda em hasta pública, devidamente rubricado pela Comissão de Leilão e Direção-Geral;

VII - solicitar à Direção Geral a designação de um avaliador junto a instituições públicas, ou, na impossibilidade, a terceirização do serviço, para a avaliação dos veículos que serão levados a hasta pública; e

VIII - articular-se com os demais órgãos da administração pública, de forma a viabilizar a realização do leilão público.

Art. 192.São atribuições dos membros da Comissão de Leilão, independentemente das atribuições inerentes ao seu presidente:

I - auxiliar na verificação quanto à regularidade do procedimento administrativo;

II - fiscalizar os trabalhos do avaliador e do leiloeiro;

III - representar o presidente na hipótese de verificação e constatação de eventuais irregularidades;

IV - acompanhar a venda dos veículos em hasta pública;

V - providenciar o levantamento do cadastro e realizar o laudo de vistoria dos veículos relacionados para leilão;

VI - realizar recorte de chassi e motor dos veículos que serão leiloados como sucata ou acompanhar e fiscalizar serviço terceirizado de acordo com o interesse da administração pública;

VII - realizar o levantamento dos débitos incidentes e dos saldos remanescentes, se for o caso, discriminando em relatório os valores para inscrição em dívida ativa ou ressarcimento ao proprietário do veículo, encaminhando ao presidente da comissão para os demais procedimentos;

VIII - elaborar atas, redigir correspondências e realizar demais procedimentos previstos em portarias ou instruções normativas;

IX - escriturar o livro de controle dos veículos vendidos em hasta pública ou elaborar Sistema de Controle Informatizado; e

X - receber e conferir a prestação de contas realizada pelo leiloeiro, submetendo-a à apreciação da Comissão de Leilão.

Subseção VII

Da Gerência de Recolhimento e Liberação de Veículos

Art. 193.São competências da Gerência de Recolhimento e Liberação de Veículos:

I - propor regulamentação e diretrizes acerca de assuntos relacionados aos serviços de recolhimento, guarda, organização e liberação de veículos;

II - comandar, controlar e orientar as unidades administrativas que realizam os serviços de recolhimento e liberação de veículos em todo o estado de Rondônia;

III - identificar e propor medidas para a redução dos custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade; e

IV - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-los.

Art. 194.São competências da Divisão de Recolhimento e Liberação de Veículos, subordinada à Gerência de Recolhimento e Liberação de Veículos:

I - receber documentos e veículos recolhidos em fiscalização de trânsito;

II - realizar consultas e vistoria dos veículos para identificar possível adulteração, restrições administrativas, judiciais, ocorrência de furto ou roubo e mandado de busca e apreensão;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

III - enviar relatórios para a Gerência de Recolhimento e Liberação de Veículos com a quantidade de documentos e veículos recolhidos no pátio do Detran/RO;

IV - providenciar a organização física dos veículos removidos;

V - realizar o atendimento aos usuários para liberação de veículos, devendo verificar os documentos do proprietário ou seu representante legal;

VI - verificar a necessidade de realização de serviços de regularização do veículo no laudo de vistoria, com emissão dos débitos exigíveis;

VII - restituir o veículo ao proprietário ou seu representante legal;

VIII - providenciar a liberação condicionada do veículo;

IX - liberar o veículo para oficial de justiça; e

X - providenciar a emissão do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo Digital - CRLV-e de veículos removidos.

Seção III

Da Diretoria Técnica de Habilitação

Art. 195.São competências da Diretoria Técnica de Habilitação, vinculada e subordinada à Direção Geral, além de outras decorrentes da legislação e das normas de trânsito, em sua área de atuação:

I - dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

II - atender as normas de procedimentos emitidos pelo órgão máximo executivo de trânsito da União;

III - propor regulamentação, atos administrativos, fluxos processuais, elaborar metodologias e técnicas específicas para desenvolvimento das atividades, atinentes à área de atuação;

IV - analisar e opinar pelo credenciamento e renovação do credenciamento ou não de médicos, psicólogos, clínicas de trânsito e CFCs de veículos;

V - indicar os membros para compor junta examinadora de candidatos a condutores de veículos no Detran/RO;

VI - acompanhar a execução orçamentária das ações pertinentes à Pasta;

VII - decidir sobre recursos administrativo dos exames teóricos e práticos de direção veicular; e

VIII - promover, em conjunto com os setores técnicos, treinamentos aos servidores vinculados à Pasta.

Subseção I

Da Coordenadoria de Formação de Condutores

Art. 196.São competências da Coordenadoria de Formação de Condutores, subordinada à Diretoria Técnica de Habilitação:

I - realizar os exames teóricos e práticos para habilitação necessária à obtenção da Permissão para Dirigir ou da CNH, adição e mudança de categoria;

II - fomentar contínua capacitação e promover atualização dos profissionais de trânsito;

III - realizar a organização, reformulação e alteração do banco de questões dos exames teóricos e provas;

IV - acompanhar os índices de aprovação dos CFCs, opinando acerca da renovação anual;

V - opinar sobre recursos administrativo dos exames teóricos e práticos de direção veicular;

VI - elaborar calendário anual de exames nos Municípios atendidos pelas comissões examinadoras e propor atualização do manual de exame teórico e prático de direção veicular, quando necessário;

VII - acompanhar e fiscalizar os trabalhos dos membros das comissões examinadoras de forma presencial ou meios tecnológicos;

VIII - decidir sobre recursos administrativo dos exames teóricos e práticos de direção veicular; e

IX - auditar as atividades das empresas credenciadas, diretores, instrutores de trânsito, examinadores e servidores na aplicação de exames teóricos e práticos, objetivando o fiel cumprimento das normas legais e compromissos assumidos.

Subseção II

Das Comissões Examinadoras

Art. 197.São competências das Comissões Examinadoras, subordinadas à Coordenadoria de Formação de Condutores:

I - aplicar exames teóricos e práticos que visem habilitar candidatos à CFCs, nos termos da legislação de trânsito vigente;

II - aplicar exames complementares para mudança de categoria;

III - prestar informações sobre recursos de candidatos reprovados nos exames;

IV - estabelecer cronograma de realização das provas práticas de direção em suas bases de atuação;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

V - manter cadastro das provas realizadas; e

VI - atuar de forma itinerante.

Parágrafo único: Cada Comissão Examinadora será comporta por 1 (um) presidente e 2 (dois) membros, que serão exercidas preferencialmente por servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Detran/RO.

Art. 198.São atribuições do Presidente da Comissão:

I - responder pelos atos da Comissão perante o Detran/RO;

II - ministrar palestras aos seus subordinados;

III - prestar esclarecimentos quando necessário aos candidatos, instrutores e proprietários de CFCs;

IV - orientar os membros da comissão examinadora;

V - prestar esclarecimentos, quando necessário, aos candidatos, instrutores e proprietários de CFCs, dentro dos horários de exames;

VI - realizar a impressão e lançamentos dos resultados em sistema e entregar as avaliações ao setor de habilitação, nos locais sem acesso ou rede de internet;

VII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados pelo órgão;

VIII - fiscalizar a pontualidade e assiduidade de seus subordinados quando da avaliação de candidatos nos locais de exames teórico e prático;

IX - zelar pela ética e imparcialidade no momento das avaliações;

X - atestar e assinar notificação de férias, registros de frequência e realizar avaliação de desempenho dos membros das comissões examinadoras, sendo que as férias entre os membros não poderão coincidir no mesmo mês e, as remarcações só poderão ocorrer no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias do início, com justificativa e prévia autorização da Coordenadoria de Formação de Condutores;

XI - atestar e assinar os relatórios de viagem dos membros da comissão;

XII - dirimir conflitos existentes em relação ao resultado ou procedimento de avaliação junto aos candidatos, instrutores e membros da comissão examinadora;

XIII - fazer cumprir o fechamento das turmas dentro do horário estipulado em manual;

XIV - realizar a distribuição de provas ou de candidatos entre os membros, de forma que, haja alternância nas etapas de exames, salvo as permissões previstas em manual e, coordenar assinaturas e coleta digital de candidatos, em conjunto com os demais membros na finalização das turmas ou dos exames;

XV - realizar a preleção para os candidatos ou delegar ao membro mais preparado para o ato; e

XVI - manter contínuo revezamento entre as comissões nas etapas de percurso e baliza, nas localidades com mais de uma comissão.

Art. 199.São atribuições dos membros da Comissão:

I - avaliar os conhecimentos e as habilidades dos candidatos e condutores para a condução de veículos automotores;

II - frequentar cursos de aperfeiçoamento ou de atualização determinados pelo órgão;

III - preencher termo de ocorrência relatando todas as situações de anormalidade no decorrer dos exames teóricos e práticos;

IV - tratar os candidatos e condutores com urbanidade e respeito;

V - cumprir as instruções e os horários estabelecidos pelo órgão executivo de trânsito do estado de Rondônia - Detran/RO;

VI - utilizar uniforme e crachá de identificação com foto, emitido pelo setor competente do Detran/RO, quando no exercício da função;

VII - preencher relatório de ocorrência relatando todas as situações de anormalidade no decorrer dos exames teóricos e práticos, dentre estes, casos de dano ao patrimônio do Detran/RO sob responsabilidade dos examinadores;

VIII - manter contínuo acompanhamento, ciência e respostas aos processos do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, na pasta de sua respectiva comissão examinadora;

IX - responder aos recursos e outros questionamentos encaminhados pela Coordenadoria ao e-mail funcional de cada membro da comissão, no prazo máximo de 2 (dois) dias; e

X - confirmar após a finalização das turmas, se os resultados foram lançados corretamente.

Subseção III

Da Gerência de Apoio Pedagógico e Administrativo

Art. 200.São competências da Gerência de Apoio Pedagógico e Administrativo, subordinada à Coordenadoria de Formação de Condutores:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

I - acompanhar e divulgar índices de aproveitamento nos cursos teórico-técnico e prático de direção veicular nos termos das Resoluções e Portarias vigentes;

II - identificar os problemas de ordem pedagógica, que estejam contribuindo de forma negativa nos resultados dos índices de aproveitamento dos cursos teórico-técnico e Prático de Direção Veicular; e

III - elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais para a melhoria da qualidade dos trabalhos educativos junto aos CFCs e instituições.

Art. 201.São competências da Divisão de Provas e Apoio Pedagógico:

I - viabilizar a realização dos treinamentos extraordinários previstos nos termos das resoluções e portarias vigentes;

II - emitir laudos e pareceres técnicos aos trabalhos de natureza educacional;

III - acompanhar a implementação e atualização do Projeto Político Pedagógico dos CFCs;

IV - realizar e manter em arquivo as intervenções pedagógicas realizadas nos CFCs:

V - encaminhar e manter registro dos índices mensal e anual de aprovação nos exames teóricos e práticos dos Centros de Formação de Condutores;

VI - elaborar em conjunto com a chefia imediata metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais para a melhoria da qualidade dos trabalhos educativos junto aos CFCs;

VII - realizar o acompanhamento de e-mail, solicitações e demandas apresentadas via processo SEI;

VIII - julgar os recursos teóricos interpostos por candidatos em conjunto com a Coordenadoria de Formação de Condutores;

IX - realizar alteração e atualização no Banco de Questões de Exames Teórico e Provas, a última, por designação de comissão específica; e

X - auxiliar nos procedimentos de visita pedagógica junto aos CFCs.

Art. 202.São competências da Divisão de Apoio Administrativo e Projetos:

I - auxiliar na elaboração de Termos de Referências e Projetos Básicos, mediante determinação da Coordenadoria de Formação de Condutores, buscando, no que couber, apoio técnico e orientação formal junto às demais Unidades Administrativas do Detran/RO;

II - realizar acompanhamento dos processos administrativos, incluindo os referentes à aquisição de bens e serviços;

III - elaborar relatórios, estatísticas, estudos, bem como se responsabilizar pela realização de informações formais relacionadas a qualquer processo administrativo da Coordenadoria;

IV - realizar abertura de turmas de exames teóricos ou provas práticas em Porto Velho;

V - realizar os procedimentos de Banca Prática Especial - BPE;

VI - realizar os procedimentos de solicitação, deslocamento e diária ao intérprete de libras;

VII - preparar os recursos práticos de direção veicular interpostos por candidatos em conjunto com a Coordenadoria de Formação de Condutores;

VIII - acompanhar e realizar os procedimentos de emissão de ordem de serviço e pagamento dos processos continuados sob supervisão do Gestor do Contrato; e

IX - auxiliar nos procedimentos de visita pedagógica junto aos CFCs.

Subseção IV

Da Gerência de Credenciamento e Fiscalização de CFCs e Instituições de Ensino

Art. 203.São competências da Gerência de Credenciamento e Fiscalização de CFCs e Instituições de Ensino, subordinada à Coordenadoria de Formação de Condutores:

I - acompanhar e emitir pareceres técnicos acerca do credenciamento ou renovação de Centros de Formação de Condutores, Profissionais e Instituições, conforme análise dos setores subordinados;

II - elaborar e revisar periodicamente a distribuição geográfica dos credenciados;

III - acompanhar o credenciamento e registro em sistema dos CFCs e Instituições, quando preenchidos os requisitos legais;

IV - credenciar os profissionais que atuam nas instituições ou entidades credenciadas, vinculando-os a estas e disponibilizando-lhes senhas pessoais e intransferíveis, de acesso aos sistemas informatizados do Detran/RO, quando disponível;

V - garantir o suporte técnico ao sistema informatizado disponível aos credenciados;

VI - auditar as atividades dos credenciados, objetivando o fiel cumprimento das normas legais e dos compromissos assumidos;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VII - elaborar proposta de chamamentos público para novos credenciamentos de Centros de Formação e Instituições, com prévio estudo de viabilidade técnica;

VIII - realizar acompanhamento dos processos de aquisição de bens e serviços, bem como promover a execução orçamentária; e

IX- acompanhar os trabalhos de credenciamento, vistoria e fiscalização de CFCs e Instituições dos setores subordinados.

Art. 204.São competências da Divisão de Credenciamento e Avaliação dos CFCs e Instituições de Ensino:

I - receber, analisar e autuar processo administrativo para instrução dos pedidos referentes ao Credenciamento e de renovação de Credenciamento dos CFCs e instituições de ensino, bem como de profissionais e frota veicular, opinando pelo credenciamento ou renovação (ou não);

II - manter levantamento e dados atualizados relativos aos credenciamentos por região e município;

III - manter controle e alteração sistêmica necessária às autorizações de caráter excepcional para formação de turmas nos municípios desassistidos de CFCs;

IV - realizar suporte operacional aos cursos teóricos e práticos ministrados pelos CFCs e instituições junto ao sistema biométrico de aulas;

V - autuar ou instruir processos de mudança de endereço, alteração societária e outras solicitações dos CFCs e empresas credenciadas; e

VI - alimentar o Portal de Transparência com informação dos CFCs e empresas credenciadas.

Art. 205.São competências da Divisão de Fiscalização/Vistoria de CFCs e Instituições de Ensino:

I - fiscalizar, vistoriar e auditar os CFCs, quanto às condições legais, corpo docente, material didático, espaço físico e segurança veicular;

II - realizar o controle do sistema biométrico de validação de aulas teóricas e práticas dos CFCs;

III - realizar contínua vistoria e fiscalização veicular, predial e biométrica junto aos cursos teóricos e práticos ministrados pelos CFCs e Instituições credenciadas;

IV - realizar suporte técnico e operacional aos setores queestejam subordinados; e

V - autuar ou instruir processos de Autorização Especialnas categorias C, D e E e Autorização de Extensão Teórica e Prática.

Subseção V

Coordenadoria do Registro Nacional de Carteira de Habilitação

Art. 206.São competências da Coordenadoria de Registro Nacional de Carteira de Habilitação - Renach, subordinada à Diretoria Técnica de Habilitação:

I - incluir, substituir e excluir dados e informações no sistema Renach, bem como, em processos de expedição de documentos de habilitação nos sistemas internos do Detran/RO;

II - coordenar os processos de expedição dos documentos de habilitação no âmbito estadual;

III - controlar o registro de candidatos e condutores, e autorizar a expedição de documentos de habilitação no estado de Rondônia;

IV - controlar o fluxo de informações do banco de dados do sistema Renach entre todos os setores e demais entidades que possuem convênio ou termo de cooperação técnica com o Detran/RO;

V - propor à Diretoria Técnica de Habilitação a normatização de procedimentos relativos ao processo de expedição de documentos de habilitação;

VI - manter contato com o órgão máximo de trânsito da União, quando necessário obter autorizações especiais em processos de habilitação de candidatos e condutores;

VII - realizar comunicação com coordenadores dos demais órgãos e entidades executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal em apoio aos processos que envolvam operações interestaduais;

VIII - verificar a autenticidade do documento de habilitação de condutores estrangeiros e brasileiros habilitados no exterior para fins de obtenção da CNH;

IX - contribuir com as melhorias nas funcionalidades do sistema Renach e sistemas internos do Detran/RO; e

X - gerir os serviços contratados para confecção de documentos de habilitação, captura de dados biométricos e digitalização de documentos.

Subseção VI

Da Gerência de Renach

Art. 207.São competências da Gerência de Renach, subordinada à Coordenadoria de Renach:

I - gerenciar os setores subordinados à Coordenadoria de Renach, promovendo a integração e o gerenciamento das informações para execução padronizada dos serviços;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

II - implementar os procedimentos determinados pela Coordenadoria de Renach atinentes ao processo de expedição de documentos de habilitação de forma intersetorial;

III - fiscalizar os serviços contratados para confecção de documentos de habilitação, captura de dados biométricos e digitalização de documentos;

IV - receber e distribuir os documentos de habilitação produzidos entre todas as Ciretrans e Postos Avançados do estado de Rondônia;

V - acompanhar a execução orçamentária da ação referente à expedição dos documentos de habilitação;

VI - alimentar e acompanhar os sistemas integrados de monitoramento, acompanhamento e avaliação de resultados da Autarquia;

VII - prestar suporte informativo e operacional referente aos processos de habilitação para as unidades do Detran/RO; e

VIII - elaborar análises, informações e pareceres técnicos.

Art. 208.São competências da Divisão de Apoio Técnico e Controle em Processos de Habilitação:

I - prestar atendimento aos operadores dos sistemas internos do Detran/RO em processos de expedição de documentos de habilitação, efetuando os ajustes necessários para o devido cumprimento das etapas dos serviços e autorização da emissão da CNH;

II - reportar à Gerência de Renach acerca da necessidade de se obter autorizações especiais em processos de candidatos e condutores junto ao órgão máximo executivo de trânsito da União;

III - realizar comunicação com outras unidades da federação quando necessário proceder à atualização de eventos nos prontuários de candidatos e condutores advindos de outros Estados;

IV - receber e distribuir os documentos de habilitação produzidos entre todas as Ciretrans e Postos Avançados do estado de Rondônia;

V - prestar apoio técnico especializado;

VI - implementar os procedimentos determinados pela Coordenadoria de Renach atinentes ao processo de expedição de documentos de habilitação de forma intersetorial;

VII - elaborar análises, informações e pareceres técnicos;

VIII - alimentar e acompanhar os sistemas integrados de monitoramento, acompanhamento e avaliação de resultados da Autarquia;

IX - prestar suporte informativo e operacional referente aos processos de habilitação para as unidades do Detran/RO; e

X - analisar processos administrativos referente à restituição de taxas.

Art. 209.São competências da Divisão de Bloqueio de Condutores:

I - incluir, substituir e excluir bloqueios no prontuário de condutores e candidatos decorrentes de processos administrativos e determinações judiciais;

II - prestar suporte informativo às unidades do Detran/RO, referente ao cumprimento de penalidades, bloqueio e desbloqueio de condutores e candidatos;

III - manter contato com os demais órgãos e entidades executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal, a fim de trocar informações sobre bloqueios no prontuário de condutores e candidatos;

IV - manter contato com o órgão máximo de trânsito da União, quando necessário, referente ao registro de bloqueio e desbloqueio de condutores e candidatos; e

V - implementar os procedimentos determinados pela Coordenadoria de Renach atinentes ao processo.

Subseção VII

Coordenadoria de Exames Médicos e Psicológicos

Art. 210.São competências da Coordenadoria de Exames Médicos e Psicológicos - Coemp, subordinada à Diretoria Técnica de Habilitação:

I - coordenar a realização de exames de aptidão física e mental e avaliações psicológicas para obtenção, renovação e adição de categoria em CNH;

II - supervisionar os exames realizados por entidades credenciadas pelo Detran/RO, para essa finalidade, quanto aos candidatos a condutores de veículos e demais casos previstos em lei;

III - supervisionar as fiscalizações *in loco* de entidades credenciadas pelo Detran/RO, para essa finalidade, quanto aos candidatos a condutores de veículos e demais casos previstos em lei;

IV - elaborar modelo e definir padrões de qualidade referente à elaboração de laudos médicos e psicológicos por parte dos credenciados;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

V - propor e implementar melhorias nos processos de habilitação, no que tange ao exame de aptidão física e mental e avaliação psicológica;

VI - propor e supervisionar o desenvolvimento ao sistema informatizado, utilizado por médicos e psicólogos credenciados;

VII - supervisionar a inclusão das informações relativas aos exames médicos e avaliações psicológicas de condutores no sistema informatizado, para viabilizar a continuidade/conclusão de processos de habilitação;

VIII - opinar e prestar informações sobre pedidos de credenciamento e descredenciamento;

IX - estabelecer modelos de formulários, relatórios e demais serviços;

X - supervisionar as ações e metas da Coordenadoria de Exames Médicos e Psicológicos;

XI - acompanhar a execução orçamentária referente à ação inerente e sob sua incumbência da Pasta;

XII - liberar acesso dos servidores da Coordenadoria e dos médicos e psicólogos, estabelecendo as devidas atribuições a que cada profissional e serviço necessitam;

XIII - elaborar proposta de chamamento público para novos credenciamentos de clínicas de trânsito, com prévio estudo de viabilidade técnica;

XIV - analisar e autorizar procedimentos que envolvam correção de lançamento de resultados de exames e avaliações, realizados pelos profissionais, peritos médicos e psicólogos credenciados;

XV - propor minuta de portaria para designação e composição de juntas médicas e psicológicas à Diretoria Técnica de Habilitação;

XVI - convocar perito examinador para compor Banca Prática Especial; e

XVII - consolidar relatórios anuais oriundos da Gerência de Credenciamento e Fiscalização de Clínicas Médicas e Psicológicas -Gecrefic e Divisão de Apoio Técnico e Administrativo- Divaac, para a Diretoria Técnica de Habilitação.

Subseção VIII

Gerência de Credenciamento e Fiscalização de Clínicas Médicas e Psicológicas

Art. 211.São competências da Gecrefic, subordinada à Coordenadoria de Exames Médicos e Psicológicos:

I - atuar em conjunto com a Coordenadoria no tocante às atividades médicas e psicológicas diretamente subordinadas ao órgão, e credenciadas, que visem à expedição da CNH;

II - controlar o fornecimento de informações e dados a outras unidades internas e público externo quando solicitado;

III - orientar quanto à execução do trabalho realizado por médicos e psicólogos credenciados para atuação junto à Autarquia;

IV - disponibilizar aos profissionais credenciados o acesso e treinamento aos sistemas de Habilitação do Detran/RO;

V - acompanhar as designações e os desligamentos de peritos examinadores de trânsito médico e psicólogo;

VI - acompanhar a distribuição equitativa dos exames entre os profissionais credenciados, e caso necessário, notificar a CTI para adequações;

VII - opinar e prestar informações sobre pedidos de credenciamento e descredenciamento de clínicas e profissionais, em conjunto com a Coordenadoria;

VIII - opinar e prestar informações sobre pedidos de Autorização para atendimento provisório;

IX - realizar vistorias para verificação do cumprimento das exigências dispostas na legislação que regulamenta os exames de aptidão física e mental e avaliação psicológica;

X - fiscalizar as clínicas de trânsito credenciadas, de modo individual ou em conjunto com corregedoria e conselhos das classes profissionais médica e psicológica;

XI - prestar assistência, orientação técnica e administrativa às entidades e responsáveis técnicos credenciados;

XII - acompanhar e fiscalizar a atuação dos peritos examinadores de trânsito médico e psicólogo;

XIII - convocar, sempre que necessário, os profissionais de saúde para atuarem junto às ações promovidas pelo Detran/RO;

XIV - conferência de documentação e processos para fins de credenciamento de peritos em medicina do tráfego e psicologia do trânsito, opinando pelo credenciamento e renovação ou não;

XV - analisar e autuar processo administrativo para instrução dos pedidos referentes ao credenciamento e de renovação de credenciamento das Clínicas de Trânsito, médicos e psicólogos, opinando pelo credenciamento e renovação ou não; e

XVI - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Gerência, para compilação da Coemp.

Art. 212.São competências da Divaac:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

I - elaborar relatório estatístico mensal dos exames Médicos e Psicológicos atendidos no interior do Estado e capital;

II - elaborar relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pela Gerência de Credenciamento e Fiscalização de Clínicas Médicas e Psicológicas;

III - orientar os candidatos/condutores com deficiência sobre os procedimentos necessários quanto à realização de exames de aptidão física e mental, junta médica especial e juntas de recurso administrativo;

IV - orientar e viabilizar a realização de provas práticas para candidatos/condutores com deficiência devidamente designadas pelos setores competentes;

V - orientar candidatos/condutores quanto aos prazos e métodos para requerimento de juntas de recurso administrativo dos exames de aptidão física e mental, avaliações psicológicas e junta médica especial;

VI - analisar e comunicar ao requerente sobre decisão do recurso administrativo quanto aos exames realizados;

VII - comunicar o credenciado para realização de junta recursal designado por meio de portaria trimestral vigente;

VIII - autuar processos visando autorização para atendimento provisório em locais que não possuam atendimento fixo de Clínicas de Trânsito credenciadas no interior do Estado, assim como em caráter excepcional por motivo de ausência justificada do titular credenciado no município;

IX - receber, analisar e autuar processo administrativo para instrução dos pedidos referentes ao Credenciamento e de renovação de Credenciamento das Clínicas de Trânsito, Médicos e Psicólogos, opinando pelo credenciamento e renovação ou não;

X - proceder à validação biométrica ou de imagem em caráter excepcionais;

XI - atuar na busca de soluções via sistema GLPI para ajustes na distribuição das Clínicas de Trânsito;

XII - atuar na busca de soluções via sistema GLPI em casos de possíveis erros no lançamento dos resultados dos Exames de Aptidão Física e Mental e Avaliação Psicológica; e

XIII - colaborar com as Clínicas de Trânsito credenciadas e seus peritos examinadores para corrigir erros no lançamento de resultados e resolver ônus decorrentes desses procedimentos.

Seção IV

Da Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito

Art. 213.São competências da Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito, vinculada e subordinada à Direção Geral, além de outras decorrentes da legislação e das normas de trânsito:

I - administrar a aplicação da legislação de Trânsito, em especial do CTB quanto à fiscalização de trânsito, registro das infrações de trânsito, aplicação de medidas administrativas cabíveis e à aplicação das penalidades correspondentes;

II - apurar os indicadores de desempenho e de gestão de sua área e apoiar os projetos do Detran/RO que tenham intercessão com as suas competências;

III - planejar, coordenar e executar isoladamente ou em conjunto com as demais Unidades Administrativas do Detran/RO, a política estadual de prevenção de acidentes de trânsito mediante ações específicas de fiscalização, monitoramento e ações de trânsito em geral, a exemplo das decorrentes da condução de veículos automotores, por condutores dirigindo sob a influência de álcool;

IV - programar, implementar, acompanhar e avalizar as ações de fiscalização de trânsito em geral, em especial às relacionadas às políticas públicas, como a Operação Lei Seca, assim como as de Educação de Trânsito, e outras que venham a ser instituídas;

V - articular-se com os demais órgãos da administração pública Federal, Estadual e Municipal e instituições civis afins para a fomentação de programas e projetos voltados à fiscalização e ações de trânsito, a exemplo da Operação Especial Lei Seca e outras que venham a ser instituídas;

VI - gerenciar e controlar os pedidos de compras, estoque, reposição e descarte de materiais e equipamentos utilizados nas ações de fiscalização de trânsito em geral e nas operações especiais;

VII - acompanhar e orientar as atividades dos agentes de trânsito e demais servidores atuantes na fiscalização de trânsito quanto aos aspectos ligados à produtividade e efetividade;

VIII - propor e monitorar a execução de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação;

IX - proporcionar capacitação aos servidores das unidades administrativas vinculadas e subordinadas à Diretoria por meio de encontros, palestras, oficinas e visitas técnicas;

X - realizar a correção administrativa de autos de infrações de trânsito do devido processo administrativo;

XI - realizar a conversão de multa em advertência por escrito nos termos das normas de trânsito em vigor, com o devido processo administrativo; e

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

XII - conhecer e homologar as decisões das comissões de defesas prévias e de penalidade de condutores.

Subseção I

Da Coordenadoria de Registro Nacional de Infrações de Trânsito

Art. 214.São competências da Coordenadoria de Registro Nacional de Infrações de Trânsito - Renainf, subordinada à Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito:

I - gerenciamento e controle de infrações de trânsito de forma integrando o Renainf ao Renavam e ao Renach;

II - alimentar a base nacional de infrações de trânsito e proporcionar condições operacionais para o registro das mesmas, viabilizando o processamento dos autos de infrações, das ocorrências e o intercâmbio de informações;

III - cadastrar as infrações de trânsito cometidas no âmbito de sua jurisdição e em unidades da federação diferentes das de licenciamento do veículo, para fins de arrecadação, obedecendo os procedimentos constantes na legislação vigente;

IV - fornecer dados de veículos e de condutores, para registro das infrações de trânsito cometidas em unidade da federação diferente da do licenciamento do veículo, das suas respectivas penalidades e arrecadação, bem como da pontuação delas decorrentes;

V - promover o processamento e arrecadação de multas por infrações à legislação de trânsito, no âmbito de sua circunscrição;

VI - fornecer subsídios relativos ao controle de infrações de trânsito;

VII - propor à diretoria a correção administrativa de autos de infrações considerados insubsistentes;

VIII - providenciar a elaboração e publicação dos editais de notificações de autuações e penalidades de infrações de trânsito;

IX - oferecer orientações às unidades administrativas do Interior do Estado sobre assuntos de sua competência; e

X - submeter à apreciação da diretoria a correção administrativa de autos de infração considerados insubsistentes, intermediar e executar de ofício a baixa dos autos de competência desta Autarquia que foram inequivocadamente anulados pelo agente autuador, mas que, em face de erro de sistema ou de processamento, tenham integrado à Base Nacional de Índice de Infrações de Trânsito - Binit.

Subseção II

Da Gerência de Controle de Autos de Infrações de Trânsito

Art. 215.São competências da Gerência de Controle de Autos de Infrações de Trânsito, subordinada à Coordenadoria do Renainf:

I - realizar o cadastramento e processamento de autos de infrações de trânsito;

II - analisar dos autos de infrações de trânsito recebidos e distribuídos para digitalização e arquivamento;

III - atender às solicitações de cópias de autos de infrações de trânsito e qualquer outro documento relacionado, seja em versão física ou digital;

IV - conferir os autos de infrações de trânsito já cadastrados, registrados e inseridos no sistema informatizado de multas do Detran/RO;

V - realizar a digitalização dos autos de infrações de trânsito ou extratos de autos digitais juntamente com todos os demais documentos corolários;

VI - organizar em lotes os autos de infrações de trânsito físicos;

VII - articular-se junto aos setores de dívida ativa; e

VIII - gerenciar e organizar a guarda dos autos de infração de trânsito em arquivo.

Art. 216.São competências da Divisão de Registro de Autos de Infrações de Trânsito, subordinada à Gerência de Controle de Autos de Infrações de Trânsito:

I - recepcionar e organizar os autos de infração de trânsito, realizando as observações e os lançamentos devidos;

II - conferir os autos de infrações de trânsito já cadastrados, registrados e inseridos no sistema informatizado de multas do Detran/RO;

III - realizar a digitalização dos autos de infrações de trânsito ou extratos de autos digitais juntamente com todos os demais documentos corolários;

IV - organizar em lotes os autos de infrações de trânsito físicos;

V - articular-se junto aos setores de dívida ativa;

VI - emitir relatório mensal sobre infrações de trânsito registradas e inseridas no sistema de multas do Detran/RO, subsistentes e insubsistentes;

VII - expedir, controlar e entregar nos correios, relatórios de postagem com as respectivas notificações de autuação ou de penalidade; e

VIII - realizar o cadastramento e processamento de autos de infrações de trânsito.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Subseção III

Da Coordenadoria de Processamento de Penalidades

Art. 217.São competências da Coordenadoria de Processamento de Penalidades, subordinada diretamente à Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito:

I - coordenar o recebimento e instrução de defesas prévias e recursos administrativos de penalidades de infrações de trânsito e de suspensão e cassação do direito de dirigir;

II - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das comissões de defesa prévia de autos de infrações de trânsito e de penalidade de condutores;

III - coordenar as atividades de análise dos autos de infrações;

IV - analisar e cadastrar os requerimentos de indicação de condutor infrator;

V - coordenar e controlar as atividades de defesa prévia e de recursos de aplicação de penalidades de multa, suspensão e cassação do direito de dirigir;

VI - fiscalizar as atividades das comissões de defesa prévia e de habilitação quanto à aplicação e observância dos princípios de direito, especialmente da administração pública; e

VII - submeter à apreciação da diretoria a correção administrativa de autos de infração considerados insubsistentes, intermediar e executar de ofício a baixa dos autos de competência desta Autarquia que foram inequivocadamente anulados pelo agente autuador, mas que, em face do erro de sistema ou de processamento, tenham integrado à Binit.

Subseção IV

Da Gerência de Instrução e Tramitação Processual

Art. 218.São competências da Gerência de Instrução e Tramitação Processual, subordinada à Coordenadoria de Processamento de Penalidades:

I - analisar e cadastrar as defesas prévias, recursos de penalidades e defesas de suspensão do direito de dirigir e de cassação de documento de habilitação, remetendo-os diretamente à respectiva comissão ou instância administrativa competente;

II - analisar os requisitos de admissibilidade e tempestividade das defesas de autuação, recursos de penalidades e das defesas de suspensão do direito de dirigir e de cassação de CNH, podendo indeferi-las de ofício sem resolução do mérito;

III - emitir relatórios alusivos aos processos de defesas de autuação, recursos de penalidades e defesas de suspensão do direito de dirigir e de cassação de documento de habilitação; e

IV - submeter à apreciação da diretoria a correção administrativa de autos de infração considerados insubsistentes, intermediar a baixa dos autos de competência desta Autarquia que foram inequivocadamente anulados pelo agente autuador, mas que, em face de erro de sistema ou de processamento, tenham integrado ao Binit.

Subseção V

Das Comissões Administrativas de Defesa Prévia

Art. 219.São competências das Comissões de Defesa Prévia de Autos de Infrações, sendo 2 (duas) na capitale 2 (duas) no interior, subordinadas à Coordenadoria de Processamento de Penalidades:

I - conhecer, analisar e distribuir entre os membros as defesas de autuações encaminhadas à Comissão;

II - elaborar relatório monocrático para cada defesa de autuação opinando pelo deferimento, deferimento parcial ou indeferimento do pedido, o qual deverá ser convalidado por todos os membros por meio de ata, a qual, por sua vez, deverá ser conhecida e homologada pelo Diretor Técnico de Fiscalização e Ações de Trânsito;

III - realizar os julgamentos dentro do prazo legal; e

IV - proceder à devida expedição da notificação de decisão ao interessado e cadastrar a decisão do julgamento em sistema após a devolução do Aviso de Recebimento - AR.

§ 1°As Comissões de Defesa Prévia de Autos de Infrações, da capital e a do interior, serão compostas respectivamente por:

I - 1 (um) presidente; e

II - 2 (dois) membros, sendo um deles servidor de carreira do Detran/RO.

§ 2°As atribuições previstas no inciso I do *caput* são privativas dos presidentes das comissões.

§ 3°As comissões de defesa prévia da capital e do interior, em razão de subordinação hierárquica, deverão ter instalação na capital, e receberão a distribuição dos processos de forma igualitária.

Subseção VI

Das Comissões de Penalidade de Condutores

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 220.São competências das Comissões de Penalidade de Condutores, sendo 2 (duas) na capital e 2 (duas) no interior, subordinadas à Coordenadoria de Processamento de Penalidades:

I - conhecer, analisar e distribuir entre os membros os processos administrativos com previsão de aplicação de penalidade de suspensão do direito de dirigir e de cassação do documento de habilitação;

II - atuar nos processos de defesa de autuação e de recurso de penalidade referentes a infrações que com previsão de aplicação de penalidade de suspensão do direito de dirigir e de cassação do documento de habilitação, quando exauridos os prazos para recurso à instância superior;

III - elaborar relatório monocrático para cada processo opinando pelo deferimento, deferimento parcial ou indeferimento do pedido, o qual deverá ser convalidado por todos os membros por meio de ata, a qual, por sua vez, deverá ser conhecida e homologada pelo Diretor Técnico de Fiscalização e Ações de Trânsito; e

IV - proceder à devida expedição da notificação de decisão ao interessado e cadastrar a decisão do julgamento em sistema após a devolução do AR.

§ 1°As Comissões de Penalidade de Condutores, da Capital e a do Interior, serão compostas respectivamente por:

I - 1 (um) presidente; e

II - 2 (dois) membros, sendo um deles servidor de carreira do Detran/RO.

§ 2°As atribuições previstas no inciso I do *caput* são privativas dos presidentes das comissões.

§ 3° As Comissões de Penalidade de Condutores da capital e do interior, em razão de subordinação hierárquica, deverão ter instalação na capital, e receberão a distribuição dos processos de forma igualitária.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Operações de Trânsito

Art. 221.São competências da Coordenadoria de Operações de Trânsito, subordinada à Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito:

I - coordenar, controlar e analisar a execução das atividades de fiscalização e ações de trânsito, detectando eventuais falhas, além de promover medidas corretivas e propostas de melhorias reportando-se diretamente ao Diretor;

II - coordenar, controlar e analisar as atividades de monitoramento do trânsito, detectando eventuais falhas, além de promover medidas corretivas e propostas de melhorias reportando-se diretamente ao Diretor;

III - elaborar as escalas de servidores para atuarem nas ações de fiscalização, de monitoramento e demais ações de trânsito, ordinárias ou especiais;

IV - coordenar a organização e o controle de todo material e equipamentos, bem como da frota utilizada nas ações de trânsito desenvolvidas pela diretoria;

V - levantar as necessidades e propor melhorias no acervo de equipamentos que atendem às ações de trânsito;

VI - oferecer orientações às unidades administrativas do interior do Estado sobre assuntos de sua competência;

VII - articular-se com demais órgãos do SNT bem como aqueles parceiros no âmbito do estado de Rondônia; e

VIII - distribuir e controlar os talonários de autos de infrações de trânsito.

Subseção VIII

Da Gerência de Apoio Administrativo, Operacional e Logística

Art. 222.São competências da Gerência de Apoio Administrativo, Operacional e Logística, subordinada à Coordenadoria de Operações de Trânsito:

I - realizar o controle dos materiais, insumos e equipamentos à disposição da diretoria utilizados nas ações de fiscalização, de monitoramento e demais ações de trânsito;

II - atuar nos processos de aquisições de bens e contratação de serviços;

III - gerenciar o orçamento financeiro da diretoria em articulação direta com o coordenador e anuência do Diretor;

IV - auxiliar na execução, planejamento e desenvolvimento de projetos de competência da Diretoria;

V - planejar e organizar as atividades promocionais e de treinamentos referentes às ações de fiscalização e ações de trânsito;

VI - realizar o acompanhamento e o levantamento de dados relativos às atividades de fiscalização, de monitoramento e demais ações de trânsito; e

VII - gerenciar os procedimentos necessários à concessão de diárias para realização de missões de fiscalização de trânsito ao interior.

Art. 223.São competências da Divisão de Suporte Logístico, subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, Operacional e Logística:

I - executar atividades de fiscalização e ações de trânsito na capital quando designados pela Dtfat;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

II - acompanhar e executar controle da frota dos veículos da Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito;

III - solicitar, controlar e distribuir os suprimentos adquiridos pela Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito; e

IV - articular-se com os setores competentes quanto à solicitação de materiais de consumo e permanentes necessárias para a execução das atividades de fiscalização.

Art. 224.São competências da Divisão de Apoio Administrativo, subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, Operacional e Logística:

I - controlar as escalas de servidores para atuarem nas ações de fiscalização e demais ações de trânsito, ordinárias ou especiais;

II - acompanhar os processos de solicitações de diárias e de pagamento das gratificações especificas;

III - acompanhar a execução dos programas orçamentários da Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito;

IV - convocar, dispensar e instruir processos de suspensão de servidores das Ações de Trânsito desenvolvidas pela Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito;

V - promover a implantação das normas internas elaboradas pela Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito;

VI - levantar as necessidades de capacitações dos servidores da Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito; e

VII - executar atividades de fiscalização e ações de trânsito na capital quando designados pela Dtfat.

Art. 225.São competências da Divisão de Controle de Dados Operacionais, subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, Operacional e Logística:

I - consolidar os relatórios operacionais oriundos de ações de trânsito;

II - emitir relatórios quantitativos e qualitativos gerais das ações de trânsito desenvolvidas no âmbito da Diretoria Técnica de Fiscalização e Ações de Trânsito;

III - padronizar as rotinas de trabalho nas ações de trânsito;

IV - apresentar dados estatísticos pontuais oriundos dos relatórios operacionais de Ações de Trânsito;

V - orientar as ações de trânsito com base nos dados estatísticos consolidados na Divisão;

VI - promover o levantamento, armazenamento e uso correto dos dados operacionais da Dtfat; e

VII - fornecer quando solicitados os dados e levantamentos operacionais das Ações de Trânsito desenvolvidas pela Dtfat.

Art. 226.São competências das Divisões de Operações e Monitoramento de Trânsito Regional I a IX, subordinada à Gerência de Apoio Administrativo, Operacional e Logística:

I - executar as ações de trânsito, sejam elas de fiscalização, monitoramento, educação de trânsito, ou atividade correlata;

II - representar a Dtfat no interior do Estado em assuntos de fiscalização, infrações e penalidades sempre mediante designação do Diretor Técnico;

III - manter contato com os representantes da PMRO e Polícia Civil no sua área de jurisdição;

IV - comandar os servidores civis participantes das ações de trânsito realizadas isoladamente ou com a parceria de outras instituições;

V - articular-se com os representantes de outros órgãos ou entidades doSNT quando da realização de ações de trânsito conjuntas;

VI - designar atividades aos servidores participantes das ações de trânsito de acordo com as suas competências;

VII - instruir, orientar e ensinar sobre o preenchimento de documentos de infrações de trânsito;

VIII - comunicar formalmente eventuais ocorrências atípicas ocorridas nas ações de trânsito;

IX - relatar a falta de servidor previamente escalado para ação ordinária, especial, ou de monitoramento de trânsito; e

X - executar ações de monitoramento eletrônico de trânsito na capital e no interior do Estado, supervisionando os servidores designados mediante escala de monitoramento.

Parágrafo único.A distribuição e localização da instalação das Divisões de Operações e Monitoramento de Trânsito terão suas regionais distribuídas no Estado, sendo 1 (uma) na cidade de Ariquemes, 1 (uma) em Ji-Paraná, 1 (uma) na cidade de Jaru, 1 (uma) em Cacoal, 1 (uma) na cidade de Rolim de Moura, 1 (uma)em Vilhena e 3 (três) na cidade de Porto Velho.

Seção V

Da Escola Pública de Trânsito

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 227.São competências da EPT, vinculada e subordinada à Direção Geral, além de outras decorrentes da legislação e das normas de trânsito, dirigida pelo seu Diretor:

I - planejar, dirigir, coordenar, executar e avaliar a implantação da Política Nacional de Trânsito no âmbito do estado de Rondônia;

II - propor e executar as metas dos programas, projetos, campanhas e ações educativas de trânsito;

III - propor e firmar parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos, campanhas e ações educativas de trânsito;

IV - realizar campanhas, seminários, encontros, conferências, fóruns, cursos e palestras educativas, conjuntamente com outros órgãos do SNT, visando à redução de mortes e lesões no trânsito;

V - integrar-se aos demais órgãos e entidades do SNT com o objetivo de promover capacitações relacionadas à educação de trânsito e segurança viária;

VI - manter atualizado e organizado banco de dados e documentos incluindo meios digitais e tecnológicos com resultados obtidos nas ações educativas;

VII - estimular e apoiar a produção intelectual, tanto de obras científicas como de obras artísticas e culturais voltadas para o trânsito, em parceria com os outros órgãos do SNT;

VIII - elaborar relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas e submeter à apreciação da Direção Geral;

IX - programar e coordenar atividades permanentes de educação de trânsito e segurança viária, previstas na legislação vigente;

X - promover e monitorar, em bases contínuas e permanentes, a educação de trânsito, com vistas a difundir princípios de cidadania, valores éticos, saúde, meio ambiente, conhecimento, habilidades e atitudes favoráveis ao trânsito seguro;

XI - aperfeiçoar e monitorar a formação de condutores;

XII - desenvolver mecanismos e estratégias que garantam a difusão dos princípios da educação para o trânsito entre as unidades escolares que integram as redes públicas e privadas de ensino do Estado;

XIII - elaborar de forma participativa e democrática, projeto político pedagógico conforme os parâmetros estabelecidos e os objetivos e diretrizes da Política Nacional de Trânsito;

XIV - aprovar plano de trabalho, coordenar a execução do programa orçamentário e gerir contratos que compõe recursos financeiros referentes à EPT;

XV - manter intercâmbio com órgãos executivos e normativos de trânsito, visando buscar subsídios técnicos que norteiam estudos e soluções para problemas de interesse comum;

XVI - manter a atualização dos portais oficiais obrigatórios e demais mecanismos de monitoramento do SNT e órgãos de controle;

XVII - representar o Detran/RO em eventos de cunho educativo e apresentações nas diversas mídias;

XVIII - constituir quadro técnico de educadores de trânsito, coordenação pedagógica e coordenação de campanhas;

XIX - definir público-alvo e temas de campanhas educativas, estabelecer currículos, conteúdos programáticos e sistemas de avaliação a serem desenvolvidos em consonância com os objetivos e diretrizes da Política Nacional de Trânsito;

XX - incentivar e promover pesquisas e produção de conhecimento, bem como a publicação dos resultados em periódicos científicos indexados;

XXI - promover atividades, ações pedagógicas, cursos, aulas, palestras, seminários, campanhas, eventos científicos e demais atuações com fins educativos da Escola Pública de Trânsito;

XXII - executar avaliações periódicas das ações implementadas;

XXIII - enviar ao órgão máximo executivo de trânsito da União, anualmente, no mês de janeiro, Relatório de Acompanhamento Anual do funcionamento da EPT, conforme modelo estabelecido em resolução do Contran; e

XXIV - deliberar sobre a participação de servidores nas Ações de Educação de Trânsito desenvolvidas pela EPT.

Art. 228.São atribuições do Vice-Diretor, subordinado ao Diretor da Escola Pública de Trânsito:

I - substituir o Diretor em sua ausência e impedimentos eventuais;

II - coordenar o funcionamento geral da EPT;

III - manter as autoridades informadas, quando solicitado, sobre todas as questões pedagógicas que envolvem a vida da unidade administrativa;

IV - coordenar diretamente a elaboração do Projeto Político Pedagógico da EPT, instrumentos de planejamento e gestão educacional e demais projetos desenvolvidos pelas Coordenadorias;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

V - supervisionar e acompanhar o monitoramento qualitativo e quantidade dos projetos, programas, atividades e ações desenvolvidas pelas Coordenadorias;

VI - autorizar e apoiar de forma a garantir a implantação do grupo de estudo e pesquisa para o trânsito.

VII - elaborar juntamente com as Coordenadorias *checklist* das necessidades pedagógicas e fazer o acompanhamento e controle da execução e melhorias;

VIII - contribuir pedagogicamente para as políticas de gestão internas e políticas públicas para o trânsito no âmbito municipal, estadual e federal; e

IX - informar a direção sobre os indicadores de acompanhamento dos processos pedagógicos.

Art. 229.O Conselho Escolar será composto por:

I - Presidente: Diretor da Escola Pública de Trânsito;

II - Vice-Presidente: Vice-Diretor da Escola Pública de Trânsito;

III - Secretário: Coordenador de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito e Coordenador de Formação e Aperfeiçoamento;

IV - Membro efetivo pedagogo: 2 (dois) pedagogos do quadro efetivo lotado na Escola Pública de Trânsito eleito entre seus pares, sendo 1 (um) da Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito e 1 (um) da Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento, podendo ser rotativa tal representatividade; e

V - Membro efetivo psicólogo: 1 (um) psicólogo do quadro efetivo lotado na Escola Pública de Trânsito, quando houver, eleito entre seus pares, podendo ser rotativa tal representatividade; e

VI - Membros rotativos: 1 (um) professor do chamamento interno em vigência eleito entre seus pares, podendo ser rotativa tal representatividade; 1 (um) técnico para tratar assuntosrelativos ao PPA e Ações do Orçamento sob responsabilidade desta EPT.

Art. 230.São competências do Conselho Escolar:

I - participar da elaboração das diretrizes para o funcionamento pedagógico, de ensino, pesquisa e extensão, da Escola Pública de Trânsito;

II - acompanhar a execução das metas físicas proposta por cada coordenadoria;

III - deliberar sobre criação, alteração e extinção dos cursos, observada a legislação vigente;

IV - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e propor reformulações;

V - participar da Elaboração do Plano de Ação Anual da Escola Pública de Trânsito;

VI - deliberar sobre situações pedagógicas envolvendo cursos oferecidos pela Escola Pública de Trânsito;

VII - atuar como órgão recursal frente a situações pedagógicas que envolvam alunos dos cursos especializados, desde que devidamente requerido;

VIII - deliberar sobre situações pontuais envolvendo alunos dos cursos especializados, desde que requerido formalmente por este;

IX - deliberar sobre outros assuntos de interesse da Escola Pública de Trânsito levados à apreciação pelo Presidente no âmbito pedagógico;

X - elaborar relatório anual das atividades do Conselho Escolar, visando publicidade e transparência dos atos;

XI - executar outras atividades de interesse da Escola Pública de Trânsito, no contexto da Educação de Trânsito e Segurança Viária;

XII - participar da elaboração do PPA nas Ações sob responsabilidade desta EPT, propondo reformulações;

XIII - participar da elaboração do planejamento estratégico da Escola Pública de Trânsito, definindo metas, objetivos e diretrizes para o desenvolvimento institucional;

XIV - acompanhar a execução do planejamento estratégico, propondo ajustes e melhorias quando necessário;

XV - deliberar sobre o orçamento anual da Escola Pública de Trânsito, incluindo a aprovação das propostas de investimentos, despesas e alocação de recursos;

XVI - fiscalizar a execução financeira e administrativa, garantindo a transparência e a eficiência no uso dos recursos públicos;

XVII - aprovar o plano pedagógico da escola, assegurando que as diretrizes e os conteúdos estejam alinhados com a missão de promover a educação para o trânsito seguro e responsável; e

XVIII - avaliar periodicamente os resultados educacionais, propondo ações de melhoria e inovação nos processos pedagógicos.

Art. 231.São competências da Biblioteca, subordinado ao Diretor da Escola Pública de Trânsito:

I - manter acervo atualizado das legislações, resoluções e diretrizes relacionadas às ações de formação de condutores, campanhas educativas e de políticas públicas relacionadas à segurança viária;

II - receber, fazer registro e cadastrar livros, folhetos, revistas, periódicas e outros;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

III - controlar o fichário de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento;

IV - preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores;

V - prestar informações a respeito do acervo da biblioteca da EPT;

VI - divulgar, quando disponível, novos livros, folhetos ou periódicos e outras publicações aos alunos ou outros interessados;

VII - estipular o prazo do empréstimo dos livros e outras publicações, por meio de controle em fichário próprio;

VIII - catalogar todo material produzido pelo Detran/RO e EPT, desde fotos, material de distribuição gratuita, pesquisas e artigos.

IX - manter em dia e em ordem os arquivos da biblioteca;

X - fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes à biblioteca, relativos à catalogação, classificação, movimentação e outros;

XI - manter o acervo fotográfico, primando pela historicidade da EPT;

XII - elaborar Relatório Anual das atividades da Biblioteca e submeter à Direção da EPT;

XIII - desenvolver atividades permanentes de estudos voltadas para a educação de trânsito;

XIV - facilitar o acesso público ao acervo digital, promovendo a democratização do conhecimento e garantindo que todos os usuários possam utilizar os recursos disponíveis de forma eficiente;

XV - administrar as plataformas de acesso *online*;

XVI - garantir a constante atualização e ampliação do acervo, incorporando novos conteúdos de relevância para a educação no trânsito;

XVII - fornecer suporte pedagógico na utilização dos materiais da biblioteca para cursos, treinamentos e campanhas educativas sobre segurança no trânsito;

XVIII - colaborar com instrutores e educadores na elaboração de materiais didáticos e na adaptação de recursos para diferentes contextos de ensino;

XIX - estimular a criação de conteúdos interativos e multimídia que favoreçam a educação no trânsito de forma mais dinâmica e eficaz;

XX - oferecer suporte técnico aos usuários da biblioteca virtual, garantindo a resolução de problemas relacionados ao acesso e utilização dos recursos disponíveis;

XXI - manter canais de comunicação para atendimento ao público, fornecendo orientação e assistência conforme necessário;

XXII - desenvolver e implementar estratégias para promover o uso da biblioteca virtual junto ao público-alvo, aumentando a conscientização sobre a importância da educação no trânsito;

XXIII - participar de campanhas educativas e eventos relacionados à segurança no trânsito, utilizando os recursos da Biblioteca para apoiar essas iniciativas;

XXIV - realizar o monitoramento contínuo do uso da biblioteca virtual, coletando dados e *feedback* dos usuários para aprimorar os serviços oferecidos; e

XXV - avaliar o impacto dos recursos disponibilizados na educação e conscientização sobre o trânsito, utilizando esses *insights* para orientar futuras ações da divisão.

Subseção I

Da Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito

Art. 232.São competências da Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito subordinada à EPT:

I - planejar, coordenar e apoiar técnica, administrativa e pedagogicamente os setores das Gerências e Divisões a ela vinculadas;

II - planejar com os demais setores do Detran/RO eventos realizados para a sociedade em geral, sobre educação de trânsito e seus desdobramentos;

III - atualizar a equipe sobre a legislação e normativas sobre educação de trânsito;

IV - priorizar a pesquisa, aperfeiçoamento, formação continuada e educação colaborativa com a equipe de servidores lotada na Coordenadoria;

V - propor de forma fundamentada, programas, projetos, ações e atividades de educação de trânsito que possam ser disseminadas em nível estadual, observando a capacidade de oferta e especificidades de cada localidade;

VI - analisar e aprovar os planos de trabalho e campanhas educativas sobre educação de trânsito em nível estadual, primando pela função social do Detran/RO, princípios de legalidade e economicidade, bem como a pertinência dos objetivos pedagógicos a serem desenvolvidos em cada plano;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VII - acompanhar quantitativa e qualitativamente os resultados provenientes dos planos de trabalho, avaliando a contribuição social e pedagógica das ações neles dispostas;

VIII - solicitar à Direção, materiais, bens permanentes e consumo para atender as demandas dos programas, projetos, ações e atividades educativas de trânsito em âmbito estadual, planejando e definindo os critérios para a distribuição de materiais educativos, exercendo o controle de estoque destes;

IX - acompanhar os programas, ações e atividades educativas de trânsito em nível estadual, no que se refere à distribuição de materiais pedagógicos necessários para execução do plano de trabalho;

X - apresentar à Diretoria as metas anuais dos programas, ações, projetos, atividades e campanhas educativas de trânsito para aprovação;

XI - subsidiar junto à gestão a viabilidade de parcerias com pessoas físicas ou jurídicas para o desenvolvimento de programas, projetos e ações relacionadas à educação para o trânsito;

XII - desenvolver programas, projetos, campanhas e ações de educação de trânsito para crianças, adolescentes, adultos e idosos por meio de atividades teóricas e práticas sobre legislação, sinalização e comportamento no trânsito, disponibilizando estes à direção da EPT para envio à Direção Geral da Autarquia para apreciação e aprovação;

XIII - priorizar o desenvolvimento do convívio social no espaço público, promovendo princípios de equidade, de ética, visando uma melhor compreensão do sistema de trânsito com ênfase na segurança e no meio ambiente;

XIV - estabelecer procedimentos para padronização do fluxo pedagógico;

XV - enviar ao diretor da Escola Pública de Trânsito Relatório de Acompanhamento conforme regulamentação do Contran;

XVI - estimular ambiente de civilidade e de respeito, incentivando convivência saudável entre os colaboradores;

XVII - auxiliar na elaboração de Estudos Técnicos e Projetos Básicos, mediante determinação da EPT, buscando, no que couber, apoio técnico e orientação formal junto às demais Unidades Administrativas do Detran/RO;

XVIII - supervisionar os processos administrativos, incluindo os referentes à aquisição de bens e serviços;

XIX - monitorar e avaliar o impacto das ações educativas e campanhas de conscientização realizadas pela Coordenadoria, utilizando indicadores de desempenho para medir a eficácia e sugerir melhorias;

XX - analisar dados estatísticos de acidentes e infrações de trânsito para identificar áreas prioritárias de intervenção educativa;

XXI - administrar os recursos financeiros, materiais e humanos alocados para a Coordenadoria, assegurando o uso eficiente e transparente desses recursos em todas as atividades e projetos;

XXII - elaborar o planejamento orçamentário anual da Coordenadoria, garantindo a viabilidade das ações previstas e o cumprimento das metas estabelecidas;

XXIII - coordenar a comunicação institucional relacionada às ações educativas, utilizando diferentes meios e plataformas para divulgar as atividades da Coordenadoria e sensibilizar a população sobre a importância da segurança no trânsito; e

XXIV - colaborar com a direção da EPT na formulação de políticas e diretrizes gerais de educação para o trânsito.

Subseção II

Da Gerência de Projetos Educacionais para o Trânsito

Art. 233.São competências da Gerência de Projetos Educacionais para o Trânsito, subordinada à Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito:

I - elaborar e executar programas, projetos, ações e atividades para o cumprimento das metas institucionais no eixo da educação de trânsito, que visem contribuir com a redução de mortes e lesões no trânsito;

II - disseminar a educação de trânsito nas redes de ensino por meio de programas, projetos, ações e atividades que visem contribuir com a formação humanizada de alunos da educação básica no desenvolvimento de comportamentos solidários no trânsito;

III - redirecionar os programas e projetos da Coordenadoria de Educação para Segurança e Cidadania no Trânsito em nível estadual, mantendo-os atualizados com a legislação vigente sobre educação de trânsito;

IV - pesquisar e socializar novos projetos de educação para o trânsito a nível nacional e adequá-los à realidade estadual;

V - emitir pareceres consultivos técnico-pedagógico referentes aos programas, projetos, ações e atividades educativas;

VI - monitorar o progresso e os resultados dos projetos educacionais em andamento, utilizando indicadores de desempenho e critérios de avaliação previamente definidos;

VII - avaliar o impacto dos projetos na promoção da segurança no trânsito, propondo ajustes e melhorias quando necessário para aumentar a eficácia das ações;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VIII - identificar possíveis riscos associados à execução dos projetos educacionais e desenvolver planos de contingência para mitigar esses riscos; e

IX - manter a documentação atualizada e organizada, facilitando o acompanhamento e a avaliação dos projetos a longo prazo.

Art. 234.São competências da Divisão de Programas e Projetos Educacionais, subordinada à Gerência de Projetos Educacionais para o Trânsito:

I - planejar e elaborar em consonância com a equipe pedagógica da Coordenadoria e demais municípios, todas as ações educativas, levando em consideração os aspectos financeiros e as necessidades específicas das localidades;

II - organizar e executar os programas, projetos e ações de educação de trânsito em âmbito estadual;

III - avaliar anualmente os alcances sociais e pedagógicos dos programas, projetos, ações e atividades desenvolvidos pela Coordenadoria;

IV - elaborar relatórios e pareceres técnicos-pedagógicos que favoreçam o processo de planejamento, organização didático-metodológica e tomada de decisões das instâncias superiores da Gerência;

V - realizar formação continuada com a equipe pedagógica, no que diz respeito à metodologia dos programas, projetos, ações e atividades aprovados pela Direção;

VI - elaborar relatório estatístico e gerencial quantitativo e qualitativo dos programas, projetos e ações educativas, submetendo-o à Coordenadoria de Educação para Segurança e Cidadania no Trânsito; e

VII - apoiar e oferecer suporte técnico-pedagógico aos municípios por meio de cursos, formações, treinamentos e capacitações nos encontros pedagógicos do cronograma anual e quando solicitado pelas localidades, observando o planejamento anual e as autorizações das chefias.

Art. 235.São competências da Divisão de Elaboração de Materiais Pedagógicos, subordinada à Gerência de Projetos Educacionais para o Trânsito, compete:

I - elaborar, avaliar e emitir parecer pedagógico de materiais educativos sobre educação de trânsito, vinculados aos programas, projetos, campanhas, ações e atividades educacionais da Escola Pública de Trânsito em âmbito estadual;

II - analisar a pertinência dos materiais pedagógicos sobre educação de trânsito de acordo com cada público e faixa etária;

III - avaliar técnica e pedagogicamente os materiais de palestras mediadas pela Coordenadoria de Educação para Segurança e Cidadania no Trânsito, no que diz respeito ao atendimento das campanhas e os objetivos educacionais apresentados no referido material;

IV - propor materiais de apoio pedagógico para subsidiar os programas, projetos, ações, atividades, campanhas e palestras propostas pela EPT;

V - planejar e monitorar a aquisição e envio de materiais educativos específicos para serem distribuídos no período de campanha educativa, aos usuários das vias públicas em todo Estado, observando a necessidade e quantitativo de cada localidade;

VI - criar e adaptar materiais didáticos, recursos pedagógicos e ferramentas de apoio que possam ser utilizados nos programas e projetos educacionais; e

VII - garantir que os materiais desenvolvidos sejam relevantes, acessíveis e eficazes para diferentes públicos-alvo, como alunos, professores, motoristas e a comunidade em geral.

Art. 236.São competências da Divisão de Monitoramento e Acompanhamento Pedagógico, subordinada à Gerência de Projetos Educacionais para o Trânsito:

I - realizar o monitoramento acompanhando o desenvolvimento das atividades educativas provenientes dos programas, projetos e campanhas por meio de procedimentos e registros sistematizados pela Coordenadoria de Educação para Segurança e Cidadania no Trânsito válidos para todos os municípios do Estado;

II - fornecer *feedback* às assessorias de campanhas educativas da capital e do interior sobre eventuais inconsistências na execução das ações e atividade dos programas e projetos aprovados pela Coordenadoria;

III - realizar juntamente com a Divisão de Programas e Projetos Educacionais na formação continuada sobre educação de trânsito e na elaboração de metodologias e procedimentos pedagógicos que visem a qualidade dos trabalhos educativos ofertados;

IV - informar à chefia sobre os resultados qualitativos das ações educativas previstas no Plano de Ação Anual dos Municípios; e

V - manter atualizados os dados quantitativos em planilhas e instrumentais, visando subsidiar a tomada de decisões da Direção da EPT.

Subseção III

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Da Gerência de Campanhas Educativas de Trânsito

Art. 237.São competências da Gerência de Campanhas Educativas de Trânsito, subordinada à Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito, compete:

I - planejar, coordenar e executar as campanhas educativas propostas na legislação vigente sobre as temáticas necessárias acerca da educação para o trânsito;

II - apoiar a Divisão de Programas e Projetos Educacionais na elaboração e proposituras de campanhas regionais que objetivem atender demandas pontuais da educação de trânsito no Estado;

III - coordenar as ações e atividades dos programas e projetos sobre educação de trânsito nas escolas públicas e privadas, empresas, parceiros e outras instituições que necessitem da contribuição social da educação de trânsito;

IV - atualizar constantemente as campanhas educativas com o intuito de despertar na sociedade o interesse em contribuir para se ter um trânsito seguro;

V - planejar, organizar e executar ações na Semana Nacional de Trânsito, juntamente com a Direção da EPT;

VI - manter a Direção da EPT atualizada sobre os alcances sociais e pedagógicos das campanhas por meio de relatórios, planilhas e outros instrumentais que subsidiem a divulgação das informações para sociedade geral;

VII - assegurar o cumprimento das campanhas de cunho nacional, estadual e municipal previstas nas metas do Plano de Ação da Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito de acordo com o público-alvo;

VIII - elaborar relatório estatístico e gerencial quantitativo e qualitativo das campanhas educativas e submeter à apreciação da Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito;

IX - promover a implantação das normas internas elaboradas pela EPT; e

X - levantar as necessidades de capacitações dos servidores da EPT.

Art. 238.São competências da Divisão de Execução de Campanhas Educativas, subordinada à Gerência de Campanhas Educativas de Trânsito:

I - organizar e executar as campanhas educativas propostas sobre as temáticas necessárias no que concerne à educação para o trânsito estabelecidas no Planejamento Anual da Divisão de Campanhas;

II - executar as ações e atividades dos programas e projetos sobre educação de trânsito nas escolas públicas e privadas, empresas, parceiros e outras instituições que necessitem da contribuição social da educação de trânsito;

III - elaborar relatórios pedagógicos das ações, atividades e campanhas realizadas de acordo com as orientações técnico-pedagógicas da Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito;

IV - organizar, apoiar e executar as ações educativas previstas para Semana Nacional de Trânsito e demais eventos a ela relacionados;

V - desenvolver as campanhas educativas de trânsito de acordo com as normativas do Contran e Detran/RO;

VI - participar dos encontros de formação, capacitação e treinamentos sobre a dinâmica teórico-metodológica dos programas e projetos sobre educação de trânsito da EPT;

VII - controlar as escalas de servidores para atuarem nas ações de educação de trânsito e demais ações sejam elas ordinárias ou especiais;

VIII - acompanhar os processos de solicitações de diárias e de pagamento das gratificações especificas;

IX - acompanhar a execução dos programas orçamentários da EPT; e

X - convocar, dispensar e instruir processos de suspensão de servidores das Ações de Educação de Trânsito desenvolvidas pela EPT.

Art. 239.São competências das Assessorias de Campanhas Educativas da capital e do interior, subordinadas à Divisão de Execução de Campanhas Educativas:

I - assessorar o superior imediato no planejamento e execução das ações dos programas, projetos e campanhas de trânsito;

II - promover e executar as campanhas educativas referentes à temática Segurança no Trânsito de acordo com as normativas vigentes e priorizadas pela Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito;

III - promover parcerias locais para a realização das campanhas educativas;

IV - executar as ações de educação de trânsito nas escolas, empresas e outras instituições governamentais e não governamentais propostas no Planejamento Anual da capital seus distritos e demais Municípios do Estado;

V - elaborar e executar palestras educativas relacionadas ao trânsito em instituições de ensino, empresas, atingindo público de todas as faixas etárias;

VI - elaborar relatórios pedagógicos e demais documentos da dinâmica organizacional da EPT de Rondônia; e

VII - auxiliar os servidores da Divisão de Execução de Campanhas no cumprimento das metas estabelecidas para educação de trânsito no Planejamento Anual para capital seus distritos e demais Municípios do Estado.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Parágrafo único. A distribuição e localização da instalação, das Assessorias de Campanhas Educativas serão definidas por regionais, distribuídas da seguinte forma:

I - 2 (duas) Regionais com sede no munícipio de Porto Velho, que abrange os munícipios de Candeias do Jamari, Itapuã do Oeste e seus respectivos distritos;

II - 1 (uma) Regional e sede no munícipio de Ariquemes, que abrange os munícipios de Cujubim, Rio Crespo, Alto Paraíso, Monte Negro, Buritis, Campo Novo de Rondônia, Cacaulândia e seus respectivos distritos;

III - 1 (uma) Regional e sede no munícipio de Jaru, Machadinho d'Oeste, Vale do Anari, Theobroma, Governador Jorge Teixeira e seus respectivos distritos;

IV - 1 (uma) Regional e sede no munícipio de Ouro Preto do Oeste, que abrange as localidades de Vale do Paraíso, Nova União, Mirante da Serra e seus respectivos distritos;

V - 1 (uma) Regional e sede no munícipio de Ji-Paraná, que abrange os munícipios de Presidente Médici, Teixeirópolis, Urupá, Alvorada d'Oeste e seus respectivos distritos;

VI - 1 (uma) Regional e sede no munícipio de Cacoal, que abrange os munícipios de Ministro Andreazza, Pimenta Bueno, Espigão do Oeste, São Felipe d'Oeste, Primavera de Rondônia, Parecis e seus respectivos distritos;

VII - 1 (uma) Regional e sede no munícipio de Vilhena, que abrange os munícipios de Chupinguaia, Cerejeiras, Cabixi, Colorado do Oeste, Corumbiara, Pimenteiras do Oeste e seus respectivos distritos;

VIII - 1 (uma) Regional e sede no munícipio de Rolim de Moura, que abrange os munícipios de Novo Horizonte do Oeste, Nova Brasilândia d'Oeste, Santa Luzia d'Oeste, Alta Floresta d'Oeste, Alto Alegre dos Parecis, Castanheiras e seus respectivos distritos;

IX - 1 (uma) Regional e sede no munícipio de São Miguel do Guaporé, que abrange os munícipios de Seringueiras, São Francisco do Guaporé, Costa Marques e seus respectivos distritos; e

X - 1 (uma) Regional e sede no munícipio de Guajará-Mirim, que abrange Nova Mamoré e seus respectivos distritos;

Subseção IV

Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento

Art. 240.São competências da Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento, subordinada à EPT:

I - elaborar edital para constituir quadro técnico de educadores de trânsito e coordenação pedagógica;

II - estabelecer currículos, conteúdos programáticos e sistemas de avaliação a serem desenvolvidos em consonância com os objetivos e diretrizes da Política Nacional de Trânsito;

III - executar cursos conforme estabelecido em planos e programas de educação de trânsito do respectivo órgão ou entidade executiva de trânsito;

IV - subsidiar a Escola Pública de Trânsito na elaboração do Projeto Político Pedagógico conforme os parâmetros estabelecidos e os objetivos e diretrizes da Política Nacional de Trânsito;

V - elaborar seu Plano de Ação anual conforme os parâmetros estabelecidos e os objetivos e diretrizes da Política Nacional de Trânsito;

VI - gerenciar dados e informações referentes aos cursos ministrados;

VII - disponibilizar material didático de apoio para os cursos;

VIII - propor a realização de parcerias com outros órgãos, entidades, instituições e segmentos organizados da sociedade para a execução dos cursos;

IX - desenvolver pesquisas e produção de conhecimento;

X - executar avaliações periódicas das ações implementadas;

XI - planejar, desenvolver e avaliar atividades educativas no âmbito da Coordenadoria e das demais unidades administrativas subordinadas;

XII - realizar processo de capacitação, qualificação e atualização de profissional para atuar no processo de habilitação de condutores, com a finalidade de capacitar diretor-geral, diretor de ensino e instrutor de trânsito para os CFCs, e examinador de trânsito, por meio de cursos específicos teórico-técnico e de prática de direção;

XIII - realizar processo de atualização e reciclagem de condutores de veículos automotores e elétricos: CFCs e instituições ou entidades credenciadas;

XIV - realizar processo de qualificação de condutores em cursos especializados e respectiva atualização;

XV - realizar o processo de qualificação de condutores em cursos especializados e respectiva atualização para motofrete e mototaxistas;

XVI - realizar cursos de formação e aperfeiçoamento de Agente de trânsito e suas atualizações;

XVII - promover a qualificação e atualização do quadro docente em relação à legislação de trânsito vigente e às práticas pedagógicas;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

XVIII - divulgar e participar de campanhas institucionais educativas de trânsito promovidas pelo Detran/RO;

XIX - manter atualizado o planejamento dos cursos de acordo com as orientações do órgão ou entidade executiva de trânsito do Estado;

XX - enviar ao diretor da EPT informações para o Relatório de Acompanhamento Anual conforme modelo estabelecido em resolução do Contran;

XXI - definir conteúdos programáticos e metodologias de ensino para os cursos oferecidos, alinhando-os às diretrizes pedagógicas e às necessidades do mercado;

XXII - coordenar a oferta de cursos, treinamentos, workshops e palestras, garantindo a organização logística, a qualidade dos conteúdos e a eficácia dos métodos de ensino;

XXIII - coletar *feedback* dos participantes dos cursos e usar os dados para aprimorar os conteúdos, métodos de ensino e a gestão dos programas;

XXIV - incorporar novas metodologias de ensino e tecnologias educacionais nos cursos e treinamentos, promovendo a inovação pedagógica para tornar o processo de aprendizagem mais dinâmico e eficaz;

XXV - desenvolver e aplicar ferramentas de Ensino a Distância - EeA, adaptando os conteúdos para plataformas digitais e garantindo o acesso remoto à formação; e

XXVI - conduzir o credenciamento de cursos junto aos órgãos reguladores, garantindo que as formações oferecidas pela escola atendam aos requisitos legais e normativos.

Subseção V

Da Gerência Pedagógica de Trânsito

Art. 241.São competências da Gerência Pedagógica de Trânsito, subordinada à Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento:

I - planejar em colaboração com a equipe pedagógica da Coordenadoria de Educação para a Segurança e Cidadania no Trânsito as ações educativas de trânsito, levando em consideração as peculiaridades e necessidades específicas de todo o Estado;

II - planejar, executar e avaliar as ações de educação de trânsito;

III - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento, organização, execução e avaliação pedagógica;

IV - pesquisar e constituir com a equipe pedagógica e de colaboradores, metodologias para a melhoria dos trabalhos a serem executados;

V - propor ações para a melhoria da qualidade da formação dos condutores;

VI - planejar e gerir os cursos para profissionais da área de trânsito, além da viabilizar cursos em prol da segurança viária para o público em geral;

VII - promover orientações pedagógicas e capacitações destinadas ao desenvolvimento profissional dos servidores que atuarão como docentes nos cursos a serem promovidos na área de trânsito, com o objetivo de aprimorar a qualidade do processo de ensino e de aprendizagem ofertado pela Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento;

VIII - fomentar o desenvolvimento científico e tecnológico do quadro de educadores da Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento;

IX - realizar cursos profissionalizantes e especializados e outras atividades educativas afins nos municípios;

X - gerir e organizar o processo de edital de chamamento docente, desde a convocação até a confecção do relatório final da atividade elaborado pelo professor;

XI - colaborar na elaboração de questões da prova teórica para composição do Banco de Dados da Prova Final destinado aos condutores especializados e Reciclagem, quando solicitado;

XII - elaborar, em parceria com outros setores do Detran/RO, materiais didáticos referentes aos cursos especializados;

XIII - organizar e monitorar as rotinas pedagógicas relacionadas aos cursos profissionalizantes e especializados, atividades interdisciplinares, formação continuada e demais atividades pedagógicas;

XIV - acompanhar o processo de convocação dos professores selecionados no chamamento público e chamamento interno;

XV - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento, organização, execução e avaliação pedagógica;

XVI - criar e adaptar recursos didáticos inovadores, como simuladores, jogos educativos, material audiovisual e outros suportes pedagógicos que possam enriquecer a experiência de aprendizagem dos alunos; e

XVII - garantir que os recursos didáticos sejam inclusivos e acessíveis para todos os públicos, incluindo pessoas com deficiência ou com necessidades educacionais especiais.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 242.São competências da Divisão de Acompanhamento Discente e Docente, subordinada à Gerência Pedagógica de Trânsito:

I - melhorar o processo de ensino-aprendizagem;

II - promover a aprendizagem cooperativa, em que cada aluno possa atingir seus objetivos de forma colaborativa, tendo a integração, o grupo, o trabalho em equipe como pressuposto para essa aprendizagem;

III - promover a cooperação entre aluno e a escola com base nos projetos educativos específicos, fomentando as interações interpessoais;

IV - receber e organizar os planos de ensino dos cursos, auxiliando e orientando os professores quanto à sua elaboração, quando necessário;

V - planejar conjuntamente com a equipe pedagógica da EPT ações educativas de trânsito nos Municípios, levando em consideração as peculiaridades e necessidades específicas dos locais;

VI - executar, acompanhar e avaliar as ações de formação e aperfeiçoamento referentes ao trânsito; e

VII - oferecer suporte técnico-pedagógico aosMunicípios, subsidiando com apoio educacional quando necessário.

Art. 243.São competências da Divisão de Monitoramento Pedagógico Especializado, subordinada à Gerência Pedagógica de Trânsito:

I - realizar o monitoramento pedagógico junto às instituições e empresas credenciadas que ministram cursos especializados;

II - promover iniciativas junto a outros setores competentes do Detran/RO, que colaborem para a melhoria na formação teórica e prática dos instrutores e examinadores de trânsito;

III - elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais;

IV - elaborar junto à equipe pedagógica da Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento e instituições do inciso I do *caput*, materiais de cunho pedagógico para os cursos oferecidos;

V - promover encontros pedagógicos entre Detran/RO e empresas credenciadas;

VI - emitir laudos e pareceres técnicos aos trabalhos de natureza educacional;

VII - emitir parecer pedagógico das visitas de monitoramento realizadas a cada instituição credenciada que ofereça cursos especializados;

VIII - desenvolver conjuntamente estratégias e instrumentais pedagógicos que atendam aos conteúdos propostos de cada formação específica de trânsito;

IX - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas e submeter à Gerência Pedagógica de Trânsito;

X - avaliar a eficácia dos processos pedagógicos aplicados nos cursos, utilizando indicadores de desempenho, ferramentas de *feedback* e análise de resultados de aprendizagem;

XI - propor melhorias contínuas nos métodos de ensino e nos materiais didáticos com base nas avaliações realizadas, visando aumentar a eficácia dos cursos e a satisfação dos participantes;

XII - oferecer suporte pedagógico especializado aos instrutores e facilitadores, auxiliando na resolução de problemas pedagógicos e na adaptação de metodologias para atender às necessidades específicas dos alunos;

XIII - desenvolver estratégias pedagógicas personalizadas para lidar com desafios educacionais, como a inclusão de alunos com necessidades especiais ou adaptação de conteúdos para diferentes contextos;

XIV - criar e aplicar instrumentos de avaliação que permitam mensurar com precisão o aprendizado dos alunos e a eficácia dos cursos, como testes, questionários, avaliações práticas e outros métodos de avaliação;

XV - analisar os resultados das avaliações para identificar áreas de melhoria e fornecer *feedback* construtivo para os instrutores e à Gerência Pedagógica; e

XVI - realizar auditorias pedagógicas regulares nos cursos e programas de formação para garantir a conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pela Gerência Pedagógica de Trânsito.

Art. 244.São competências da Divisão de Pesquisa, Extensão e Ensino, subordinada à Gerência Pedagógica de Trânsito:

I - elaborar e operacionalizar estratégias para o desenvolvimento da pesquisa institucional;

II - organizar a realização de eventos científicos relacionados à EPT, visando à elaboração e publicização dos resultados das pesquisas realizadas em revistas e periódicos;

III - elaborar editais referentes aos grupos de estudo e linhas de pesquisa na área de trânsito;

IV - acompanhar as pesquisas vinculadas à EPT;

V - orientar o encaminhamento de relatórios parciais e finais de atividades discentes e docentes de projetos de pesquisa vinculados à EPT, cabendo à Divisão de Pesquisa, Extensão e Ensino a elaboração de relatório anual;

VI - analisar e emitir parecer técnico sobre a viabilidade dos projetos de pesquisa submetidos, podendo solicitar a participação de docentes da EPT na avaliação dos mesmos;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VII - participar de eventos nacionais e internacionais como simpósios, seminários e congressos, visando aumentar a publicação de caráter científico da EPT;

VIII - incentivar o aumento quantitativo e qualitativo da produção científica, junto aos cursos de graduação e pós-graduação das instituições de ensino superior do estado de Rondônia;

IX - sistematizar práticas educativas de conhecimentos quanto aos processos de desenvolvimento de crianças, adolescentes, jovens e adultos, nas dimensões física, cognitiva, afetiva, estética, cultural, lúdica, artística, ética e biossocial no trânsito;

X - sistematizar e difundir experiências que considerem o contexto histórico e sociocultural do sistema educacional voltado ao trânsito brasileiro, no que diz respeito à formação de cidadãos da Educação Básica ao Ensino Superior voltado a área específica de trânsito;

XI - apresentar estudo das relações entre educação e trabalho e trânsito, diversidade cultural, cidadania, sustentabilidade, entre outras problemáticas centrais da sociedade contemporânea;

XII - compor núcleo de aprofundamento e diversificação de estudos voltados às áreas de atuação profissional priorizada pelo projeto pedagógico da Escola Pública de Trânsito, atendendo a diferentes demandas sociais,

XIII - Auxiliar na articulação da relação ensino, pesquisa e extensão na área da Educação de Trânsito.

XIV - participar de núcleo de estudos integradores, em projetos de iniciação científica, monitoria, de atividades educativas voltadas ao trânsito;

XV - publicar e divulgar os resultados das pesquisas realizadas em revistas científicas, congressos, seminários e outros eventos acadêmicos, contribuindo para o avanço do conhecimento na área de trânsito e mobilidade;

XVI - desenvolver materiais e recursos baseados em evidências científicas que possam ser utilizados em cursos, treinamentos e ações de extensão;

XVII - monitorar e avaliar o impacto dos projetos de pesquisa, extensão e ensino, utilizando métricas e indicadores de desempenho para garantir que os objetivos sejam alcançados; e

XVIII - coletar e analisar dados sobre a eficácia das ações realizadas, ajustando as estratégias de ensino e extensão conforme necessário para maximizar os resultados.

Subseção VI

Da Gerência de Escrituração, Registro e Controle Escolar

Art. 245.São competências da Gerência de Escrituração, Registro e Controle Escolar, subordinada a Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento:

I - organizar e direcionar os trabalhos a serem desenvolvidos, envolvendo a organização, atualização do serviço de escrituração e da preservação dos documentos pertinentes à EPT ;

II - elaborar o planejamento das atividades da secretaria atribuindo tarefas às Divisões a ela subordinadas, orientando as atividades a serem desenvolvidas;

III - gerenciar todo o serviço de expediente, escrituração, arquivo e controle de dados relacionados à vida escolar dos alunos;

IV - acompanhar, em conjunto com a Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento, as matrículas nos cursos oferecidos;

V - gerir a guarda e autenticidade dos documentos escolares, respondendo pela regularidade dos registros e da vida escolar dos alunos;

VI - acompanhar a previsão dos dias letivos nos diários de classe;

VII - expedir históricos e certificados escolares dos alunos;

VIII - certificar e convalidar, juntamente com a Direção da EPT, os cursos realizados em instituições credenciadas ao Detran/RO;

IX - organizar o serviço de atendimento a docentes, alunos, funcionários e comunidade;

X - elaborar anualmente quadros estatísticos com números de turmas, alunos, docentes, funcionários de apoio e administrativos;

XI - elaborar instruções disciplinadoras sobre o sistema de arquivo, particularizando acesso, guarda e destruição;

XII - organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o arquivo escolar inativo;

XIII - elaborar relatório final dos cursos, fornecendo dados estatísticos e descritivos acerca das atividades de ensino-aprendizagem;

XIV - analisar os instrumentais pedagógicos e de escrituração, e solicitar ao setor competente que proceda às adequações cabíveis;

XV - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades escolares, com matrículas, frequência, desempenho dos alunos e emissão de certificados, para suporte à tomada de decisões e planejamento;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

XVI - fornecer estatísticas detalhadas e análises sobre o andamento dos cursos e a participação dos alunos, auxiliando na avaliação da eficácia dos programas;

XVII - assegurar que todos os processos e registros estejam em conformidade com as normas e regulamentações educacionais e administrativas aplicáveis;

XVIII - monitorar e implementar mudanças nas regulamentações que possam afetar a gestão de registros e escrituração escolar;

XIX - identificar oportunidades para a melhoria dos processos de escrituração, registro e controle, implementando mudanças para aumentar a eficiência e a precisão dos registros acadêmicos; e

XX - desenvolver e revisar procedimentos operacionais padrão para garantir a consistência e a qualidade na gestão dos registros e documentos escolares.

Art. 246.São competências da Divisão de Apoio Administrativo e Escrituração Acadêmica, subordinada à Gerência de Escrituração, Registro e Controle Escolar:

I - registrar os resultados do rendimento escolar no processo ensino-aprendizagem, constante no certificado e na pasta individual do aluno;

II - manter o registro sistemático dos fatos relativo à vida escolar do aluno e da instituição educacional;

III - verificar a identidade do aluno e a autenticidade da vida escolar;

IV - analisar os dados constantes dos documentos originais, como a divergência entre nomes, datas, locais, lançamento nos registros escolares, assinatura e número de registro, conceitos e notas, e os constantes em documentos civis e outros; e

V - arquivar por meio digital documentos escolares expedidos pela secretaria da EPT.

Art. 247.São competências da Divisão de Registro e Controle Escolar, subordinada à Gerência de Escrituração, Registro e Controle Escolar:

I - preparar e organizar a efetivação da matrícula escolar;

II - emitir diário de classe, mapa rendimento escolar do aluno, atas de resultados finais, histórico escolar, documentos de transferência, certificados ou diplomas e declarações;

III - registrar e manter em arquivo digital os fatos acadêmicos da vida escolar do aluno, elaborando e atualizando ficha de acompanhamento individual e coletivo, para seguir a ordem cronológica, organizada por cursos, turmas e município;

IV - monitorar o registro acadêmico dos alunos referentes ao processo de ensino-aprendizagem por critérios de notas, rendimento escolar, alterações de categoria, formações em outros cursos;

V - cadastrar e manter atualizada a vida profissional e formativa de trânsito, bem como os certificados emitidos pela EPT convalidados pelo Detran/RO na Base de Identificação Nacional de Condutores, Binco Ampliada - BCA e novas plataformas que forem desenvolvidas;

VI - organizar dados e informações acadêmicas para uso nos demonstrativos e relatórios da EPT que atendam as exigências de resoluções do Contran; e

VII - preparar e acompanhar as documentações, escriturações e expedientes da escola, dos docentes, e de seus alunos.

Art. 248.São competências da Divisão de Apoio, Acompanhamento e Logística de Cursos de Formação, subordinada à Gerência de Escrituração, Registro e Controle Escolar:

I - apoiar e oferecer suporte técnico-pedagógico aos municípios onde serão realizados os cursos profissionalizantes e especializados;

II - apoiar os organizadores e docentes nos cursos de formação;

III - preparar a documentação para que ao final do curso de formação não haja pendências que possam impedir ou atrasar a emissão dos certificados;

IV - propor ações para aprimorar as atividades de ensino aprendizagem desenvolvida pela Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento;

V - estabelecer meios visando à melhora do fluxo comunicativo entre alunos, professores e a EPT;

VI - organizar juntamente com a secretaria, atividades práticas, mudança de categoria, atividades extraclasse e estágios, quando houver;

VII - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas e submeter à Coordenadoria de Formação e Aperfeiçoamento;

VIII - acompanhar e executar controle da frota dos veículos da EPT;

IX - solicitar, controlar e distribuir os suprimentos adquiridos pela EPT; e

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

X - articular-se com os setores competentes quanto à solicitação de materiais de consumo e permanentes necessários para a execução das ações de educação de trânsito.

CAPÍTULO XIII

DA CLASSIFICAÇÃO DAS CIRCUNSCRIÇÕES REGIONAIS DE TRÂNSITO E POSTOS AVANÇADOS

Art. 249.As Ciretrans são classificadas em 3 (três) categorias, sendo elas:

I - 1ª Categoria - Ariquemes, Buritis, Cacoal, Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Jaru, Ouro Preto do Oeste, Pimenta Bueno, Porto Velho, Rolim de Moura e Vilhena;

II - 2ª Categoria - Alta Floresta d' Oeste, Alvorada d'Oeste, Cerejeiras, Espigão do Oeste, Colorado do Oeste, Nova Brasilândia d'Oeste e Presidente Médici; e

III - 3ª Categoria - Alto Paraíso, Cabixi, Novo Horizonte do Oeste, Cacaulândia, Candeias do Jamari, Campo Novo de Rondônia, Castanheiras, Corumbiara, Costa Marques, Governador Jorge Teixeira, Itapuã do Oeste, Machadinho d'Oeste, Ministro Andreazza, Mirante da Serra, Monte Negro, Nova Mamoré, Rio Crespo, Santa Luzia d'Oeste, São Miguel do Guaporé, Seringueiras, Theobroma, Urupá, Vale do Paraíso, Alto Alegre dos Parecis, Chupinguaia, Cujubim, Nova União, Parecis, Pimenteiras do Oeste, Primavera de Rondônia, São Felipe d'Oeste, São Francisco do Guaporé, Teixeirópolis e Vale do Anari.

Art. 250.A instalação de Ciretrans se dará por meio de ato do Diretor-Geral, observadas as disposições contidas na Lei Complementar n° 1.209, de 18 de dezembro de 2023, e na Constituição Estadual para a criação de cargos, sendo que:

I - as Ciretrans de 1ª e 2ª Categoria terão em sua estrutura Chefe de Ciretran, assessor, Chefe de Divisão de Serviços de Habilitação, Chefe de Divisão de Serviços de Veículos e Chefe de Divisão de Infrações e Penalidades; e

II - as Ciretrans de 3ª Categoria terão em sua estrutura Chefe de Ciretran, 2 (dois) assessores e Chefe de Divisão de Serviços de Veículos.

Art. 251.Os Postos Avançados são classificados em 2 (duas) categorias, sendo elas:

I - 1ª Categoria - Porto Velho, na Zona Leste e Zona Sul e em Ji-Paraná, no 2° Distrito;

II - 2ª Categoria: Tudo Aqui em Porto Velho, Tudo Aqui em Rolim de Moura, Rondominas em Ouro Preto do Oeste, Tarilândia em Jaru, Nova Londrina em Ji-Paraná, Colina Verde em Governador Jorge Teixeira, 5° BEC em Machadinho d' Oeste, Estrela de Rondônia em Presidente Médici, Migrantinópolis em Novo Horizonte do Oeste, Nova Dimensão em Nova Mamoré, São Domingos do Guaporé em Costa Marques, Triunfo em Candeias do Jamari, Nova Califórnia em Porto Velho, União Bandeirantes em Porto Velho, Vista Alegre do Abunã em Porto Velho, Extrema em Porto Velho e Jaci Paraná em Porto Velho.

Art. 252.O critério de classificação dos Postos Avançados será definido em ato do Conselho Diretor do Detran/RO, destinando-se a atender situações peculiares e transitórias, onde se fizer necessário estar presente a representação do Detran/RO, em Municípios, Distritos ou determinada localização onde não comporte a instalação de Ciretran, sendo que:

I - os Postos Avançados de 1ª Categoria terão em sua estrutura Chefe do Posto, assessor, Chefe de Divisão de Serviços de Habilitação, Chefe de Divisão de Serviços de Veículos e Chefe de Divisão de Infrações e Penalidades; e

II - os Postos Avançados de 2ª Categoria terão em sua estrutura Chefe do Posto e 2 (dois) assessores.

Parágrafo único.A instalação de Posto Avançado se dará por portaria da Direção Geral, devidamente justificada, que constará os ocupantes dos respectivos CDSs, limites de atuação, área de abrangência e a unidade que ficará vinculado.

CAPÍTULO XIV

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 253.Todas as atividades do Detran/RO são organizadas em sistemas, tendo em vista estabelecer mecanismos de integração dos elementos de cada uma das funções a serem executadas pelo órgão.

Art. 254.Haverá no Detran/RO, e serão definidos pelos seus componentes técnicos, os seguintes sistemas de:

I - atividades técnicas:

a) Registro de Veículos;

b) Habilitação de Condutores;

c) Coordenação de Fiscalização e Multas de Trânsito;

d) Patrimônio e Leilão de veículos apreendidos ou removidos; e

e) Educação de Trânsito.

II - administração geral:

a) Planejamento e Orçamento;

b) Pessoal;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

c) Material;
d) Patrimônio;
e) Serviços Gerais; e
f) Finanças.

Art. 255.Cada sistema será definido pelos seguintes elementos:
I - distribuição de espaço físico;
II - fluxos de trabalho;
III - formulários;
IV - métodos de trabalho;
V - relações formais entre as unidades administrativas que compõem a estrutura orgânica do sistema; e
VI - equipamentos utilizados.

Art. 256.As unidades do Detran/RO funcionarão em regime de mútua colaboração e articulação, respeitadas as competências legais.

CAPÍTULO XV
DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 257.Constituem meios de comunicação escrita e informatizada a serem utilizados pelas unidades do Detran/RO:
I - Resolução;
II - Portaria;
III - Circular;
IV - Instrução de Serviços;
V - Comunicação Interna;
VI - Relatório Interno; e
VII - Boletim Interno.

Art. 258.A Resolução é privativa do Conselho Diretor, tendo por objetivo veicular as deliberações tomadas por aquele órgão colegiado.

Art. 259.A Portaria é privativa do Diretor-Geral, destinando-se a transmitir decisões de sua competência exclusiva.

Art. 260.A Circular é o meio de comunicação utilizado pelos diretores e demais chefes com o objetivo de divulgar assuntos de interesse geral no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 261.A Instrução de Serviços é expedida pelos diretores e chefes de divisão, tendo por objetivo regular métodos e rotinas de trabalho.

Art. 262.A Comunicação Interna tem utilização geral e destina-se, basicamente, a solicitar providências e prestar esclarecimentos ou informações de qualquer natureza.

Art. 263.O Relatório Interno destina-se a descrever as atividades dos setores do Detran/RO.

Art. 264.O Boletim Interno objetiva a divulgação de atos oficiais expedidos pela Direção Geral, não suscetíveis de obrigatoriedade e publicação no DOE.

Parágrafo único.O Boletim Interno destinar-se-á ainda, à divulgação de atividades administrativas, disciplinares e técnicas do Detran/RO e terá as normas para sua circulação determinada pela Direção Geral.

CAPÍTULO XVI
DO EXPEDIENTE

Art. 265.Os horários de funcionamento do Detran/RO serão fixados pelo Diretor-Geral e homologado pelo Conselho Diretor, observada a legislação vigente, sendo a jornada de trabalho de 40 horas semanais, respeitadas as legislações especiais.

Art. 266.O Diretor-Geral e os demais diretores não são obrigados ao ponto, podendo o Diretor-Geral baixar ato concedendo isenção do mesmo ou horário diferenciado a servidores do Detran/RO, de acordo com a natureza do serviço.

CAPÍTULO XVII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 267.A criação deste Regimento Interno não irá acarretar em aumento de despesas ou criação de cargos, pois se trata de mera reorganização administrativa.

Art. 268.Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rondônia, 29 de junho de 2026; 205° da Independência e 138° da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Protocolo 73053468

DECRETO N° 31.738, DE 29 DE JUNHO DE 2026.

Acresce dispositivo ao Decreto n° 30.372, de 25 de junho de 2025.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, *caput*, inciso V, da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

Art. 1°Fica acrescido ao art. 4°, *caput*, o inciso XXII, do Decreto n° 30.372, de 25 de junho de 2025, que “Institui o Comitê Estadual Mulher Protegida e dispõe sobre a criação da Rede Estadual de Enfrentamento da Violência contra a Mulher e da Rede de Atendimento à Mulher em Situação de Violência.”, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4°.....

.....

XXII - Ouvidoria-Geral do Estado - OGE.” (NR)

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

Rondônia, 29 de junho de 2026; 205° da Independência e 138° da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 73176557

DECRETO N° 31.739, DE 29 DE JUNHO DE 2026.

Abre no orçamento-programa anual do estado de Rondônia crédito adicional suplementar por anulação, até o valor de R$ 2.000.000,00, em favor da unidade orçamentária Secretaria de Estado da Agricultura - Seagri, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, *caput*, inciso V, da Constituição do Estado e nos termos do art. 8°, inciso I, da Lei n° 6.324, de 22 de janeiro de 2026,

D E C R E T A:

Art. 1°Fica aberto no orçamento-programa anual do estado de Rondônia crédito adicional suplementar por anulação, até o valor de R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), em favor da unidade orçamentária Secretaria de Estado da Agricultura - Seagri, para atendimento de despesa corrente, no presente exercício, indicadas no Anexo II.

Parágrafo único.O recurso necessário à execução do disposto no *caput* decorrerá de anulação parcial da dotação orçamentária, indicada no Anexo I e no valor especificado.

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

Rondônia, 29 de junho de 2026; 205° da Independência e 138° da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

BEATRIZ BASÍLIO MENDES

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO I

CRÉDITO POR ANULAÇÃO REDUZ

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI			**2.000.000,00**
19.001.20.608.2003.2023	INCENTIVAR A CADEIA PRODUTIVA AGROPECUÁRIA	339032	1.500.0	2.000.000,00
TOTAL				**R$ 2.000.000,00**

ANEXO II

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO SUPLEMENTA

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI			**2.000.000,00**
19.001.20.608.2179.2485	FOMENTAR A AGRICULTURA EM PEQUENAS E MÉDIAS PROPRIEDADES POR MEIO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA	444042	1.500.0	2.000.000,00
TOTAL				**R$ 2.000.000,00**

Protocolo 73848325

DECRETO N° 31.740, DE 29 DE JUNHO DE 2026.

Abre no orçamento-programa anual do estado de Rondônia crédito adicional suplementar por anulação, até o valor de R$ 3.338.500,00 para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, *caput*, inciso V, da Constituição do Estado e nos termos do art. 14 da Lei Complementar n° 1.322, de 27 de março de 2026,

D E C R E T A:

Art. 1°Fica aberto no orçamento-programa anual do estado de Rondônia crédito adicional suplementar por anulação, até o valor de R$ 3.338.500,00 (três milhões trezentos e trinta e oito mil equinhentos reais), em favor das unidades orçamentárias Fundação de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa do Estado de Rondônia - Fapero, Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - Sesdec, Fundo Estadual de Saúde - FES, Secretaria de Estado da Agricultura - Seagri, Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - Seosp, Secretaria de Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - Sejucel, de acordo com a autorização para reprogramação de dotação oriunda de Emendas Parlamentares de Comissão, para atendimento de despesas correntes e de capital, no presente exercício, indicadas no Anexo II.

Parágrafo único.Os recursos necessários à execução do disposto no *caput* decorrerão de anulação parcial das dotações orçamentárias, indicadas no Anexo I e nos valores especificados.

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

Rondônia, 29 de junho de 2026; 205° da Independência e 138° da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

BEATRIZ BASÍLIO MENDES

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO I

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃOREDUZ

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES - DER/RO			228.500,00
11.025.26.122.2179.2428	EFETUAR TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	444042	1.500.0	228.500,00
	SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG			1.870.000,00
13.001.28.846.0000.0256	ATENDER EMENDAS PARLAMENTARES	444042	1.500.0	1.870.000,00

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

	SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA, DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEAS			140.000,00
23.001.08.244.2162.2073	FORTALECER A REDE SOCIOASSISTENCIAL PÚBLICO E PRIVADA	445042	1.500.0	140.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL			1.100.000,00
32.001.13.392.2093.4211	FOMENTAR A PROMOÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS	444042	1.500.0	150.000,00
		335041	1.500.0	400.000,00
32.001.27.812.2094.4212	JOGOS E EVENTOS ESPORTIVOS	335041	1.500.0	514.000,00
		445042	1.500.0	36.000,00
TOTAL				**R$ 3.338.500,00**

ANEXO II
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO SUPLEMENTA

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	FUNDAÇÃODE AMPARO AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS E À PESQUISA DO ESTADO DE RONDÔNIA - FAPERO			**60.000,00**
11.033.19.573.2086.2086	FOMENTAR AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO E DE INOVAÇÃO	449020	1.500.0	18.000,00
		339020	1.500.0	42.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO Da SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA - SESDEC			**18.500,00**
15.001.06.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339015	1.500.0	18.500,00
	FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE - FES			**250.000,00**
17.012.10.301.2084.4029	APOIAR ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS COM ATUAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE	335041	1.500.0	250.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI			**600.000,00**
19.001.20.608.2179.2485	FOMENTAR A AGRICULTURA EM PEQUENAS E MÉDIAS PROPRIEDADES POR MEIO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA.	445042	1.500.0	600.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEOSP			**700.000,00**
27.001.15.451.2183.2428	EFETUAR TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	445042	1.500.0	700.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL			**1.710.000,00**
32.001.13.392.2093.4211	FOMENTAR A PROMOÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS	335041	1.500.0	1.080.000,00

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

		334041	1.500.0	400.000,00
32.001.27.812.2094.4212	JOGOS E EVENTOS ESPORTIVOS	335041	1.500.0	230.000,00
TOTAL				**R$ 3.338.500,00**

Protocolo 73853427

DECRETO N° 31.745, DE 29 DE JUNHO DE 2026.

Abre no orçamento-programa anual do estado de Rondônia crédito adicional suplementar por anulação, até o valor de R$ 10.543.716,00, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, *caput*, inciso V, da Constituição do Estado e nos termos do art. 14 da Lei n° 6.324, de 22 de janeiro de 2026,

D E C R E T A:

Art. 1°Fica aberto no orçamento-programa anual do estado de Rondônia crédito adicional suplementar por anulação, até o valor de R$ 10.543.716,00 (dez milhões quinhentos e quarenta e três mil setecentos e dezesseis reais), em favor das unidades orçamentárias Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER/RO, Fundo Estadual de Saúde - FES, Secretaria de Estado da Agricultura - Seagri, Secretaria de Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - Sejucel, de acordo com a autorização para reprogramação de dotações oriundas de Emendas Parlamentares Individuais, para atendimento de despesas correntes e de capital, no presente exercício, indicadas no Anexo II.

Parágrafo único.Os recursos necessários à execução do disposto no *caput* decorrerão de anulação parcial das dotações orçamentárias, indicadas no Anexo I e nos valores especificados.

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

Rondônia, 29 de junho de 2026; 205° da Independência e 138° da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

BEATRIZ BASÍLIO MENDES

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO I

CRÉDITO POR ANULAÇÃO REDUZ

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES - DER/RO			**100.000,00**
11.025.26.122.2179.2428	EFETUAR TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	334041	1.500.0	100.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG			**2.111.500,00**
13.001.28.846.0000.0256	ATENDER EMENDAS PARLAMENTARES	444042	1.500.0	2.111.500,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC			**50.000,00**
16.001.12.361.2156.4038	CELEBRAR PACTOS PARA MELHORIA DO ENSINO FUNDAMENTAL	445042	1.500.0	50.000,00
	FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE - FES			**7.855.216,00**
17.012.10.301.2084.4029	APOIAR ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS COM ATUAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE	445042	1.500.0	100.000,00
		444042	1.500.0	800.000,00

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

17.012.10.302.2084.4007	APOIAR PREFEITURAS E ENTIDADES COM ATUAÇÃO NA ÁREA DE SAÚDE	334141	1.500.0	45.216,00
		444042	1.500.0	150.000,00
		334041	1.500.0	500.000,00
17.012.10.845.0000.0256	ATENDER EMENDAS PARLAMENTARES	444042	1.500.0	6.260.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI			**2.000,00**
19.001.20.608.2179.2485	FOMENTAR A AGRICULTURA EM PEQUENAS E MÉDIAS PROPRIEDADES POR MEIO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA	445042	1.500.0	2.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL			**425.000,00**
32.001.13.392.2093.4211	FOMENTAR A PROMOÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS	334041	1.500.0	300.000,00
32.001.27.812.2094.4212	JOGOS E EVENTOS ESPORTIVOS	335041	1.500.0	125.000,00
			TOTAL	**R$ 10.543.716,00**

ANEXO II

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO SUPLEMENTA

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES - DER/RO			**100.000,00**
11.025.26.782.2106.1386	REALIZAR INFRAESTRUTURA DA MALHA VIÁRIA	339030	1.500.0	100.000,00
	FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE - FES			**7.855.216,00**
17.012.10.301.2084.4029	APOIAR ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS COM ATUAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE	444142	1.500.0	380.000,00
17.012.10.302.2084.4007	APOIAR PREFEITURAS E ENTIDADES COM ATUAÇÃO NA ÁREA DE SAÚDE	444142	1.500.0	1.870.000,00
		335041	1.500.0	45.216,00
		334041	1.500.0	2.360.000,00
		334141	1.500.0	3.200.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI			**110.000,00**
19.001.20.608.2179.2485	FOMENTAR A AGRICULTURA EM PEQUENAS E MÉDIAS PROPRIEDADES POR MEIO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA.	445042	1.500.0	110.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL			**2.478.500,00**
32.001.13.392.2093.4211	FOMENTAR A PROMOÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS	335041	1.500.0	2.089.800,00
		334041	1.500.0	100.000,00

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

32.001.27.811.2094.4217	DESENVOLVER O DESPORTO DE RENDIMENTO	339033	1.500.0	90.000,00
		339014	1.500.0	11.500,00
32.001.27.812.2094.4212	JOGOS E EVENTOS ESPORTIVOS	335041	1.500.0	187.200,00
TOTAL				**R$ 10.543.716,00**

Protocolo 73854805

DECRETO N° 31.741, DE 29 DE JUNHO DE 2026.

Abre no orçamento-programa anual do estado de Rondônia crédito adicional suplementar por anulação, até o valor de R$ 2.664.000,00, em favor da unidade orçamentária Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - Emater/RO, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, *caput*, inciso V, da Constituição do Estado e nos termos da Lei n° 6.451, de 25 de junho de 2026,

D E C R E T A:

Art. 1°Fica aberto no orçamento-programa anual do estado de Rondônia crédito adicional suplementar por anulação, até o valor de R$ 2.664.000,00 (dois milhões seiscentos e sessenta e quatro mil reais), em favor da unidade orçamentária Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - Emater/RO, para atendimento de despesas correntes, no presente exercício, indicadas no Anexo II.

Parágrafo único.O recurso necessário à execução do disposto no *caput* decorrerá de anulação parcial de dotação orçamentária, indicada no Anexo I e no valor especificado.

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

Rondônia, 29 de junho de 2026; 205° da Independência e 138° da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

BEATRIZ BASÍLIO MENDES

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO I

CRÉDITO POR ANULAÇÃOREDUZ

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - EMATER/RO			**2.664.000,00**
19.025.20.122.2024.4234	ASSEGURAR A REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO E ENCARGOS SOCIAIS EM ATIVIDADES FINALÍSTICAS	319011	1.500.0	2.664.000,00
TOTAL				**R$ 2.664.000,00**

ANEXO II

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO SUPLEMENTA

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - EMATER/RO			**2.664.000,00**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

19.025.20.122.1015.2091	ATENDER A SERVIDORES COM AUXÍLIOS	339046	1.500.0	666.000,00
19.025.20.122.2024.4091	ATENDER SERVIDORES DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS COM AUXÍLIOS	339046	1.500.0	1.998.000,00
TOTAL				**R$ 2.664.000,00**

Protocolo 73854943

DECRETO N° 31.742, DE 29 DE JUNHO DE 2026.

Abre no orçamento-programa anual do estado de Rondônia crédito adicional suplementar por superávit financeiro, em favor do Departamento Estadual de Trânsito - Detran/RO, desvincula receita e abre crédito adicional suplementar por anulação, até o valor de R$ 11.667.035,29, em favor das unidades orçamentárias Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social - Seas e Fundo Estadual de Assistência Social - Feas, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, *caput*, inciso V, da Constituição do Estado e nos termos da Lei n° 6.452, de 25 de junho de 2026,

D E C R E T A:

Art. 1°Fica aberto no orçamento-programa anual do estado de Rondônia crédito adicional suplementar por superávit financeiro, até o valor de R$ 11.667.035,29 (onze milhões seiscentos e sessenta e sete mil trinta e cinco reais e vinte e nove centavos), em favor da unidade orçamentária Departamento Estadual de Trânsito - Detran/RO, para atendimento de despesa corrente, no presente exercício, a ser alocada conforme Anexo I.

Parágrafo único.O superávit financeiro indicado no *caput* é proveniente de reprogramação do saldo financeiro do exercício de 2025 apurado no balanço patrimonial, nas conciliações e extratos das contas bancárias específicas.

Art. 2°Fica desvinculada a Receita da Fonte 2.753.0.00001 - Recursos Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos, pertencente à unidade orçamentária Departamento Estadual de Trânsito - Detran/RO, indicada no Anexo II e sendo reclassificada na Fonte de Recurso 2.501.0.08103 - Identificação das Despesas relacionadas a Recursos de Desvinculação de Receita EC n° 132/2023, até o valor de R$ 11.667.035,29 (onze milhões seiscentos e sessenta e sete mil trinta e cinco reais e vinte e nove centavos), e vincular conforme Anexo III, nos termos do art. 76-A do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT.

Art. 3°Fica aberto no orçamento-programa anual do estado de Rondônia crédito adicional suplementar por anulação, até o valor de R$ 11.667.035,29 (onze milhões seiscentos e sessenta e sete mil trinta e cinco reais e vinte e nove centavos), em favor das unidades orçamentárias: Secretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social - Seas e Fundo Estadual de Assistência Social - Feas, para atendimento de despesas correntes e de capital, no presente exercício, indicadas no Anexo III.

Parágrafo único.O recurso necessário à execução do disposto no caput decorrerá de anulação parcial de dotação orçamentária, indicada no Anexo II e no valor especificado.

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

Rondônia, 29 de junho de 2026; 205° da Independência e 138° da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

BEATRIZ BASÍLIO MENDES

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO I

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR SUPERÁVIT FINANCEIROSUPLEMENTA

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN			**11.667.035,29**
15.020.06.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339039	2.753.0	11.667.035,29
TOTAL				**R$ 11.667.035,29**

ANEXO II
CRÉDITO POR DESVINCULAÇÃO/ANULAÇÃODESVINCULA/REDUZ

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN			**11.667.035,29**
15.020.06.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339039	2.753.0	11.667.035,29
TOTAL				**R$ 11.667.035,29**

ANEXO III
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO SUPLEMENTA

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEAS			**11.037.523,10**
23.001.08.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	449052	2.501.0	1.355.600,00
23.001.08.122.1015.2091	ATENDER A SERVIDORES COM AUXÍLIOS	339046	2.501.0	700.565,60
23.001.08.244.2112.2509	PROMOVER E FORTALECER O DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA MULHER PROTEGIDA	339048	2.501.0	1.749.600,00
23.001.08.244.2162.4068	FORTALECER O DESENVOLVIMENTO SOCIECONÔMICO	339032	2.501.0	1.846.325,00
		339048	2.501.0	1.350.844,62
		339039	2.501.0	3.815.844,63
		339014	2.501.0	218.743,25
	FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FEAS			629.512,19
23.012.08.245.2168.2510	MANUTENÇÃO DE UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA A PESSOA IDOSA - PROTEÇÃO DE ALTA COMPLEXIDADE	339030	2.501.0	25.899,30
		339039	2.501.0	603.612,89
TOTAL				**R$ 11.667.035,29**

Protocolo 73855123

DECRETO N° 31.743, DE 29 DE JUNHO DE 2026.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Abre no orçamento-programa anual do estado de Rondônia crédito adicional suplementar por superávit financeiro, até o valor de R$ 9.171.735,93, em favor da unidade orçamentária Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - Emater/RO, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, *caput*, inciso V, da Constituição do Estado e nos termos da Lei n° 6.450, de 25 de junho de 2026,

D E C R E T A:

Art. 1°Fica aberto no orçamento-programa anual do estado de Rondônia crédito adicional suplementar por superávit financeiro, até o valor de R$ 9.171.735,93 (nove milhões cento e setenta e um mil setecentos e trinta e cinco reais e noventa e três centavos), em favor da unidade orçamentária Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - Emater/RO, para atendimento de despesas correntes e de capital, no presente exercício, indicadas no Anexo Único.

Parágrafo único.O superávit financeiro indicado no *caput* é proveniente de reprogramação do saldo financeiro do exercício de 2025, apurado no balanço patrimonial, nas conciliações e extratos das contas bancárias específicas.

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

Rondônia, 29de junho de 2026; 205° da Independência e 138° da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

BEATRIZ BASÍLIO MENDES

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO ÚNICO

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR SUPERÁVIT FINANCEIRO SUPLEMENTA

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - EMATER/RO			**9.171.735,93**
19.025.20.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	449052	2.756.0	5.772,03
19.025.20.606.2024.2019	PROMOVER ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	339093	2.700.0	36.582,76
		339032	2.799.0	224.348,78
		449052	2.899.0	8.100.000,00
		339030	2.899.0	298.578,73
		339039	2.899.0	200.000,00
		339014	2.899.0	300.000,00
		339093	2.899.1	6.453,63
TOTAL				**R$ 9.171.735,93**

Protocolo 73855195

DECRETO N° 31.744, DE 29 DE JUNHO DE 2026.

Abre no orçamento-programa anual do estado de Rondônia crédito adicional suplementar por superávit financeiro, até o valor de R$ 87.969.005,44, em favor da unidade orçamentária

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Fundo para Infraestrutura de Transporte e Habitação - Fitha, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, *caput*, inciso V, da Constituição do Estado e nos termos da Lei n° 6.449, de 25 de junho de 2026,

D E C R E T A:

Art. 1°Fica aberto no orçamento-programa anual do estado de Rondônia crédito adicional suplementar por superávit financeiro, até o valor de R$ 87.969.005,44 (oitenta e sete milhões novecentos e sessenta e nove mil cinco reais e quarenta e quatro centavos), em favor da unidade orçamentária Fundo para Infraestrutura de Transporte e Habitação - Fitha, para atendimento de despesas correntes e de capital, no presente exercício, indicadas no Anexo Único.

Parágrafo único.O superávit financeiro indicado no *caput* é proveniente de reprogramação do saldo financeiro do exercício de 2025, apurado no balanço patrimonial, nas conciliações e extratos das contas bancárias específicas.

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

Rondônia, 29 de junho de 2026; 205° da Independência e 138° da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

BEATRIZ BASÍLIO MENDES

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO ÚNICO

CRÉDITOADICIONAL SUPLEMENTAR POR SUPERÁVIT FINANCEIRO SUPLEMENTA

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	FUNDO PARA INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE E HABITAÇÃO - FITHA			**87.969.005,44**
14.011.26.451.2106.4115	REALIZAR TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS PARA OS MUNICÍPIOS	444042	2.759.0	26.467.405,71
14.011.26.782.2106.1386	REALIZAR INFRAESTRUTURA DA MALHA VIÁRIA	339039	2.759.0	34.871.612,35
		449030	2.759.0	25.498.269,60
		339030	2.759.0	1.131.717,78
TOTAL				**R$ 87.969.005,44**

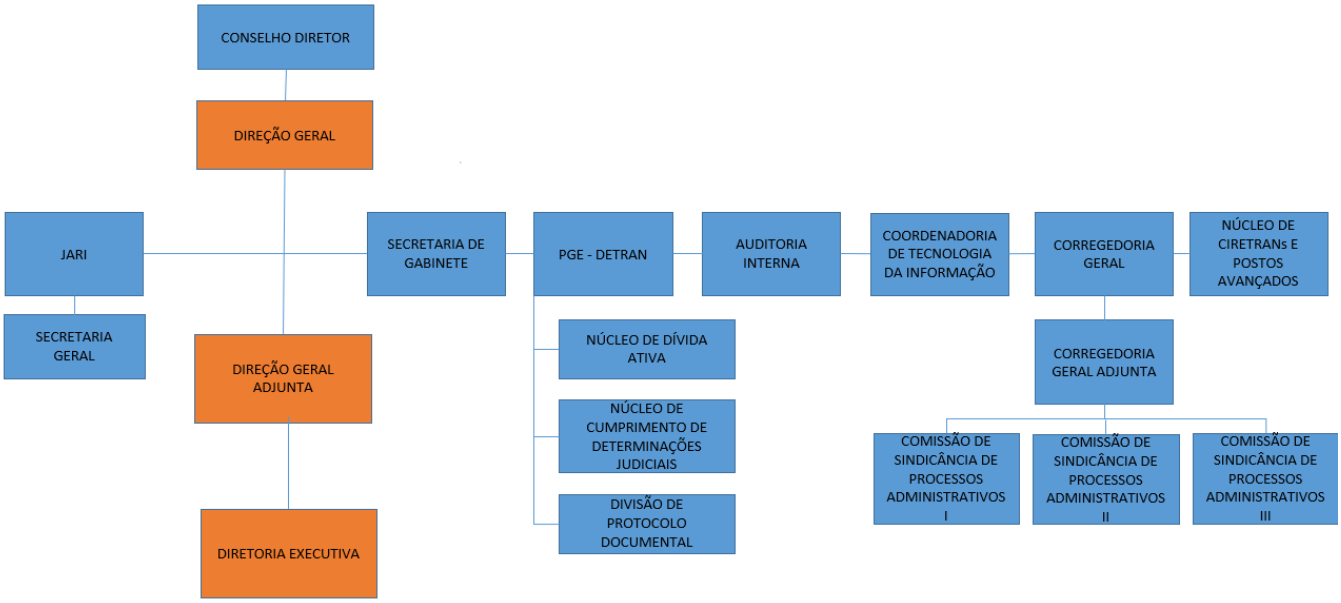
Protocolo 73855285

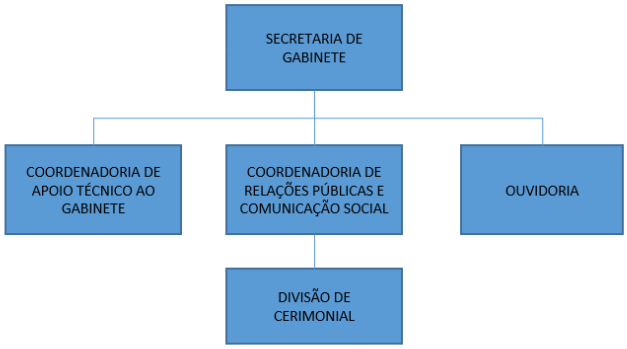
ADENDO

ANEXO ÚNICO

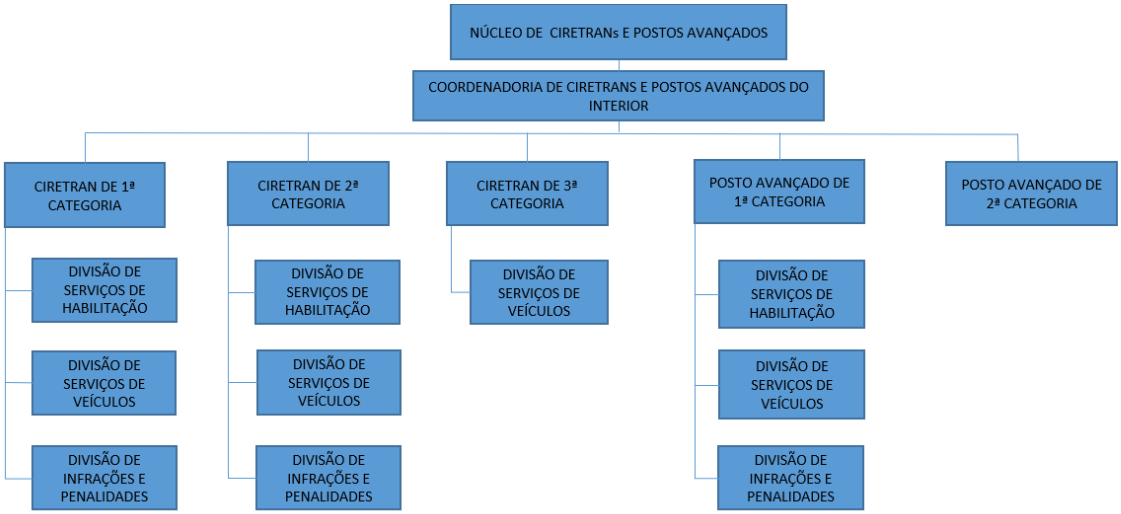
ORGANOGRAMA

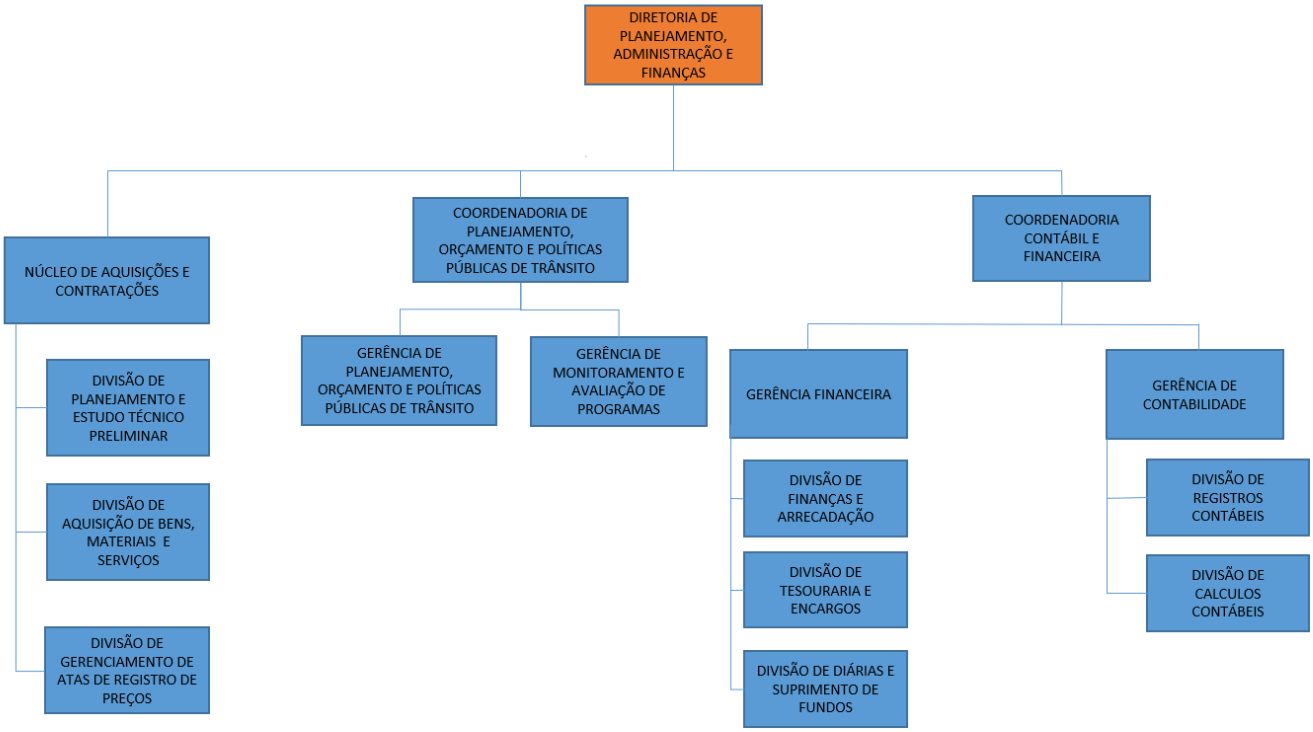
Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

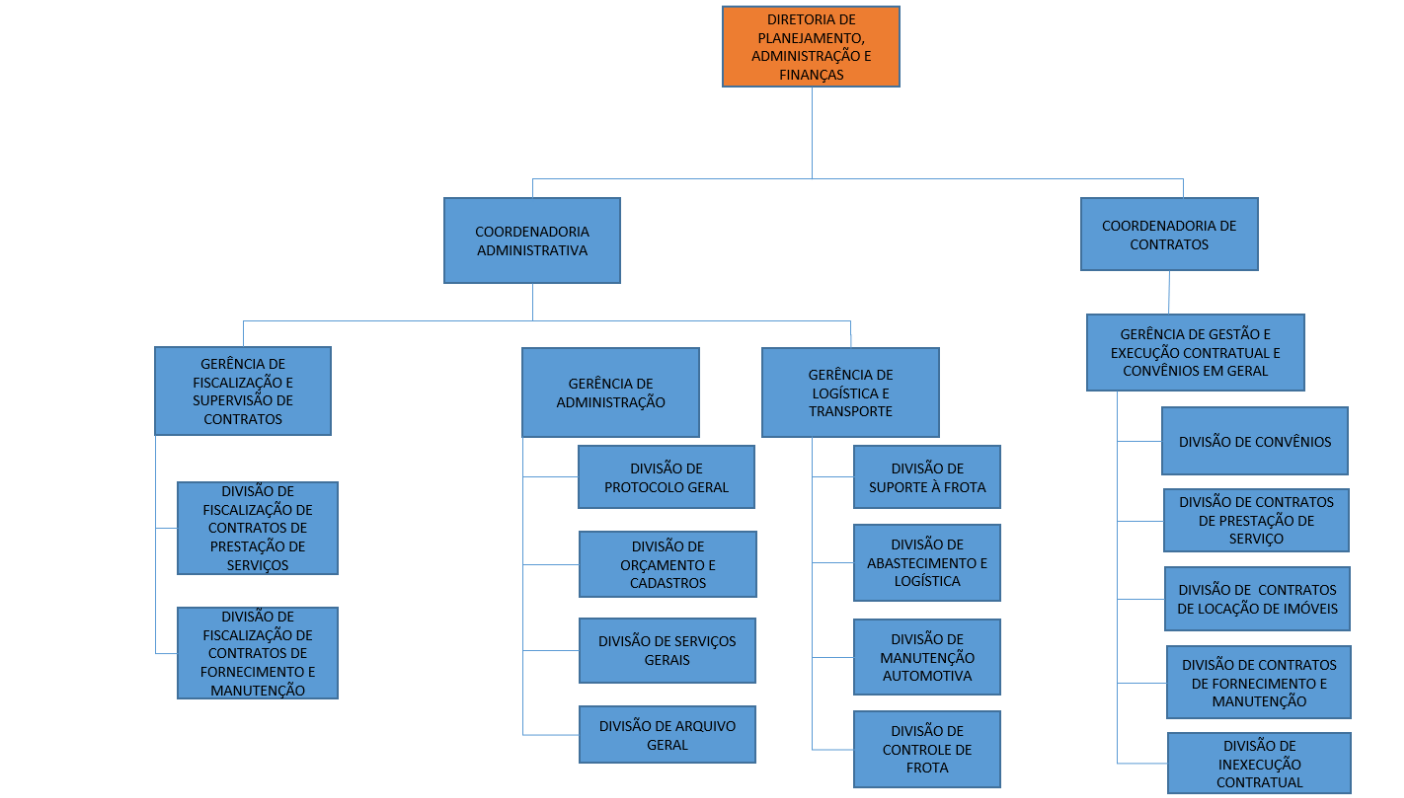

CONSELHO DIRETOR
DIREÇÃO GERAL
JARI
SECRETARIA GERAL
SECRETARIA DE GABINETE
DIREÇÃO GERAL ADJUNTA
DIRETORIA EXECUTIVA
PGE - DETRAN
NÚCLEO DE DÍVIDA ATIVA
NÚCLEO DE CUMPRIMENTO DE DETERMINAÇÕES JUDICIAIS
DIVISÃO DE PROTOCOLO DOCUMENTAL
AUDITORIA INTERNA
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CORREGEDORIA GERAL
NÚCLEO DE CIRETRANs E POSTOS AVANÇADOS
CORREGEDORIA GERAL ADJUNTA
COMISSÃO DE SINDICÂNCIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS I
COMISSÃO DE SINDICÂNCIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS II
COMISSÃO DE SINDICÂNCIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS III

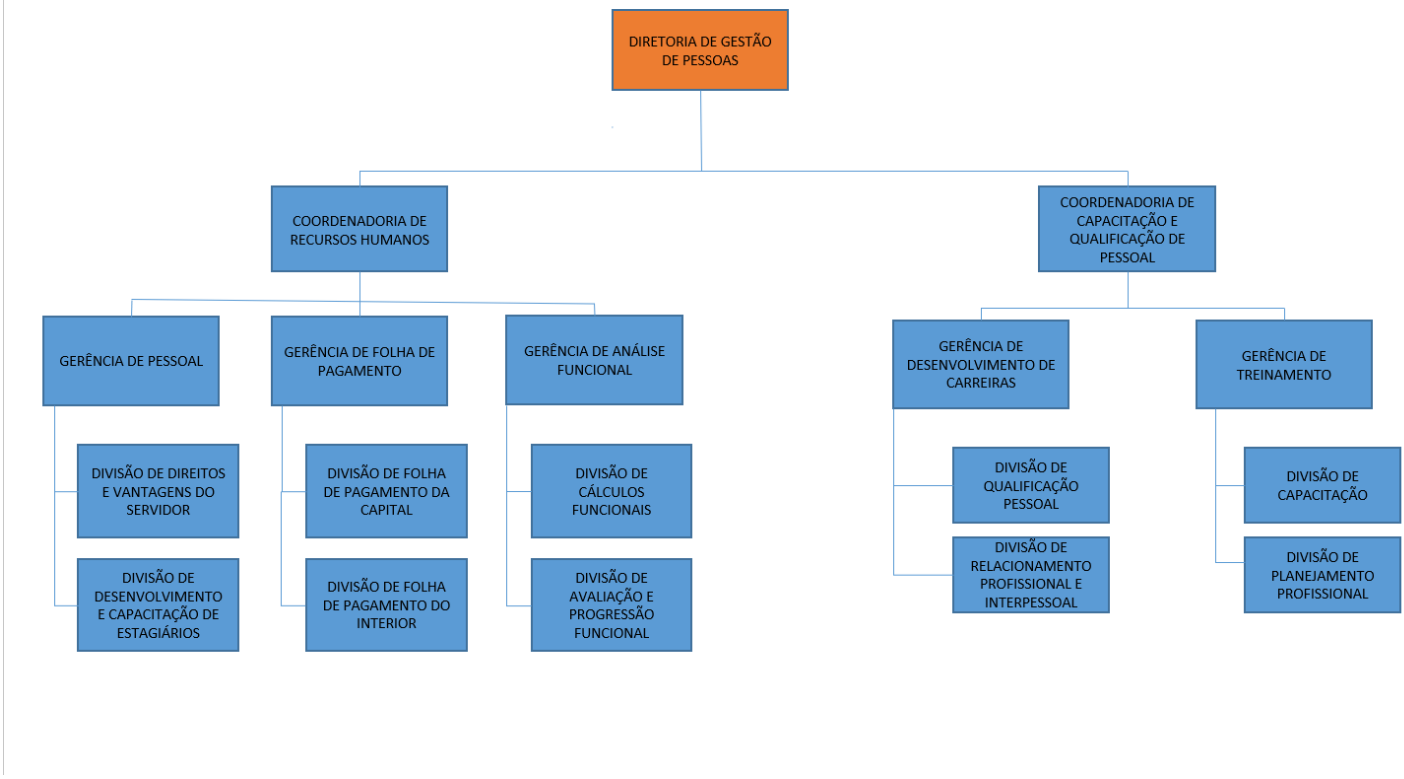

SECRETARIA DE GABINETE
COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO AO GABINETE
COORDENADORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO SOCIAL
OUVIDORIA
DIVISÃO DE CERIMONIAL

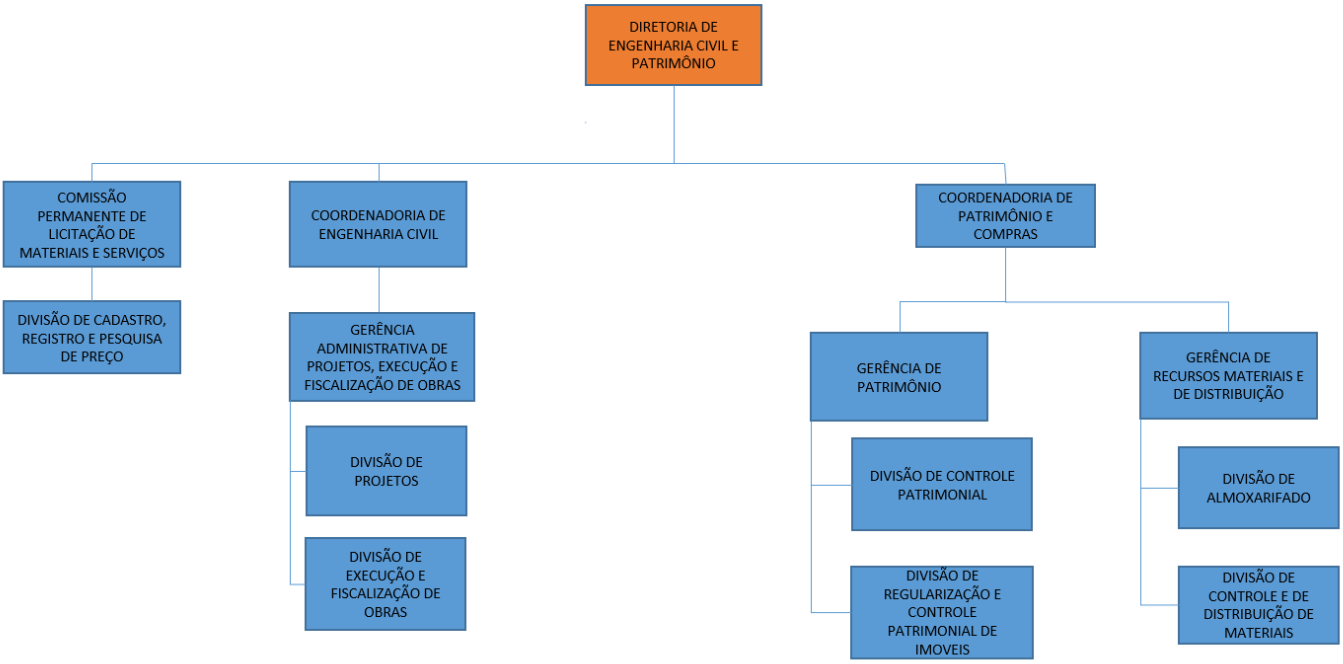
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
GERÊNCIA DE REDES DE DADOS
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDE DE DADOS
DIVISÃO DE SERVIÇOS E REDE DE DADOS
GERÊNCIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PREVENÇÃO CIBERNÉTICA
DIVISÃO DE ANÁLISE, DEFESA E AUDITORIA CIBERNÉTICA
DIVISÃO DE OPERAÇÃO
GERÊNCIA DE SUPORTE TÉCNICO
DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMATICA
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO
DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO
DIVISÃO DE IMPLANTAÇÃO TECNOLÓGICA
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
DIVISÃO DE SISTEMA RENAINF
DIVISÃO DE SISTEMA RENAVAM
DIVISÃO DE SISTEMA RENACH
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS
DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE SISTEMAS
NÚCLEO DE CIRETRANs E POSTOS AVANÇADOS
COORDENADORIA METROPOLITANA DE TRÂNSITO DA CAPITAL- COMETRAN
CIRETRAN DE PORTO VELHO
GERÊNCIA DE HABILITAÇÃO
DIVISÃO DE SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
GERÊNCIA DE VEÍCULOS
DIVISÃO DE VISTORIA
DIVISÃO DE REGISTRO DE VEÍCULOS
GERÊNCIA DE APOIO AO ATENDIMENTO
DIVISÃO DE INFRAÇÕES E PENALIDADES
DIVISÃO DE ATENDIMENTO AOS DESPACHANTES DOCUMENTALISTAS E CFCs
POSTO AVANÇADO DE 1ª CATEGORIA
DIVISÃO DE SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO
DIVISÃO DE SERVIÇOS DE VEÍCULOS
DIVISÃO DE INFRAÇÕES E PENALIDADES
POSTO AVANÇADO 2ª CATEGORIA

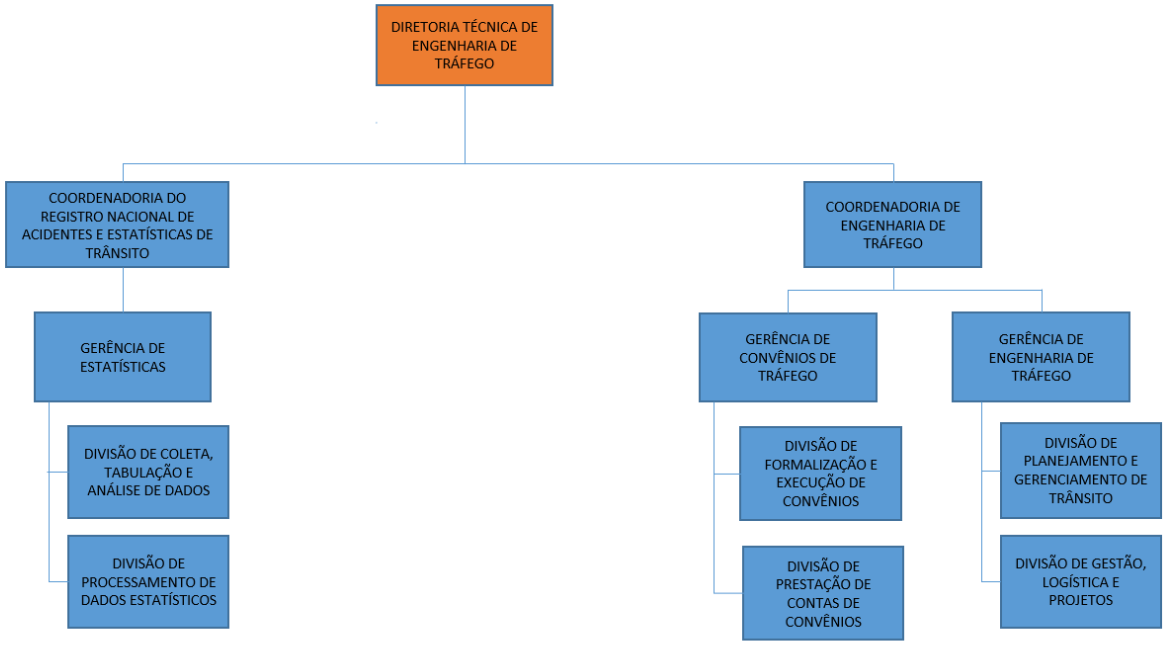

NÚCLEO DE CIRETRANs E POSTOS AVANÇADOS
COORDENADORIA DE CIRETRANS E POSTOS AVANÇADOS DO INTERIOR
CIRETRAN DE 1ª CATEGORIA
CIRETRAN DE 2ª CATEGORIA
CIRETRAN DE 3ª CATEGORIA
POSTO AVANÇADO DE 1ª CATEGORIA
POSTO AVANÇADO DE 2ª CATEGORIA
DIVISÃO DE SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO
DIVISÃO DE SERVIÇOS DE VEÍCULOS
DIVISÃO DE INFRAÇÕES E PENALIDADES
DIVISÃO DE SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO
DIVISÃO DE SERVIÇOS DE VEÍCULOS
DIVISÃO DE INFRAÇÕES E PENALIDADES
DIVISÃO DE SERVIÇOS DE VEÍCULOS
DIVISÃO DE SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO
DIVISÃO DE SERVIÇOS DE VEÍCULOS
DIVISÃO DE INFRAÇÕES E PENALIDADES

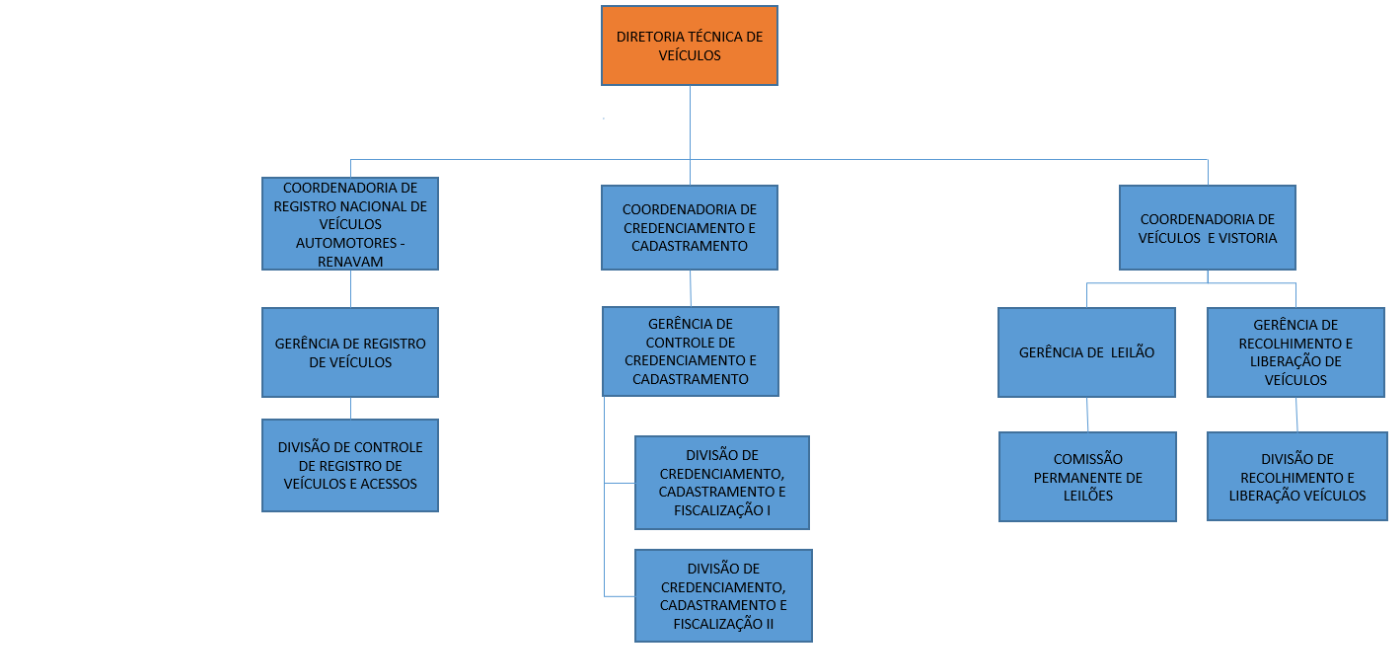

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
NÚCLEO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS DE TRÂNSITO
COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS, MATERIAIS E SERVIÇOS
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS DE TRÂNSITO
GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS
GERÊNCIA FINANCEIRA
DIVISÃO DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO
DIVISÃO DE TESOURARIA E ENCARGOS
DIVISÃO DE DIÁRIAS E SUPRIMENTO DE FUNDOS
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE
DIVISÃO DE REGISTROS CONTÁBEIS
DIVISÃO DE CALCULOS CONTÁBEIS

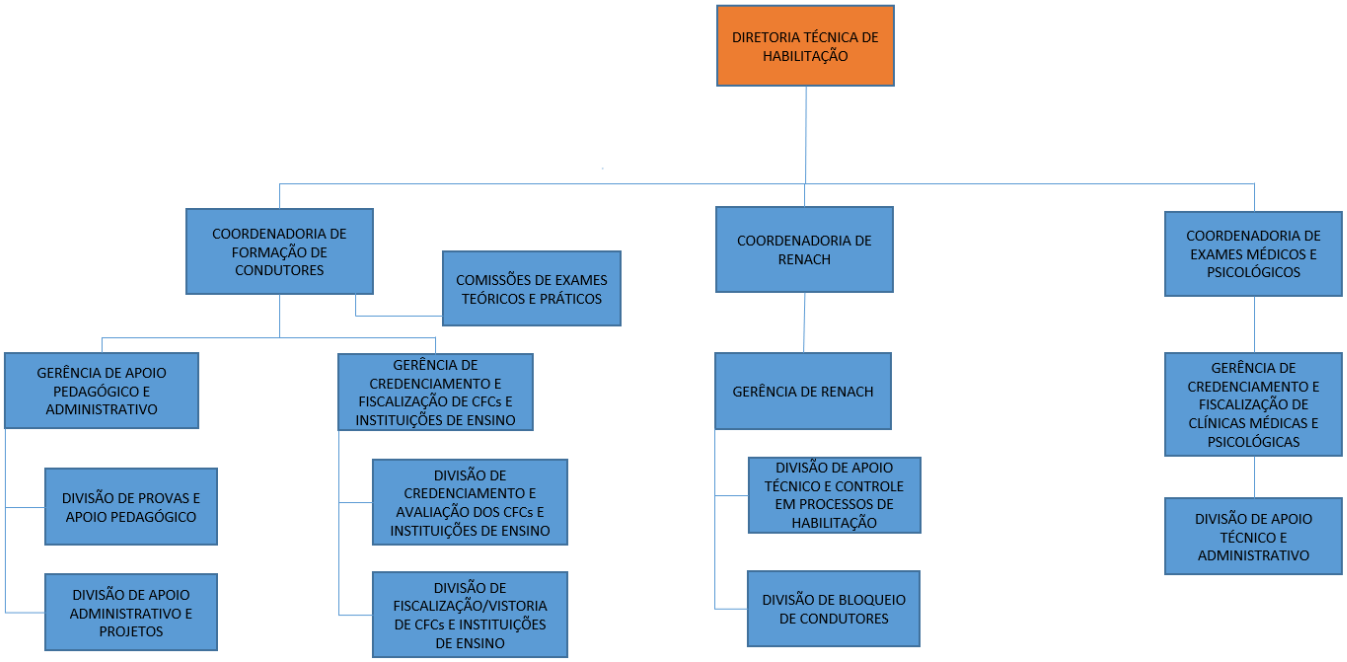

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
COORDENADORIA DE CONTRATOS
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO DE CONTRATOS
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE
GERÊNCIA DE GESTÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL E CONVÊNIOS EM GERAL
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL
DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CADASTROS
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL
DIVISÃO DE SUPORTE À FROTA
DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E LOGÍSTICA
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA
DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTA
DIVISÃO DE CONVÊNIOS
DIVISÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
DIVISÃO DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
DIVISÃO DE CONTRATOS DE FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO
DIVISÃO DE INEXECUÇÃO CONTRATUAL

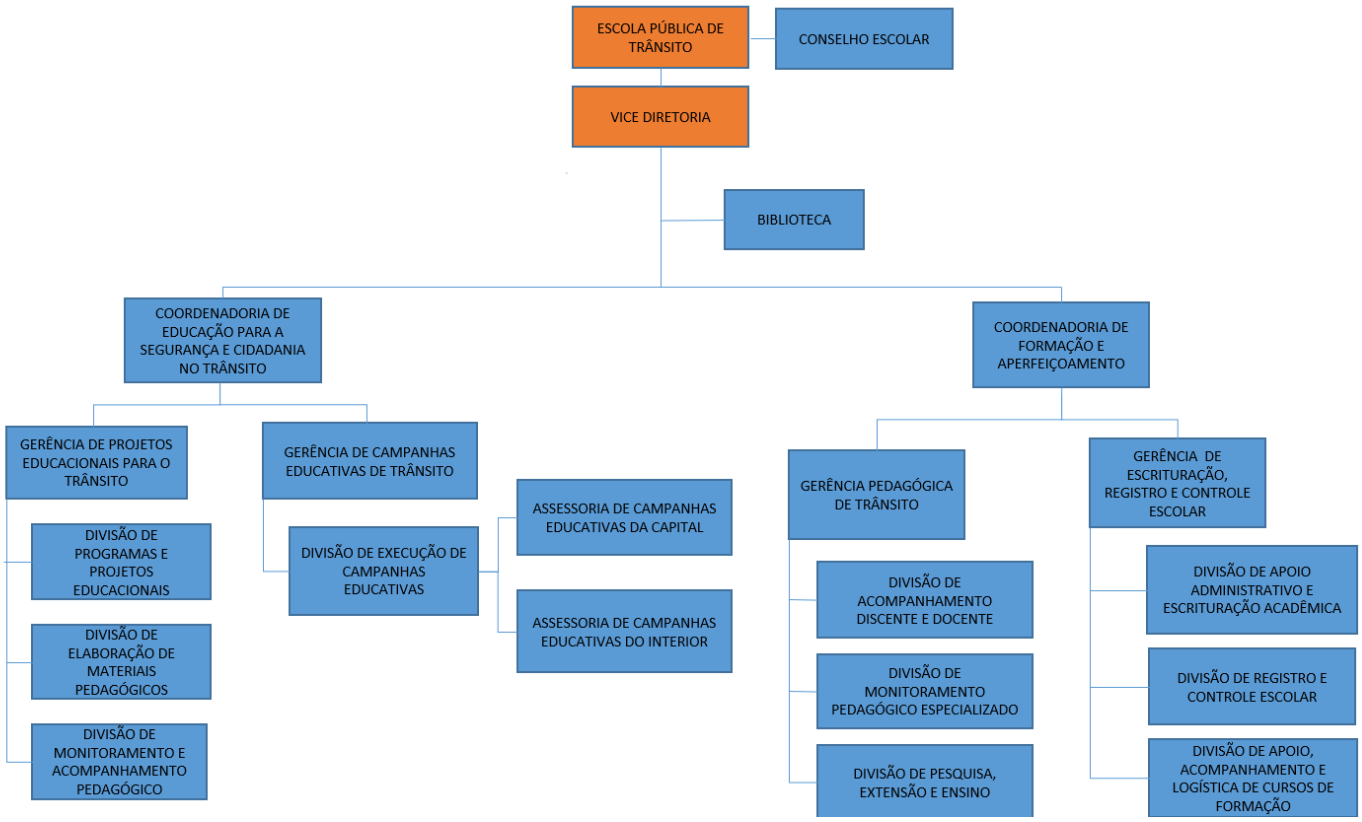

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL
GERÊNCIA DE PESSOAL
GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO
GERÊNCIA DE ANÁLISE FUNCIONAL
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS
GERÊNCIA DE TREINAMENTO
DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS DO SERVIDOR
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS
DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DA CAPITAL
DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DO INTERIOR
DIVISÃO DE CÁLCULOS FUNCIONAIS
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO PESSOAL
DIVISÃO DE RELACIONAMENTO PROFISSIONAL E INTERPESSOAL
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO PROFISSIONAL

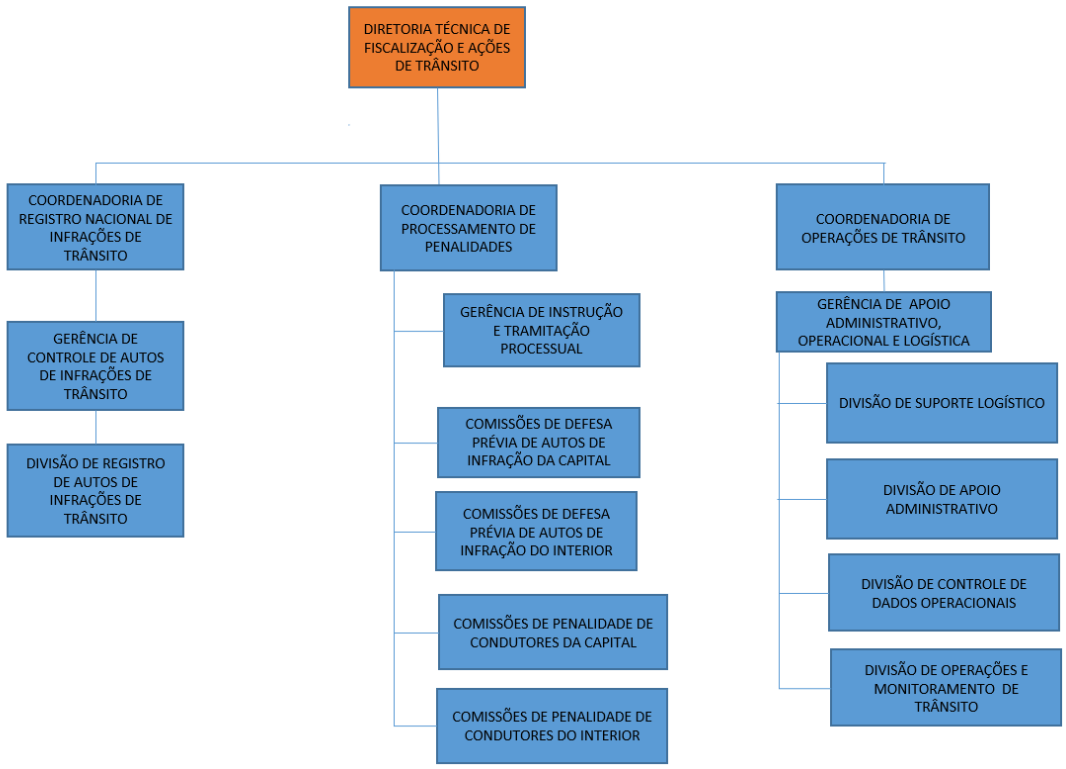

DIRETORIA DE ENGENHARIA CIVIL E PATRIMÔNIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS
DIVISÃO DE CADASTRO, REGISTRO E PESQUISA DE PREÇO
COORDENADORIA DE ENGENHARIA CIVIL
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE PROJETOS, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
DIVISÃO DE PROJETOS
DIVISÃO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E COMPRAS
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO
DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL
DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL DE IMOVEIS
GERÊNCIA DE RECURSOS MATERIAIS E DE DISTRIBUIÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
DIVISÃO DE CONTROLE E DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS


DIRETORIA TÉCNICA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO
COORDENADORIA DO REGISTRO NACIONAL DE ACIDENTES E ESTATÍSTICAS DE TRÂNSITO
GERÊNCIA DE ESTATÍSTICAS
DIVISÃO DE COLETA, TABULAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS ESTATÍSTICOS
COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS DE TRÁFEGO
DIVISÃO DE FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS
DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS
GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE TRÂNSITO
DIVISÃO DE GESTÃO, LOGÍSTICA E PROJETOS


DIRETORIA TÉCNICA DE VEÍCULOS
COORDENADORIA DE REGISTRO NACIONAL DE VEÍCULOS AUTOMOTORES - RENAVAM
COORDENADORIA DE CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO
COORDENADORIA DE VEÍCULOS E VISTORIA
GERÊNCIA DE REGISTRO DE VEÍCULOS
GERÊNCIA DE CONTROLE DE CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO
GERÊNCIA DE LEILÃO
GERÊNCIA DE RECOLHIMENTO E LIBERAÇÃO DE VEÍCULOS
DIVISÃO DE CONTROLE DE REGISTRO DE VEÍCULOS E ACESSOS
DIVISÃO DE CREDENCIAMENTO, CADASTRAMENTO E FISCALIZAÇÃO I
DIVISÃO DE CREDENCIAMENTO, CADASTRAMENTO E FISCALIZAÇÃO II
COMISSÃO PERMANENTE DE LEILÕES
DIVISÃO DE RECOLHIMENTO E LIBERAÇÃO VEÍCULOS


DIRETORIA TÉCNICA DE HABILITAÇÃO
COORDENADORIA DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES
COMISSÕES DE EXAMES TEÓRICOS E PRÁTICOS
COORDENADORIA DE RENACH
COORDENADORIA DE EXAMES MÉDICOS E PSICOLÓGICOS
GERÊNCIA DE APOIO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO
GERÊNCIA DE CREDENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CFCs E INSTITUIÇÕES DE ENSINO
GERÊNCIA DE RENACH
GERÊNCIA DE CREDENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CLÍNICAS MÉDICAS E PSICOLÓGICAS
DIVISÃO DE PROVAS E APOIO PEDAGÓGICO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E PROJETOS
DIVISÃO DE CREDENCIAMENTO E AVALIAÇÃO DOS CFCs E INSTITUIÇÕES DE ENSINO
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO/VISTORIA DE CFCs E INSTITUIÇÕES DE ENSINO
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO E CONTROLE EM PROCESSOS DE HABILITAÇÃO
DIVISÃO DE BLOQUEIO DE CONDUTORES
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO





Protocolo 73786394

DECRETO DE 25 DE JUNHO DE 2026.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Tornar sem efeito os termos do decreto de 17 de junho de 2026 publicado no diário oficial nº.116 de 18 de junho de 2026 que nomeou, a partir de 22 de junho de 2026, DEBORA DO ROZARIO LIMA, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-03, de Assessora III, da Casa Civil.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Rondônia, 25 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 73754450

CASA CIVIL

Portaria nº 732 de 25 de junho de 2026

O Secretário-Chefe da Casa Civil, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar n° 965, de 20 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo Estadual e da outras providências e, embasado no § 4º do art.173 da Lei 965, acrescido pela Lei Complementar n° 1.249, de 22 de agosto de 2024;

CONSIDERANDO solicitação através do Processo nº 0005.000282/2026-42; e

CONSIDERANDO interesse da Administração Pública.

RESOLVE:

Art. 1º - Disponibilizar, a contar de 17 de junho de 2026, o servidor **DANIEL DIAS PICANCO**, ocupante do Cargo de Direção Superior, de Assessor, da Casa Civil, para desenvolver suas atividades laborais junto à Coordenação Geral das Secretarias Executivas Regionais.

Parágrafo Único - A renovação da disponibilização para o próximo exercício ocorrerá de forma automática, salvo se houver manifestação do órgão quanto a cessar a disponibilidade.

Art. 2º - **Fica de inteira responsabilidade do solicitante encaminhar as folhas de frequência** do servidor acima mencionado **no 1° dia útil** do mês subsequente a esta Casa Civil, devidamente assinadas e abonadas pela chefia imediata.

Art. 3º - Em relação às férias do servidor disponibilizado, o órgão solicitante deverá providenciar a elaboração e **publicação da Portaria de férias**, enviando posteriormente a esta Casa Civil (NGP) **através de processo SEI,** conforme orientações contidas no Ofício nº 798/2023/SEGEP-REOF.

ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA

Secretário-Chefe da Casa Civil

Protocolo 73722293

Portaria nº 728 de 25 de junho de 2026

O Secretário-Chefe da Casa Civil, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar n° 965, de 20 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo Estadual e da outras providências e, embasado no § 4º do art.173 da Lei 965, acrescido pela Lei Complementar n° 1.249, de 22 de agosto de 2024;

CONSIDERANDO solicitação através do Processo nº 0011.006287/2026-08; e

CONSIDERANDO interesse da Administração Pública.

RESOLVE:

Art. 1º - Disponibilizar, a contar de 25 de junho de 2026, o servidor OSVALDO CARDOZO, ocupante do Cargo de Direção Superior, de Assessor, da Casa Civil, para desenvolver suas atividades laborais junto a Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - Emater.

Parágrafo Único - A renovação da disponibilização para o próximo exercício ocorrerá de forma automática, salvo se houver manifestação do órgão quanto a cessar a disponibilidade.

Art. 2º - **Fica de inteira responsabilidade do solicitante encaminhar as folhas de frequência** do servidor acima mencionado **no 1° dia útil** do mês subsequente a esta Casa Civil, devidamente assinadas e abonadas pela chefia imediata.

Art. 3º - Em relação às férias do servidor disponibilizado, o órgão solicitante deverá providenciar a elaboração e **publicação da Portaria de férias**, enviando posteriormente a esta Casa Civil (NGP) **através de processo SEI,** conforme orientações contidas no Ofício nº 798/2023/SEGEP-REOF.

ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA

Secretário-Chefe da Casa Civil

Protocolo 73721251

Portaria nº 729 de 25 de junho de 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

O Secretário-Chefe da Casa Civil, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar n° 965, de 20 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo Estadual e da outras providências e, embasado no § 4º do art.173 da Lei 965, acrescido pela Lei Complementar n° 1.249, de 22 de agosto de 2024;

CONSIDERANDO solicitação através do Processo nº 0011.006290/2026-13; e

CONSIDERANDO interesse da Administração Pública.

RESOLVE:

Art. 1º - Disponibilizar, a contar de 25 de junho de 2026, a servidora STELLA DOS SANTOS MARQUES, ocupante de Cargo de Direção Superior, de Assessor, da Casa Civil, para desenvolver suas atividades laborais junto à Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - Emater.

Parágrafo Único - A renovação da disponibilização para o próximo exercício ocorrerá de forma automática, salvo se houver manifestação do órgão quanto a cessar a disponibilidade.

Art. 2º - **Fica de inteira responsabilidade do solicitante encaminhar as folhas de frequência** da servidora acima mencionada **no 1° dia útil** do mês subsequente a esta Casa Civil, devidamente assinadas e abonadas pela chefia imediata.

Art. 3º - Em relação às férias da servidora disponibilizada, o órgão solicitante deverá providenciar a elaboração e **publicação da Portaria de férias**, enviando posteriormente a esta Casa Civil (NGP) **através de processo SEI,** conforme orientações contidas no Ofício nº 798/2023/SEGEP-REOF.

ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA

Secretário-Chefe da Casa Civil

Protocolo 73721397

Portaria nº 730 de 25 de junho de 2026

O Secretário-Chefe da Casa Civil, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar n° 965, de 20 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo Estadual e da outras providências e, embasado no § 4º do art.173 da Lei 965, acrescido pela Lei Complementar n° 1.249, de 22 de agosto de 2024;

CONSIDERANDO solicitação através do Processo nº 0041.002039/2026-22; e

CONSIDERANDO interesse da Administração Pública.

RESOLVE:

Art. 1º - Disponibilizar, a contar de 16 de junho de 2026, o servidor NELIO SANTOS DE RIVOREDO JUNIOR, ocupante do Cargo de Direção Superior, de Assessor, da Casa Civil, para desenvolver suas atividades laborais junto à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - Sedec.

Parágrafo Único - A renovação da disponibilização para o próximo exercício ocorrerá de forma automática, salvo se houver manifestação do órgão quanto a cessar a disponibilidade.

Art. 2º - **Fica de inteira responsabilidade do solicitante encaminhar as folhas de frequência** do servidor acima mencionado **no 1° dia útil** do mês subsequente a esta Casa Civil, devidamente assinadas e abonadas pela chefia imediata.

Art. 3º - Em relação às férias do servidor disponibilizado, o órgão solicitante deverá providenciar a elaboração e **publicação da Portaria de férias**, enviando posteriormente a esta Casa Civil (NGP) **através de processo SEI,** conforme orientações contidas no Ofício nº 798/2023/SEGEP-REOF.

ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA

Secretário-Chefe da Casa Civil

Protocolo 73721746

Portaria nº 724 de 24 de junho de 2026

O Secretário-Chefe da Casa Civil, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências, bem como o § 4º do art. 173 da referida Lei, acrescido pela Lei Complementar nº 1.249, de 22 de agosto de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º CESSAR, a contar de **01 de junho de 2026**, os termos da Portaria nº 724 de 24 de junho de 2026, publicada no Diário Oficial n.º 113 de 17 de março de 2026, que disponibilizou a servidora POLYANA ALVES PARENTE,

ocupante de Cargo de Direção Superior, de Assessor, da Casa Civil, para o desempenho de suas atividades junto à Departamento Estadual de Trânsito - Detran, em razão de sua exoneração.

ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA
Secretário-Chefe da Casa Civil

Protocolo 73706695

Portaria nº 731 de 25 de junho de 2026

O Secretário-Chefe da Casa Civil, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar n° 965, de 20 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo Estadual e da outras providências e, embasado no § 4º do art.173 da Lei 965, acrescido pela Lei Complementar n° 1.249, de 22 de agosto de 2024;

CONSIDERANDO solicitação através do Processo nº 0028.014525/2026-61; e

CONSIDERANDO interesse da Administração Pública.

RESOLVE:

Art. 1º - Disponibilizar, a contar de 22 de junho de 2026, o servidor **EDON COSTA DE OLIVEIRA**, ocupante do Cargo de Direção Superior, de Assessor, da Casa Civil, para desenvolver suas atividades laborais junto a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - Sedam.

Parágrafo Único - A renovação da disponibilização para o próximo exercício ocorrerá de forma automática, salvo se houver manifestação do órgão quanto a cessar a disponibilidade.

Art. 2º - **Fica de inteira responsabilidade do solicitante encaminhar as folhas de frequência** do servidor acima mencionado **no 1° dia útil** do mês subsequente a esta Casa Civil, devidamente assinadas e abonadas pela chefia imediata.

Art. 3º - Em relação às férias do servidor disponibilizado, o órgão solicitante deverá providenciar a elaboração e **publicação da Portaria de férias**, enviando posteriormente a esta Casa Civil (NGP) **através de processo SEI,** conforme orientações contidas no Ofício nº 798/2023/SEGEP-REOF.

ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA
Secretário-Chefe da Casa Civil

Protocolo 73721917

Portaria nº 727 de 25 de junho de 2026

O Secretário-Chefe da Casa Civil, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar n° 965, de 20 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo Estadual e da outras providências e, embasado no § 4º do art.173 da Lei 965, acrescido pela Lei Complementar n° 1.249, de 22 de agosto de 2024;

CONSIDERANDO solicitação através Processo nº 0032.002154/2026-14; e

CONSIDERANDO interesse da Administração Pública.

RESOLVE:

Art. 1º - Disponibilizar, a contar de 25 de junho de 2026, a servidora **KINBELY RAILA FREITAS QUEIROZ**, ocupante de Cargo de Direção Superior, de Assessor, da Casa Civil, para desenvolver suas atividades laborais junto à Secretaria de Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - Sejucel.

Parágrafo Único - A renovação da disponibilização para o próximo exercício ocorrerá de forma automática, salvo se houver manifestação do órgão quanto a cessar a disponibilidade.

Art. 2º - **Fica de inteira responsabilidade do solicitante encaminhar as folhas de frequência** da servidora acima mencionada **no 1° dia útil** do mês subsequente a esta Casa Civil, devidamente assinadas e abonadas pela chefia imediata.

Art. 3º - Em relação às férias da servidora disponibilizada, o órgão solicitante deverá providenciar a elaboração e **publicação da Portaria de férias**, enviando posteriormente a esta Casa Civil (NGP) **através de processo SEI,** conforme orientações contidas no Ofício nº 798/2023/SEGEP-REOF.

ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA
Secretário-Chefe da Casa Civil

Protocolo 73721121

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO - SECOM

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Instrução Normativa nº 4/2026/SECOM-GAB

Dispõe sobre os procedimentos para adequação e utilização das redes sociais institucionais dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Rondônia durante o período de vedação eleitoral previsto na Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto de 14 de março de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado n. 49, de 15 de março de 2023, bem como o disposto no art. 94 da Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, caput, da Constituição Federal, que estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis à Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, inciso VI, alínea “b”, da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, que veda a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos nos três meses que antecedem o pleito eleitoral;

CONSIDERANDO que as redes sociais institucionais constituem instrumentos oficiais de comunicação pública e, portanto, submetem-se às restrições impostas pela legislação eleitoral;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar procedimentos e assegurar a observância das normas eleitorais por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; e

CONSIDERANDO as orientações expedidas pela Procuradoria-Geral do Estado, pela Justiça Eleitoral e pela Secretaria de Estado da Comunicação.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos obrigatórios para adequação, manutenção e utilização das redes sociais institucionais dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual durante o período de vedação eleitoral previsto na legislação vigente.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se redes sociais institucionais os perfis, páginas, canais ou quaisquer outros meios oficiais de comunicação digital mantidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em plataformas digitais.

Art. 3º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se aos gestores, administradores, assessores de comunicação, servidores e demais agentes públicos responsáveis pela administração ou utilização das redes sociais institucionais.

CAPÍTULO II

DA MANUTENÇÃO DAS REDES SOCIAIS INSTITUCIONAIS

Art. 4º As redes sociais institucionais permanecerão ativas durante o período eleitoral, vedada sua utilização para divulgação de publicidade institucional, nos termos do artigo 73, inciso VI, alínea “b”, da Lei Federal nº 9.504/1997.

§ 1º A permanência das páginas institucionais tem por finalidade preservar a identificação oficial dos órgãos perante a sociedade.

§ 2º A manutenção das contas não autoriza a publicação de conteúdos institucionais durante o período de vedação eleitoral.

CAPÍTULO III

DA PADRONIZAÇÃO DOS PERFIS

Art. 5º Até o dia 3 de julho de 2026, todos os órgãos e entidades deverão substituir a fotografia de perfil de suas redes sociais pelo Brasão Oficial do Governo do Estado de Rondônia, conforme modelo disponibilizado pela Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM.

Art. 6º Durante o período eleitoral, a biografia dos perfis institucionais deverá conter exclusivamente a identificação nominal do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Deverão ser removidos temporariamente:

I – slogans governamentais;

II – frases promocionais;

III – chamadas institucionais;

IV – referências a programas governamentais;

V – menções a resultados de gestão; e

VI – demais conteúdos que possam caracterizar promoção institucional.

CAPÍTULO IV

DA PUBLICAÇÃO DE COMUNICADO INSTITUCIONAL

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 7º Todos os órgãos e entidades deverão publicar, em 3 de julho de 2026, os materiais institucionais padronizados encaminhados pela SECOM.

§ 1º Os materiais deverão permanecer fixados como últimas publicações visíveis durante todo o período de vedação eleitoral.

§ 2º Os conteúdos não poderão ser removidos, arquivados, substituídos ou alterados sem autorização expressa da SECOM.

CAPÍTULO V

DA SUSPENSÃO DAS PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 8º Ficam suspensas, durante o período de vedação eleitoral, as publicações relacionadas a:

I – obras públicas;

II – inaugurações;

III – entregas de equipamentos;

IV – programas governamentais;

V – campanhas institucionais;

VI – eventos promovidos pelo Governo do Estado;

VII – resultados de gestão;

VIII – ações desenvolvidas pelos órgãos e entidades;

IX – divulgação de investimentos públicos;

X – conteúdos comemorativos relacionados à atuação governamental; e

XI – quaisquer conteúdos que possam caracterizar publicidade institucional.

Parágrafo único. A vedação aplica-se a todas as modalidades de conteúdo disponibilizadas pelas plataformas digitais, incluindo publicações em feed, stories, reels, vídeos, transmissões ao vivo e formatos equivalentes.

CAPÍTULO VI

DOS CONTEÚDOS DE UTILIDADE PÚBLICA

Art. 9º Excepcionalmente, durante o período de vedação eleitoral, poderão ser divulgadas informações relacionadas a situações de grave e urgente necessidade pública, desde que previamente reconhecidas e autorizadas pela Justiça Eleitoral, nos termos do artigo 73, inciso VI, alínea "b", da Lei Federal nº 9.504, de 1997.

§ 1º O órgão ou entidade que identificar a necessidade de divulgação de conteúdo enquadrado na exceção prevista no caput deverá promover, sob sua exclusiva responsabilidade, a instrução do respectivo processo administrativo, contendo justificativa técnica circunstanciada, demonstração do interesse público envolvido, caracterização da urgência da medida e minuta do conteúdo a ser divulgado.

§ 2º Compete ao órgão ou entidade interessada adotar as providências necessárias para submissão da matéria à apreciação da Justiça Eleitoral, visando ao reconhecimento da grave e urgente necessidade pública e à obtenção da autorização para divulgação.

§ 3º Após a obtenção da autorização judicial, o órgão ou entidade deverá encaminhar à Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM cópia integral da decisão da Justiça Eleitoral, acompanhada do material aprovado para divulgação, para fins de registro, controle e adoção das providências relacionadas à veiculação.

§ 4º A autorização concedida pela Justiça Eleitoral deverá ser observada estritamente nos limites do conteúdo, finalidade, abrangência e prazo nela estabelecidos, sendo vedada qualquer alteração ou ampliação do material autorizado.

§ 5º É vedada a divulgação de qualquer conteúdo institucional com fundamento na exceção prevista neste artigo sem a prévia decisão da Justiça Eleitoral reconhecendo a grave e urgente necessidade pública e autorizando sua veiculação.

Art. 10. Consideram-se passíveis de análise para divulgação excepcional:

I – alertas de saúde pública;

II – campanhas de vacinação autorizadas;

III – informações de defesa civil;

IV – avisos emergenciais;

V – comunicados de segurança pública;

VI – informações sobre interrupção ou restabelecimento de serviços essenciais;

VII – demais informações indispensáveis à proteção da coletividade.

CAPÍTULO VII

DAS RESTRIÇÕES DE INTERAÇÃO NAS REDES SOCIAIS

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 11. Durante o período de vedação eleitoral, os administradores das redes sociais institucionais deverão abster-se de realizar qualquer atividade que possa caracterizar comunicação institucional ou promoção governamental.

Art. 12. Ficam vedadas, dentre outras:

I – novas publicações;

II – compartilhamentos ou republicações de conteúdos;

III – curtidas em publicações de terceiros;

IV – comentários em perfis externos;

V – respostas que possam resultar em divulgação institucional;

VI – impulsionamento de conteúdos;

VII – alterações visuais promocionais nas páginas; e

VIII – quaisquer interações que possam ser interpretadas como manifestação institucional do órgão.

Parágrafo único. As contas deverão permanecer restritas às ações indispensáveis à sua manutenção, monitoramento e segurança.

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 13. Compete aos titulares dos órgãos e entidades assegurar o integral cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 14. Compete aos gestores e administradores das redes sociais:

I – promover as adequações previstas nesta norma;

II – realizar a padronização visual determinada pela SECOM;

III – suspender as publicações institucionais;

IV – encaminhar previamente à SECOM eventuais demandas de divulgação; e

V – observar integralmente a legislação eleitoral.

Art. 15. O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá ensejar a responsabilização administrativa, civil e eleitoral dos agentes envolvidos, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Estado da Comunicação, podendo ser submetidos à Procuradoria-Geral do Estado quando envolverem interpretação jurídica da legislação eleitoral.

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

Porto Velho, 24 de junho de 2026.

RENAN FERNANDES BARRETO

Secretário de Estado de Comunicação - SECOM

Protocolo 73686391

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE

EXTRATO

1-EXTRATO: FOM Nº 73/2026/SETUR-CONV **2-VINCULANTE:** SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO **3-VINCULADA:** LIGA INDEPENDENTE DE MOTOCROSS DO ESTADO DE RONDÔNIA-LIMERO, CNPJ/MF Nº: 22.906.926/0001-83 **4-OBJETO:** Viabilização de 01 evento, com duração de 02 dias 27 e 28 de junho de 2026, cujo intuito é continuar um ciclo de difusão da cultura para desempenho na realização, organização e execução da “4ª ETAPA DO CAMPEONATO ESTADUAL DE MOTOCROSS 2026 EM JARU/RO", no município de Jaru/RO. **5-VALOR:** R$ 100.000,00 **6-DESPESA:** Cód. U.O.: 11004 - Programa de Trabalho: 2369521082194219401 - Fonte de Recurso: 00001500007401 - Natureza da Despesa: 33504102 **7-CONTRAPARTIDA:** R$ 900,00 **8-VIGÊNCIA:** Prazo de 30 dias, a contar da data da liberação dos recursos **9-PROCESSO:** 0038.000482/2026-18 **10-DATA DA ASSINATURA:** 26/06/2026.

Protocolo 73805638

EXTRATO

1-EXTRATO: DOA Nº 220/2026/PGE-SEDUC **2-DOADOR(A):** SEDUC **3-DONATÁRIO(A):** MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE, CNPJ nº 15.845.340/0001-90. **4-OBJETO:** DOAÇÃO DE 01 Veículo tipo ÔNIBUS, MARCA: MPOLO, MODELO: VOLARE ACCESS EO, PLACA: THM4J32, ANO FABRICAÇÃO: 2026/2026, COR: AMARELA, CAPACIDADE: 24 passageiros, COMBUSTÍVEL: DIESEL, CHASSI: 93PB90919TC105278, RENAVAN: 01489983403, MOTOR: 36893270, Tombamento:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

031.289.896. O valor atual dos bens doados é da importância de R$ 668.364,13. **5-PROCESSO:** 0029.032022/2026-68 **6-DATA DA ASSINATURA:** 25/06/2026.

Protocolo 73821632

EXTRATO

1-EXTRATO: 4º TACNT/0477/EMATER/PGE/2022 **2-CONTRATANTE:** ENTIDADE AUTARQUICA DE ASSISTENCIA TECNICA E EXTENSAO RURAL DO ESTADO DE RONDONIA **3-CONTRATADA:** CLARO S/A, CNPJ/MF Nº: 40.432.544/0001-47 **4-OBJETO:** Fica autorizada a Prorrogação de Prazo do Contrato, por mais 12 meses, a contar de 20/07/2026. **5-PROCESSO:** 0011.069848/2022-48 **6-DATA DA ASSINATURA:** 26/06/2026.

Protocolo 73821835

EXTRATO

1-EXTRATO: 2º TAACCOOP Nº 12/PGE-2021 **2-VINCULANTE:** SEDAM. **3-VINCULADO(A):** ENTIDADE AUTARQUICA DE ASSISTENCIA TECNICA E EXTENSAO RURAL DO ESTADO DE RONDONIA - EMATER/RO, CNPJ/MF Nº 05.888.813/0001-83. **4-OBJETO:** Fica autorizada a prorrogação do prazo de vigência do ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, por mais 24 meses, a contar de 23/06/2026. **5-PROCESSO:** 0028.126950/2021-98 **6-DATA DA ASSINATURA:** 24/06/2026.

Protocolo 73822086

EXTRATO

1-EXTRATO: FOM Nº 321/2026/PGE-SEJUCEL **2-VINCULANTE:** SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL **3-VINCULADA:** FEDERAÇÃO RONDONIENSE DE TENIS DE MESA, CNPJ/MF Nº: 00.802.910/0001-98 **4-OBJETO:** Contratação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas de ida e volta, destinados a viabilizar a participação dos atletas olímpicos e paralímpicos integrantes da Seleção Rondoniense de Tênis de Mesa na "Copa do Brasil", a ser realizada no período de 19 a 25 de Agosto de 2026, no Município de Maceió, Estado de Alagoas. **5-VALOR:** R$ 100.000,00 **6-DESPESA:** Cód. U.O.: 32001 - Programa de Trabalho: 2781220944212421201 - Fonte de Recurso: 00001500007401 - Natureza da Despesa: 33504105 **7-CONTRAPARTIDA:** R$ 175,00 **8-VIGÊNCIA:** Finda-se 25/09/2026, a partir da data da liberação dos recursos **9-PROCESSO:** 0032.000440/2026-37 **10-DATA DA ASSINATURA:** 26/06/2026.

Protocolo 73822603

EXTRATO

1-EXTRATO: 1º TAFOM Nº 491/2025/PGE-SEDUC **2-VINCULANTE:** SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO **3-VINCULADA:** ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE VALE DO GUAPORÉ, CNPJ/MF Nº: 07.100.011/0001-92 **4-OBJETO:** Fica autorizada a ampliação de metas do Termo de Fomento, a ser custeada com o saldo remanescente no valor de R$ 19.203,50 e saldo de rendimentos financeiros no valor de R$ 3.193,69. Fica autorizada a alteração do valor global do Termo de Fomento que passará a ser de R$ 153.412,19, em razão da utilização do saldo de rendimentos financeiros no valor de R$ 3.193,69. **5-PROCESSO:** 0035.001486/2025-62 **6-DATA DA ASSINATURA:** 23/06/2026.

Protocolo 73822967

EXTRATO

1-EXTRATO: DOA Nº 213/2026/PGE-SEDUC **2-DOADOR(A):** SEDUC **3-DONATÁRIO(A):** MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, CNPJ nº 04.092.680/0001-71. **4-OBJETO:** DOAÇÃO DE 01 Veículo tipo ÔNIBUS, MARCA: MPOLO, MODELO: VOLARE ACCESS EO, PLACA: THM5A02, ANO FABRICAÇÃO: 2025/2026, COR: AMARELA, CAPACIDADE: 24 passageiros, COMBUSTÍVEL: DIESEL, CHASSI: 93PB90919TC105323, RENAVAN: 01489990191, MOTOR: 36894604, Tombamento: 031.289.900. O valor atual dos bens doados é da importância de R$ 668.364,13. **5-PROCESSO:** 0029.031532/2026-18 **6-DATA DA ASSINATURA:** 25/06/2026.

Protocolo 73824082

EXTRATO

1-EXTRATO: DOA Nº 211/2026/PGE-SEDUC **2-DOADOR(A):** SEDUC **3-DONATÁRIO(A):** MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA, CNPJ nº 84.723.030/0001-16. **4-OBJETO:** DOAÇÃO DE 01 Veículo tipo ÔNIBUS, MARCA: MPOLO, MODELO: VOLARE ACCESS EO, ANO FABRICAÇÃO: 2026/2026, COR: AMARELA, CAPACIDADE: 24 passageiros, COMBUSTÍVEL: DIESEL, PLACA: THM5I62, CHASSI: 93PB90919TC105371, RENAVAM: 01490294489, MOTOR: 36894859,

Tombamento: 031.295.725. O valor atual dos bem doado é da importância de R$ 668.364,13. **5-PROCESSO:** 0029.031636/2026-22 **6-DATA DA ASSINATURA:** 25/06/2026.

Protocolo 73825060

EXTRATO

1-EXTRATO: RESCISAO AO DOA Nº 200/2024/PGE-EMATER **2-CONCEDENTE:** EMATER **3-CONVENENTE:**MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO, CNPJ: 63.762.025/0001-42**4-OBJETO:** Fica rescindido consensualmente, na sua integralidade, o Termo de Doação nº 200/2024/PGE-EMATER (ID 0050290843), que tem por objeto a DOAÇÃO COM ENCARGOS a transferência da propriedade e a posse, do bem móvel pertencente à DOADORA, e listado abaixo, ao Município de Alto Paraíso - RO que tem por objetivo contribuir com ao desenvolvimento da produção do município, proporcionando assim melhores condições aos produtores rurais contribuindo para o fomento de suas atividades. **5-PROCESSO:** 0011.004782/2024-11 **6-DATA DA ASSINATURA:** 23/06/2026.

Protocolo 73826269

EXTRATO

1-EXTRATO: 1º TACNT Nº 571/2025/PGE-SESAU **2-CONTRATANTE:** SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE **3-CONTRATADA:** HOSPITAL SAMAR S/A, CNPJ/MF Nº: 00.894.710/0001-02 **4-OBJETO:** Fica prorrogado a vigência do contrato pactuado entre as partes por 12 meses, a contar do dia 24/06/2026. **5-PROCESSO:** 0036.023574/2025-13 **6-DATA DA ASSINATURA:** 23/06/2026.

Protocolo 73827019

EXTRATO

1-EXTRATO: CNV Nº 405/2026/PGE-SESDEC **2-VINCULANTE:** POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA **3-VINCULADA:** MUNICÍPIO DE JARU, CNPJ/MF Nº: 04.279.238/0001-59 **4-OBJETO:** Implementação da Diária Especial por Desempenho de Atividade Delegada (DEAD), com o objetivo de garantir a alocação estratégica de efetivo da Polícia Militar de Rondônia e dos recursos materiais indispensáveis à organização, coordenação e execução das ações operacionais de segurança pública no Município, assegurando a realização do policiamento ostensivo geral e especializado. **5-REPASSE:** R$ 200.000,00 **6-VIGÊNCIA:** Prazo de 24 meses, a contar da data da assinatura **7-PROCESSO:** 0021.019007/2025-13 **8-DATA DA ASSINATURA:** 24/06/2026

Protocolo 73827896

EXTRATO

1-EXTRATO: COOP Nº 57/2026/PGE-SEJUS. **2-VINCULANTE:** SEJUS. **3-INTERVENIENTE:** FUPEN **4-VINCULADO:** FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - FUNCER, CNPJ/MF Nº 29.557.720/0001-34. **5-OBJETO:** Disponibilização e utilização de mão de obra de pessoas privadas de liberdade, doravante denominadas reeducandos, em regime semiaberto, para execução de atividades de serviços gerais nas dependências da CONVENENTE. **6-VIGÊNCIA:** 12 meses, a contar da data de 07/07/2026. **7-PROCESSO:** 0033.014987/2026-18. **8-DATA DA ASSINATURA:** 26/06/2026.

Protocolo 73828525

EXTRATO

1-EXTRATO: DOA Nº 208/2026/PGE-SEDUC **2-DOADOR(A):** SEDUC **3-DONATÁRIO(A):** MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES, CNPJ nº 04.100.020/0001-95. **4-OBJETO:** DOAÇÃO DE 01 Veículo tipo ÔNIBUS, MARCA: MPOLO, MODELO: VOLARE ACCESS EO, ANO FABRICAÇÃO: 2026/2026, COR: AMARELA, CAPACIDADE: 24 passageiros, COMBUSTÍVEL: DIESEL, PLACA: UAN2B61, CHASSI: 93PB90919TC105132, RENAVAM: 01489778036, MOTOR: 36892274, Tombamento: 031.289.881. O valor atual dos bem doado é da importância de R$ 668.364,13. **5-PROCESSO:** 0029.031538/2026-95 **6-DATA DA ASSINATURA:** 25/06/2026.

Protocolo 73829749

Portaria nº 429 de 25 de junho de 2026

O SECRETÁRIO GERAL DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as previstas na Lei Complementar nº 620/2011 (Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia) e na Portaria nº 205 de 27 de maio de 2024;

R E S O L V E:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 1º LOTAR, com efeitos a partir de **25.06.2026,** a estagiária **LAÍS BARROS MATOS**, matrícula nº xxxxxx086, na **Procuradoria do Contencioso - PC**, desta Procuradoria Geral do Estado.

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

ÍTALO LIMA DE PAULA MIRANDA

Secretário-Geral da PGE-RO

Protocolo 73730349

Portaria nº 431 de 26 de junho de 2026

O SECRETÁRIO GERAL DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as previstas na Lei Complementar nº 620/2011 (Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia) e na Portaria nº 205 de 27 de maio de 2024;

R E S O L V E:

Art. 1º RELOTAR, com efeitos a partir de **25.06.2026,** o estagiário **LUIZ GUILHERME RIBEIRO DA COSTA,** matrícula nº xxxxxx934, junto à **Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI**, desta Procuradoria Geral do Estado.

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

ÍTALO LIMA DE PAULA MIRANDA

Secretário-Geral da PGE-RO

Protocolo 73775555

EXTRATO

1-EXTRATO: FOM Nº 322/2026/PGE-SEJUCEL **2-VINCULANTE:** SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL **3-VINCULADA:** SOCIEDADE RECREATIVA CULTURAL E FILANTRÓPICA NOVA JUNINA DO ORGULHO, CNPJ/MF Nº: 30.613.725/0001-16 **4-OBJETO:** Realização dos eventos “18º ArraiaLeste 2026”, no período de 26 de junho a 05 de julho de 2026, e “Arraial do Orgulho 2026”, no período de 22 a 26 de julho de 2026, ambos no Município de Porto Velho, Estado de Rondônia. **5-VALOR:** R$ 750.000,00 **6-DESPESA:** Cód. U.O.: 32001 - Programa de Trabalho: 1339220934211421101 - Fonte de Recurso: 00001500007401 - Natureza da Despesa: 33504105 **7-CONTRAPARTIDA:** R$ 123,00 **8-VIGÊNCIA:** Finda-se 26/08/2026, a partir da data da liberação dos recursos **9-PROCESSO:** 0032.001908/2026-19 **10-DATA DA ASSINATURA:** 26/06/2026.

Protocolo 73831117

EXTRATO

1-EXTRATO: FOM Nº 74/2026/SETUR-CONV **2-VINCULANTE:** SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO **3-VINCULADA:** ASSOCIACAO DOS PESCADORES ESPORTIVOS DE SERINGUEIRAS RO, CNPJ/MF Nº: 50.126.813/0001-09 **4-OBJETO:** Viabilização um evento, cujo intuito é continuar um ciclo de difusão da cultura para desempenho na realização, organização e execução desse estágio do "1º CAMPEONATO DE PESCA FEMININA RAINHAS DA PESCA", que será realizado no Município de Seringueiras/RO, no dia 28 de junho de 2026. **5-VALOR:** R$ 99.967,96 **6-DESPESA:** Cód. U.O.: 11004 - Programa de Trabalho: 2369521082194219401 - Fonte de Recurso: 00001500007008 - Natureza da Despesa: 33504102 **7-CONTRAPARTIDA:** R$ 2.000,00 **8-VIGÊNCIA:** Prazo de 30 dias, a contar da data da liberação dos recursos **9-PROCESSO:** 0038.000299/2026-12 **10-DATA DA ASSINATURA:** 26/06/2026.

Protocolo 73831862

Portaria nº 414 de 18 de junho de 2026

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as previstas na Lei Complementar nº 620/2011 (Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia),

R E S O L V E:

Art. 1º DESIGNAR, com efeitos a partir de 29 de junho de 2026, o servidor CAYLE GROSSI PETTERSEN, matrícula nº ******293, ocupante do cargo de Procurador do Estado, para exercer a função de **Diretor da Procuradoria Setorial junto à Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia (PGE-FHEMERON)**, à Agência Estadual de Vigilância em Saúde (PGE-AGEVISA) e ao Instituto Estadual de Educação em Saúde Pública de Rondônia (PGE-IESPRO), revogando-se as disposições contrárias, especialmente a Portaria nº 353 de 15 de maio de 2026 (72297888), sem prejuízo de suas atribuições na Procuradoria de Ativos Financeiros - PGE-PAF.

Art. 2º REVOGAR a Portaria nº 315/2025 de 17 de junho de 2025 (0061344882).

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

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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

THIAGO ALENCAR ALVES PEREIRA
Procurador-Geral do Estado

Protocolo 73482839

Portaria nº 415 de 18 de junho de 2026

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as previstas na Lei Complementar nº 620/2011 (Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Estado de Rondônia),

R E S O L V E:

Art. 1º DESIGNAR, com efeitos a partir de 29 de junho de 2026, o servidor CAYLE GROSSI PETTERSEN, matrícula nº ******293, ocupante do cargo de Procurador do Estado, para ser SUBSTITUTO no cargo de Procurador-Diretor da Procuradoria Setorial junto à Secretaria de Estado da Saúde, nos períodos de afastamentos e impedimentos do Diretor Titular, sem prejuízo de suas atribuições ordinárias.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

THIAGO ALENCAR ALVES PEREIRA
Procurador-Geral do Estado

Protocolo 73484524

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO - CGE

AVISO

IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

A Controladoria-Geral do Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, § 2º, da Lei Estadual nº 2.414/2011, em harmonia com os arts. 23 e 28, § 2º, do Decreto nº 16.089/2011, e considerando o Ofício nº 4223/2026/DER-ASTECDG (72374428), a Decisão nº 37/2026/DER-ASTECDG (72298107) e a Certidão de Trânsito em Julgado Administrativo nº 155 (73573051), de 19/06/2026, todos exarados no Processo SEI nº 0009.008914/2024-14 pelo Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes, **DETERMINA** a inclusão da pessoa jurídica abaixo identificada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual (CAGEFIMP), conforme os dados a seguir:

Empresa: JR Construções e Terraplanagem LTDA - EPP, CNPJ nº 04.772.065/0001-06.

Penalidades:

a) Multa contratual no valor total apurado de **R$ 2.297,92 (dois mil duzentos e noventa e sete reais e noventa e dois centavos)** sendo este a soma do o valor do **reparo corrigido** de **R$ 2.089,02 (dois mil e oitenta e nove reais e dois centavos)** e o valor de **R$ 208,90 (duzentos e oito reais e noventa centavos)** referente a aplicação da penalidade prevista na alínea **" *f* "** da **Cláusula Décima Quinta** por descumprimento da **Cláusula Nona.**

b) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo **prazo de 12 (doze) meses**, com fundamento na *Cláusula Décima Quarta* - Das Penalidades: inc. III, c/c §2º e Parágrafo único, e *Cláusula Décima Quinta* - Das Multas, do *Contrato n.º 039/2016/FITHA (*0051078605*)* , e ainda, no art. 18, inc. III, c/c art. 26, §1º, inc. III, alínea "a", do Decreto Estadual nº 16089/11, bem como no art. 87, inc. III, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93, a contar de 19/06/2026.

Publique-se no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

JOSÉ ABRANTES ALVES DE AQUINO
Controlador-Geral do Estado

Protocolo 73683496

Portaria de férias nº 9567 de 29 de junho de 2026.

O(A) Controlador, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) decreto nº 21.201/2023 de 19/06/2023,publicada no DOE n.112, de 16/06/2023.

RESOLVE:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

INTERROMPER a contar de 17/06/2026 a 17/06/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **ANTONIO CARLOS EGUIGENES DE OLIVEIRA**, **ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO**, matrícula ******222, pertencente ao quadro de servidores de Controladoria Geral do Estado, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(08/06/2026 a 17/06/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JOSE ABRANTES ALVES DE AQUINO
Controlador

Protocolo DOC60589

Portaria nº 173 de 24 de junho de 2026

O CONTROLADOR GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXVI, Art. 11º, do Decreto n. 23.277, de 16 de outubro de 2018 e

Considerando o disposto no art. 40 da Lei Federal nº 12.527/2011 c/c no art. 39 da Lei nº 3.166/2013 e do Decreto Estadual nº 17.145/2012,

Considerando os Ofícios nº 280/2026/SOPH-GAB (73306368) e nº 308/2026/SOPH-GAB (73735983) e a Portaria nº 41 de 11 de junho de 2026 (73357457) do Processo SEI (0040.517690/2021-06);

R E S O L V E:

Art. 1º - INCLUIR aos servidores abaixo na Comissão de Gestão de Documentos (CGD), da **Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH**,nos termos da Portaria nº 142/2019/CGE-NRH, de 05 de setembro de 2019 (7719751):

Autoridade de Monitoramento: **Nilza Macedo de Brito**, Matricula: ******;**

Membro: **Andressa Semper de Brito**, Matricula: ******374;**

Membro: **Haline da Silva Oliveira Barbosa**, Matricula: ******;**

Membro: **Flaviana Cavalcanti Lacerda Noack**, Matricula: ******;**

Membro: **Charles Blendon Costa Melo**, Matricula: ******;**

Art. 2º - MANTER os servidores abaixo compondo a Comissão de Gestão de Documentos (CGD), da **Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH,** da Portaria nº 142/2019/CGE-NRH, de 05 de setembro de 2019 (7719751):

Membro: **Adalberto Nery Barbosa,** Matricula: ******984**;

Art. 3º - EXCLUIR a servidora abaixo da Comissão de Gestão de Documentos (CGD), da **Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH,** da Portaria nº 142/2019/CGE-NRH, de 05 de setembro de 2019 (7719751):

Membro: **Daiane Bertozo Alves**, Matricula: ******271;**

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

JOSÉ ABRANTES ALVES DE AQUINO
Controlador-Geral do Estado de Rondônia

Protocolo 73705617

Portaria nº 175 de 29 de junho de 2026

O CONTROLADOR GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXVI, Art. 11º, do Decreto n. 23.277, de 16 de outubro de 2018,

Considerando o disposto no art. 40 da Lei Federal nº 12.527/2011 c/c no art. 39 da Lei nº 3.166/2013 e do Decreto Estadual nº 17.145/2012,

Considerando Ofício nº 2189/2026/CGE-CGD (73781742) do Processo nº0007.001051/2026-36;

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXCLUIR** o servidor abaixo da Comissão de Gestão de Documentos (CGD), da **Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia - FHEMERON**; da Portaria nº 142/2019/CGE-NRH, de 05 de setembro de 2019 (7719751):

Autoridade de Monitoramento**: Anderson Ricardo Oliveira de Andrade ;** matrícula**: ******011;**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 2º - **INCLUIR** os servidores abaixo para compor da Comissão de Gestão de Documentos (CGD), da **Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia - FHEMERON**; na Portaria nº 142/2019/CGE-NRH, de 05 de setembro de 2019 (7719751):

Autoridade de Monitoramento: **Rachel Midori Codá Miyai** ; matrícula: ******950;**

Membro: **Francis Raphael Barbosa de Oliveira Cidade**; matrícula: ******003**;

Art. 3º - **MANTER** os servidores abaixo na Comissão de Gestão de Documentos (CGD), da **Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia - FHEMERON**; da Portaria nº 142/2019/CGE-NRH, de 05 de setembro de 2019 (7719751):

Membro: **Walquiria LIma de Almeida**; matrícula: ******144**;

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

JOSÉ ABRANTES ALVES DE AQUINO
Controlador-Geral do Estado de Rondônia

Protocolo 73830617

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS - SUGESP

Portaria nº 319 de 26 de junho de 2026

A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS, no uso de suas atribuições delegadas pela Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, torna pública a seguinte Portaria:

CONSIDERANDO que o processo administrativo deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas da Lei n.º 14.133/2021;

CONSIDERANDO que a execução do processo administrativo deve ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública, especialmente designado, conforme o art. 117 da Lei n.º 14.133/2021;

CONSIDERANDO as regras e diretrizes dos procedimentos da Gestão dos Contratos Administrativos, estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos (0015847516) e na Instrução Normativa n.º 006/2024/SUGESP-DGSL, publicada no DOE n.º 4 do dia 07/01/2025 (0056810931), no âmbito da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP;

CONSIDERANDO os elementos contidos no Processo Administrativo n.º 0042.001402/2026-82, bem como a solicitação no SUGESP-ADPRM (73683144).

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores relacionados no § 1. Para, sem prejuízo de suas atribuições, atuarem como Fiscal do processo administrativo regido pela Lei Federal n.º 14.133/2021, o art. 117, conjuntamente com Instrução Normativa n.º 006/2024/SUGESP-DGSL, publicada no DOE n.º 4 do dia 07/01/2025 (0056810931), referente aos objetos dos contratos especificados no § 2., no âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

§ 1.º - Servidores designados:

*RICARDO DE SOUZA LIMA, cargo de coordenador da administração do Palácio Rio Madeira, matrícula n.º xxx.xxx.107, sendo Fiscal;

*MARIA LUÍSA CORRÊA BARATA, cargo de assessora, matrícula n.º xxx.xxx.953, sendo Fiscal substituto.

§ 2.º - Processo administrativo/Nota de Empenho:

*Processo Administrativo (0042.001402/2026-82)/Nota de Empenho (73586514), cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de carimbos diversos e serviços de chaveiro, com fornecimento de material, destinados ao atendimento das necessidades operacionais da Administração do Palácio Rio Madeira – ADPRM e dos órgãos vinculados à Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, pelo período de 12 (doze) meses.

Art. 2° - O fiscal do contrato deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, cabendo-lhe, dentre outras atribuições inerentes à função:

I - conhecer o termo de contrato e todos os seus anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

II - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

III - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda aos fiscais:

a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;

b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados, bem como quanto aos aspectos ambientais;

c) atestar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver;

e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; e

f) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados, conforme definido no contrato.

IV - nos casos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, cumpre ainda aos fiscais:

a) Inspecionar, mensalmente, os documentos pertinentes ao:

i. Registro de ponto ou folha de frequência;

ii. Recibos de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

iii. Comprovantes de depósito do FGTS;

iv. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias;

v. Recibos de pagamento de vale-transporte;

vi. Recibo de pagamento de vale-alimentação;

vii. Outras exigências contratuais.

§ 1º A função de fiscal de contrato deve ser atribuída, preferencialmente, a servidor lotado no local cujos serviços serão executados/entregues/recebidos nos moldes do Termo de Referência, Contrato, ou outro instrumento de natureza similar aplicado ao caso.

§ 2º Os servidores nomeados para as funções de fiscal técnico ou administrativo, além das atribuições fixadas nesta seção, deverão observar as atividades entabuladas nos Art. 24 a 26 do Decreto n.º 28.874/2024.

§ 3º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

Art. 3º - Demais atribuições estabelecidas no Art. 8º da Instrução Normativa n.º 006/2024/SUGESP-DGSL, publicada no DOE n.º 4 do dia 07/01/2025 (0056810931) no âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

Art. 4º - A designação dos servidores mencionados no art. 1, § 1.º, se dará durante a vigência do respectivo Contrato, podendo ser alterada a qualquer tempo por ato da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando, a partir de sua vigência, todas as portarias anteriores e demais disposições em contrário, consoante a alteração legal promovida pela publicação da Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017.

Porto Velho, data e hora do sistema.

GERMANO DE SOUSA JUNIOR

Diretor Executivo

Portaria n.º 298, de 16 de setembro de 2024 - DOE n.º 175, de 17/09/2024 (0052870763)

Protocolo 73810044

AVISO

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

005/2026/SUGESP/RO

A Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, torna público a quem possa interessar, segundo os termos do artigo Art. 74,da Lei n.º 14.133/21**,** e em observância aos requisitos previstos na legislação pertinente a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, Processo Administrativo n.º 0042.005084/2025-48, cujo objeto consiste na prestação de serviços que englobam o fornecimento de água tratada, bem como a coleta e o

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

tratamento adequado do esgotamento sanitário, formalizado por meio do Contrato de Adesão nº 005/2026 em favor da empresa COMPANHIA DE ÁGUAS ESGOTOS DE RONDÔNIA – CAERD, inscrita sob o CNPJ n.º 05.914.254/0001-39,no valor total de R$ R$ 2.100.000,00 (dois milhões e cem mil reais), conforme manifestação jurídica no documento (ID SEI nº 72083883).

GERMANO DE SOUSA JUNIOR
Diretor Executivo
DIREX/SUGESP/RO

Protocolo 73830189

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - SETIC

Portaria nº 99 de 23 de junho de 2026

O DIRETOR TÉCNICO DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - SETIC, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 42 de 04 de abril de 2024, publicado no DOE 67 de 12/04/2024;

CONSIDERANDO os autos do Processo nº 0035.001379/2026-15;

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito o Art. 2º da Portaria nº 86, de 25 de maio de 2026, publicada no Diário Oficial do Estado nº 103, de 29 de maio de 2026, que colocou à disposição da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG o servidor **RHANIEL DE BRITO SILVA**, matrícula nº ******203.

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições constantes da Portaria nº 86, de 25 de maio de 2026.

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

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

Porto Velho, data e hora do sistema.

GABRIEL CARRIJO BENTO TEIXEIRA
Diretor Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC
Decreto de 12 de abril de 2024 - Ed.67 de 12/04/2024
Portaria nº 42 de 04 de abril de 2024 (0047420328)

Protocolo 73620866

Portaria nº 101 de 25 de junho de 2026

Designa servidores para compor a Comissão de Integridade no âmbito da Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC.

O **SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - SETIC**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 04 de abril de 2023, ed. 58 de 06/04/2023, bem como o art. 114-A da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 30.487/2025, que institui o Programa Rondoniense de Integridade – PROIN no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo do Estado de Rondônia (0062620446), bem como a Portaria CGE nº 38/2026 (68728359), que aprova o Manual de Implementação do Programa Rondoniense de Integridade - PROIN - 2ª Versão.

CONSIDERANDO a adesão, por esta Superintendência, ao Programa de Integridade Pública e à Gestão de Riscos do Governo do Estado de Rondônia, conforme Termo de Adesão ID SEI nº 0032928090.

CONSIDERANDO a Portaria SETIC nº 127/2022 (0032931229), que institui a comissão responsável pela coordenação da estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade no âmbito da Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores elencados abaixo, sob coordenação do primeiro, para compor a comissão responsável pela coordenação da estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade no âmbito da Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC.

Servidor(a):	Cargo/Função:	Matrícula:	Lotação:
Tiago Lopes de Aguiar	Assessor	******993	Assessoria de Conformidade

Pedro Alexandre de Sá Barbosa	Controlador Interno	******718	Controle Interno
Christiano de Souza Dantas	Economista	******819	Controle Interno
Larissa de Souza Maforte	Assessora	******857	Assessoria de Conformidade
Maria Gabriela dos Santos Galvão Almeida	Assessora	******881	Assessoria de Conformidade

Art. 2º As competências e atribuições da Comissão de Integridade estão dispostas nos arts. 2º e 3º da Portaria nº 127, de 17 de outubro de 2022, ID SEI nº 0032931229.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria SETIC nº 106, de 24 de julho de 2023, ID SEI nº 0040224199.

CEL PM RR DELNER FREIRE
Superintendente da SETIC

Protocolo 73735387

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

Portaria nº 475 de 29 de junho de 2026

Ajusta o QDD das unidades orçamentárias: Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - Sedec, Secretaria de Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - Sejucel.

A Secretária Adjunta de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, no uso das atribuições que lhe confere no §§1° e 2º do artigo 7º da Lei n. 6.324, de 22 de janeiro de 2026

R E S O L V E:

Art. 1º. Ajustar o Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD, instituído pela Lei n.º 6.324, de 22 de janeiro de 2026.

AJUSTE NEGATIVO

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC			**65.200,00**
11.006.04.122.1015.2234	ASSEGURAR A REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO E ENCARGOS SOCIAIS	319011	1.500.0	65.200,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL			**29.703,29**
32.001.14.422.2010.2103	FORMULAR E INCENTIVAR POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA JUVENTUDE	339031	2.501.0	1.944,00
		339039	2.501.0	6.814,97
		339030	2.501.0	20.944,32
TOTAL				**R$ 94.903,29**

AJUSTE POSITIVO

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC			**65.200,00**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

11.006.04.122.1015.2234	ASSEGURAR A REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO E ENCARGOS SOCIAIS	319012	1.500.0	65.200,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL			**R$ 29.703,29**
32.001.14.422.2010.2103	FORMULAR E INCENTIVAR POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA JUVENTUDE	339014	2.501.0	29.703,29
	TOTAL			**R$ 94.903,29**

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

JAKELINE OLIVEIRA COSTA MACKERTE

Secretária Adjunta de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

Protocolo 73850341

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP

Portaria nº 5150 de 19 de junho de 2026

O ASSESSOR da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 5120 de 7.8.2023, publicada no DOE- Edição 148, de 7.8.2023, e conforme constam no **Processo n. 0019.012960/2023-18,**

R E S O L V E:

CESSAR, a contar de **9.6.2026,** os termos da **Portaria n. 3865 de 6.6.2023**, que **Concedeu Licença Sem Vencimento, a contar de 7.6.2023**, para o trato de interesses particulares, pelo prazo de 03 (três) anos, de acordo com a Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, com as alterações dadas pela Lei Complementar n. 221, de 28.12.1999, publicada no DOE/RO n. 4402 de 30.12.1999, nos termos do artigo 128 e parágrafos, da servidora **MICHELE CRISTINA REINALDES,** ocupante do cargo de Medico Legista, matrícula n.******756, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Polícia Civil/Porto Velho.

Eduardo Teixeira Ferreira

Assessor - SEGEP

Portaria n. 5120 de 7.8.2023

Protocolo 73513192

Portaria nº 5151 de 19 de junho de 2026

O ASSESSOR da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 5120 de 7.8.2023, publicada no DOE- Edição 148, de 7.8.2023, e conforme constam no **Processo n. 0019.012960/2023-18,**

R E S O L V E:

LOTAR, a **contar de 9.6.2026, na Polícia Civil/Porto Velho**, a servidora **MICHELE CRISTINA REINALDES**, ocupante do cargo de Medico Legista , matrícula n.******756, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

Eduardo Teixeira Ferreira

Assessor - SEGEP

Portaria n. 5120 de 7.8.2023

Protocolo 73514710

Portaria nº 5412 de 25 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando a Informação 2303 SESAU-NDC (73566409) e, conforme constam no Processo n. 0050.005881/2024-45,

RESOLVE:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Conceder Progressão Horizontal, conforme critérios estabelecidos na Lei n° 1067, de 19 de Abril de 2002 e publicada no DOE n.4966, de 22 de Abril de 2002, assim como Decreto nº 6540, de 30 de setembro de 1994, que regulamenta o Capítulo VII da Lei Complementar nº 67/1992; e a Lei de nº 5.243, de 28 de dezembro de 2021, publicado no DOE nº 255 de 29 de dezembro de 2021, à servidora abaixo relacionada, pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde:

NATIELE NASCIMENTO DE SOUSA SILVA	
Matricula: xxxxxx052	Data de Admissão: 08/11/2017
Função/Cargo: TÉCNICO EM LABORATÓRIO/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	
Lotação: PRONTO SOCORRO JOAO PAULO II	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
04	08/11/2021 a 07/11/2023	08/11/2023
05	08/11/2023 a 07/11/2025	08/11/2025

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73729500

Portaria nº 5471 de 26 de junho de 2026

O Corregedor-Geral da Administração do Estado de Rondônia no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Art. 195, *caput*, da LCE de nº. 68 de 09 de dezembro de 1992, e suas alterações e o exposto no Despacho 73776864, de 26 de junho de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 104/PAD/SEFIN/2024.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Claudinei Bernardo Araujo
Corregedor-Geral da Administração - CGA/SEGEP

Protocolo 73794159

Portaria nº 5490 de 26 de junho de 2026

O Corregedor-Geral da Administração do Estado de Rondônia no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Art. 195, *caput*, da LCE de nº. 68 de 09 de dezembro de 1992, e suas alterações e o exposto no Despacho 73803393, de 26 de junho de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 115/PAD/SESAU/2025.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 24 de junho de 2026.

Claudinei Bernardo Araujo
Corregedor-Geral da Administração - CGA/SEGEP

Protocolo 73807663

Portaria nº 5473 de 26 de junho de 2026

O Corregedor-Geral da Administração do Estado de Rondônia no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Art. 195, *caput*, da LCE de nº. 68 de 09 de dezembro de 1992, e suas alterações e o exposto no Despacho - Solicitação de Prazo (73783850), de 26 de junho de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 019/PAD/SEDUC/2025.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 23 de junho de 2026.

Claudinei Bernardo Araujo
Corregedor-Geral da Administração - CGA/SEGEP

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Protocolo 73794695

Portaria nº 5488 de 26 de junho de 2026

O Corregedor-Geral da Administração do Estado de Rondônia no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Art. 195, *caput*, da LCE de nº. 68 de 09 de dezembro de 1992, e suas alterações e o exposto no Despacho - Solicitação de Prazo (73743237), de 25 de junho de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias a Sindicância Administrativa Investigativa nº 002/SAI/SEDUC/2026.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 25 de junho de 2026.

Claudinei Bernardo Araujo

Corregedor-Geral da Administração - CGA/SEGEP

Protocolo 73803450

Portaria nº 5489 de 26 de junho de 2026

O Corregedor-Geral da Administração do Estado de Rondônia no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Art. 195, *caput*, da LCE de nº. 68 de 09 de dezembro de 1992, e suas alterações e o exposto no Despacho (73727530), de 25 de junho de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias, a Sindicância Administrativa Investigativanº 007/SAI/SEDUC/2026.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos a contar de 29 de junho de 2026.

Claudinei Bernardo Araujo

Corregedor-Geral da Administração - CGA/SEGEP

Protocolo 73807077

Portaria nº 5491 de 26 de junho de 2026

Corregedor-Geral da Administração do Estado de Rondônia no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Art. 195, *caput*, da LCE de nº. 68 de 09 de dezembro de 1992, e suas alterações e o exposto no Despacho (73720173), de 25 de junho de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 031/PAD/SESAU/2024.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 25 de junho de 2026.

Claudinei Bernardo Araujo

Corregedor-Geral da Administração - CGA/SEGEP

Protocolo 73807804

Portaria de férias nº 9525 de 26 de junho de 2026.

O(A) Assessoria Especial de Gabinete, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 3565 de 25 de abril de 2022 de 25/04/2022,publicada no DOE n. 26/04/2022, de 26/04/2022.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **JOSE MARIA GISBERT BEZERRA,** PRAÇA BOMBEIRO MILITAR, matrícula ******309, pertencente ao quadro de servidores de Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2025,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **13/07/2026 a 22/07/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 26/06/2026.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

EDUARDO TEIXEIRA FERREIRA
Assessoria Especial de Gabinete

Protocolo DOC60545

Portaria nº 5470 de 26 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando o Despacho SESAU-NDC 73676897 e, conforme constam nos autos do Processo n. 0052.061991/2022-13,

RESOLVE:

Retificar parte da Portaria n. 4684 de 09 de junho de 2026, publicada no DOE n. 109 de 09 de junho de 2026, de progressão funcional da servidora: LARIESSA LYRA CAMARGO ORLETI, Matricula: xxxxxx063:

Onde se lê:

Referência	Interstício	A contar de
03	21/10/2016 a 20/10/2017	21/10/2017
04	21/10/2017 a 20/10/2019	21/10/2019
05	21/10/2019 a 20/10/2021	21/10/2021
06	21/10/2021 a 20/10/2023	21/10/2023
07	21/10/2023 a 20/10/2025	21/10/2025

Leia-se:

Referência	Interstício	A contar de
04	21/10/2017 a 20/10/2019	21/10/2019
05	21/10/2019 a 20/10/2021	21/10/2021
06	21/10/2021 a 20/10/2023	21/10/2023
07	21/10/2023 a 20/10/2025	21/10/2025

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73793919

Portaria nº 5480 de 26 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando a Informação 2362 SESAU-NDC (73694242) e, conforme constam no Processo n. 0050.014152/2024-80,

RESOLVE:

Conceder Progressão Horizontal, conforme critérios estabelecidos na Lei n° 1067, de 19 de Abril de 2002 e publicada no DOE n.4966, de 22 de Abril de 2002, assim como Decreto nº 6540, de 30 de setembro de 1994, que regulamenta o Capítulo VII da Lei Complementar nº 67/1992; e a Lei de nº 5.243, de 28 de dezembro de 2021, publicado no DOE nº 255 de 29 de dezembro de 2021, à servidora abaixo relacionada, pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde:

ZULEIDE APARECIDA CATANHA RIBEIRO	
Matricula: xxxxxx873	Data de Admissão: 06/10/2015
Função/Cargo: AGENTE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA/TÉCNICO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL DA SAÚDE	
Lotação: PRONTO SOCORRO JOAO PAULO II	

Referência	Interstício	A contar de
05	06/10/2021 a 05/10/2023	06/10/2023

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

06	06/10/2023 a 05/10/2025	06/10/2025

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73797265

Portaria nº 5484 de 26 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando a Informação 2360 SESAU-NDC (73692981) e, conforme constam no Processo n. 0049.006686/2026-33,

RESOLVE:

Conceder Progressão Horizontal, conforme critérios estabelecidos na Lei n° 1067, de 19 de Abril de 2002 e publicada no DOE n.4966, de 22 de Abril de 2002, assim como Decreto nº 6540, de 30 de setembro de 1994, que regulamenta o Capítulo VII da Lei Complementar nº 67/1992; e a Lei de nº 5.243, de 28 de dezembro de 2021, publicado no DOE nº 255 de 29 de dezembro de 2021, à servidora abaixo relacionada, pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde:

ALVINA SILVEIRA	
Matricula: xxxxxx925	Data de Admissão: 07/05/2002
Função/Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	
Lotação: HOSPITAL DE BASE	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
13	07/05/2024 a 06/05/2026	07/05/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73799099

Portaria nº 5483 de 26 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando a Informação 2361 SESAU-NDC (73694048) e, conforme constam no Processo n. 0049.006681/2026-19,

RESOLVE:

Conceder Progressão Horizontal, conforme critérios estabelecidos na Lei n° 1067, de 19 de Abril de 2002 e publicada no DOE n.4966, de 22 de Abril de 2002, assim como Decreto nº 6540, de 30 de setembro de 1994, que regulamenta o Capítulo VII da Lei Complementar nº 67/1992; e a Lei de nº 5.243, de 28 de dezembro de 2021, publicado no DOE nº 255 de 29 de dezembro de 2021, à servidora abaixo relacionada, pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde:

ADRIANE PACHECO BADRA MELOCRA	
Matricula: xxxxxx642	Data de Admissão: 13/05/2016
Função/Cargo: MÉDICO	
Lotação: HOSPITAL DE BASE	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
06	13/05/2024 a 12/05/2026	13/05/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73798783

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Portaria nº 5466 de 26 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando o Despacho SESAU-NDC 73674522 e, conforme constam nos autos do Processo n. 0036.054403/2024-47,

RESOLVE:

Retificar parte da Portaria n. 4679 de 09 de junho de 2026, publicada no DOE n. 109 de 09 de junho de 2026, de progressão funcional da servidora: MARINA RIBEIRO GUSMÃO, Matricula: xxxxxx914:

Onde se lê:

Referência	Interstício	A contar de
04	07/02/2020 a 06/02/**2024**	07/02/2022
05	07/02/2022 a 06/02/2024	07/02/2024
06	07/02/2024 a 06/02/2026	07/02/2026

Leia-se:

Referência	Interstício	A contar de
04	07/02/2020 a 06/02/**2022**	07/02/2022
05	07/02/2022 a 06/02/2024	07/02/2024
06	07/02/2024 a 06/02/2026	07/02/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73793012

Portaria nº 5482 de 26 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando a Informação 2367 SESAU-NDC (73704101) e, conforme constam no Processo n. 0053.002088/2026-26,

RESOLVE:

Conceder Progressão Horizontal, conforme critérios estabelecidos na Lei n° 1067, de 19 de Abril de 2002 e publicada no DOE n.4966, de 22 de Abril de 2002, assim como Decreto nº 6540, de 30 de setembro de 1994, que regulamenta o Capítulo VII da Lei Complementar nº 67/1992; e a Lei de nº 5.243, de 28 de dezembro de 2021, publicado no DOE nº 255 de 29 de dezembro de 2021, à servidora abaixo relacionada, pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde:

DENILDE DA CRUZ CUNHA	
Matricula: xxxxxx687	Data de Admissão: 01/07/2013
Função/Cargo: ENFERMEIRO/ESPECIALISTA EM SAÚDE	
Lotação: CENTRO DE MEDICINA TROPICAL	

Referência	Interstício	A contar de
07	01/07/2023 a 30/06/2025	01/07/2025

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73798023

Portaria nº 5479 de 26 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando a Informação 2372 SESAU-NDC (73709179) e, conforme constam no Processo n. 0053.002052/2026-42,

RESOLVE:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Conceder Progressão Horizontal, conforme critérios estabelecidos na Lei n° 1067, de 19 de Abril de 2002 e publicada no DOE n.4966, de 22 de Abril de 2002, assim como Decreto nº 6540, de 30 de setembro de 1994, que regulamenta o Capítulo VII da Lei Complementar nº 67/1992; e a Lei de nº 5.243, de 28 de dezembro de 2021, publicado no DOE nº 255 de 29 de dezembro de 2021, à servidora abaixo relacionada, pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde:

Tatiane monteiro da silva	
Matricula: xxxxxx475	Data de Admissão: 19/02/2018
Função/Cargo: Técnico em Nutrição e Dietética/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	
Lotação: CENTRO DE MEDICINA TROPICAL	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
04	19/02/2022 a 18/02/2024	19/02/2024
05	19/02/2024 a 18/02/2026	19/02/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73796921

Portaria nº 5465 de 26 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando o Despacho SESAU-NDC 73673885 e, conforme constam nos autos do Processo n. 0036.023174/2026-81,

RESOLVE:

Retificar parte da Portaria n. 4742 de 10 de junho de 2026, publicada no DOE n. 111 de 11 de junho de 2026, de progressão funcional do servidor: ALVARO RICARDO NUNES TOMAZI, Matricula: xxxxxx808:

Onde se lê:

Referência	**Interstício**	**A contar de**
05	01/03/2024 a **01/03/2026**	01/03/2026

Leia-se:

Referência	**Interstício**	**A contar de**
05	01/03/2024 a **28/02/2026**	01/03/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73792524

Portaria nº 5478 de 26 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando a Informação 2376 SESAU-NDC (73721692) e, conforme constam no Processo n. 0049.005935/2026-73,

RESOLVE:

Conceder Progressão Horizontal, conforme critérios estabelecidos na Lei n° 1067, de 19 de Abril de 2002 e publicada no DOE n.4966, de 22 de Abril de 2002, assim como Decreto nº 6540, de 30 de setembro de 1994, que regulamenta o Capítulo VII da Lei Complementar nº 67/1992; e a Lei de nº 5.243, de 28 de dezembro de 2021, publicado no DOE nº 255 de 29 de dezembro de 2021, ao servidor abaixo (a) relacionado, pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde:

EUDSE MANGABEIRA LEAL CARDOSO	
Matricula: xxxxxx415	Data de Admissão: 04/04/2003
Função/Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Lotação: HOSPITAL DE BASE		
Referência	**Interstício**	**A contar de**
12	04/04/2023 a 03/04/2025	04/04/2023

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73796452

Portaria nº 5475 de 26 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando a Informação 1341 SESAU-NDC (72067529) e, conforme constam no Processo n. 0053.000441/2026-33,

RESOLVE:

Conceder Progressão Horizontal, conforme critérios estabelecidos na Lei n° 1067, de 19 de Abril de 2002 e publicada no DOE n.4966, de 22 de Abril de 2002, assim como Decreto nº 6540, de 30 de setembro de 1994, que regulamenta o Capítulo VII da Lei Complementar nº 67/1992; e a Lei de nº 5.243, de 28 de dezembro de 2021, publicado no DOE nº 255 de 29 de dezembro de 2021, ao servidor abaixo relacionado, pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde:

CARLOS ALBERTO DE ALMEIDA BATISTA	
Matricula: xxxxxx042	Data de Admissão: 09/01/1995
Função/Cargo: Administrador Hospitalar	
Lotação: CENTRO DE MEDICINA TROPICAL	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
15	09/01/2021 À 08/01/2023	09/01/2023
16	09/01/2023 À 08/01/2025	09/01/2025

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73795195

Portaria nº 5468 de 26 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando o Despacho SESAU-NDC 73677852 e, conforme constam nos autos do Processo n. 0049.001424/2026-82,

RESOLVE:

Retificar parte da Portaria n. 2366 de 23 de março de 2026, publicada no DOE n. 56 de 24 de março de 2026, de progressão funcional da servidora: DAIANE LIMA DE LARA ZILES, Matricula: xxxxxx160:

Onde se lê:

REFERÊNCIA	**INTERSTÍCIO**	**A CONTAR DE:**
05	**25**/08/2023 - 22/08/2025	23/08/2025

Leia-se:

REFERÊNCIA	**INTERSTÍCIO**	**A CONTAR DE:**
05	**23**/08/2023 - 22/08/2025	23/08/2025

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73793486

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Portaria nº 5464 de 26 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando o Despacho SESAU-NDC 73657376 e, conforme constam nos autos do Processo n. 0049.005728/2026-19,

RESOLVE:

Retificar parte da Portaria n. 4841 de 12 de junho de 2026, publicada no DOE n. 112 de 12 de junho de 2026, de progressão funcional do servidor: MARIO LUCIO DE SOUZA, Matricula: xxxxxx811:

Onde se lê:

Referência	**Interstício**	**A contar de**
08	19/07/2022 a 18/07/2024	**19/07/2022**

Leia-se:

Referência	**Interstício**	**A contar de**
08	19/07/2022 a 18/07/2024	**19/07/2024**

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73792156

Portaria nº 5487 de 26 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando a Informação 2357 SESAU-NDC (73687857) e, conforme constam no Processo n. 0050.001397/2026-17,

RESOLVE:

Conceder Progressão Horizontal, conforme critérios estabelecidos na Lei n° 1067, de 19 de Abril de 2002 e publicada no DOE n.4966, de 22 de Abril de 2002, assim como Decreto nº 6540, de 30 de setembro de 1994, que regulamenta o Capítulo VII da Lei Complementar nº 67/1992; e a Lei de nº 5.243, de 28 de dezembro de 2021, publicado no DOE nº 255 de 29 de dezembro de 2021, ao servidor abaixo relacionado, pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde:

RADAMES KOVALESKI	
Matricula: xxxxxx695	Data de Admissão: 21/02/2008
Função/Cargo: Motorista	
Lotação: PRONTO SOCORRO JOAO PAULO II	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
09	21/02/2022 a 03/04/2024	04/04/2024
10	04/04/2024 a 03/04/2026	04/04/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73799972

Portaria nº 5476 de 26 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando a Informação 1247 SESAU-NDC (71930700) e, conforme constam no Processo n. 0053.000645/2026-74,

RESOLVE:

Conceder Progressão Horizontal, conforme critérios estabelecidos na Lei n° 1067, de 19 de Abril de 2002 e publicada no DOE n.4966, de 22 de Abril de 2002, assim como Decreto nº 6540, de 30 de setembro de 1994, que regulamenta o Capítulo VII da Lei Complementar nº 67/1992; e a Lei de nº 5.243, de 28 de dezembro de 2021,

publicado no DOE nº 255 de 29 de dezembro de 2021, à servidora abaixo relacionada, pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde:

MARCELIA MORAIS ARANHA	
Matricula: xxxxxx438	Data de Admissão: 30/03/2015
Função/Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
Lotação: CENTRO DE MEDICINA TROPICAL	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
05	30/03/2021 À 29/03/2023	30/03/2023

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73795528

Portaria nº 5485 de 26 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando a Informação 2343 SESAU-NDC (73657506) e, conforme constam no Processo n. 0036.008216/2026-53,

RESOLVE:

Conceder Progressão Horizontal, conforme critérios estabelecidos na Lei n° 1067, de 19 de Abril de 2002 e publicada no DOE n.4966, de 22 de Abril de 2002, assim como Decreto nº 6540, de 30 de setembro de 1994, que regulamenta o Capítulo VII da Lei Complementar nº 67/1992; e a Lei de nº 5.243, de 28 de dezembro de 2021, publicado no DOE nº 255 de 29 de dezembro de 2021, à servidora abaixo relacionada, pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde:

AMANDA SILVA LACERDA FURUNO	
Matricula: xxxxxx515	Data de Admissão: 21/10/2015
Função/Cargo: Medico	
Lotação: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
06	21/10/2023 a 20/10/2025	21/10/2025

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73799488

Portaria nº 5481 de 26 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando a Informação 1472 SESAU-NDC (72165320) e, conforme constam no Processo n. 0053.001200/2026-10,

RESOLVE:

Conceder Progressão Horizontal, conforme critérios estabelecidos na Lei n° 1067, de 19 de Abril de 2002 e publicada no DOE n.4966, de 22 de Abril de 2002, assim como Decreto nº 6540, de 30 de setembro de 1994, que regulamenta o Capítulo VII da Lei Complementar nº 67/1992; e a Lei de nº 5.243, de 28 de dezembro de 2021, publicado no DOE nº 255 de 29 de dezembro de 2021, à servidora abaixo relacionada, pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde:

SIMONE DE SOUZA PRIMO	
Matricula: xxxxxx775	Data de Admissão: 26/01/2018
Função/Cargo: TECNICO EM LABORATORIO/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Lotação: CENTRO DE MEDICINA TROPICAL		
Referência	**Interstício**	**A contar de**
03	26/01/2021 a 25/01/2022	26/01/2022
04	26/01/2022 a 25/01/2024	26/01/2024
05	26/01/2024 a 25/01/2026	26/01/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73797630

Portaria nº 5472 de 26 de junho de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n.965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n.238 de 20.12.2017, considerando o Despacho SESAU-NDC 73677968 e, conforme constam nos autos do Processo n. 0036.015805/2026-98,

RESOLVE:

Retificar parte da Portaria n. 3792 de 13 de maio de 2026, publicada no DOE n. 91 de 13 de maio de 2026, de progressão funcional do servidor: HAMILTON GIOVANINI, Matricula: xxxxxx103:

Onde se lê:

1.1. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR:

Matricula: ********102**

Referência	**Interstício**	**A contar de**
15	**02/03/2024 a 19/03/2029**	**20/03/2029**

Leia-se:

1.1. DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR:

Matricula: ********103**

Referência	**Interstício**	**A contar de**
15	**02/03/2024 a 01/03/2026**	**02/03/2026**

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73794321

EXTRATO

O CORREGEDOR-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE RONDÔNIA, em obediência aos princípios instituídos no Art. 37 da Constituição Federal e ao disposto no Art. 181 da Lei Complementar de n. 68, de 9 de dezembro de 1992 e suas alterações que lhe conferem o Art. 5º, inciso II da Lei Complementar n. 447/2008, e em consideração aos fatos que chegaram ao conhecimento desta Corregedoria-Geral, por meio do Processo SEI n. 0029.028672/2026-17, bem como conforme consta o Processo SEI n. 0031.004078/2026-83

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar - PAD, para apurar a conduta funcional do servidor, conforme consta ao expediente supra epigrafado.

Art. 2º Determinar que a 5ª Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP, constituída pela Portaria n. 8663, de 1º.10.2021, publicada no DOE n. 197, de 1º.10.2021, proceda à instrução dos autos.

Art. 3º Este Extrato da Portaria n. 5458 de 26 de junho de 2026, entra em vigor na data da sua publicação.

Claudinei Bernardo Araujo
Corregedor-Geral da Administração - CGA/SEGEP

Protocolo 73792581

Portaria nº 5495 de 29 de junho de 2026

O CORREGEDOR-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO CGA/SEGEP, no uso de suas atribuições conferidas conferidas pela Lei Complementar nº. 447, de 03.06.2008 e suas alterações,

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar, temporariamente, a composição da 3ª Comissão de Sindicância Administrativa Investigativa e Processo Administrativo Disciplinar (3ª CSPAD/CGA/SEGEP), no período de **22 a 28 de junho de 2026**, em razão de licença médica da membra titular VERA LÚCIA DE OLIVEIRA CASTRO, passando a comissão a ser integrada pelas seguintes servidoras:

Presidente: EDNA SAMAIRA ANDRADE FREITAS DE LIRA

Membro: VERANILCE GONÇALVES VIEIRA

Membro: MARIA DO SOCORRO COSTA PASCOAL

Art. 2º No período de **29 de junho a 05 de julho de 2026**, em razão de impedimento legal da servidora Maria do Socorro Costa Pascoal para atuar em atos específicos de instrução processual designados para o período, a referida comissão passará a atuar com a seguinte composição:

Presidente: EDNA SAMAIRA ANDRADE FREITAS DE LIRA

Membro: VERANILCE GONÇALVES VIEIRA

Membro: HOSANA DE JESUS MACIEL

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 23 de junho de 2026.

Claudinei Bernardo Araujo

Corregedor-Geral da Administração - CGA/SEGEP

Protocolo 73826519

EXTRATO

CORREGEDOR-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE RONDÔNIA, com fundamento aos arts. 2°, *caput*, e 5º, inciso II, todos da Lei Complementar n. 447/2008, bem como a Instrução Normativa n. 5 e em consideração aos fatos que chegaram ao conhecimento desta Corregedoria, por meio dos documentos acostados ao processo SEI nº 0029.051260/2025-91,

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Procedimento Investigativo Preliminar, com a finalidade de apurar a responsabilidade de servidor, conforme consta ao expediente supra epigrafado.

Art. 2º Determinar que o 1º Grupo de Trabalho para realização de Procedimento Investigativo Preliminar da Corregedoria Geral da Administração/ Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - 1ºGTPIP/CGA/SEGEP, constituído pela Portaria n. 873 de 02 de fevereiro de 2026, publicada no DOE n. 22, de 02/02/2026, proceda a instrução dos autos.

Art. 3º Este Extrato da Portaria n. 5459 de 26 de junho de 2026, entra em vigor na data da sua publicação.

Claudinei Bernardo Araujo

Corregedor-Geral da Administração - CGA/SEGEP

Protocolo 73784755

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.029188/2025-16,

RESOLVE:

Aceitar a Cedência, a partir de 1º de julho de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, do servidor **WERIC PAIVA DA SILVA**, Técnico em Radiologia I, matrículas n. *788 e *451, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Negro, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Saúde - Sesau.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73772908

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.014630/2026-91,

RESOLVE:

Aceitar a Cedência, a partir de 1º de julho de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, do servidor **REGINALDO RIBEIRO DA SILVA**, Professor, matrícula n.**95-1, 20h, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Machadinho D' Oeste, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação -Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73773463

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.002139/2025-36,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, do servidor **CLÊNIO MARCELO PEREIRA ARAÚJO**, Professor Nível II - Habilitação: Educação Física, matrícula ***80, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73774076

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.007718/2025-75,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, da servidora **ELISETHE LOURENÇO DA SILVA ROSA**, Professor, matrícula n. **286, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73777303

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.000202/2025-08,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, da servidora ELIANE RAMOS DOS SANTOS, Professor Classe C, habilitação em Pedagogia, cadastro n. *630, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador
JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73778024

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.000266/2025-09,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, do servidor ALAN RANIERE SILVA XAVIER, Professor Nível II, habilitação em Educação Física, cadastro n. ***090, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador
JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73778232

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.000271/2025-11,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, do servidor **ALCIMAR FRANCISCO DO CASAL FILHO**, Professor Nível II, Habilitação em Geografia, matrícula n. **373, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador
JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73778477

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0005.001806/2025-31,

RESOLVE:

Cessar, a partir de 1º de julho de 2026, os termos do Decreto de 10.12.2025, que Prorrogou o Aceite de Cedência, a partir de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, do servidor EVALDO DUARTE ANTONIO, Agente de Portaria e Vigilância, matrícula n. *123, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, para desenvolver suas atividades na Casa Civil.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador
JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73772611

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.002201/2025-90,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, da servidora EDELIR SANTOS GUIZONI, Professor Nível II, cadastro n. **110, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73797015

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.003732/2025-08,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, da servidora ELZANIR MARIA DA SILVA, Professora Nível II, Pedagogia, carga horária de 25 horas, cadastro n. **617, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73797290

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.002202/2025-34,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, da servidora FLÁVIA KELMA DOS SANTOS SILVA, Professor Nível II, Especialista em Educação, cadastro n.**058, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73797566

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.000203/2025-44,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, da servidora IVONDICLEIA RODRIGUES DA SILVA, Professor Nível II - Habilitação: Língua Portuguesa, cadastro n. ***907, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73797713

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.059888/2023-73,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, do servidor **JOSÉ LUIZ DOS SANTOS**, Professor, matrícula n. *775, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73797888

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.015732/2023-81,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, da servidora SAMARA HELANE LIMA NERES ANDRÉ, Professora, matrícula n. **410, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73798225

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.000206/2025-88,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, da servidora MARIA ALNECY AUGUSTA DE OLIVEIRA, Professor Nível II, cadastro n. ***736, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73798439

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.016257/2025-21,

RESOLVE:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, da servidora FRANCISCA SILVIA VIANA DA SILVA, Especialista em Educação, cadastro n. ***086, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73798978

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.003737/2025-22,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, da servidora LIANA SILVA DE ALMEIDA LIMA, Professor Nível II, habilitação em História, cadastro n. ***982, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades no Gabinete do Governador.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73799235

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.000201/2025-55,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, da servidora **KARY JEAN FALCÃO GONÇALVES**, Especialista em Educação, Habilitação em Supervisão Escolar, matrícula n. **053, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73799553

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.378019/2021-83,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, da servidora SHIRLEY DE FREITAS FERNANDES, Professora, cadastros n. ***470 e ***593, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Protocolo 73799856

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.012687/2024-93,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, da servidora VIVIAM MOTA DE MATTOS, Professora 25 horas, matrícula n. **253, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seuc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73800104

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.001982/2025-03,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, do servidor **FRANCISCO MARQUELINO SANTANA**, Professor Nível II - Habilitação: História matrícula ***302, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73800664

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.066966/2024-77,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, do servidor **MARCELO FERREIRA DA SILVA**, Especialista em Educação, matrícula n. ***218, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73800820

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.001984/2025-94,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, da servidora PAULIANA APARECIDA DE BARROS

MARTINS**,** Professor Nível II - Habilitação: Geografia, cadastro n. **758, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73800997

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.000179/2025-43,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, do servidor **NILSON GONÇALVES VIEIRA**, Professor Classe C, matrícula *822, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na **Secretaria de Estado da Educação - Seduc.**

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73801200

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.002142/2025-50,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, da servidora **PAULA FERNANDA PIO MACEDO BERROSH**, Professor Nível II, Habilitação em Pedagogia, Supervisão Escolar, matrícula n.***752, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73801363

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.000186/2025-45,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, da servidora VITÓRIA RÉGIA MUSTAFÁ **BORGES DA SILVA**, Especialista Em Educação - Habilitação: Pedagogia, cadastro n. **510, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73801529

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

DECRETO DE 26 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e conforme consta no Processo n. 0029.008727/2025-83,

RESOLVE:

Prorrogar o Aceite de Cedência, a contar de 1º de janeiro de 2026, com ônus para o cessionário mediante reembolso mensal ao órgão cedente, até 31 de dezembro de 2026, da servidora LUIZA DA SILVA TEIXEIRA, ocupante do cargo de Professor Nível III, contrato de 25 horas, matrícula n. ******178, pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Velho, para desenvolver suas atividades na Secretaria de Estado da Educação - Seduc.

Rondônia, 26 de junho de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 73801893

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL

AVISO

DE SUSPENSÃO SINE DIE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90149/2025/**SUPEL/RO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 0036.059744/2024-17

OBJETO: Aquisição de Equipamentos Hospitalares (mesa ginecológica, cama hospitalar, balança antropométrica, monitor multiparâmetro e outros), para a Unidade de Terapia Intensiva do Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro vinculado a Secretária de Estado da Saúde - SESAU/RO.

A Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, nomeados por força das disposições contidas na Portaria nº 96 de 08 de abril de 2026, publicada no DOE de 08 de abril de 2026, torna público aos interessados e, em especial às empresas que retiraram o Instrumento Convocatório, que a licitação está ***SUSPENSA SINE DIE***, para análise dos pedidos de Esclarecimento/Impugnação impetrados ao Instrumento Convocatório. Publique-se.

Porto Velho, 26 de junho de 2026

JANAINA MUNIZ LOBATO

Pregoeira da Comissão de Saúde - COSAU4/SUPEL

Portaria nº 96 de 08 de abril de 2026

Protocolo 73779936

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 90506/2025/SUPEL/RO

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, através da Comissão de Contratação de Obras II, instituída pela **Portaria nº 117 de 19 de maio de 2026**, torna público ao conhecimento dos interessados que encontra-se autorizada, a realização do certame, regida pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações, Decreto nº 28.874/2024, Lei Complementar n°. 123/06 e alterações e pelas demais normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **ELETRÔNICA,** no regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, modo de disputa **ABERTO**, na forma de execução **INDIRETA**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme condições e exigências contidas neste Edital e seus Anexos consignando o que se segue:

CONCORRÊNCIA Nº.: 90506/2025/SUPEL/RO

AUTORIZAÇÃO PROCESSO Nº.: 0037.004609/2025-05/CBM/RO

OBJETO: Contratação para a execução da CONSTRUÇÃO DO QUARTEL DE CANDEIAS DO JAMARI - 3° SGBM/1° GBM, localizado na Rua 18 SNº, Lote 03, Quadra 08, Bairro União no município de Candeias do Jamari/RO.

PROJETO/ATIVIDADE: 06.181.2166.1381 – **FONTE:** – 1.713 / 2.713 **ELEMENTO DE DESPESA:** 4.4.90.51

VALOR ESTIMADO: R$ 3.617.265,98 (três milhões, seiscentos e dezessete mil duzentos e sessenta e cinco reais e noventa e oito centavos).

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

RECEBIMENTOS DAS PROPOSTAS: até o dia 04 de agosto de 2025, às 09h59m (horário oficial de Brasília).

ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 04 de agosto de 2025, às 10h (horário oficial de Brasília).

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Eletronicamente através da plataforma de licitações COMPRASGOV., endereço eletrônico www.gov.br/compras.

UASG: 925373

BENEFÍCIOS ME/EPP: SIM

RETIRADA DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: O Edital, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico – Financeiro, Os Cadastros Técnicos (Memorial Descritivo/Projetos Executivos), referente à obra e demais atos convocatórios encontram-se disponíveis para conhecimento e retirada dos interessados no site da SUPEL endereço eletrônico www.rondonia.ro.gov.br/supel , no site do COMPRASGOV (www.gov.br/compras) além disso, **os anexos do Projeto Básico/Termo de Referência estão acessíveis pelo link** https://drive.google.com/drive/folders/1ZHoM_eSXtk4tdSRE9LY8AaCxb0YYmD9Z?usp=sharing. Outras informações através do e-mail: coobr2.supel@gmail.com, bem como presencialmente na sede da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, sito a Av. Farquar, nº 2986, Bairro Pedrinhas, Palácio Rio Madeira - Ed Pacaás Novos - 2º andar, CEP 76801-470, Porto Velho/RO – Fone: (69) 3212-9243.

Porto Velho/RO, 26 de junho de 2026

WEYDER PÊGO DE ALMEIDA

Presidente/Pregoeiro da 2ª Comissão de Obras - SUPEL

Portaria nº 117 de 19 de maio de 2026

Protocolo 73707759

AVISO

DE SUSPENSÃO SINE DIE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90417/2025/SUPEL/RO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 0036.052994/2024-18

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de **EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES ELETROPORTÁTEIS**, destinados ao atendimento das Unidades hospitalares da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, com vigência de um ano, prorrogável por mais um ano.

A Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, por meiode sua Pregoeira e Equipe de Apoio, nomeados por força das disposições contidas na Portaria nº 96 de 08 de abril de 2026, publicada no DOE de 08 de abril de 2026, torna público aos interessados e, em especial às empresas que retiraram o Instrumento Convocatório, que a licitação está ***SUSPENSA SINE DIE***, para análise dos pedidos de Impugnação e Esclarecimento impetrados ao Instrumento Convocatório. Publique-se.

Porto Velho, 29 de junho de 2026

JANAINA MUNIZ LOBATO

Pregoeira da Comissão de Saúde 4 – SUPEL/COSAU4

Portaria nº96 de 08 de abril de 2026

Protocolo 73780001

AVISO

DE SUSPENSÃO SINE DIE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90277/2025/SUPEL/RO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 0036.048286/2023-00

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de equipamentos de refrigeração, condicionadores de ar (com instalação), bebedouros, frigobares, geladeiras e freezers, destinados ao atendimento das Unidades de Saúde vinculadas a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia - SESAU/RO e das Secretarias que manifestaram interesse, com vigência de 1 (um) ano.

A Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, por meiode sua Pregoeira e Equipe de Apoio, nomeados por força das disposições contidas na Portaria nº 96 de 08 de abril de 2026, publicada no DOE de 08 de abril de 2026, torna público aos interessados e, em especial às empresas que retiraram o Instrumento Convocatório, que a licitação está ***SUSPENSA SINE DIE***, para análise dos pedidos de Impugnação e Esclarecimento impetrados ao Instrumento Convocatório. Publique-se.

Porto Velho, 29 de junho de 2026

JANAINA MUNIZ LOBATO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Pregoeira da Comissão de Saúde 4 – SUPEL/COSAU4
Portaria nº 96 de 08 de abril de 2026

Protocolo 73780409

ADENDO

MODIFICADOR COM NOVA DATA DE REABERTURA DE CERTAME - VII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90170/2024/SUPEL/RO

Processo Administrativo: 0036.007090/2024-38

Objeto: Pregão Eletrônico com vistas ao Sistema de Registro de Preços (SRP), do tipo menor preço por item e grupo, aquisição de materiais de consumo para procedimentos de " NEUROCIRURGIA' com fornecimento de equipamento em Regime de Comodato" com a finalidade de realizar o suprimento das Unidades Estaduais que possuem em sua carta de serviço e realizam os atendimentos no Sistema Único de Saúde - SUS, em âmbito Estadual da Especialidade "NEUROCIRURGIA" - (Materiais Médico-Hospitalares/Penso - Sistema de Fixação (clamp), Sistema de Drenagem Externa, Fios de Suturas, Agulhas, Campo Cirúrgicos e outros), - EXERCÍCIOS 2025. Por um período de 12 (doze) meses, conforme estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

A Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados por força das disposições contidas na Portaria nº 110 de 04 de maio de 2026, publicada no DOE de 06 de maio de 2026, informa aos interessados, que **por erro material entre o ComprasGov e Edital**, **os quais estabeleceram datas de abertura diferentes entre si**, **retifica-se a abertura estabelecendo novo prazo**.

NOVA DATA DE REABERTURA: 13/07/2026 HORÁRIO: 10h00min (horário de Brasília – DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://www.gov.br/compras/pt-br

Limites para esclarecimentos e impugnações ao edital: 02/07/2026.

Eventuais dúvidas poderão ser sanadas junto a Pregoeira e à Equipe de Apoio através do telefone (69) 3212-9243 ou pelo e-mail: cosau4.supel@gmail.com

Porto Velho, 29 de junho de 2026.

KAIKY JORGE SOUZA GIBSON
Pregoeiro Substituto da 1ª Comissão de Saúde-SUPEL/RO
Portaria nº 110 de 04 de maio de 2026
Matrícula n.º ******960

Protocolo 73824373

AVISO

RETORNO A FASE - Item 42

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90268/2025/SUPEL/RO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 0036.048040/2024-19

OBJETO: Realização de Pregão Eletrônico com vistas ao Sistema de Registro de Preços (SRP), do tipo menor preço por item e lote, para aquisição de bens e serviços comuns. Visando à futura, eventual e parcelada aquisição de materiais de consumo do Grupo de Apresentação -"MATERIAIS PARA AFERIÇÃO" (Materiais Médico-Hospitalares/Penso - Esfigmomanômetro Aneróide Adulto, Esfigmomanômetro Aneróide Infantil, Esfigmomanômetro Aneróide Neonatal, Esfigmomanômetro Digital Adulto e outros - EXERCÍCIO 2026.

A Pregoeira designada pela **Portaria nº 119 de 19 de maio de 2026**, torna público aos interessados, e em especial às empresas que participaram da licitação em epígrafe, que em razão do julgamento do recurso administrativo da Empresa Cirúrgica São Felipe Produtos PARA Saúde EIRELI referente ao item 42, que após reanálise da Unidade demandante em sua manifestação 5 técnica e Ofício nº 34578/2026/SESAU-NMCHE declarou desclassificação/inabilitação da Empresa Medical Cirurgica LTDA -EPP, o item 42 terá o retorno a fase de julgamento da proposta e habilitação da empresa remanescente. **Fica AGENDADO para o dia 01 de julho, às 10h00min (horário de Brasília).** Publique-se.

ALINE LOPES ESPÍNDOLA
Pregoeira da Comissão de Saúde 2ª - SUPEL-COSAU2

Protocolo 73806231

SECRETARIA DE ESTADO DE PATRIMÔNIO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEPAT

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Portaria nº 180 de 25 de junho de 2026

O DIRETOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ESTADO DE PATRIMÔNIO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEPAT, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 111-A, da Lei Complementar n° 1.250, de 22 de agosto de 2024, altera, acresce e revoga dispositivos da Lei Complementar n° 965, de 20 de dezembro de 2017 e conforme o que preceitua o artigo 5º da Constituição do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO que os contratos celebrados devem ser executados, acompanhados e fiscalizados fielmente pelas partes, em conformidade com as respectivas cláusulas contratuais e com as disposições estabelecidas na Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública.

CONSIDERANDO o Despacho 73219281 constante do Processo 0064.001103/2026-90, que solicita confecção de portaria de gestor e fiscal do Contrato 2 NORTEK COMERCIO E SERVIÇOS LTDA (0061972803) destinados a atender às demandas da Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária – SEPAT.

CONSIDERANDO o Despacho 73681440, que solicita a alteração da Portaria nº 172, de 15 de junho de 2026, para autorizar a substituição do servidor ALYSSON KEITON DE MEDEIROS SILVA.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor PAULO ARTUR PAULINO DE ALBUQUERQUE, para desempenhar a função de fiscal do Contrato 2 NORTEK COMERCIO E SERVIÇOS LTDA (0061972803), sem prejuízo de suas atribuições legais, à luz das legislações vigentes, firmado com a empresa **NORTEK COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ nº 31.066.114/0001-68.**

	GESTOR DO CONTRATO
SERVIDOR	**PAMELA TAVARES AGUILERA DA COSTA**
SERVIDOR SUPLENTE	**MARCIA MARIA FERREIRA DOS SANTOS**

Parágrafo Primeiro – Compete ao Gestor do Contrato exercer o controle e a inspeção sistemática da execução contratual, com o objetivo de verificar a conformidade do objeto às especificações estabelecidas, auxiliar na revisão das cláusulas contratuais, bem como acompanhar aspectos relacionados à qualidade econômica e à mitigação de riscos.

Parágrafo Segundo – O servidor suplente assumirá como Gestor do Contrato, nas férias, afastamentos ou impedimentos do Gestor titular.

Art. 2º - DESIGNAR o servidor abaixo para desempenhar a função de Fiscal do Contrato 2 NORTEK COMERCIO E SERVIÇOS LTDA (0061972803), sem prejuízo de suas atribuições legais, à luz das legislações vigentes, firmado com a empresa **NORTEK COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ nº 31.066.114/0001-68.**

	FISCAL DO CONTRATO
SERVIDOR	**PAULO ARTUR PAULINO DE ALBUQUERQUE**
SERVIDOR SUPLENTE	**MARLON BARROS NEVES**

Parágrafo Primeiro – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, para a adoção das medidas pertinentes e eventual submissão à deliberação superior.

Parágrafo Segundo – O servidor suplente assumirá como Fiscal do Contrato, nas férias, afastamentos ou impedimentos do Fiscal titular.

Art. 3º - A designação dos servidores na presente portaria será considerada prestação de serviço público relevante, e não será remunerada.

Art. 4º - O prazo de vigência das designações será fixado conforme o limite estabelecido no contrato ou em eventuais aditivos celebrados.

Art. 5º - Revoga-se a Portaria nº 172, de 15 de junho de 2026.

Art. 6º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

ÍDEL MARTINS GONÇALVES

Diretor Executivo

Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária

Protocolo 73746258

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - COGES

Portaria nº 190 de 23 de junho de 2026

O CONTADOR-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar N° 1.109, De 12 Novembro De 2021, subordinada à Governadoria, sendo dotada de autonomia administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, e considerando o Art 6° da Lei Complementar N° 1.115, de 22 de Dezembro de 2021.

R E S O L V E:

Art. 1º - **CONCEDER** Progressão Funcional, nos termos da Lei Complementar N° 1.115, de 22 de Dezembro de 2021 e conforme art § 2° da lei 1280/2025, a servidora:

Matrícula	Nome	Cargo	Período de Avaliação	Referência	Efeito Financeiro
******065	SUELI RODRIGUES DA SILVA BRANDÃO	Analista Contábil	28/06/2025 à 27/06/2026	CONT 11	28/06/2026

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

JURANDIR CLÁUDIO D'ADDA
Contador-Geral do Estado
Analista Contábil - COGES CRC/RO nº 007220
Mestre em Ciências Contábeis e Administração (FUCAPE/ES)

Protocolo 73608180

Portaria de férias nº 9572 de 29 de junho de 2026.

O(A) Contador Geral, da Contabilidade Geral do Estado., no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 06 de janeiro de 2022 de 07/01/2022,publicada no DOE n.04, de 07/01/2022.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **LUANA LUIZA GONCALVES DE ABREU HEY,** ANALISTA CONTÁBIL, matrícula ******357, pertencente ao quadro de servidores de Contabilidade Geral do Estado, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **04/02/2026 a 13/02/2026 e 04/05/2026 a 13/05/2026 e 14/12/2026 a 23/12/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JURANDIR CLAUDIO D ADDA
Contador Geral, da Contabilidade Geral do Estado.

Protocolo DOC60593

SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS - SEFIN

AVISO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Secretário Adjunto de Estado de Finanças de Rondônia torna público aos interessados a Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021, nos autos do Processo n.º 0030.006012/2026-38, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento, montagem, instalação, operação, manutenção e desmontagem da infraestrutura temporária necessária à realização da solenidade de inauguração da

5ª Delegacia Regional da Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN, a ser realizada no dia 30 de junho de 2026, no município de Rolim de Moura/RO.

A dispensa de licitação resultou na contratação da empresa **PREPARARTE**, inscrita no CNPJ sob o n.º **19.459.769/0001-09**, vencedora do item 2 e 3, no valor total de R$ 3.800,00 (um mil e oitocentos reais) e da empresa **BEBA MAIS DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º **56.005.079/0001-06**, vencedora do item 05, no valor de R$ 630,00 (seiscentos e trinta reais), resultando no valor global da contratação de **R$ 4.430,00 (quatro mil quatrocentos e trinta reais).**

Publique-se na Imprensa Oficial.

MARCIO ALVES PASSOS

AFTE | Secretário-Adjunto de Finanças do Estado de Rondônia

SEFIN-RO

Protocolo 73582057

AVISO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 926329-15/2026/SEFIN-NCEC

PROCESSO ADMINISTRATIVO (SEI) N.º 0030.002658/2026-46

Lei Federal de Licitações e Contratos n.º 14.133, de 1° de abril de 2021, art. 75, caput, inciso II. Vide Decreto n.º 12.343, de 2024.

DO PREÂMBULO

O Secretário de Finanças do Estado de Rondônia, por meio da Gerência Administrativa e Financeira em substituição, torna público aos interessados que a Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia - Sefin/RO, realizará a Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento da proposta de **menor preço**, consoante ao *art. 75, caput, inciso II*, da Lei Federal n.º 14.133/21 e do Decreto Estadual n.º 28.874/24, o qual regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia.

DA SESSÃO PÚBLICA

Data da sessão: 03/07/2026.

Horário da Fase de Lances: 08:00 às 14:00 (horário de Brasília).

Link: https://www.gov.br/compras/pt-br

DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Conforme Termo de Referência no subitem 3.1.1

Lote	ITEM	CATSER	OBJETO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	1	406604 (Similar)	fogão elétrico (indução)	Fogão elétrico por indução. Tipo portátil, com 01 (uma) placa magnética de material vitro-cerâmico de alta resistência. Painel digital tipo touch-screen para ajuste de potência (mínimo de 9 níveis), possuindo indicador de de calor residual, travas de segurança, Timer de desligamento automatizado, detecção de panela para garantia de uso adequado do objeto e compatibilidade com a organização elétrica das copas das unidades demandantes da SEFIN/RO (operação nominal de 127 Volts e corrente de 10A (Ámpere).	UNIDADE	25

	2	465652 (Similar)	chaleira de indução.	Chaleira de indução, com propriedades ferromagnéticas, composto de ligas de aço inoxidável de alta durabilidade e resistência à corrosão, garantindo condução térmica eficiente. Capacidade volumétrica de 02 (dois) litros. Alça com composição de material com isolamento térmico (baquelite ou silicone). Bico direcionador dotado de aviso sonoro acionado por pressão do vapor d'água, sinalizando a ebulição do líquido.	UNIDADE	25

DO VALOR ESTIMADO

O valor total estimado para a presente aquisição é de **R$ 8.638,65 (oito mil seiscentos e trinta e oito reais e sessenta e cinco centavos)**

DO INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica dar-se-á com o cadastramento de sua proposta inicial, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

O critério de julgamento adotado será o **menor preço por lote**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do serviço.

Encerrada a fase de lances, convocar-se-á a empresa com o lance classificado em primeiro lugar para apresentação da sua proposta de preços detalhada e adequada ao último lance e, se necessário, para a apresentação de documentos complementares, no prazo de até 2 (horas), contado a partir da convocação.

Será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto ao Termo de Referência e à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação.

No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas, desde que não ultrapasse o valor estimado para a Dispensa Eletrônica.

A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado no sistema da Dispensa Eletrônica.

Toda a negociação e apresentação de documentos exigidos serão realizadas exclusivamente pelo sistema da Dispensa Eletrônica.

O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

Será desclassificada a proposta vencedora que:

a) Contiver vícios insanáveis;

b) Não obedecer às especificações técnicas definidas no Termo de Referência, anexo deste Aviso;

c) Apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

d) Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Aviso, desde que insanável; e

f) Não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto.

Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no *"Chat"* a nova data e horário para a sua continuidade.

Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

DA HABILITAÇÃO

Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances e consistirá em:

Habilitação Jurídica

g) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

h) No caso de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio http://www.portaldoempreendedor.gov.br/;

i) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

j) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

k) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n° 7.775, de 2012;

l) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);

m) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

Qualificação Técnica

Com fulcro no art. 70, III da Lei n.º 14.133/2021, fica dispensada a apresentação de atestado de capacidade técnica, considerando tratar-se de objeto comum e de pequeno vulto.

Regularidade fiscal, social e trabalhista

n) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

o) Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal e regularidade relativa à Seguridade Social;

p) Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual;

q) Certidão de regularidade perante a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

r) Certidão de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

s) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

t) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS — Portal da transparência;

u) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa;

v) Certidão de Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP, emitida através do Portal da Transparência do Estado de Rondônia.

Qualificação Econômico Financeira

A Qualificação Econômico-Financeira da licitante, será comprovada mediante a apresentação da Certidão Negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.

Do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal.

Comprovada mediante apresentação da declaração constante no **ANEXO - I** deste Termo devidamente preenchida e assinada pelo representante da empresa licitante.

Declaração de que o Licitante tomou conhecimento do objeto deste Termo de Referência.

Comprovada mediante apresentação da declaração constante no **ANEXO - III** deste Termo devidamente preenchida e assinada pelo representante da empresa licitante.

Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

w) Republicar o presente Aviso com uma nova data;

x) Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas; e

y) Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

As providências das alíneas “a” e “b” do subitem 8.1 deste Aviso poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste neste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente de contratação da Administração, contado a partir na respectiva notificação.

Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

As demais condições da presente contratação direta (Execução do Objeto, Pagamento, Penalidades, Assinatura do Contrato, entre outras) encontram-se no Termo de Referência, anexo deste Aviso de Contratação Direta.

ANEXOS

I - Termo de Referência.

Publique-se na Imprensa Oficial.

KALI MICHELINE DE OLIVEIRA

ATRE | Gerente de Administração e Finanças - Substituta

SEFIN-RO

Protocolo 71223629

EDITAL Nº 6/2026/SEFIN-AGARI

6ªDRRE/AGÊNCIA DE RENDAS DE ARIQUEMES

EDITAL DE INTIMAÇÃO

Pelo presente edital, atendendo ao que preceituam os artigos 109, 110, 112, III,e 121 da Lei nº 688/1996 e 8º do Anexo XII, do Decreto nº 22.721/2018, fica o Sujeito Passivo abaixo relacionado **INTIMADO** a pagar o crédito tributário lançado por meio dos Autos de Infração abaixo relacionados, ou oferecer defesa no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do 5º (quinto) dia após a publicação deste edital, sob pena de, vencido o prazo, ser decretada a REVELIA, aplicando-se o que determina o artigo 127 da Lei nº 688/1996.

Fica, ainda, o Sujeito Passivo, **NOTIFICADO** que os documentos que originaram e instruíram a lavratura dos autos de infração, inclusive as peças produzidas em formato digital gravadas e disponibilizadas em mídia ótica, CD-R ou DVD-R (porventura existentes), permanecerão anexados ao processo original, disponível para retirada ou obtenção de cópias.

Auto de Infração de nº: 20263000600009

Sujeito Passivo: ***ARB DISTRIBUIDORA LTDA***

CNPJ: 47.584.191/0001-40

CAD: 721649-1

Ariquemes/RO, 26 de junho de 2026

ANDRÉ LUÍS F. FONTOURA

MATRÍCULA Nº *****124

AGENTE DE RENDAS DE ARIQUEMES

Protocolo 73802951

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Instrução Normativa nº 35/2026/GAB/CRE

Institui a Pauta Fiscal de mercadorias e produtos e dá outras providências.

O **COORDENADOR-GERAL DA RECEITA ESTADUAL**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 27, caput, do RICMS/RO,

D E T E R M I N A:

Art. 1º A Pauta Fiscal de mercadorias e produtos corresponde ao valor mínimo das operações ou prestações de saídas, não incluso o frete, exceto nos casos especificamente indicados. (Lei nº 688/96, art. 18, § 6º)

§ 1º O imposto será calculado sobre o valor da operação quando este for superior ao valor fixado em Pauta Fiscal.

§ 2º O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se às operações internas e interestaduais.

CAPÍTULO I

DA PAUTA FISCAL

Art. 2º A Pauta Fiscal de Preços Mínimos prevista no art. 27 do RICMS/RO, aprovado pelo Decreto nº 22.721, de 2018, será a prevista neste capítulo.

SEÇÃO I

PECUÁRIA

Art. 3º Pauta Fiscal de Preços Mínimos de Produtos de Pecuária.

Produto	Código	Unid.	Pauta Atual / IN			Pauta Anterior		
			Vlr R$	Nº	Vigência	Vlr R$	Nº	Vigência
BOVINO	02.01							
DE CORTE								
Vaca gorda	02.01.01	cb	**3.339,00**	**35/2026**	**01/07/2026**	3.360,00	33/2026	01/06/2026
Boi gordo	02.01.02	cb	**5.864,00**	**35/2026**	**01/07/2026**	5.888,00	33/2026	01/06/2026
Bovino, fêmea, 0 a 8 meses	02.01.03	cb	**2.841,00**	**35/2026**	**01/07/2026**	2.512,00	33/2026	01/06/2026
Bovino, fêmea, 9 a 12 meses	02.01.04	cb	**2.190,00**	**35/2026**	**01/07/2026**	2.161,00	33/2026	01/06/2026
Bovino, fêmea, 13 a 24 meses	02.01.05	cb	**2.725,00**	**35/2026**	**01/07/2026**	2.726,00	33/2026	01/06/2026
Bovino fêmea 25 a 36 meses	02.01.06	cb	**3.492,00**	**35/2026**	**01/07/2026**	3.481,00	33/2026	01/06/2026
Bovino fêmea acima de 36 meses	02.01.07	cb	**3.987,00**	**35/2026**	**01/07/2026**	3.955,00	33/2026	01/06/2026
Bovino, macho, 0 a 8 meses	02.01.08	cb	**3.163,00**	**35/2026**	**01/07/2026**	2.648,00	33/2026	01/06/2026
Bovino, macho, 9 a 12 meses	02.01.09	cb	**2.754,00**	**35/2026**	**01/07/2026**	2.749,00	33/2026	01/06/2026
Bovino macho 13 a 24 meses	02.01.10	cb	**3.268,00**	**35/2026**	**01/07/2026**	3.243,00	33/2026	01/06/2026
Bovino macho 25 a 36 meses	02.01.11	cb	**3.692,00**	**35/2026**	**01/07/2026**	3.677,00	33/2026	01/06/2026
Bovino macho acima de 36 meses	02.01.12	cb	**4.949,00**	**35/2026**	**01/07/2026**	4.894,00	33/2026	01/06/2026
LEITEIRO/ CRUZADO/ MESTIÇO								
Bovino, mestiço/cruzado, fêmea, 0 a 8 meses	02.01.13	cb	**1.899,75**	**35/2026**	**01/07/2026**	1.912,20	33/2026	01/06/2026
Bovino, mestiço/cruzado, fêmea, 9 a 12 meses	02.01.14	cb	**1.796,00**	**35/2026**	**01/07/2026**	1.416,00	33/2026	01/06/2026
Bovino, mestiço/cruzado, fêmea 13 a 24 meses	02.01.15	cb.	**2.448,00**	**35/2026**	**01/07/2026**	2.498,60	33/2026	01/06/2026
Bovino, mestiço/cruzado, fêmea 25 a 36 meses	02.01.16	cb.	**2.706,83**	**35/2026**	**01/07/2026**	2.718,90	33/2026	01/06/2026
Bovino, mestiço/cruzado, fêmea, acima de 36 meses	02.01.17	cb	**2.965,65**	**35/2026**	**01/07/2026**	2.939,20	33/2026	01/06/2026
Bovino, mestiço/cruzado, macho, 0 a 8 meses	02.01.18	cb	**2.465,00**	**35/2026**	**01/07/2026**	2.474,10	33/2026	01/06/2026
Bovino, mestiço/cruzado, macho, 9 a 12 meses	02.01.19	cb	**3.450,00**	**35/2026**	**01/07/2026**	2.214,00	33/2026	01/06/2026
Bovino, mestiço/cruzado, macho 13 a 24 meses	02.01.20	cb	**3.279,00**	**35/2026**	**01/07/2026**	2.500,00	33/2026	01/06/2026
Bovino, mestiço/cruzado, macho 25 a 36 meses	02.01.21	cb	**3.556,25**	**35/2026**	**01/07/2026**	3.461,15	33/2026	01/06/2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Bovino, mestiço/cruzado, macho, acima de 36 meses	02.01.22	cb	**3.833,50**	**35/2026**	**01/07/2026**	3.685,00	33/2026	01/06/2026
Vaca Leiteira	02.01.23	cb.	3.000,00	23/2016	11/08/2016	3.000,00	23/2016	11/08/2016
Touro reprodutor	02.01.24	cb.	3.500,00	23/2016	11/08/2016	3.500,00	23/2016	11/08/2016
Vaca com cria até 6 meses	02.01.25	cb	1.700,00	02/2015	01/09/2015	1.700,00	02/2015	01/09/2015
Vaca solteira acima de 24 meses	02.01.26	cb	1.200,00	02/2015	01/09/2015	1.200,00	02/2015	01/09/2015
OUTROS								
Vaca registrada até 36 meses	02.01.27	cb	3.500,00	23/2016	11/08/2016	3.500,00	23/2016	11/08/2016
Touro registrado até 36 meses	02.01.28	cb	4.000,00	23/2016	11/08/2016	4.000,00	23/2016	11/08/2016
BUBALINO	02.02							
Macho/fêmea p/cria	02.02.01	cb	720,00	01/2015	16/03/2015	720,00	01/2015	16/03/2015
Macho para abate	02.02.02	cb	1.160,00	01/2015	16/03/2015	1.160,00	01/2015	16/03/2015
Fêmea para abate	02.02.03	cb	1.120,00	01/2015	16/03/2015	1.120,00	01/2015	16/03/2015
Fêmea com cria	02.02.04	cb	1.250,00	01/2015	16/03/2015	1.250,00	01/2015	16/03/2015
Bezerro até 12 meses	02.02.05	cb	370,00	01/2015	16/03/2015	370,00	01/2015	16/03/2015
Bezerra até 12 meses	02.02.06	cb	290,00	01/2015	16/03/2015	290,00	01/2015	16/03/2015
Fêmea 12 a 18 meses (10 arrobas)	02.02.07	cb	520,00	01/2015	16/03/2015	520,00	01/2015	16/03/2015
Fêmea 18 a 24 meses (16 arrobas)	02.02.08	cb	790,00	01/2015	16/03/2015	790,00	01/2015	16/03/2015
SUÍNO	02.03							
Suíno para abate - tipo banha	02.03.01	arroba	68,00	01/2015	16/03/2015	68,00	01/2015	16/03/2015
Suíno para abate - tipo carne	02.03.02	arroba	68,00	01/2015	16/03/2015	68,00	01/2015	16/03/2015
Leitão ou leitoa até 10 Kg	02.03.03	cb	68,00	01/2015	16/03/2015	68,00	01/2015	16/03/2015
Suíno Matriz	02.03.04	cb	450,00	01/2015	16/03/2015	450,00	01/2015	16/03/2015
Suíno reprodutor	02.03.05	cb	680,00	01/2015	16/03/2015	680,00	01/2015	16/03/2015
EQUINO	02.04							
Cavalo ou égua para abate	02.04.01	cb	180,00	02/2011	01/01/2012	180,00	02/2011	01/01/2012
Cavalo ou égua para trabalho	02.04.02	cb	310,00	02/2011	01/01/2012	310,00	02/2011	01/01/2012
Cavalo ou égua - controlados	02.04.03	cb	960,00	02/2011	01/01/2012	960,00	02/2011	01/01/2012
Cavalo ou égua registrado (exceto inglês)	02.04.04	cb	1.150,00	02/2011	01/01/2012	1.150,00	02/2011	01/01/2012
Cavalo ou égua inglês	02.04.05	cb	1.400,00	02/2011	01/01/2012	1.400,00	02/2011	01/01/2012
Égua com cria	02.04.06	cb	400,00	02/2011	01/01/2012	400,00	02/2011	01/01/2012
Potro ou potranca para cria	02.04.07	cb	190,00	02/2011	01/01/2012	190,00	02/2011	01/01/2012
Potro ou potranca registrado até 36 meses	02.04.08	cb	1.020,00	02/2011	1/01/2012	1.020,00	02/2011	1/01/2012
CAPRINO	02.05							
Macho ou fêmea para abate	02.05.01	cb	88,00	01/2015	16/03/2015	88,00	01/2015	16/03/2015
Macho ou fêmea para cria	02.05.02	cb	71,00	01/2015	16/03/2015	71,00	01/2015	16/03/2015

SEÇÃO II
PRODUTOS AGRÍCOLAS, LATICÍNIOS E EXTRATIVISMO
Subseção I
Produtos Agrícolas

Art. 4º Pauta Fiscal de Preços Mínimos de produtos agrícolas, laticínios e extrativismo.

Produto	Código	Unid.	Pauta Atual / IN			Pauta Anterior		
			Vlr R$	Nº	Vigência	Vlr R$	Nº	Vigência
AMENDOIM	03.01							
Amendoim em casca - (Sc. 25 Kg	03.01.01	Sc.	30,00	01/2011	02/01/2012	30,00	01/2004	19/03/2004
ARROZ	03.02							
Arroz em casca - todos os tipos (Sc. 60 Kg)	03.02.01	SC.	42,00	18/2015	01/01/2016	32,00	01/2012	01/02/2012
Arroz tipo 1 - (Fardos com 30 Kg	03.02.02	Fd	50,00	18/2015	01/01/2016	34,00	01/2012	01/02/2012

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Arroz tipo 2 - (Fardos com 30 Kg	03.02.03	Fd	40,00	18/2015	01/01/2016	31,00	01/2012	01/02/2012
Arroz tipo 3 - (Fardos com 30 Kg	03.02.04	Fd	28,00	01/2012	01/02/2012	35,00	01/2011	02/01/2012
Arroz tipo 4 - (Fardos com 30 Kg	03.02.05	Fd	28,00	01/2012	01/02/2012	32,00	01/2011	01/02/2012
Arroz tipo 5 - (Fardos com 30 Kg	03.02.06	Fd	28,00	01/2012	01/02/2012	30,00	01/2011	02/01/2012
Arroz tipo AP (Fardo com 30 Kg)	03.02.07	Fd	22,00	01/2012	01/02/2012	25,00	01/2011	02/01/2012
Arroz tipo quirera - (Sc. 60 Kg)	03.02.08	Sc.	15,00	01/2012	01/02/2012	18,00	01/2011	02/01/2012
Arroz (farelo)	03.02.09	Kg	0,25	01/2012	01/02/2012	0,25	01/2012	01/02/2012
BANANA	03.03							
Banana Maçã	03.03.01	Kg	1,80	18/2015	01/01/2016	1,50	01/2011	02/01/2012
Banana Ouro	03.03.02	Kg	1,50	01/2011	02/01/2012	0,50	01/2004	19/03/2004
Banana Prata (CX 22 Kg)	03.03.03	Kg	1,50	18/2015	01/01/2016	1,50	01/2011	02/01/2012
Banana Terra (Comprida, D'água)	03.03.04	Kg	1,50	18/2015	01/01/2016	1,50	01/2011	02/01/2012
CASTANHA	03.04							
Castanha do Brasil	03.04.01	Kg	10,00	06/2024	1º/01/2024	1,80	18/2015	01/01/2016
Castanha do Brasil	03.04.02	Hl	500,00	95/2023	1º/01/2024	45,00	30/2017	10/11/2017
FARINHA	03.05							
Farinha de mandioca fina torrada - (Sc. 50 Kg)	03.05.01	Sc.	40,00	01/2011	02/01/2012	33,00	01/2004	19/03/2004
Farinha de mandioca D'água - (Sc. 50 Kg)	03.05.02	Sc.	50,00	18/2015	01/01/2016	39,00	01/2004	19/03/2004
Farinha de mandioca seca - (Sc. 50 Kg)	03.05.03	Sc.	171,00	18/2015	01/01/2016	45,00	01/2011	02/01/2012
FEIJÃO	03.06							
Feijão Branco (SC. 60 Kg)	03.06.01	Sc.	690,00	18/2015	01/01/2016	70,00	01/2011	02/01/2012
Feijão Carioquinha (SC. 60 Kg)	03.06.02	Sc.	163,00	18/2015	01/01/2016	70,00	01/2011	02/01/2012
Feijão de Corda (macaçar) - (Sc. 60 Kg)	03.06.03	Sc.	130,00	18/2015	01/01/2016	70,00	01/2011	02/01/2012
Feijão Jalo (SC. 60 Kg)	03.06.04	Sc.	210,00	18/2015	01/01/2016	70,00	01/2011	02/01/2012
Feijão Preto (SC. 60 Kg)	03.06.05	Sc.	127,00	18/2015	01/01/2016	70,00	01/2011	02/01/2012
Feijão Rajado (Sc. 60 Kg)	03.06.06	Sc.	229,00	18/2015	01/01/2016	70,00	01/2011	02/01/2012
Feijão Rosinha (Sc. 60 Kg)	03.06.07	Sc.	70,00	01/2011	02/01/2012	60,00	01/2004	19/03/2004
Feijão Roxinho (Sc. 60 Kg)	03.06.08	Sc.	70,00	01/2011	02/01/2012	60,00	01/2004	19/03/2004
MILHO	03.07							
Milho em grão - (Sc. 60 Kg)	03.07.01	Sc.	26,00	18/2015	01/01/2016	12,00	01/2011	02/01/2012
Fubá de milho - (Sc. 30 KG)	03.07.02	Sc.	25,00	01/2011	02/01/2012	20,00	01/2004	19/03/2004
CACAU	03.08							
CACAU								
Cacau em amêndoas	03.08.03	Kg	12,00	15/2016	08/06/2016	12,00	15/2016	08/06/2016

§ 1º Nos casos em que a embalagem do arroz tipo 1, 2, 3, 4, 5 e AP por sacas de 60 Kg, o preço deverá ser multiplicado por 2.0.

§ 2º Nas operações com produtos agrícolas promovidos por produtores rurais deste Estado, ou por pessoa não inscrita no CAD/ICMS sem destinatário certo (a vender), a base de cálculo do ICMS será o preço estabelecido nesta pauta acrescido da margem de lucro de 30%.

§ 3º Nas operações com cacau em amêndoas dispostas nesta Seção não se aplicará a pauta quando destinadas a estabelecimento industrial situado neste Estado ou em outra Unidade Federativa.

Subseção II

Laticínios e Extrativismo

Art. 5º Pauta Fiscal de preços mínimos de laticínios e extrativismo.

Produto	Código	Unid.	VALOR / IN			Pauta Anterior		
			Vlr R$	Nº	Vigência	Vlr R$	Nº	Vigência
LATICÍNIOS E EXTRATIVISMO								
LATICÍNIOS	3.09							
Queijo Caseiro	03.09.01	kg	15,14	24/2024	1º/05/2024	7,50	01/2011	02/01/2012
Queijo Cabacinha	03.09.02	kg	16,14	24/2024	1º/05/2024	8,00	01/2011	02/01/2012
Queijo Coalho	03.09.03	kg	16,14	24/2024	1º/05/2024	8,00	01/2011	02/01/2012
Queijo Minas	03.09.04	kg	16,14	24/2024	1º/05/2024	8,00	01/2011	02/01/2012
Queijo Mussarela	03.09.05	kg	18,16	24/2024	1º/05/2024	9,00	01/2011	02/01/2012
Queijo Provollone	03.09.06	kg	22,20	24/2024	1º/05/2024	11,00	01/2011	02/01/2012
Queijo Prato	03.09.07	kg	21,19	24/2024	1º/05/2024	10,50	01/2011	02/01/2012
Manteiga comum com sal	03.09.08	kg	16,14	24/2024	1º/05/2024	8,00	01/2011	02/01/2012
Manteiga comum sem sal	03.09.09	kg	16,14	24/2024	1º/05/2024	8,00	01/2011	02/01/2012
Gordura de Creme	03.09.10	kg	4,24	24/2024	1º/05/2024	2,10	01/2011	02/01/2012
BORRACHA	03.10							
Placa bruta de borracha defumada	03.10.01	kg	5,40	01/2011	02/01/2012	5,40	01/2011	02/01/2012
Borracha em bola ou tela	03.10.02	kg	3,50	01/2011	02/01/2012	3,50	01/2011	02/01/2012
Borracha CPV - Cernambi Virgem Prensada	03.10.03	kg	3,50	01/2011	02/01/2012	3,50	01/2011	02/01/2012
Borracha CVG - Cernambi Virgem Prensada	03.10.04	kg	3,50	01/2011	02/01/2012	3,50	01/2011	02/01/2012

SEÇÃO III

PESCADO, VASILHAMES, PNEUS (Carcaças) e OUTROS.

Art. 6º Pauta Fiscal de preços mínimos de pescado, vasilhames, pneus (carcaças) e outros.

Produto	Código	Unid.	Pauta Atual / IN			Pauta Anterior		
			Vlr R$	Nº	Vigência	Vlr R$	Nº	Vigência
VASILHAMES, PNEUS (Carcaças) e OUTROS	04.01							
VASILHAMES	04.02							
OBS.: Considera-se: Garrafa de 1ª: as de cor escura e sem defeitos aparentes. (600 ml); Garrafa de 2ª: todas as de cor clara e as de cor escura com defeitos aparentes. (600 ml)								
Garrafa de 1ª	04.02.01	Um	0,40	03/2011	02/01/2012	0,30	01/2004	05/03/2004
Garrafa de 2ª	04.02.02	Um	0,20	03/2011	02/01/2012	0,12	01/2004	05/03/2004
Garrafa suco/água	04.02.03	Um	0,20	03/2011	02/01/2012	0,10	01/2004	05/03/2004

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Garrafão (5 litros)	04.02.04	Um	0,50	03/2011	02/01/2012	0,35	01/2004	05/03/2004
Litro comum 900ml	04.02.05	Um	0,35	03/2011	02/01/2012	0,25	01/2004	05/03/2004
Litro especial	04.02.06	Um	0,50	03/2011	02/01/2012	0,30	01/2004	05/03/2004
Litro especial branco	04.02.07	Um	0,50	03/2011	02/01/2012	0,30	01/2004	05/03/2004
Litro "velho barreiro"/ champanha	04.02.08	Um	0,30	03/2011	02/01/2012	0,20	01/2004	05/03/2004
PNEUS (Carcaças)	04.03							
Aro 13	04.03.01	Um	23,00	03/2011	02/01/2012	20,00	01/2004	05/03/2004
Aro 14	04.03.02	Um	25,00	03/2011	02/01/2012	21,00	01/2004	05/03/2004
Aro 16	04.03.03	Um	37,00	03/2011	02/01/2012	30,00	01/2004	05/03/2004
Aro 20	04.03.04	Um	100,00	03/2011	02/01/2012	90,00	01/2004	05/03/2004
Aro 22	04.03.05	Um	125,00	03/2011	02/01/2012	120,00	01/2004	05/03/2004
PESCADOS FRESCOS E CONGELADOS	05.01							
Dourado/filhote/ tucunaré/ caparari	05.01.01	kg	4,00	01/2012	01/02/2012	5,00	03/2011	02/01/2012
Piramutaba	05.01.02	kg	2,50	01/2012	01/02/2012	3,00	03/2011	02/01/2012
Pirarara/jaú/ jaraqui	05.01.03	kg	2,50	01/2012	01/02/2012	3,00	03/2011	02/01/2012
Pirarucu	05.01.04	kg	8,00	09/2017	07/04/2017	4,00	01/2012	01/02/2012
Pirapitinga/ surubim	05.01.05	kg	4,00	01/2012	01/02/2012	5,00	03/2011	02/01/2012
Outros espécies (natura)	05.01.06	kg	2,00	01/2012	01/02/2012	2,00	03/2011	02/01/2012
Tambaqui (até 2kg)	05.01.07	kg	4,10	09/2017	07/04/2017	4,10	09/2017	07/04/2017
Tambaqui (de 2kg – 3 kg)	05.01.08	kg	4,30	09/2017	07/04/2017	4,30	09/2017	07/04/2017

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Tambaqui (Acima de 3kg)	05.01.09	kg	4,50	09/2017	07/04/2017	4,50	09/2017	07/04/2017
Tambatinga	05.01.10	kg	4,10	09/2017	07/04/2017	4,10	09/2017	07/04/2017
Jatuarana/ Matrinxã	05.01.11	kg	6,50	09/2017	07/04/2017	6,50	09/2017	07/04/2017
Piauçú	05.01.12	kg	4,10	09/2017	07/04/2017	4,10	09/2017	07/04/2017
Piau	05.01.13	kg	4,00	09/2017	07/04/2017	4,00	09/2017	07/04/2017
Curimatã/ Curimba	05.01.14	kg	2,50	09/2017	07/04/2017	2,50	09/2017	07/04/2017
Pintado	05.01.15	kg	6,50	09/2017	07/04/2017	6,50	09/2017	07/04/2017
SALGADOS	05.02							
Pirarucu	05.02.01	kg	6,00	03/2011	02/01/2012	6,00	01/2004	05/03/2004
Outros	05.02.02	kg	3,50	03/2011	02/01/2012	3,00	01/2004	05/03/2004
OBS.: Para os municípios de Guajará-Mirim e Costa Marques, os valores constantes do grupo 5 desta pauta, quando destinado a contribuintes deste Estado ou de outra Unidade da da Federação, serão beneficiados com a redução da base de cálculo de 35% (trinta e cinco por cento).								
OUTROS	06.01							
Algodão em caroço	06.01.01	Arroba	20,83	32/2018	30/08/2018	9,30	01/2004	05/03/2004
Caroço de algodão	06.01.02	Arroba	3,80	32/2018	30/08/2018	1,70	01/2004	05/03/2004
Algodão limpo (pluma)	06.01.03	Arroba	56,22	32/2018	30/08/2018	25,00	01/2004	05/03/2004
Galinha Caipira viva	06.01.04	Um	12,00	03/2011	02/01/2012	5,50	03/2011	02/01/2012
Mamona	06.01.05	kg	0,20	01/2004	05/03/2004	0,20	01/2004	05/03/2004
Pato vivo	06.01.06	Um	9,00	01/2004	05/03/2004	9,00	01/2004	05/03/2004
Óleo de Copaíba/ Andiroba	06.01.07	Litro	10,00	01/2004	05/03/2004	10,00	01/2004	05/03/2004

SEÇÃO IV
MINÉRIOS

Art. 7º Pauta Fiscal de preços mínimos de minérios.

PRODUTO	CÓDIGO	UND	PAUTA ATUAL / IN			PAUTA ANTERIOR		
			Vlr R$	Nº	Vigência	Vlr R$	Nº	Vigência
PRODUTOS MINERAIS	07							
PARA A 1ª DRRE	07.01							

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Areia lavada	07.01.01	m³	92,93	06/2024	1º/02/2024	50,00	03/2011	02/01/2012
Areia barranco	07.01.02	m³	116,32	06/2024	1º/02/2024	40,00	03/2011	02/01/2012
Cascalho fino	07.01.03	m³	47,17	06/2024	1º/02/2024	23,00	03/2011	02/01/2012
Cascalho médio	07.01.04	m³	26,29	06/2024	1º/02/2024	23,00	03/2011	02/01/2012
Cascalho lavado	07.01.05	m³	265,00	06/2024	1º/02/2024	23,00	03/2011	02/01/2012
Seixo fino	07.01.06	m³	123,53	06/2024	1º/02/2024	25,00	03/2011	02/01/2012
Saibro	07.01.07	m³	67,50	06/2024	1º/02/2024	23,00	03/2011	02/01/2012
Aterro carga (6m³)	07.01.08	Carga	89,76	06/2024	1º/02/2024	60,00	03/2011	02/01/2012
Pó de Brita (pedrisco)(até 4,8 mm)	07.01.09	m³	82,49	06/2024	1º/02/2024	100,00	03/2011	02/01/2012
Brita nº 0 (4,9 mm a 9,5mm)	07.01.10	m³	105,27	06/2024	1º/02/2024	100,00	03/2011	02/01/2012
Brita nº 1 (9,6 mm a 19,0mm)	07.01.11	m³	106,56	06/2024	1º/02/2024	100,00	03/2011	02/01/2012
Brita nº 2 (20,0 mm a25,0 mm)	07.01.12	m³	100,00	06/2024	1º/02/2024	100,00	03/2011	02/01/2012
Rachão - pedra de mão/pulmão	07.01.13	m³	84,05	06/2024	1º/02/2024	90,00	03/2011	02/01/2012
PARA AS 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e6ª DRREs	07.02							
Areia lavada grossa	07.02.01	m³	77,43	06/2024	1º/02/2024	50,00	03/2011	02/01/2012
Areia lavada média	07.02.02	m³	91,75	06/2024	1º/02/2024	50,00	03/2011	02/01/2012
Areia de barranco	07.02.03	m³	104,68	06/2024	1º/02/2024	18,00	03/2011	02/01/2012
Cascalho fino	07.02.04	m³	142,38	06/2024	1º/02/2024	18,00	03/2011	02/01/2012
Cascalho médio	07.02.05	m³	27,85	06/2024	1º/02/2024	18,00	03/2011	02/01/2012
Seixo fino	07.02.06	m³	73,95	06/2024	1º/02/2024	70,00	03/2011	02/01/2012
Saibro	07.02.07	m³	67,50	06/2024	1º/02/2024	18,00	03/2011	02/01/2012
Aterro carga (6m³)	07.02.08	Carga	80,78	06/2024	1º/02/2024	65,00	03/2011	02/01/2012
Pó de Brita (pedrisco)(até 4,8 mm)	07.02.09	m³	118,90	06/2024	1º/02/2024	90,00	03/2011	02/01/2012
Brita nº 0 (4,9 mm a 9,5mm)	07.02.10	m³	162,15	06/2024	1º/02/2024	100,00	03/2011	02/01/2012
Brita nº 1 (9,6 mm a 19,0mm)	07.02.11	m³	164,30	06/2024	1º/02/2024	100,00	03/2011	02/01/2012
Brita nº 2 (20,0 mm a25,0 mm)	07.02.12	m³	164,97	06/2024	1º/02/2024	100,00	03/2011	02/01/2012
Rachão - pedra de mão/pulmão	07.02.13	m³	134,95	06/2024	1º/02/2024	90,00	03/2011	02/01/2012
CALCÁRIO	07.03							
Calcário	07.03.01	ton	113,31	06/2024	1º/02/2024	30,00	01/2004	05/03/2004
GRANITO E MÁRMORE	07.04							
Obs.: Para Granitos e Mármores Boleados (acabados) acrescentar R$ 5,00/m²								
Ladrilhos Padron. (19 mm) calibrado 24" x 24"	07.04.01	m²	105,00	01/2004	05/03/2004	105,00	01/2004	05/03/2004
Ladrilhos Padron. (19 mm) calibrado 20" x 20"	07.04.02	m²	91,00	01/2004	05/03/2004	91,00	01/2004	05/03/2004
Ladrilhos Padron. (19 mm) calibrado 18" x 18"	07.04.03	m²	79,00	01/2004	05/03/2004	79,00	01/2004	05/03/2004
Ladrilhos Padron. (19 mm) calibrado 16" x 16"	07.04.04	m²	73,00	01/2004	05/03/2004	73,00	01/2004	05/03/2004
Ladrilhos Padron. (19 mm) calibrado 12" x 12"	07.04.05	m²	73,00	01/2004	05/03/2004	73,00	01/2004	05/03/2004
Ladrilhos Padron. (12,7 mm) calibrado 24" x 24"	07.04.06	m²	131,00	01/2004	05/03/2004	131,00	01/2004	05/03/2004
Ladrilhos Padron. (12,7 mm) calibrado 20" x 20"	07.04.07	m²	114,00	01/2004	05/03/2004	114,00	01/2004	05/03/2004
Ladrilhos Padron. (12,7 mm) calibrado 18" x 18"	07.04.08	m²	99,00	01/2004	05/03/2004	99,00	01/2004	05/03/2004
Ladrilhos Padron. (12,7 mm) calibrado 16" x 16"	07.04.09	m²	91,00	01/2004	05/03/2004	91,00	01/2004	05/03/2004
Ladrilhos Padron. (12,7 mm) calibrado 12" x 12"	07.04.10	m²	91,00	01/2004	05/03/2004	91,00	01/2004	05/03/2004
Chapas Polidas (2,0 cm)	07.04.11	m²	85,00	01/2004	05/03/2004	85,00	01/2004	05/03/2004
Bloco Granito Bruto -Saída interna	07.04.12	m²	450,00	01/2004	05/03/2004	450,00	01/2004	05/03/2004
Bloco Granito Bruto -Saída interestadual	07.04.13	m²	700,00	06/2024	1º/02/2024	1.900,00	05/2004	28/08/2004
Mármore 2 cm	07.04.14	m²	164,30	06/2024	1º/02/2024	65,00	01/2004	05/03/2004
Mármore 4 cm	07.04.15	m²	75,00	06/2024	1º/02/2024	75,00	01/2004	05/03/2004

Parágrafo único. Nas operações interestaduais, deve-se adotar para a Brita o valor de:

I - Pó de Brita (pedrisco) (até 4,8 mm) R$ 118,90 m³;

II - Brita nº 0 (4,9 mm a 9,5 mm) R$ 162,15 m³;

III - Brita nº 1 (9,6 mm a 19,0 mm) R$ 164,30 m³;

IV - Brita nº 2 (20,0 mm a 25,0 mm) R$ 164,97 m³,

V - Rachão – Pedra de mão/pulmão – R$ 134,95 m³.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

SEÇÃO V
ABATE DE SUÍNOS E OUTROS PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

Art. 8º Pauta Fiscal de preços mínimos de produtos resultantes do abate de suínos e outros produtos de origem animal

Produto	**Código**	**Unid.**	**Pauta Atual / IN**			**Pauta Anterior**		
			Vlr R$	Nº	Vigência	Vlr R$	Nº	Vigência
SUÍNO	08.01							
Suíno abatido	08.01.01	arroba	36,00	01/2012	17/09/2012	36,00	01/2012	17/09/2012
Suino abatido sem cabeça e sem pé	08.01.02	kg	3,00	01/2012	17/09/2012	3,00	01/2012	17/09/2012
OUTROS PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL (Crinas, pêlos, cascos, chifres, sebo e etc)	08.02							
Cascos e chifres	08.02.01	kg	0,95	02/2011	01/01/2012	0,95	02/2011	01/01/2012
Crinas	08.02.02	kg	0,25	02/2011	01/01/2012	0,25	02/2011	01/01/2012
Farinha de carne 45% prot.	08.02.03	kg	0,25	02/2011	01/01/2012	0,25	02/2011	01/01/2012
Farinha de osso	08.02.04	kg	1,55	02/2011	01/01/2012	1,55	02/2011	01/01/2012
Farinha de sangue	08.02.05	kg	1,55	02/2011	01/01/2012	1,55	02/2011	01/01/2012
Gordura bovina	08.02.06	kg	1,55	02/2011	01/01/2012	1,55	02/2011	01/01/2012
Gordura suína	08.02.07	kg	0,13	02/2011	01/01/2012	0,13	02/2011	01/01/2012
Não comestíveis (barriga, placenta, etc)	08.02.08	kg	0,30	01/2012	17/09/2012	0,30	01/2012	17/09/2012
Osso	08.02.09	kg	0,06	01/2012	17/09/2012	0,06	01/2012	17/09/2012
Pelo de Orelha	08.02.10	kg	0,10	01/2012	17/09/2012	0,10	01/2012	17/09/2012
Graxa industrial (creme)	08.02.12	kg	2,30	26/2018	13/07/2018	2,40	09/2017	07/04/2017
Graxa - Outros (marrom)	08.02.13	kg	1,50	26/2018	13/07/2018	1,10	09/2017	07/04/2017
Sebo In Natura/Bruto –(NCM-15021011)	08.02.14	kg	1,50	38/2018	01/12/2018	1,50	26/2018	13/07/2018
Sebo Fundido/Industrial –(NCM-15021012)	08.02.15	kg	2,30	38/2018	01/12/2018	2,30	26/2018	13/07/2018
Torta de farinha de carne e granel	08.02.16	kg	0,25	02/2011	01/01/2012	0,25	02/2011	01/01/2012
Farinha de carne e osso	08.02-17	kg	0,96	13/2017	07/06/2017			
COUROS	08.03							
Couro bovino verde natural	08.03.01	kg	2,33	01/2013	01/01/2014	2,33	01/2013	01/01/2014
Couro bovino salgado/salmourado	08.03.02	kg	3,03	01/2013	01/01/2014	3,03	01/2013	01/01/2014
Couro bovino curtido - outros tipos	08.03.04	Peça	135,00	01/2012	01/01/2012	135,00	01/2012	01/01/2012
Outros tipos de couro (caprino/ovino)	08.03.05	kg	3,50	01/2012	01/01/2012	3,50	01/2012	01/01/2012

Parágrafo Único. Os valores constantes nesta Pauta correspondem ao preço:

I - CIF do produto à vista, estando incluso o frete nos grupos 08.01 a 08.04; e,

II - FOB do produto à vista, não estando incluso o frete nos subgrupos 08.05 ao 08.07.

SEÇÃO VI
MADEIRA

Art. 9º Pauta Fiscal de Preços Mínimos de produtos de madeira.

Subseção I
Identificação da Madeira

Nome: Madeira(conforme comercializado em RO).	Nome científico conforme IBAMA-SEDAM e Padronizado na Nomenclatura Comercial.
Grupo 1	
BRANQUILHO, MIRINDIBA	Buchenavia sp.
CACHIMBEIRA, JEQUITIBÁ, JEQUETIBÁ ROSA, TAUARI	Cariniana sp.
PEQUI, PEQUIÁ, PEQUIARANA	Caryocar sp.
TAUARI, TAUARI ROSA	Couratari sp
TIMBÓ, TIMBURI, FAVA BOLACHA	Enterolobium
CEDRILHO, CEDRINHO, LIBRA	Erisma uncinatum

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

JITÓ, GITÓ, MARINHEIRO, CEDRO-BRANCO	Guarea sp.
AMESCLA, CANELA, CANELÃO, LOURO AMARELO	Ocotea sp.
CURUPIXÁ, ROSADINHO	Micropholis sp.
CAMBARÁ, CATUABA, MANDIOQUEIRO(A), MARIA-PRETA	Qualea sp.
TACHI, TAXI	Sclerolobium sp., Tachigali
QUARUBA	Vochysia sp.
Grupo 2	
MUIRAPIRANGA, AMAPÁ-DOCE, AMAPÁ	Brosimun
CEDRO ALAGOANO, CEDRORANA	Cedrelinga catenaeformis
CEDRO, CEDRO BABÃO, CEDRO MARA	Cedrella sp.
AMOREIRA, AMARELINHO	Maclura tinctoria
OITICICA, GUARIÚBA	Clarisia racemosa
COPAÍBA , PAU D'ÓLHO	Copaifera SP
ORELHA DE MACACO	Enterolobium SC
MULUNGU	Erythrina ou malouetia tamaquariana
MATAMATÁ	Eschwwilera SP
CUPIÚBA	Goupia glabra
EMBIRA, ENVIRA, EMBIREIRA, EMBIREMA	Guatteria
AQUARICARA, ACARICARA VERMELHA	Minguartiab SP
ROXINHO	Peltogyne
ABIU, ABIURANA (GOIABÃO), BOLÃO, PARIRI, MARFIM AMAZONENSE	Pouteria sp., Planchonella sp.
PAMÃ	Bosimum SP. Pseudolmedia sp.
PAU SANGUE, EMBIRA DE PREGUIÇA	Pterocarpus SP
CAXETA, MARUPÁ	Simarouba amara
CINZEIRO, TANIMBUCA	Terminalia amaz.
GRUPO 3	
MARFIM (FALSO)	Agonandra.
ANGELIM	Andira sp.; Dinizia excelsa. Ou Vatairea sp.
GARAPA, GARAPEIRA	Apuleia sp.
PEROBA, PEROBA ROSA, PEROBA AMARELA	Aspidosperma macrocarpon.
GUATAMBU, PEROBA MICA	Aspidosperma sp.
MARACATIARA, MUIRACATIARA	Astronium.
AMARELINHO, AMARELÃO, TATUJUBA, GARROTE	Bagassa guianenis.
MACANAÍBA, SUCUPIRA, SUCUPIRA PELE DE SAPO	Bowdichia.
SUCUPIRA PRETA, SUCUPIRA ROXA	Bowdichia sp. OU Diplotropis.
FAVEIRA FERRO, ANGELIM PEDRA	Dinizia excelsa.
SUCUPIRA	Diplotropis sp. OU Ferreirea spectabilis
ANGELIM PEDRA, ANGELIM VERMELHO	Hymenolobium sp.
TAMARINDO, POROROCA	Dialium guianense. Ou Tamarindus indica.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

TENTO	Ormosia.
ANGELIM AMARGOSO, ANGELIM FAVEIRA, FAVA	Vatairea.
GRUPO 4	
CAMARU, CUMARU	Dipteryx SP.
JATAI, JATOBÁ	Hymenaea.
ITAÚBA, ITAUBÃO	Mezilaurus Itauba.
GRUPO 5	
CEREJEIRA	Ambuara Acreana. - Torresea acreana
FREIJÓ	Cordia goeldiana.
MAÇARANDUBA, PARAJU	Maliokara sp.
AMBURANA, CUMARU DE CHEIRO	Torresea acreana.
GRUPO 6	
AROEIRA	Astronium gracile.
CEDRO ROSA	Cedrela odorata.
CABREUVA	Myrocarpus frondosus.
AGUANO, MOGNO	Swietenia macrophylla.
IPÊ, PAU D'ARCO	Tabebuia sp.
GRUPO 7	
LOURO PRETO, LOURO AMAZONENSE, LOURO RAJADO	Cordial gerascanthus. 2°.
JACARANDÁ, PAU FERRO	Machaerium ccleroxylon.
GRUPO 8	
CAJU-DA-MATA, CAJUAÇU, CAJUEIRO	Anacardium sp.
PAINEIRA, BARRIGUDA, SAMAUMA, SUMAÚMA	Ceiba.sp. Ou Bombax sp.
CAUCHO	Castilla sp.
SORVA, SORVEIRA, LEITEIRO	Sapium aereum. Ou Coumasp.
MOROTOTÓ	Schefflera morototoni.
MAMICA DE CADELA, MAMA DE PORCA	Fagara sp., Zanthoxylum regnelianum
FIGUEIRA, GAMELEIRA	Ficus sp.
MUIRATINGA	Maquira sclerophylla. Ou Helicostylis sp.
CAROBA, PARÁ PARÁ	jacaranda copaia.
ANGELIM SAIA, BAJÃO, FAVEIRA	Parkia.
BANDARRA, PINHO CUIABANO	Schizolobium sp.
MANDIOCÃO, XIXÁ, CAPOTE, TACAZEIRO	Stereculia sp.
AMESCLA, BREU BRANCO, MANGUE	Trattinickia sp.

Subseção II

Cortes

Tipo 1

Madeiras beneficiadas

ASSOALHO DECK, FORRO, PAREDE, LAMBRIL - Considera-se de 2ª qualidade, o produto contendo “brancal” e defeitos como: caruncho, nó, defeitos de plaina, e outros.

TACOS, PARQUET = de 2ª qualidade contendo "brancal" e defeitos com broca, caruncho, nó, defeitos de plaina e outros, sendo atribuído como Base de Cálculo, 60% (sessenta por cento) do valor de 1ª qualidade em suas respectivas essências.

JOGOS DE BATENTES, PORTAIS - Considera-se BATENTE/MARCO/CAIXILHO/ADUELA DE PORTA E ALIZAR/ VISTA DE 2ª qualidade contendo "brancal" e defeitos com broca, caruncho, nó, defeitos de plaina e outros, sendo atribuído como base de cálculo, 60% (sessenta por cento) do valor de 1ª qualidade em suas respectivas essências.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

TIPO 1 - DAS MADEIRAS BENEFICIADAS
1.1 ASSOALHO, DECK, FORRO, PAREDE, LAMBRIL DE 1ª Até 1,80 M
1.2 ASSOALHO, DECK, FORRO, PAREDE, LAMBRIL DE 1ª Acima DE 1,80 M
1.3 ASSOALHO, DECK, FORRO, PAREDE, LAMBRIL DE 2ª Até 1,80 M
1.4 ASSOALHO, DECK, FORRO, PAREDE, LAMBRIL DE 2ª Acima de 1,80 M
1.5 ASSOALHO, DECK, FORRO, PAREDE, LAMBRIL DE 1ª COM EMENDAS Acima de 1,80M
1.6 ASSOALHO, DECK, FORRO, PAREDE, LAMBRIL DE 2ª COM EMENDAS Acima de 1,80M
1.7 RODAPÉ
1.8 TACOS, PARQUER
1.9 RIPA, MATAJUNTA, SARRAFO E RIPÃO ATÉ 2,00M - qualquer espessura e largura
1.10 RIPA, MATAJUNTA, SARRAFO E RIPÃO ACIMA 2,00M - qualquer espessura e largura
1.11 JOGO DE BATENTES, PORTAIS
1.12 ALIZAR, VISTA
1.13 PRÉ-CORTADO BENEFICIADO E/OU APARELHADO: espessura até 06 cm e comprimento até 2 m
1.14 DORMENTES FERROVIÁRIOS

Tipo 2

Madeiras compensadas

OBS.: Compensados de 2ª ou industrial representam 90% (noventa por cento) do valor de 1ª qualidade da respectiva essência, não havendo outras classificações que justifiquem redução de valor.

TIPO 2 - CHAPAS DE MADEIRA
2.1 CHAPAS DE MADEIRA LAMINADA TORNEADA
2.1.1 MADEIRA LAMINADA TORNEADA – CAPA = 1ª Lâmina até 2,2mm de espessura e largura a partir de 45 cm, comprimentos diversos
2.1.2 MADEIRA LAMINADA TORNEADA – MIOLO = 2ª Lâmina superior a 2,2mm de espessura, largura e comprimento diversos
2.1.3 MADEIRA LAMINADA TORNEADA – APROVEITAMENTO = Lâmina até 44 cm de largura, espessura e comprimento diversos
2.2 CHAPAS DE MADEIRA FAQUEADA
2.2.1 MADEIRA LAMINADA FAQUEADA DE 1ª – ESPECIAL
2.2.2 MADEIRA LAMINADA FAQUEADA DE 2ª – INDUSTRIAL
2.2.3 MADEIRA LAMINADA FAQUEADA DE – APROVEITAMENTO
2.3 CHAPAS COMPENSADAS
2.3.1 MADEIRA COMPENSADA SARRAFIADA E MULTI-SARRAFIADA
2.3.2 MADEIRA COMPENSADA

Tipo 3

Madeira simplesmente serrada e ou aparelhada

APROVEITAMENTO PRÉ-CORTADO - Até 2,00 M de comprimento, essência florestal (madeira) que contém brancal, broca (furinhos) ou rachaduras e se apresenta de forma irregular (várias medidas), estando imprópria para o consumo imediato;

PRANCHA - Entre 4 e 10 cm de espessura, acima de 20 cm de largura;

TÁBUAS - Entre 1 e 4 cm de espessura, acima de 10 cm de largura;

RÉGUAS - Entre 3 e 4 cm de espessura, até 16 cm de largura; acima de 2 m de comprimento;

VIGAS – Acima de 4 cm de espessura, entre 11 e 20 cm de largura;

CAIBROS – Entre 4 e 8 cm de espessura, entre 5 e 8 cm de largura;

QUADRADO E RETÂNGULO – Entre 10 e 20 cm de espessura, acima de 20 cm de largura;

BLOCO FILÉ – Acima de 20 cm de espessura, acima de 20 cm de largura;

RIPA – Até 2 cm de espessura, até 10 cm de largura;

SARRAFO – Entre 2 e 4 cm de espessura, entre 2 e 10 cm de largura.

TIPO 3 - MADEIRA SIMPLESMENTE SERRADA E OU APARELHADA
3.1 PRANCHA SIMPLESMENTE SERRADA – Comprimento de 2 M e acima
3.2 TÁBUAS, RÉGUAS, VIGAS E CAIBROS SIMPLESMENTE SERRADOS - Comprimento de 2 M e acima
3.3 PRANCHA APARELHADA– Comprimento de 2m e acima

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

3.4 TÁBUAS, RÉGUAS, VIGAS E CAIBROS APARELHADOS – Comprimento de 2m e acima
3.5 APROVEITAM. PRÉ-CORTADO- com espessura até 6 cm e até 1,40 M
3.6 APROVEITAM. PRÉ-CORTADO- com espessura até 6 cm e até 2 M
3.7 QUADRADO E RETÂNGULO - Entre 10 e 20 cm de espessura
3.8 BLOCO FILÉ Acima de 20 cm de espessura e de 2 M de comprimento - SIMPLESMENTE SERRADA
3.9 RIPA, MATAJUNTA, SARRAFO E RIPÃO - SIMPLESMENTE SERRADOS - Até 2 M qualquer espessura e largura
3.10 RIPA, MATAJUNTA, SARRAFO E RIPÃO - SIMPLESMENTE SERRADOS - Acima de 2 M qualquer espessura e largura
3.11 MATÉRIA PRIMA PARA CABOS DE FERRAMENTAS – 4 a 7 cm de espessura - até 80 cm

TIPO 4
Madeira “in natura”
Tipo 4 Toras
Subseção III
Valores

MADEIRAS BENEFICIADAS	Código	Unid.	Pauta Atual	IN	
			Vlr R$	Nº	Vigência
ASSOALHO, DECK, FORRO, PAREDE, LAMBRIL	1				
DE 1ª Até 1,80 M	1.1				
DE 1ª Até 1,80 M DO GRUPO 1	1.1.1	m³	780,00	24/2024	1º/05/2024
DE 1ª Até 1,80 M DO GRUPO 2	1.1.2	m³	845,00	24/2024	1º/05/2024
DE 1ª Até 1,80 M DO GRUPO 3	1.1.3	m³	923,00	24/2024	1º/05/2024
DE 1ª Até 1,80 M DO GRUPO 4	1.1.4	m³	1.323,40	24/2024	1º/05/2024
DE 1ª Até 1,80 M DO GRUPO 5	1.1.5	m³	1.586,26	24/2024	1º/05/2024
DE 1ª Até 1,80 M DO GRUPO 6	1.1.6	m³	1.831,31	24/2024	1º/05/2024
DE 1ª Até 1,80 M DO GRUPO 7	1.1.7	m³	1.831,31	24/2024	1º/05/2024
DE 1ª Até 1,80 M DO GRUPO 8	1.1.8	m³	780,00	24/2024	1º/05/2024
DE 1ª Acima de 1,80 M	1.2				
DE 1ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 1	1.2.1	m³	1.140,00	24/2024	1º/05/2024
DE 1ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 2	1.2.2	m³	1.070,00	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 3	1.2.3	m³	1.235,00	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 4	1.2.4	m³	1.705,00	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 5	1.2.5	m³	2.000,00	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 6	1.2.6	m³	2.105,00	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 7	1.2.7	m³	1.833,00	24/2024	1º/05/2024
DE 1ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 8	1.2.8	m³	1.020,00	01/2012	17/09/2012
DE 2ª Até 1,80 M	1.3				
DE 2ª Até 1,80 M DO GRUPO 1	1.3.1	m³	494,00	24/2024	1º/05/2024
DE 2ª Até 1,80 M DO GRUPO 2	1.3.2	m³	548,60	24/2024	1º/05/2024
DE 2ª Até 1,80 M DO GRUPO 3	1.3.3	m³	598,00	24/2024	1º/05/2024
DE 2ª Até 1,80 M DO GRUPO 4	1.3.4	m³	858,00	24/2024	1º/05/2024
DE 2ª Até 1,80 M DO GRUPO 5	1.3.5	m³	1.014,00	24/2024	1º/05/2024
DE 2ª Até 1,80 M DO GRUPO 6	1.3.6	m³	1.586,00	24/2024	1º/05/2024
DE 2ª Até 1,80 M DO GRUPO 7	1.3.7	m³	1.586,00	24/2024	1º/05/2024
DE 2ª Até 1,80 M DO GRUPO 8	1.3.8	m³	494,00	24/2024	1º/05/2024
DE 2ª Acima de 1,80 M	1.4				
DE 2ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 1	1.4.1	m³	832,00	24/2024	1º/05/2024
DE 2ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 2	1.4.2	m³	897,00	24/2024	1º/05/2024
DE 2ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 3	1.4.3	m³	1.001,00	24/2024	1º/05/2024
DE 2ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 4	1.4.4	m³	1.521,00	24/2024	1º/05/2024
DE 2ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 5	1.4.5	m³	1.521,00	24/2024	1º/05/2024
DE 2ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 6	1.4.6	m³	1.831,31	24/2024	1º/05/2024
DE 2ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 7	1.4.7	m³	1.831,31	24/2024	1º/05/2024

DE 2ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 8	1.4.8	m³	832,00	24/2024	1º/05/2024
ASSOALHO, DECK, FORRO, PAREDE, LAMBRIL DE 1ª COM EMENDAS Acima de 1,80M	1.5				
Acima de 1,80M DO GRUPO 1	1.5.1	m³	838,00	24/2024	1º/05/2024
Acima de 1,80M DO GRUPO 2	1.5.2	m³	858,00	24/2024	1º/05/2024
Acima de 1,80M DO GRUPO 3	1.5.3	m³	975,00	24/2024	1º/05/2024
Acima de 1,80M DO GRUPO 4	1.5.4	m³	1.254,50	24/2024	1º/05/2024
Acima de 1,80M DO GRUPO 5	1.5.5	m³	1.534,00	24/2024	1º/05/2024
Acima de 1,80M DO GRUPO 6	1.5.6	m³	2.034,50	24/2024	1º/05/2024
Acima de 1,80M DO GRUPO 7	1.5.7	m³	2.034,50	24/2024	1º/05/2024
Acima de 1,80M DO GRUPO 8	1.5.8	m³	838,50	24/2024	1º/05/2024
DE 2ª COM EMENDA Acima de 1,80M	1.6				
Acima de 1,80M DO GRUPO 1	1.6.1	m³	546,00	24/2024	1º/05/2024
Acima de 1,80M DO GRUPO 2	1.6.2	m³	559,30	24/2024	1º/05/2024
Acima de 1,80M DO GRUPO 3	1.6.3	m³	637,00	24/2024	1º/05/2024
Acima de 1,80M DO GRUPO 4	1.6.4	m³	793,00	24/2024	1º/05/2024
Acima de 1,80M DO GRUPO 5	1.6.5	m³	1.020,50	24/2024	1º/05/2024
Acima de 1,80M DO GRUPO 6	1.6.6	m³	1.677,00	24/2024	1º/05/2024
Acima de 1,80M DO GRUPO 7	1.6.7	m³	1.677,00	24/2024	1º/05/2024
Acima de 1,80M DO GRUPO 8	1.6.8	m³	546,00	24/2024	1º/05/2024
RODAPÉ	1.7				
DO GRUPO 1	1.7.1	m³	1.530,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 2	1.7.2	m³	1.560,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 3	1.7.3	m³	1.755,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 4	1.7.4	m³	1.980,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 5	1.7.5	m³	2.080,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 6	1.7.6	m³	2.772,90	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 7	1.7.7	m³	2.772,90	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 8	1.7.8	m³	1.560,00	24/2024	1º/05/2024
TACOS, PARQUET	1.8				
TACOS					
LISO DO GRUPO 1	1.8.1	m³	858,00	24/2024	1º/05/2024
LISO DO GRUPO 2	1.8.2	m³	897,00	24/2024	1º/05/2024
LISO DO GRUPO 3	1.8.3	m³	1.157,00	24/2024	1º/05/2024
LISO DO GRUPO 4	1.8.4	m³	1.209,00	24/2024	1º/05/2024
LISO DO GRUPO 5	1.8.5	m³	1.690,00	24/2024	1º/05/2024
LISO DO GRUPO 6	1.8.6	m³	1.885,00	24/2024	1º/05/2024
LISO DO GRUPO 7	1.8.7	m³	1.885,00	24/2024	1º/05/2024
LISO DO GRUPO 8	1.8.8	m³	858,00	24/2024	1º/05/2024
PARQUET					
DO GRUPO 1	1.8.9	m³	455,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 2	1.8.10	m³	455,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 3	1.8.11	m³	455,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 4	1.8.12	m³	520,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 5	1.8.13	m³	650,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 6	1.8.14	m³	650,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 7	1.8.15	m³	650,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 8	1.8.16	m³	455,00	24/2024	1º/05/2024
RIPA, MATAJUNTA, SARRAFO E RIPÃO BENEFICIADOS – Até 2 M - qualquer espessura e largura	1.9				
RIPA E MATAJUNTA					
Até 2 M - DO GRUPO 1	1.9.1	m³	600,00	24/2024	1º/05/2024

Até 2 M - DO GRUPO 2	1.9.2	m³	528,00	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 3	1.9.3	m³	580,00	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 4	1.9.4	m³	698,00	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 5	1.9.5	m³	676,00	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 6	1.9.6	m³	676,00	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 7	1.9.7	m³	863,00	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 8	1.9.8	m³	520,00	24/2024	1º/05/2024
SARRAFO E RIPÃO BENEFICIADOS					
Até 2 M - DO GRUPO 1	1.9.9	m³	606,67	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 2	1.9.10	m³	586,67	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 3	1.9.11	m³	590,00	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 4	1.9.12	m³	718,00	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 5	1.9.13	m³	676,00	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 6	1.9.14	m³	676,00	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 7	1.9.15	m³	873,00	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 8	1.9.16	m³	520,00	24/2024	1º/05/2024
RIPA, MATAJUNTA, SARRAFO E RIPÃO BENEFICIADOS – Acima de 2 M - qualquer espessura e largura	1.10				
RIPA E MATAJUNTA Acima de 2 M					
DO GRUPO 1	1.10.1	m³	760,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 2	1.10.2	m³	770,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 3	1.10.3	m³	813,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 4	1.10.4	m³	853,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 5	1.10.5	m³	936,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 6	1.10.6	m³	793,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 7	1.10.7	m³	1.018,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 8	1.10.8	m³	871,00	24/2024	1º/05/2024
SARRAFO E RIPÃO Acima de 2 M					
DO GRUPO 1	1.10.9	m³	785,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 2	1.10.10	m³	795,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 3	1.10.11	m³	838,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 4	1.10.12	m³	879,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 5	1.10.13	m³	936,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 6	1.10.14	m³	1.043,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 7	1.10.15	m³	936,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 8	1.10.16	m³	871,00	24/2024	1º/05/2024
JOGO DE BATENTES, PORTAIS	1.11				
DO GRUPO 1	1.11.1	m³	855,40	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 2	1.11.2	m³	936,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 3	1.11.3	m³	1.059,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 4	1.11.4	m³	1.205,10	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 5	1.11.5	m³	1.586,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 6	1.11.6	m³	2.015,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 7	1.11.7	m³	3.393,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 8	1.11.8	m³	855,40	24/2024	1º/05/2024
ALIZAR, VISTA	1.12				
DO GRUPO 1	1.12.1	m³	1.761,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 2	1.12.2	m³	1.937,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 3	1.12.3	m³	1.966,80	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 4	1.12.4	m³	2.730,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 5	1.12.5	m³	2.784,36	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 6	1.12.6	m³	3.500,00	01/2012	17/09/2012

DO GRUPO 7	1.12.7	m³	1.469,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 8	1.12.8	m³	1.490,00	01/2012	17/09/2012
PRÉ-CORTADO BENEFICIADO E/OU APARELHADO: espes. até 6cm e comprimento até 2M	1.13				
DO GRUPO 1	1.13.1	m³	688,65	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 2	1.13.2	m³	737,25	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 3	1.13.3	m³	797,75	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 4	1.13.4	m³	873,45	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 5	1.13.5	m³	926,90	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 6	1.13.6	m³	1.666,60	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 7	1.13.7	m³	1.632,95	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 8	1.13.8	m³	677,30	24/2024	1º/05/2024
DORMENTES FERROVIÁRIOS	1.14				
DO GRUPO 1	1.14.1	m³	506,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	1.14.2	m³	630,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	1.14.3	m³	690,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	1.14.4	m³	900,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	1.14.5	m³	1.050,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	1.14.6	m³	1.200,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	1.14.7	m³	1.700,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 8	1.14.8	m³	506,00	01/2012	17/09/2012
CHAPAS DE MADEIRA	2				
CHAPAS LAMINADA TORNEADA	2.1				
MADEIRA LAMINADA TORNEADA - CAPA = 1ª lâmina de 2,2 mm de espessura e largura a partir de 45 cm, comprimentos diversos	2.1.1				
CAPA = 1ª - DO GRUPO 1	2.1.1.1	m³	380,00	01/2012	17/09/2012
CAPA = 1ª - DO GRUPO 2	2.1.1.2	m³	470,00	01/2012	17/09/2012
CAPA = 1ª - DO GRUPO 3	2.1.1.3	m³	502,00	01/2012	17/09/2012
CAPA = 1ª - DO GRUPO 4	2.1.1.4	m³	720,00	01/2012	17/09/2012
CAPA = 1ª - DO GRUPO 5	2.1.1.5	m³	840,00	01/2012	17/09/2012
CAPA = 1ª - DO GRUPO 6	2.1.1.6	m³	1.260,00	01/2012	17/09/2012
CAPA = 1ª - DO GRUPO 7	2.1.1.7	m³	-	-	-
CAPA = 1ª - DO GRUPO 8	2.1.1.8	m³	410,00	24/2024	1º/05/2024
MADEIRA LAMINADA TORNEADA - MIOLO = 2ª lâmina superior a 2 mm de espessura, largura e comprimento diversos	2.1.2				
DO GRUPO 1	2.1.2.1	m³	305,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	2.1.2.2	m³	380,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	2.1.2.3	m³	402,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	2.1.2.4	m³	576,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	2.1.2.5	m³	672,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	2.1.2.6	m³	1.008,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	2.1.2.7	m³	-	-	-
DO GRUPO 8	2.1.2.8	m³	280,00	01/2012	17/09/2012
MADEIRA LAMINADA TORNEADA -APROVEITAMENTO = Lâmina até 44 cm de largura, espessura e comprimentos diversos	2.1.3				
DO GRUPO 1	2.1.3.1	m³	229,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	2.1.3.2	m³	285,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	2.1.3.3	m³	300,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	2.1.3.4	m³	432,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	2.1.3.5	m³	504,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	2.1.3.6	m³	756,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	2.1.3.7	m³	-	-	-

DO GRUPO 8	2.1.3.8	m³	250,00	24/2024	1º/05/2024
CHAPA LAMINADA FAQUEADA	2.2				
DE 1ª ESPECIAL	2.2.1				
DO GRUPO 1	2.2.1.1	m³	720,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	2.2.1.2	m³	720,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	2.2.1.3	m³	720,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	2.2.1.4	m³	720,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	2.2.1.5	m³	1.080,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	2.2.1.6	m³	1.440,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	2.2.1.7	m³	-	-	-
DO GRUPO 8	2.2.1.8	m³	830,00	24/2024	1º/05/2024
DE 2ª INDUSTRIAL	2.2.2				
DO GRUPO 1	2.2.2.1	m³	576,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	2.2.2.2	m³	576,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	2.2.2.3	m³	576,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	2.2.2.4	m³	576,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	2.2.2.5	m³	864,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	2.2.2.6	m³	1.152,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	2.2.2.7	m³	-	-	-
DO GRUPO 8	2.2.2.8	m³	660,00	24/2024	1º/05/2024
APROVEITAMENTO	2.2.3				
DO GRUPO 1	2.2.3.1	m³	432,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	2.2.3.2	m³	432,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	2.2.3.3	m³	432,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	2.2.3.4	m³	432,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	2.2.3.5	m³	648,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	2.2.3.6	m³	864,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	2.2.3.7	m³	-	-	-
DO GRUPO 8	2.2.3.8	m³	500,00	24/2024	1º/05/2024
CHAPAS COMPENSADAS	2.3				
OBS.: Compensados de 2ª ou industrial representam 90% (noventa por cento do valor do de 1ª qualidade da respectiva essência, não havendo outras classificações que justifiquem redução de valor					
SARRAFIADA E MULTI-SARRAFIADA EXTRA OU DE 1ª FOLEADO	2.3.1				
DUAS FACES - DO GRUPO 1	2.3.1.1	m³	526,00	01/2012	17/09/2012
DUAS FACES - DO GRUPO 2	2.3.1.2	m³	526,00	01/2012	17/09/2012
DUAS FACES - DO GRUPO 3	2.3.1.3	m³	640,00	01/2012	17/09/2012
DUAS FACES - DO GRUPO 4	2.3.1.4	m³	640,00	01/2012	17/09/2012
DUAS FACES - DO GRUPO 5	2.3.1.5	m³	640,00	01/2012	17/09/2012
DUAS FACES - DO GRUPO 6	2.3.1.6	m³	-	-	-
DUAS FACES - DO GRUPO 7	2.3.1.7	m³	-	-	-
DUAS FACES - DO GRUPO 8	2.3.1.8	m³	510,00	24/2024	1º/05/2024
MADEIRA COMPENSADA EM CHAPA	2.3.2				
LIXADA - RESINADA - COLA FENÓLICA	2.3.2.1	m³	340,00	01/2012	17/09/2012
LIXADA - RESINADA - COLA FENÓLICA - NAVAL	2.3.2.2	m³	356,00	01/2012	17/09/2012
MADEIRITE - LIXADO - RESINADO - COLA BRANCA	2.3.2.3	m³	276,00	01/2012	17/09/2012
MADEIRITE- NÃO LIXADO - RESINADO - COLA BRANCA	2.3.2.4	m³	140,00	01/2012	17/09/2012
MADEIRA SIMPLESMENTE SERRADA E OU APARELHADA-PRANCHA	3				
ACIMA DE 2 M	3.1				
ACIMA DE 2 M - DO GRUPO 1	3.1.1	m³	610,20	24/2024	1º/05/2024
ACIMA DE 2 M - DO GRUPO 2	3.1.2	m³	641,80	24/2024	1º/05/2024
ACIMA DE 2 M - DO GRUPO 3	3.1.3	m³	830,75	24/2024	1º/05/2024

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

ACIMA DE 2 M - DO GRUPO 4	3.1.4	m³	893,11	24/2024	1º/05/2024
ACIMA DE 2 M - DO GRUPO 5	3.1.5	m³	863,20	24/2024	1º/05/2024
ACIMA DE 2 M - DO GRUPO 6	3.1.6	m³	1.368,92	24/2024	1º/05/2024
ACIMA DE 2 M - DO GRUPO 7	3.1.7	m³	1.929,27	24/2024	1º/05/2024
ACIMA DE 2 M - DO GRUPO 8	3.1.8	m³	485,40	24/2024	1º/05/2024
TÁBUAS, RÉGUAS, VIGAS E CAIBROS SIMPLESMENTE SERRADOS - Acima de 2 M	3.2				
DO GRUPO 1	3.2.1	m³	602,80	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 2	3.2.2	m³	584,83	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 3	3.2.3	m³	713,13	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 4	3.2.4	m³	803,70	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 5	3.2.5	m³	818,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 6	3.2.6	m³	1.032,73	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 7	3.2.7	m³	1.950,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 8	3.2.8	m³	449,00	24/2024	1º/05/2024
PRANCHA APARELHADA - ACIMA DE 2 M	3.3				
DO GRUPO 1	3.3.1	m³	773,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 2	3.3.2	m³	832,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 3	3.3.3	m³	1.072,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 4	3.3.4	m³	1.163,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 5	3.3.5	m³	1.235,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 6	3.3.6	m³	1.999,40	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 7	3.3.7	m³	2.816,58	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 8	3.3.8	m³	773,50	24/2024	1º/05/2024
TÁBUAS, RÉGUAS, VIGAS E CAIBROS APARELHADOS – Acima de 2m	3.4				
DO GRUPO 1	3.4.1	m³	643,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 2	3.4.2	m³	695,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 3	3.4.3	m³	890,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 4	3.4.4	m³	968,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 5	3.4.5	m³	1.033,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 6	3.4.6	m³	1.664,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 7	3.4.7	m³	2.346,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 8	3.4.8	m³	643,50	24/2024	1º/05/2024
APROVEITAMENTO PRÉ-CORADO - Com espessura até 6 cm e até 1,40 M	3.5				
Até 1,4 M - DO GRUPO 1	3.5.1	m³	156,00	24/2024	1º/05/2024
Até 1,4 M - DO GRUPO 2	3.5.2	m³	195,00	24/2024	1º/05/2024
Até 1,4 M - DO GRUPO 3	3.5.3	m³	208,00	24/2024	1º/05/2024
Até 1,4 M - DO GRUPO 4	3.5.4	m³	301,60	24/2024	1º/05/2024
Até 1,4 M - DO GRUPO 5	3.5.5	m³	364,00	24/2024	1º/05/2024
Até 1,4 M - DO GRUPO 6	3.5.6	m³	429,00	24/2024	1º/05/2024
Até 1,4 M - DO GRUPO 7	3.5.7	m³	799,50	24/2024	1º/05/2024
Até 1,4 M - DO GRUPO 8	3.5.8	m³	156,00	24/2024	1º/05/2024
APROVEITAMENTO PRÉ-CORADO - Com espessura até 6 cm e até 2 M	3.6				
DO GRUPO 1	3.6.1	m³	223,60	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 2	3.6.2	m³	299,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 3	3.6.3	m³	318,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 4	3.6.4	m³	461,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 5	3.6.5	m³	559,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 6	3.6.6	m³	656,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 7	3.6.7	m³	980,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 8	3.6.8	m³	223,60	24/2024	1º/05/2024

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

QUADRADO E RETÂNGULO - Entre 10 e 20 cm de espessura X largura, acima de 2 M comprimento	3.7				
DO GRUPO 1	3.7.1	m³	684,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 2	3.7.2	m³	717,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 3	3.7.3	m³	833,67	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 4	3.7.4	m³	940,33	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 5	3.7.5	m³	998,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 6	3.7.6	m³	1.215,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 7	3.7.7	m³	1.980,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 8	3.7.8	m³	816,00	24/2024	1º/05/2024
BLOCO FILÉ - Acima de 20 cm de esp. X larg.; acima de 2 M de comprimento SIMPL. SERRADO	3.8				
DO GRUPO 1	3.8.1	m³	1.186,25	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 2	3.8.2	m³	1.087,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 3	3.8.3	m³	1.366,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 4	3.8.4	m³	1.685,87	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 5	3.8.5	m³	1.589,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 6	3.8.6	m³	2.580,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 7	3.8.7	m³	4.750,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 8	3.8.8	m³	1.495,00	24/2024	1º/05/2024
RIPA, MATAJUNTA, SARRAFO E RIPÃO - SIMPLESMENTE SERRADOS - Ate 2 M, qualquer espessura e largura	3.9				
RIPAS E MATAJUNTAS					
Até 2 M - DO GRUPO 1	3.9.1	m³	357,50	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 2	3.9.2	m³	386,10	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 3	3.9.3	m³	490,00	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 4	3.9.4	m³	538,20	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 5	3.9.5	m³	573,30	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 6	3.9.6	m³	926,90	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 7	3.9.7	m³	950,00	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 8	3.9.8	m³	357,50	24/2024	1º/05/2024
SARRAFO E RIPÃO					
Até 2 M - DO GRUPO 1	3.9.9	m³	363,00	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 2	3.9.10	m³	386,10	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 3	3.9.11	m³	496,60	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 4	3.9.12	m³	538,20	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 5	3.9.13	m³	573,30	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 6	3.9.14	m³	926,90	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 7	3.9.15	m³	970,00	24/2024	1º/05/2024
Até 2 M - DO GRUPO 8	3.9.16	m³	357,50	24/2024	1º/05/2024
RIPA, MATAJUNTA, SARRAFO E RIPÃO - SIMPLESMENTE SERRADOS - Acima de 2 M, qualquer espessura e largura	3.10				
RIPAS E MATAJUNTAS					
DO GRUPO 1	3.10.1	m³	432,40	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 2	3.10.2	m³	454,53	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 3	3.10.3	m³	590,29	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 4	3.10.4	m³	627,63	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 5	3.10.5	m³	633,80	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 6	3.10.6	m³	979,28	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 7	3.10.7	m³	1.270,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 8	3.10.8	m³	373,60	24/2024	1º/05/2024
SARRAFO E RIPÃO					

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

DO GRUPO 1	3.10.9	m³	432,40	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 2	3.10.10	m³	454,53	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 3	3.10.11	m³	590,29	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 4	3.10.12	m³	627,63	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 5	3.10.13	m³	633,80	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 6	3.10.14	m³	979,28	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 7	3.10.15	m³	1.270,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 8	3.10.16	m³	373,60	24/2024	1º/05/2024
MATÉRIA PRIMA PARA CABOS DE FERRAMENTAS - De 4 a 7 cm de espessura - Até 80 cm	3.11				
MAT. PRIMA PARA CABOS DE FERRAMENTAS - Até 80 cm - DE QUALQUER GRUPO	3.11.1	m³	150,00	24/2024	1º/05/2024
SEÇÃO IV - MADEIRA "IN NATURA" - TORAS	4				
DO GRUPO 1	4.1	m³	75,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 2	4.2	m³	76,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 3	4.3	m³	90,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 4	4.4	m³	106,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 5	4.5	m³	106,50	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 6	4.6	m³	161,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 7	4.7	m³	205,00	24/2024	1º/05/2024
DO GRUPO 8	4.8	m³	75,00	24/2024	1º/05/2024

MADEIRAS BENEFICIADAS	**Código**	**Unid.**	**Pauta anterior**	**IN**	
			Vlr. R$	N º	Vigência
ASSOALHO, DECK, FORRO, PAREDE, LAMBRIL	1				
DE 1ª Até 1,80 M	1.1				
DE 1ª Até 1,80 M DO GRUPO 1	1.1.1	m³	600,00	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Até 1,80 M DO GRUPO 2	1.1.2	m³	650,00	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Até 1,80 M DO GRUPO 3	1.1.3	m³	710,00	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Até 1,80 M DO GRUPO 4	1.1.4	m³	1.018,00	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Até 1,80 M DO GRUPO 5	1.1.5	m³	1.220,00	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Até 1,80 M DO GRUPO 6	1.1.6	m³	1.408,70	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Até 1,80 M DO GRUPO 7	1.1.7	m³	-	-	-
DE 1ª Até 1,80 M DO GRUPO 8	1.1.8	m³	600,00	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Acima de 1,80 M	1.2				
DE 1ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 1	1.2.1	m³	1.020,00	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 2	1.2.2	m³	1.070,00	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 3	1.2.3	m³	1.235,00	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 4	1.2.4	m³	1.705,00	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 5	1.2.5	m³	2.000,00	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 6	1.2.6	m³	2.105,00	01/2012	17/09/2012
DE 1ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 7	1.2.7	m³	-	-	-
DE 1ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 8	1.2.8	m³	1.020,00	01/2012	17/09/2012
DE 2ª Até 1,80 M	1.3				
DE 2ª Até 1,80 M DO GRUPO 1	1.3.1	m³	380,00	01/2012	17/09/2012
DE 2ª Até 1,80 M DO GRUPO 2	1.3.2	m³	422,00	01/2012	17/09/2012
DE 2ª Até 1,80 M DO GRUPO 3	1.3.3	m³	460,00	01/2012	17/09/2012
DE 2ª Até 1,80 M DO GRUPO 4	1.3.4	m³	660,00	01/2012	17/09/2012
DE 2ª Até 1,80 M DO GRUPO 5	1.3.5	m³	780,00	01/2012	17/09/2012
DE 2ª Até 1,80 M DO GRUPO 6	1.3.6	m³	1.220,00	01/2012	17/09/2012
DE 2ª Até 1,80 M DO GRUPO 7	1.3.7	m³	-	-	-

DE 2ª Até 1,80 M DO GRUPO 8	1.3.8	m³	380,00	01/2012	17/09/2012
DE 2ª Acima de 1,80 M	1.4				
DE 2ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 1	1.4.1	m³	640,00	01/2012	17/09/2012
DE 2ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 2	1.4.2	m³	690,00	01/2012	17/09/2012
DE 2ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 3	1.4.3	m³	770,00	01/2012	17/09/2012
DE 2ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 4	1.4.4	m³	1.170,00	01/2012	17/09/2012
DE 2ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 5	1.4.5	m³	1.170,00	01/2012	17/09/2012
DE 2ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 6	1.4.6	m³	1.410,00	01/2012	17/09/2012
DE 2ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 7	1.4.7	m³	-	-	-
DE 2ª Acima de 1,80 M DO GRUPO 8	1.4.8	m³	640,00	01/2012	17/09/2012
ASSOALHO, DECK, FORRO, PAREDE, LAMBRIL DE 1ª COM EMENDAS Acima de 1,80M	1.5				
Acima de 1,80M DO GRUPO 1	1.5.1	m³	645,00	01/2012	17/09/2012
Acima de 1,80M DO GRUPO 2	1.5.2	m³	660,00	01/2012	17/09/2012
Acima de 1,80M DO GRUPO 3	1.5.3	m³	750,00	01/2012	17/09/2012
Acima de 1,80M DO GRUPO 4	1.5.4	m³	965,00	01/2012	17/09/2012
Acima de 1,80M DO GRUPO 5	1.5.5	m³	1.180,00	01/2012	17/09/2012
Acima de 1,80M DO GRUPO 6	1.5.6	m³	1.410,00	01/2012	17/09/2012
Acima de 1,80M DO GRUPO 7	1.5.7	m³	-	-	-
Acima de 1,80M DO GRUPO 8	1.5.8	m³	645,00	01/2012	17/09/2012
DE 2ª COM EMENDA Acima de 1,80M	1.6				
Acima de 1,80M DO GRUPO 1	1.6.1	m³	420,00	01/2012	17/09/2012
Acima de 1,80M DO GRUPO 2	1.6.2	m³	430,00	01/2012	17/09/2012
Acima de 1,80M DO GRUPO 3	1.6.3	m³	490,00	01/2012	17/09/2012
Acima de 1,80M DO GRUPO 4	1.6.4	m³	610,00	01/2012	17/09/2012
Acima de 1,80M DO GRUPO 5	1.6.5	m³	785,00	01/2012	17/09/2012
Acima de 1,80M DO GRUPO 6	1.6.6	m³	1.290,00	01/2012	17/09/2012
Acima de 1,80M DO GRUPO 7	1.6.7	m³	-	-	-
Acima de 1,80M DO GRUPO 8	1.6.8	m³	420,00	01/2012	17/09/2012
RODAPÉ	1.7				
DO GRUPO 1	1.7.1	m³	1.200,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	1.7.2	m³	1.200,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	1.7.3	m³	1.350,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	1.7.4	m³	1.500,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	1.7.5	m³	1.600,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	1.7.6	m³	2.133,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	1.7.7	m³	-	-	-
DO GRUPO 8	1.7.8	m³	1.200,00	01/2012	17/09/2012
TACOS, PARQUET	1.8				
TACOS					
LISO DO GRUPO 1	1.8.1	m³	660,00	01/2012	17/09/2012
LISO DO GRUPO 2	1.8.2	m³	690,00	01/2012	17/09/2012
LISO DO GRUPO 3	1.8.3	m³	890,00	01/2012	17/09/2012
LISO DO GRUPO 4	1.8.4	m³	930,00	01/2012	17/09/2012
LISO DO GRUPO 5	1.8.5	m³	1.300,00	01/2012	17/09/2012
LISO DO GRUPO 6	1.8.6	m³	1.450,00	01/2012	17/09/2012
LISO DO GRUPO 7	1.8.7	m³	-	-	-
LISO DO GRUPO 8	1.8.8	m³	660,00	01/2012	17/09/2012
PARQUET					
DO GRUPO 1	1.8.9	m³	350,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	1.8.10	m³	350,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	1.8.11	m³	350,00	01/2012	17/09/2012

DO GRUPO 4	1.8.12	m³	400,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	1.8.13	m³	500,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	1.8.14	m³	500,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	1.8.15	m³	-	-	-
DO GRUPO 8	1.8.16	m³	-	-	-
RIPA, MATAJUNTA, SARRAFO E RIPÃO BENEFICIADOS – Até 2 M - qualquer espessura e largura	1.9				
RIPA E MATAJUNTA					
Até 2 M - DO GRUPO 1	1.9.1	m³	400,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 2	1.9.2	m³	400,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 3	1.9.3	m³	400,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 4	1.9.4	m³	520,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 5	1.9.5	m³	520,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 6	1.9.6	m³	520,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 7	1.9.7	m³	-	-	-
Até 2 M - DO GRUPO 8	1.9.8	m³	350,00	01/2012	17/09/2012
SARRAFO E RIPÃO BENEFICIADOS					
Até 2 M - DO GRUPO 1	1.9.9	m³	400,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 2	1.9.10	m³	400,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 3	1.9.11	m³	400,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 4	1.9.12	m³	520,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 5	1.9.13	m³	520,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 6	1.9.14	m³	520,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 7	1.9.15	m³	-	-	-
Até 2 M - DO GRUPO 8	1.9.16	m³	350,00	01/2012	17/09/2012
RIPA, MATAJUNTA, SARRAFO E RIPÃO BENEFICIADOS – Acima de 2 M - qualquer espessura e largura	1.10				
RIPA E MATAJUNTA Acima de 2 M					
DO GRUPO 1	1.10.1	m³	670,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	1.10.2	m³	670,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	1.10.3	m³	720,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	1.10.4	m³	720,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	1.10.5	m³	-	-	-
DO GRUPO 6	1.10.6	m³	-	-	-
DO GRUPO 7	1.10.7	m³	-	-	-
DO GRUPO 8	1.10.8	m³	-	-	-
SARRAFO E RIPÃO Acima de 2 M					
DO GRUPO 1	1.10.9	m³	670,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	1.10.10	m³	670,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	1.10.11	m³	720,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	1.10.12	m³	720,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	1.10.13	m³	-	-	-
DO GRUPO 6	1.10.14	m³	-	-	-
DO GRUPO 7	1.10.15	m³	-	-	-
DO GRUPO 8	1.10.16	m³	-	-	-
JOGO DE BATENTES, PORTAIS	1.11				
DO GRUPO 1	1.11.1	m³	658,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	1.11.2	m³	720,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	1.11.3	m³	815,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	1.11.4	m³	925,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	1.11.5	m³	1.220,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	1.11.6	m³	1.550,00	01/2012	17/09/2012

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

DO GRUPO 7	1.11.7	m³	2.610,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 8	1.11.8	m³	658,00	01/2012	17/09/2012
ALIZAR, VISTA	1.12				
DO GRUPO 1	1.12.1	m³	1.130,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	1.12.2	m³	1.355,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	1.12.3	m³	1.490,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	1.12.4	m³	2.059,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	1.12.5	m³	2.100,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	1.12.6	m³	3.500,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	1.12.7	m³	-	-	-
DO GRUPO 8	1.12.8	m³	1.490,00	01/2012	17/09/2012
PRÉ-CORTADO BENEFICIADO E/OU APARELHADO: espes. até 6cm e comprimento até 2M	1.13				
DO GRUPO 1	1.13.1	m³	521,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	1.13.2	m³	565,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	1.13.3	m³	635,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	1.13.4	m³	713,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	1.13.5	m³	713,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	1.13.6	m³	1.282,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	1.13.7	m³	1.643,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 8	1.13.8	m³	521,00	01/2012	17/09/2012
DORMENTES FERROVIÁRIOS	1.14				
DO GRUPO 1	1.14.1	m³	506,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	1.14.2	m³	630,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	1.14.3	m³	690,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	1.14.4	m³	900,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	1.14.5	m³	1.050,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	1.14.6	m³	1.200,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	1.14.7	m³	1.700,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 8	1.14.8	m³	506,00	01/2012	17/09/2012
CHAPAS DE MADEIRA	2				
CHAPAS LAMINADA TORNEADA	2.1				
MADEIRA LAMINADA TORNEADA - CAPA = 1ª lâmina de 2,2 mm de espessura e largura a partir de 45 cm, comprimentos diversos	2.1.1				
CAPA = 1ª - DO GRUPO 1	2.1.1.1	m³	380,00	01/2012	17/09/2012
CAPA = 1ª - DO GRUPO 2	2.1.1.2	m³	470,00	01/2012	17/09/2012
CAPA = 1ª - DO GRUPO 3	2.1.1.3	m³	502,00	01/2012	17/09/2012
CAPA = 1ª - DO GRUPO 4	2.1.1.4	m³	720,00	01/2012	17/09/2012
CAPA = 1ª - DO GRUPO 5	2.1.1.5	m³	840,00	01/2012	17/09/2012
CAPA = 1ª - DO GRUPO 6	2.1.1.6	m³	1.260,00	01/2012	17/09/2012
CAPA = 1ª - DO GRUPO 7	2.1.1.7	m³	-	-	-
CAPA = 1ª - DO GRUPO 8	2.1.1.8	m³	350,00	01/2012	17/09/2012
MADEIRA LAMINADA TORNEADA - MIOLO = 2ª lâmina superior a 2 mm de espessura, largura e comprimento diversos	2.1.2				
DO GRUPO 1	2.1.2.1	m³	305,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	2.1.2.2	m³	380,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	2.1.2.3	m³	402,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	2.1.2.4	m³	576,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	2.1.2.5	m³	672,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	2.1.2.6	m³	1.008,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	2.1.2.7	m³	-	-	-
DO GRUPO 8	2.1.2.8	m³	280,00	01/2012	17/09/2012

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

MADEIRA LAMINADA TORNEADA -APROVEITAMENTO = Lâmina até 44 cm de largura, espessura e comprimentos diversos	2.1.3				
DO GRUPO 1	2.1.3.1	m³	229,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	2.1.3.2	m³	285,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	2.1.3.3	m³	300,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	2.1.3.4	m³	432,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	2.1.3.5	m³	504,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	2.1.3.6	m³	756,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	2.1.3.7	m³	-	-	-
DO GRUPO 8	2.1.3.8	m³	210,00	01/2012	17/09/2012
CHAPA LAMINADA FAQUEADA	2.2				
DE 1ª ESPECIAL	2.2.1				
DO GRUPO 1	2.2.1.1	m³	720,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	2.2.1.2	m³	720,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	2.2.1.3	m³	720,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	2.2.1.4	m³	720,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	2.2.1.5	m³	1.080,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	2.2.1.6	m³	1.440,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	2.2.1.7	m³	-	-	-
DO GRUPO 8	2.2.1.8	m³	720,00	01/2012	17/09/2012
DE 2ª INDUSTRIAL	2.2.2				
DO GRUPO 1	2.2.2.1	m³	576,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	2.2.2.2	m³	576,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	2.2.2.3	m³	576,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	2.2.2.4	m³	576,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	2.2.2.5	m³	864,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	2.2.2.6	m³	1.152,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	2.2.2.7	m³	-	-	-
DO GRUPO 8	2.2.2.8	m³	576,00	01/2012	17/09/2012
APROVEITAMENTO	2.2.3				
DO GRUPO 1	2.2.3.1	m³	432,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	2.2.3.2	m³	432,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	2.2.3.3	m³	432,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	2.2.3.4	m³	432,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	2.2.3.5	m³	648,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	2.2.3.6	m³	864,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	2.2.3.7	m³	-	-	-
DO GRUPO 8	2.2.3.8	m³	432,00	01/2012	17/09/2012
CHAPAS COMPENSADAS	2.3				
OBS.: Compensados de 2ª ou industrial representam 90% (noventa por cento do valor do de 1ª qualidade da respectiva essência, não havendo outras classificações que justifiquem redução de valor					
SARRAFIADA E MULTI-SARRAFIADA EXTRA OU DE 1ª FOLEADO	2.3.1				
DUAS FACES - DO GRUPO 1	2.3.1.1	m³	526,00	01/2012	17/09/2012
DUAS FACES - DO GRUPO 2	2.3.1.2	m³	526,00	01/2012	17/09/2012
DUAS FACES - DO GRUPO 3	2.3.1.3	m³	640,00	01/2012	17/09/2012
DUAS FACES - DO GRUPO 4	2.3.1.4	m³	640,00	01/2012	17/09/2012
DUAS FACES - DO GRUPO 5	2.3.1.5	m³	640,00	01/2012	17/09/2012
DUAS FACES - DO GRUPO 6	2.3.1.6	m³	-	-	-
DUAS FACES - DO GRUPO 7	2.3.1.7	m³	-	-	-
DUAS FACES - DO GRUPO 8	2.3.1.8	m³	440,00	01/2012	17/09/2012
MADEIRA COMPENSADA EM CHAPA	2.3.2				

LIXADA - RESINADA - COLA FENÓLICA	2.3.2.1	m³	340,00	01/2012	17/09/2012
LIXADA - RESINADA - COLA FENÓLICA - NAVAL	2.3.2.2	m³	356,00	01/2012	17/09/2012
MADEIRITE - LIXADO - RESINADO - COLA BRANCA	2.3.2.3	m³	276,00	01/2012	17/09/2012
MADEIRITE- NÃO LIXADO - RESINADO - COLA BRANCA	2.3.2.4	m³	140,00	01/2012	17/09/2012
MADEIRA SIMPLESMENTE SERRADA E OU APARELHADA-PRANCHA	3				
ACIMA DE 2 M	3.1				
ACIMA DE 2 M - DO GRUPO 1	3.1.1	m³	516,00	01/2012	17/09/2012
ACIMA DE 2 M - DO GRUPO 2	3.1.2	m³	558,00	01/2012	17/09/2012
ACIMA DE 2 M - DO GRUPO 3	3.1.3	m³	716,40	01/2012	17/09/2012
ACIMA DE 2 M - DO GRUPO 4	3.1.4	m³	776,40	01/2012	17/09/2012
ACIMA DE 2 M - DO GRUPO 5	3.1.5	m³	828,00	01/2012	17/09/2012
ACIMA DE 2 M - DO GRUPO 6	3.1.6	m³	1.336,80	01/2012	17/09/2012
ACIMA DE 2 M - DO GRUPO 7	3.1.7	m³	1.884,00	01/2012	17/09/2012
ACIMA DE 2 M - DO GRUPO 8	3.1.8	m³	516,00	01/2012	17/09/2012
TÁBUAS, RÉGUAS, VIGAS E CAIBROS SIMPLESMENTE SERRADOS - Acima de 2 M	3.2				
DO GRUPO 1	3.2.1	m³	430,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	3.2.2	m³	465,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	3.2.3	m³	597,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	3.2.4	m³	647,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	3.2.5	m³	690,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	3.2.6	m³	1.114,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	3.2.7	m³	1.570,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 8	3.2.8	m³	430,00	01/2012	17/09/2012
PRANCHA APARELHADA - ACIMA DE 2 M	3.3				
DO GRUPO 1	3.3.1	m³	595,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	3.3.2	m³	640,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	3.3.3	m³	825,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	3.3.4	m³	895,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	3.3.5	m³	950,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	3.3.6	m³	1.538,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	3.3.7	m³	2.166,60	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 8	3.3.8	m³	595,00	01/2012	17/09/2012
TÁBUAS, RÉGUAS, VIGAS E CAIBROS APARELHADOS – Acima de 2m	3.4				
DO GRUPO 1	3.4.1	m³	495,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	3.4.2	m³	535,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	3.4.3	m³	685,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	3.4.4	m³	745,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	3.4.5	m³	795,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	3.4.6	m³	1.280,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	3.4.7	m³	1.805,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 8	3.4.8	m³	495,00	01/2012	17/09/2012
APROVEITAMENTO PRÉ-CORADO - Com espessura até 6 cm e até 1,40 M	3.5				
Até 1,4 M - DO GRUPO 1	3.5.1	m³	120,00	01/2012	17/09/2012
Até 1,4 M - DO GRUPO 2	3.5.2	m³	150,00	01/2012	17/09/2012
Até 1,4 M - DO GRUPO 3	3.5.3	m³	160,00	01/2012	17/09/2012
Até 1,4 M - DO GRUPO 4	3.5.4	m³	232,00	01/2012	17/09/2012
Até 1,4 M - DO GRUPO 5	3.5.5	m³	280,00	01/2012	17/09/2012
Até 1,4 M - DO GRUPO 6	3.5.6	m³	330,00	01/2012	17/09/2012
Até 1,4 M - DO GRUPO 7	3.5.7	m³	615,00	01/2012	17/09/2012
Até 1,4 M - DO GRUPO 8	3.5.8	m³	120,00	01/2012	17/09/2012
APROVEITAMENTO PRÉ-CORADO - Com espessura até 6 cm e até 2 M	3.6				

DO GRUPO 1	3.6.1	m³	172,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	3.6.2	m³	230,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	3.6.3	m³	245,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	3.6.4	m³	355,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	3.6.5	m³	430,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	3.6.6	m³	505,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	3.6.7	m³	950,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 8	3.6.8	m³	172,00	01/2012	17/09/2012
QUADRADO E RETÂNGULO - Entre 10 e 20 cm de espessura X largura, acima de 2 M comprimento	3.7				
DO GRUPO 1	3.7.1	m³	630,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	3.7.2	m³	680,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	3.7.3	m³	720,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	3.7.4	m³	820,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	3.7.5	m³	920,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	3.7.6	m³	1.100,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	3.7.7	m³	1.650,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 8	3.7.8	m³	650,00	01/2012	17/09/2012
BLOCO FILÉ - Acima de 20 cm de esp. X larg.; acima de 2 M de comprimento SIMPL. SERRADO	3.8				
DO GRUPO 1	3.8.1	m³	1.150,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	3.8.2	m³	1.250,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	3.8.3	m³	1.360,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	3.8.4	m³	1.752,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	3.8.5	m³	1.830,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	3.8.6	m³	3.200,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	3.8.7	m³	4.130,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 8	3.8.8	m³	1.150,00	01/2012	17/09/2012
RIPA, MATAJUNTA, SARRAFO E RIPÃO - SIMPLESMENTE SERRADOS - Ate 2 M, qualquer espessura e largura	3.9				
RIPAS E MATAJUNTAS					
Até 2 M - DO GRUPO 1	3.9.1	m³	275,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 2	3.9.2	m³	297,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 3	3.9.3	m³	382,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 4	3.9.4	m³	414,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 5	3.9.5	m³	441,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 6	3.9.6	m³	713,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 7	3.9.7	m³	-	-	-
Até 2 M - DO GRUPO 8	3.9.8	m³	275,00	01/2012	17/09/2012
SARRAFO E RIPÃO					
Até 2 M - DO GRUPO 1	3.9.9	m³	275,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 2	3.9.10	m³	297,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 3	3.9.11	m³	382,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 4	3.9.12	m³	414,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 5	3.9.13	m³	441,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 6	3.9.14	m³	713,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 7	3.9.15	m³	1.000,00	01/2012	17/09/2012
Até 2 M - DO GRUPO 8	3.9.16	m³	275,00	01/2012	17/09/2012
RIPA, MATAJUNTA, SARRAFO E RIPÃO - SIMPLESMENTE SERRADOS - Acima de 2 M, qualquer espessura e largura	3.10				
RIPAS E MATAJUNTAS					
DO GRUPO 1	3.10.1	m³	344,00	01/2012	17/09/2012

DO GRUPO 2	3.10.2	m³	372,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	3.10.3	m³	477,60	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	3.10.4	m³	517,60	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	3.10.5	m³	552,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	3.10.6	m³	891,20	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	3.10.7	m³	1.256,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 8	3.10.8	m³	344,00	01/2012	17/09/2012
SARRAFO E RIPÃO					
DO GRUPO 1	3.10.9	m³	344,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	3.10.10	m³	372,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	3.10.11	m³	477,60	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	3.10.12	m³	517,60	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	3.10.13	m³	552,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	3.10.14	m³	891,20	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	3.10.15	m³	1.256,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 8	3.10.16	m³	344,00	01/2012	17/09/2012
MATÉRIA PRIMA PARA CABOS DE FERRAMENTAS - De 4 a 7 cm de espessura - Até 80 cm	3.11				
MAT. PRIMA PARA CABOS DE FERRAMENTAS - Até 80 cm - DE QUALQUER GRUPO	3.11.1	m³	115,00	01/2012	17/09/2012
SEÇÃO IV - MADEIRA "IN NATURA" - TORAS	4				
DO GRUPO 1	4.1	m³	66,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 2	4.2	m³	68,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 3	4.3	m³	81,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 4	4.4	m³	95,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 5	4.5	m³	95,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 6	4.6	m³	148,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 7	4.7	m³	158,00	01/2012	17/09/2012
DO GRUPO 8	4.8	m³	66,00	01/2012	17/09/2012

SEÇÃO VII
TRANSPORTE

Art. 10. Nas prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal rodoviário de cargas, a base de cálculo do ICMS será encontrada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

BC transporte rodoviário = Peso x Diesel Outros x Índice

PESO: carga em toneladas;

DIESEL OUTROS: o preço médio estadual de venda referente ao mês anterior à data de início da prestação do serviço, disponível no Sistema de Divulgação de Informações Econômicas – SIDIEC, da Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia - SEFIN/RO.

INDÍCE: de acordo com o tipo de carga e com a distância em quilômetros a ser percorrida pelo veículo, conforme tabela a seguir:

TABELA DE ÍNDICES PARA CÁLCULO DE FRETE RODOVIÁRIO

	Coluna A	Coluna B
Distância em KM	Índices para carga refrigerada	Índices para carga seca
0001 a 0050	10,25	10,35
0051 a 0100	17,88	11,39
0101 a 0150	20,26	12,90

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

0151 a 0200	22,13	14,09
0201 a 0250	23,77	15,14
0251 a 0300	26,05	16,59
0301 a 0350	28,39	18,08
0351 a 0400	30,22	19,24
0401 a 0450	31,59	20,12
0451 a 0500	32,56	20,73
0501 a 0550	33,19	21,14
0551 a 0600	33,53	21,35
0601 a 0650	33,61	21,40
0651 a 0700	36,30	23,12
0701 a 0750	38,84	24,73
0751 a 0800	41,57	26,47
0801 a 0850	44,47	28,32
0851 a 0900	47,59	30,31
0901 a 0950	50,92	32,43
0951 a 1000	53,98	34,37
1001 a 1100	57,22	36,44
1101 a 1200	60,65	38,62
1201 a 1300	64,29	40,94
1301 a 1400	68,15	43,40
1401 a 1500	72,24	46,00
1501 a 1600	75,85	48,30
1601 a 1700	79,64	50,71
1701 a 1800	83,63	53,26
1801 a 1900	87,81	55,92

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

1901 a 2000	92,20	58,71
2001 a 2100	95,85	61,04
2101 a 2200	98,45	62,69
2201 a 2300	100,86	64,23
2301 a 2400	103,55	65,64
2401 a 2500	106,09	67,56
2501 a 2600	109,37	69,65
2601 a 2700	117,48	74,81
2701 a 2800	126,44	80,52
2801 a 2900	135,73	86,43
2901 a 3000	139,25	88,67
3001 a 3100	142,68	90,86
3101 a 3200	146,35	93,20
3201 a 3300	149,96	95,49
3301 a 3400	153,80	97,94
3401 a 3500	157,60	100,36
3501 a 3600	161,62	102,92
3601 a 3700	165,61	105,46
3701 a 3800	169,82	108,14
3801 a 3900	174,01	110,81
3901 a 4000	178,42	113,62
4001 a 4100	182,83	116,43
4101 a 4200	187,45	119,37
4201 a 4300	192,08	122,32
4301 a 4400	195,99	124,81
4401 a 4500	199,87	127,28

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

4501 a 4600	203,93	129,86
4601 a 4700	207,97	132,44
4701 a 4800	213,20	135,77
4801 a 4900	218,46	139,12
4901 a 5000	222,88	141,93
5001 a 5200	229,54	146,17
5201 a 5400	238,73	152,02
5401 a 5600	248,28	158,10
5601 a 5800	258,21	164,43
5801 a 6000	268,54	171,01

§ 1º A distância entre o município do início e o município do fim da prestação do serviço a ser utilizada para obtenção do índice referido no inciso III do caput, quando não indicada nesta norma, será a obtida junto ao DER-RO, DNIT ou outro órgão por este indicado.

§ 2º Na hipótese de gado bovino, bufalino ou suíno destinado ao abate, caso o transportador não saiba informar o peso da carga ou pairem dúvidas a esse respeito, considerar-se-á o peso vivo legalmente previsto para cada espécie, quais sejam:

I – para bovinos ou bufalino macho: 36 (trinta e seis) arrobas;

II – para bovinos ou bufalino fêmea: 26 (vinte e seis) arrobas;

III – para suínos, macho ou fêmea: 06 (seis) arrobas.

§ 3º Para as prestações de serviço de transporte rodoviário interestadual e intermunicipal de cargas promovidas por sujeito passivo não inscrito no CAD/ICMS-RO, considerar-se-ão os índices aplicáveis à carga transportada, conforme “coluna A” e "coluna b" da tabela de índices.

§ 4º Nos casos em que não haja informação e não seja possível determinar o peso da carga transportada, bem como nos casos em que cargas volumosas de pouco peso ocupem todo o espaço útil do veículo transportador, embora sem atingir toda sua capacidade de carga em peso, considerar-se-á, para aplicação da fórmula, como se estivesse utilizando sua capacidade máxima de carga, conforme indicação em seu DUT/DETRAN.

§ 5º Quando determinado percentual do espaço útil do veículo transportador for ocupado por carga volumosa de pouco peso, considerar-se-á, para aplicação da fórmula, o mesmo percentual em relação à capacidade máxima de carga, em peso, do veículo.

§ 6º Na falta de indicação de capacidade máxima de carga do veículo em seu DUT/DETRAN aplicar-se-ão os seguintes parâmetros:

TIPO DE VEÍCULO	CAPACIDADE DE CARGA
Veículo Toco	9 Toneladas
Veículo Truck	14 Toneladas
Carreta Dois Eixos	18 Toneladas
Carreta Três Eixos	27 Toneladas
Bitrem	40 Toneladas
Rodotrem	50 Toneladas
"Cegonha" Carreta para transporte de veículos	22 Toneladas (11 veículos)

§ 7º A base de cálculo do ICMS devido sobre a prestação de serviço de transporte aquaviário será calculada pela aplicação da seguinte fórmula, inclusive em caso de arbitramento, em caso de falta ou inidoneidade do documento fiscal:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

BC transporte aquaviário = Peso x Diesel Outros x Distância x 0,0405

§ 8º Consideram-se para a aplicação deste artigo:

I – PESO: carga em toneladas;

II – DIESEL OUTROS: o preço médio estadual de venda referente ao mês anterior à data de início da prestação do serviço, disponível no Sistema de Divulgação de Informações Econômicas – SIDIEC, da Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia - SEFIN/RO;

III – DISTÂNCIA: distância em milhas náuticas entre o local do início e o local do fim da prestação do serviço, conforme Tabela abaixo.

TABELA DE DISTÂNCIAS PARA CÁLCULO DE FRETE AQUAVIÁRIO (ORIGEM PORTO VELHO)	
LOCALIDADE/PORTO DESTINO	MILHAS
Almeirim	1318
Barreira do Curuçá	287
Barreira do Matupirí / Ponta Ribamar	349
Barreira São Vicente	245
Barreirinha	251
Belém - PA	1653
Boa Vista	2506
Boca do Lago do Antônio	208
Boca dos Baêtas	250
Borba - AM	487
Brasiléia - AC	2655
Breves	1527
Carauari -AM	1648
Castanhal do Guerreiro	222
Costa Conceição	209
Costa do Camujá/ Ponta das Mucuras	179
Costa Santa Helena	284
Costa São Carlos	196
Costa Vecuranga - Boca do Lago	30
Costa Vecuranga - Final (Aliança)	28
Cruzeiro do Sul - AC	2655
Curralinho	1551
Eirunepé - AM	2210
Enseada do Capitarí (pedra de Cima)	39
Enseada Muraré	87
Fazenda Arrozal	231
Fazenda Bom Intento	257
Fazenda Curralinho	356
Fazenda Igarapé-Azul	333
Fazenda Liberdade	541
Fazenda São Paulo	521
Fazenda Tabocal	413
Fazenda Vista Alegre	434
Foz do Rio Aicí/ Divisa AM-RO	102
Foz do Rio Aracá	242
Foz do Rio Cuniã	67
Foz do Rio Ji-Paraná - Machado	97
Foz do Rio Macurípe/Tucunaré	52
Foz do Rio Madeira	575
Foz do Rio Madeirinha	470
Foz do Rio Manicoré	325
Foz do Rio Peixe-Boi	65

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Furo do puruzinho	141
Gurupá	1383
Humaitá - AM	134
Igarapé Aliança	32
Igarapé Boa Esperança	120
Igarapé da Água-Azul	310
Igarapé do Araří	439
Igarapé do Capitarí	41
Igarapé dos Mutuns	20
Igarapé Nova Esperança	89
Ilha Brasileira	S-37,NE-45
Ilha da Providência	157
Ilha das Onças	296
Ilha das Pupunhas	S-143, N-149
Ilha de Aripunã	NE-408
Ilha do Assunção- Papagaios	92
Ilha do Axiní	NE-516
Ilha do Borba	NE-490
Ilha do Carapanatuba	N-455
Ilha do Cintra	162
Ilha do Ipiranga	E-555
Ilha do Jacaré	SW-437
Ilha do Mandí	NE-468
Ilha do Maracá	SW-527,NE-536
Ilha do Maruín	SW-40,S-55
Ilha do Miripiti	SW-458
Ilha do retiro das três Casas	SW-175, NE-178
Ilha do Rosarinho	N-547
Ilha do Sabiá	74
Ilha do Salomão	N-127
Ilha do Salomão- Pedral do Fausto	S-123
Ilha do Tambaqui/Furo do Pasto Grande	111
Ilha do Tira-Fogo	SW-71
Ilha do Trocanã	W-495,E-498
Ilha do Valentim	N-53
Ilha dos Ganchos	S-446
Ilha dos Guaribas	NE-505
Ilha dos Marmelos	SW-275,NE-281
Ilha dos Mutuns	23
Ilha dos Perequitos	S-57, N-61
Ilha dos Veados	27
Ilha Irití	N-216
Ilha Itapurú	SW-226
Ilha Jenipapo	SW-366, NE-371
Ilha José João	S-429
Ilha Meditação/ Porto São Raimundo	236
Ilha Santa Cruz	267
Inicio da Costa do Uricurituba	565
Itacoatiara -AM	600
Juriti	1026
Macapá - PA	2313
Manaus -AM	659

Manicoré - AM	326
Monte Alegre	1196
Nova Olinda do Norte - AM	533
Novo Aripuanã-AM / Foz do Rio Aripuanã	406
Oriximina	1052
Painha	1239
Parintins - AM	974
Pedral Baianos / Paliteiro	240
Pedral Bela Brisa/ Porto Dumas do Brasil	186
Pedral Bom Malcher	389
Pedral das Abelhas	73
Pedral do Capitarí	42
Pedral do Cavalcante	53
Pedral do Jatuarana	314
Pedral do Petrópolis	138
Pedral do Pirarucú	280
Pedral do Sucuriju	399
Pedral do Trapiche/Enseada Paraíso	131
Pedral Nova Estrela	396
Pedraldo Carvão e Ferreira	276
Pedraldo Pombal	70
Ponta Belém	34
Ponta Bom Futuro / Barreira do Acará	243
Ponta da Boa Hora	343
Ponta da Enseada do Terçado	105
Ponta da Perseverança do Axiní	518
Ponta da Praia do Capitari	569
Ponta da União das Flores	254
Ponta das Gaivotas	116
Ponta Deus Dará	161
Ponta do Ararí	442
Ponta do Bomfim	482
Ponta do Castanhal do Borba	492
Ponta do Flexal	130
Ponta do Flexal	497
Ponta do Jatuarana	313
Ponta do Macaco Prego	374
Ponta do Pindurí	355
Ponta do Retiro de Miripiti	461
Ponta do Riachuelo	336
Ponta Gião das Araras	403
ponta Menino Deus	409
Porto Belém	411
Porto Boa Hora	341
Porto Boa-Hora	65
Porto Boa-Vitória	66
Porto Bom Futuro Novo	244
Porto Bom-Será	63
Porto Caiarí	220
Porto Conceição da Galera- Rui Pires	77
Porto Cruzeiro	392
Porto Dumas	180

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Porto fazendinha - Espírito Santo	79
Porto Irarí	115
Porto Itacoan (Pedral)	27
Porto Jumas dos Chaves	172
Porto Livramento	248
Porto Macurípe	51
Porto Nova-Fé	88
Porto Novo Mundo	510
Porto Prainha	69
Porto Primor	49
Porto Priprióca	508
Porto Puruzinho	142
Porto Restauração/ Ponta do Parafuso	165
Porto Santa Catarina	72
Porto Santo Amaro	419
Porto São José da Praia	76
Porto São José do Marajazinho	416
Porto São Miguel de Uruá	386
Porto São Pedro	155
Porto São Rafael	225
Porto Verdun	354
S.Paulo de Olivença	1541
Sacado do Capanã	303
Saída do Paraná da Tabuleta	203
Santarém	1137
Sebastião Boa Vista	1573
Tabatinga - AM	1681
Tefé - AM	1085
Vila Auxiliadora	270
Vila Cachoeirinha -AM	373
Vila Calama-RO	99
Vila Carará	201
Vila Cuniã	67
Vila Democracia	319
Vila do Novo Axiní -AM	513
Vila do Urucurituba - AM	560
Vila dos Caiçáras AM	501
Vila dos Papagaios	82
Vila Monense	169
Vila Parirí	193
Vila São Carlos/ Foz do Rio Jamari	46
Xapuri	2578

§ 9º A distância entre pontos não indicada na Tabela acima será obtida junto à Capitania dos Portos ou órgão por ela indicado.

Art. 11. Fica revogada a Instrução Normativa nº 33/2026/GAB/CRE, de 27 de maio de 2026.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2026.

Porto Velho, 19 de junho de 2026.

MIGUEL ABRAO DIB NETO

Coordenador-Geral da Receita Estadual

Protocolo 73498288

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Portaria nº 420 de 10 de abril de 2026

Dispõe sobre conversão de licença prêmio em pecúnia.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 41, inciso I da Lei Complementar nº 965 de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE nº 238 de 20/12/2017 e considerando o teor do processo nº 0030.002799/2026-69.

R E S O L V E:

Art. 1º **Conceder Licença-Prêmio em Pecúnia**, em conformidade com o Art. 123, § 5º da Lei Complementar n 68/92, ao servidor **MARCELO HAGGER SIQUEIRA**, Auditor Fiscal de Tributos Estaduais, matrícula nº. ******998, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN/Porto Velho, do período já adquirido e não gozado, referente ao 5º quinquênio, de 01.01.2017 a 31.12.2021.

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

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

FRANCO MAEGAKI ONO
Secretário de Finanças do Estado de Rondônia
SEFIN/RO

Protocolo 71086530

Portaria nº 648 de 25 de junho de 2026

O Secretário de Finanças do Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto de 11/03/2026, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia – DOE/RO - Edição nº 47 de 11/03/2026, página nº22, e considerando os autos constante no processo SEI nº0030.006309/2026-01.

Considerando a conclusão da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório do servidor **CLAUDINEI DE FREITAS TOLEDO**, ocupante do cargo de Analista Tributário da Receita Estadual, nomeado e empossado (73611839) para exercício de cargo de provimento efetivo no serviço público civil do Governo do Estado de Rondônia, regido pelo Edital n. 242/GCP/SEGEP de 17 de outubro de 2017 e homologado através do Edital nº 052/GCP/SEGEP, de 14 de março de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. 50, de 16 de março de 2018.

Considerando ainda o dispositivo do Art. 9°, o qual determina que a progressão da Analista Tributário da Receita Estadual, da Referência 1 para a Referência 2, dar-se-á, somente após confirmação no respectivo cargo através de apuração do estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação.

RESOLVE:

Art. 1º Homologar as avaliações de desempenho de estágio probatório de **21/06/2023 A 20/06/2026**, do servidor **CLAUDINEI DE FREITAS TOLEDO**, matrícula 3*****994, ocupante do cargo de Analista Tributário da Receita Estadual, nomeado e empossado para o exercício de cargo de provimento efetivo no serviço público civil do Governo do Estado de Rondônia.

Art. 2º Homologar o resultado final das avaliações de desempenho do estágio probatório, do servidor nomeado e empossado para o exercício de cargo de provimento efetivo no serviço público civil do Governo do Estado de Rondônia, advindo do Concurso regido pelo Edital n. 242/GCP/SEGEP de 17 de outubro de 2017.

Art. 3º Enquadrar na Referência 2 (dois) o referido servidor, conforme estabelecido no art. 9º da Lei nº 1.052/2002 e suas alterações.

Art. 4ºEsta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos a partir de **21/06/2026.**

MARCIO ALVES PASSOS
Secretário-Adjunto de Finanças do Estado de Rondônia
SEFIN-RO

Protocolo 73740769

Portaria nº 649 de 29 de junho de 2026

O SECRETÁRIO-ADJUNTO DE FINANÇAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 42 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017 e considerando o Requerimento (73603625), constante no Processo Sei n° 0030.008090/2025-96.

RESOLVE:

I - **CONCEDER** ao servidor DEMETRIO MUNIZ SIMOES, matrícula ******295, ocupante do cargo de Analista Tributário Da Receita Estadual, lotado na Agência de Rendas de Espigão D'Oeste - SEFIN/AGEDO, o gozo de 10 (dez)

dias de folgas compensatórias, nos períodos de **10/08 a 14/08/2026 e 17/08 a 21/08/2026**, sem prejuízo da remuneração, por ter prestado relevantes serviços à Justiça Eleitoral na função de Analista de Contas, referente às Eleições Municipais de 2024 em Espigão do Oeste/RO, nos termos do Art. 98 da Lei 9.504/97 e da Resolução nº. 22.747/2008 do Tribunal Superior Eleitoral.

II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCIO ALVES PASSOS

Secretário-Adjunto de Finanças do Estado de Rondônia

SEFIN-RO

Protocolo 73826862

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA - SESDEC

Portaria nº 767 de 26 de junho de 2026

Dispõe sobre férias de servidor (a) e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO ADJUNTO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar n° 965 de 20.12.2017, Seção II, Art. 42.

Considerando a Portaria nº 567 de 12 de maio de 2026, publicada no Diário Oficial Ed. n. 90, de 12 de maio de 2026 (72124115);

Considerando o Portaria nº 1056 de 17 de setembro de 2025 (0064482047) do Processo Sei nº 0037.006645/2025-03;

Considerando o Requerimento (73662876) do Processo SEI nº 0037.004316/2026-09;

RESOLVE:

Art. 1º - Remarcar, a pedido, o gozo de férias regulamentares do servidor **CB QPPM ******276 ISMAEL PEREIRA LÍPARI**, lotado no Núcleo de Operações Aéreas da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC-NOA, de 01 a 30.12.2026 (30 dias), referente ao exercício de 2026, para os períodos de **06 a 20.07.2026 (15 dias)** e **04 a 18.12.2026 (15 dias);**

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

HÉLIO GOMES FERREIRA

Secretário Adjunto de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania

Protocolo 73771464

TERMO

4º TERMO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE CONTRATO Nº 1473/2025/PGE-SESDEC (67727445, 67921948), QUE CELEBRAM O ESTADO DE RONDÔNIA, DE UM LADO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA, E, DE OUTRO, A EMPRESA CS BRASIL FROTAS S.A., PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

CONTRATANTE: O **ESTADO DE RONDÔNIA**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA**, inscrita no CNPJ/MF n. 04.793.055/0001-57, com sede na Rua Farquar, nº 2986, Bairro Pedrinhas, neste ato representado pelo Secretário de Estado Adjunto da Segurança, Defesa e Cidadania, nos termos da Portaria nº 86 de 21 de janeiro de 2026 (68427976).

CONTRATADA: A empresa **CS BRASIL FROTAS S.A.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.595.780/0001-16, com sede na Avenida Saraiva, 400, sala 8, Bairro Vila Cintra, Mogi das Cruzes - SP, neste ato representada pelo Sr. **PAULO ROBERTO TEIXEIRA** e pelo Sr. **JOÃO BOSCO RIBEIRO DE OLIVEIRA FILHO**, conforme poderes que lhe são outorgados (*fls. 192* 0067203886).

Considerando o teor do Memorando nº 418/2026/SESDEC-NGESC (73513511), Autorização SESDEC-ASSESS(73616744), e o que mais consta nos autos do Processo Administrativo nº 0037.008428/2025-40 (Compras: Licitação Pregão Eletrônico-Registro de Preço), resolvem, as partes, alterar o citado compromisso para fins de estabelecer o seguinte:

Cláusula Primeira - Fica **AUTORIZADA** a dilação de prazo para entrega dos veículos até **04/07/2026**, conforme contagem realizada pelo setor técnico, nos termos do Memorando nº 399/2026/SESDEC-NGESC (73532295), em conformidade com a "22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO", especialmente o item 22.1.1. Local e Forma de Entrega.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Cláusula Segunda - Permanecem inalteradas e em pleno vigor as demais cláusulas e condições anteriormente pactuadas naquilo que não conflitarem com as disposições deste aditivo.

Para firmeza e como prova do acordado, é digitado o presente de apostilamento, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Estado.

HÉLIO GOMES FERREIRA

Secretário de Estado Adjunto da Segurança, Defesa e Cidadania – SESDEC

Decreto de 30/12/2022 (0045958890)

HUGO RIOS DE LARRAZÁBAL **- CEL BM**

Coordenador de Administração e Finanças – CAF/SESDEC

Portaria nº 110 de 23 de janeiro de 2025 (0056719090, 0056751795)

Elaborado por:

Larissa Muniz de Oliveira

Auxiliar Administrativo do Núcleo de Gestão de Contratos – NGESC/CAF/SESDEC

Protocolo 73727753

Portaria nº 750 de 24 de junho de 2026

Designa Policiais Militares para a função de Supervisor, Coordenador e Instrutor da 16ª Edição do Programa de Treinamento de Arma Eletroeletrônica de Incapacitação Neuromuscular – TASER X2 (Nível Operador).

O **SECRETÁRIO DE ESTADO ADJUNTO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar n° 965 de 20 de dezembro de 2017, Seção II, Art. 42.

R E S O L V E:

Art. 1° **DESIGNAR** para as funções de Coordenação do Programa de Treinamento de Arma Eletroeletrônica de Incapacitação Neuromuscular – TASER X2 (nível operador), os servidores, conforme abaixo:

Supervisor	3º SGT QPPM ******820 Suely Oliveira da Cruz Reis
Coordenador	3º SGT QPPM ******335 Robson Queiroz de Souza

Art. 2º - **DESIGNAR** para o exercício da função de INSTRUTORES, os Policiais Militaresabaixo relacionados das disciplinas do Programa de Treinamento de Arma Eletroeletrônica de Incapacitação Neuromuscular – TASER X2 (nível operador):

Cod	Disciplina	Carga Horária	Instrutor(es)
01	Conceituação, legislação e Modelo de UDF	02 h/a	Cap QOPM ******823 Thiago Santos Bentes da Silva
02	Manejo de armas eletroeletrônicas de incapacitação neuromuscular (AINM)	04 h/a	Cap QOPM ******823 Thiago Santos Bentes da Silva 1º SGT QPPM ******388 Roque Ronaldo Ferreira dos Santos
03	Técnicas de imobilizações e uso de algemas	02 h/a	Cb QPPM *****164 Giderson Smith Barros Ferreira 1º SGT QPPM ******388 Roque Ronaldo Ferreira dos Santos
04	Simulado	04 h/a	Cap QOPM ******823 Thiago Santos Bentes da Silva 1º SGT QPPM ******388 Roque Ronaldo Ferreira dos Santos Cb QPPM *****164 Giderson Smith Barros Ferreira

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

HÉLIOGOMES FERREIRA

Secretário de Estado Adjunto de Segurança, Defesa e Cidadania

Protocolo 73670491

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

AVISO

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇO

A Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania (SESDEC), segundo à previsão legal expressa na Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021 em seu art. 75, §3º, torna pública a manifestação de interesse da Administração Pública em obter propostas de cotação de preços mais vantajosa economicamente para a **aquisição de Medalhas e Moedas Institucionais cunhadas em bronze, personalizadas em ambiente tridimensional (3D), destinadas às ações de fortalecimento institucional, condecoração, distinção honorífica e valorização no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC**, conforme especificação da descrição e condições constantes no Termo de Referência e anexos, para atender às necessidades desta Secretaria.

Constam, abaixo, as informações necessárias para os eventuais interessados:

1. Processo Administrativo: **SEI nº 0037.003709/2026-97;**
2. Objeto: **Aquisição de Medalhas e Moedas Institucionais cunhadas em bronze, personalizadas em ambiente tridimensional (3D), destinadas às ações de fortalecimento institucional, condecoração, distinção honorífica e valorização no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC;**
3. Forma de Aquisição: **Contratação Direta através da Dispensa de Licitação em razão do valor;**
4. Unidades a serem atendidas: **Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania (SESDEC/RO);**
5. Prazo para recebimento das propostas: **05 (cinco) dias úteis, a contar desta Publicação;**
6. Contato para informações: **gerenciadecompras@cloud.sesdec.ro.gov.br;**
7. Endereço e horário da Secretaria: **Avenida Farquar, nº 2986, Bairro Pedrinhas, CEP: 76.801-470 - Centro Político Administrativo-CPA, Curvo II, 3º andar; Horário: das 7h30min às 13h30min.**

As empresas interessadas deverão entrar em contato através do endereço eletrônico supracitado no **item 6**, informando seu interesse em participar da cotação. Após, esta Secretaria irá providenciar o encaminhamento do Termo de Referência e anexos, onde constam as quantidades e especificações técnicas, e a SAMS.

O presente documento público tem o propósito de selecionar a proposta mais vantajosa economicamente, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública, elencados no art. 5º da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021.

Publique-se no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Porto Velho, RO, *na data e hora da assinatura.*

JOHNNESCLEY ANES DE MORAIS

Gerente de Compras – GECOM/SESDEC

HÉLIO GOMES FERREIRA

Secretário Adjunto de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania – SESDEC

Protocolo 73798991

Portaria nº 735 de 22 de junho de 2026

Dispõe sobre designação de Equipe de Planejamento da Contratação e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA, JOSÉ HÉLIO CYSNEIROS PACHÁ , no exercício e uso das atribuições e funções legais que lhe foram conferidas conforme o artigo 71, inciso VI da Constituição Estadual de Rondônia, artigo 44 Lei Complementar nº. 965 de 20 de dezembro de 2017, artigo 20 do Decreto Estadual nº. 21.887 de 25 de abril de 2017 e considerando a Portaria nº. 572 de 24 de junho de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, visando contratação de empresa especializada em Serviços Técnicos Especializados destinados à realização da Prova Objetiva do Processo Seletivo para o Programa de Prestação Voluntária de Serviços Administrativos da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar.

Gerência de Compras - GECOM/SESDEC:

VANDERLANE DE AGUIAR TIÚBA, Matrícula nº *** *** 659 - Titular

MIGUEL ANDRIO GONÇALVES PIEDADE, Matrícula nº *** *** 086 - Suplente

Unidades Demandantes - ATI/SESDEC e GRH/SESDEC:

ALEXSANDER DE MENEZES COUTO, Matrícula nº *** *** 000 - Titular

ADRIANE FERNANDES CAVALCANTE, Matrícula nº *** *** 717 - Suplente

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 2º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar, apoiar e/ou realizar todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação e Prospecção de Fornecedor, mantendo registro histórico de:

I - Fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e

II - Documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

Art. 3º Sem prejuízos das demais atribuições, é competência da Equipe de Planejamento da Contratação a realização e/ou elaboração dos seguintes:

a) Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP, definindo os requisitos para a contratação;

b) Realizar, se necessário, a Análise de Risco inerentes ao processo, com vistas a identificação dos riscos, tratamento e ações de contingências;

c) Realizar pesquisa de preços com a finalidade de estimar valores para a Contratação;

d) Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico considerando as normas afetas as licitações;

e) Elaborar Termos de Cooperação, se necessário, para a consecução do objeto, além de outras atividades necessárias;

f) Realizar e/ou Acompanhar análise das Propostas considerando as normas afetas as licitações.

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

JOSÉ HÉLIO CYSNEIROS PACHÁ

Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC

Protocolo 73593302

POLÍCIA MILITAR - PM

Portaria nº 4928 de 25 de junho de 2026

Dispõe sobre a Anulação de Portaria de Designação e Designação de Oficial Policial Militar para exercer interinamente a função de Diretor do Complexo de Correição da Polícia Militar, e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e XI do art. 14 do Regulamento Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia (R-12-PM), aprovado pelo Decreto n.º 26.648, de 17 de dezembro de 2021, concomitante com o art. 30 do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças da Polícia Militar do Estado de Rondônia (R-1-PM), aprovado pelo Decreto n.º 8.134, de 18 de dezembro de 1997,

CONSIDERANDO o Princípio Administrativo da Autotutela que legitima a Administração Pública exercer o controle sobre seus próprios atos, devendo anular os atos eivados de vícios de legalidade e/ou podendo revogá-los de acordo com a conveniência ou oportunidade, conforme previsto na Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal, concomitante com o art. 53 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, bem como o art. 14 da Lei nº 3.830, de 27 de junho de 2016, que Regula o Processo Administrativo no âmbito do Estado de Rondônia;

R E S O L V E:

Art. 1º **Anular** a Portaria 4790 de 22 de junho de 2026 (73577699), publicada no Boletim da Polícia Militar - BPM 117, de 23/06/2026 (73617856), que dispõe sobre a Designação o MAJ QOPM ******042 ALESSANDRO OLIVEIRA VASCONCELOS DE SOUZA para exercer, interinamente, a função de Diretor do Complexo de Correição da Polícia Militar - CCPM (Porto Velho/RO), no período de 22 de junho a 1 de julho de 2026, "*cumulativamente*" com a função que já exerce de Diretor Adjunto do Complexo de Correição da Polícia Militar, tornando os atos da citada portaria sem efeito, com base na Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal, concomitante com o art. 53 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, bem como o art. 14 da Lei nº 3.830, de 27 de junho de 2016, que Regula o Processo Administrativo no âmbito do Estado de Rondônia.

Art. 2º Designar o **TEN CEL QOPM** ******668 **JEFERSON** BEZERRA **PIRES** para exercer, **interinamente**, a função de Diretor do Complexo de Correição da Polícia Militar - **CCPM** (Porto Velho/RO), no período de **22 de junho a 1 de julho de 2026**, "***cumulativamente***" com a função que já exerce de Ajudante-Geral da Polícia Militar, conforme o Parágrafo único do art. 22 do Decreto-Lei n.º 09-A, de 9 de março de 1982, concomitante com a alínea "b" do inciso IV do § 1º do art. 5º e art. 30, ambos do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças da Polícia Militar do

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Estado de Rondônia (R-1-PM), aprovado pelo Decreto n.º 8.134, de 1997 e o parágrafo 3º do art. 7º do Decreto nº 26.648, de 2021, que aprova o Regulamento Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia (R-12-PM).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 22 de junho de 2026.

GLAUBER ILTON DE SOUSA **SOUTO - CORONEL QOPM**

Comandante-Geral da PMRO

Protocolo 73750342

Portaria nº 4949 de 26 de junho de 2026

Dispõe sobre designação de policiais militares para o exercício das funções de Fiscal, Fiscal Substituto e, ainda, a respeito de composição de Comissões de Recebimento no Processo 0021.023777/2026-41, cujo objeto é a contratação de empresa para aquisição de materiais de copa e cozinha para atender as demandas da Polícia Militar de Rondônia (PMRO).

O COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhes são conferidas por meio da Portaria nº 1136 de 6 de fevereiro de 2025 (0061846908), que trata sobre expressa delegação de atribuições do Comandante-Geral da Polícia Militar, relacionadas a atos de gestão da Unidade Gestora (UG) 150005;

Considerando o estabelecido nos artigos 10 e 49 da Lei Estadual nº 4.302, de 25 de junho de 2018 e, igualmente, no inciso X do artigo 14 do Regulamento Geral da Polícia Militar (R-12-PM), aprovado pelo Decreto nº 26.648, de 17 de dezembro de 2021,

Considerando a imperativa necessidade de gestão e fiscalização de contratos celebrados entre a Polícia Militar de Rondônia e terceiros contratados, para o atendimento das necessidades institucionais;

Considerando que o exercício do controle interno deve ser desconcentrado e extensivo a todos que atuam no processo de geração de despesa pública;

Considerando ainda que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração, que anotará as ocorrências relacionada com a execução dos contratos em registro próprio, nos autos do processo SEI, determinando o que for necessário à regularização de eventuais faltas ou defeitos observados em sua esfera de competência, conforme preconiza o regramento constante do Capítulo VI da Lei Federal nº 14.133/2021, quanto à execução de contratos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os policiais militares abaixo nominados para atuarem como Gestor de Contrato e Gestor de Contrato Substituto, cumulativamente com as atribuições que lhe são afetas, com vistas ao acompanhamento e à execução do objeto contratado:

Posto/Graduação/RE/Nome completo	**Função**
Major QOPM ******426 **LÚCIO** COLARES **BRAGA**	Gestor do Contrato
1º Tenente QOAPM ******062 JEFFERSON **EMANOEL** CASSIANO SILVA	Gestor do Contrato Substituto

Art. 2º Designar os policiais militares abaixo nominados para atuarem como FISCAIS DO CONTRATO, Titular e Substituto, em obediência ao artigo 117 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021, cumulativamente com as atribuições que lhe são afetas. Caberá, ainda, aos servidores designados proceder ao RECEBIMENTO PROVISÓRIO do objeto de que trata o presente processo, em obediência ao artigo 140, II, "a", da Lei Federal n.º 14.133/2021, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após decorrido do prazo de observação, ou a vistoria comprovando que o objeto está adequado ao contrato, com vistas ao acompanhamento e à execução do objeto contratado,

Graduação/RE/Nome Completo	**Função**
1º Tenente QOAPM ******911 JOSÉ ROBERTO **RIOS**	Fiscal do Contrato
1º Sargento QPPM ******973 HENRIQUE **LAZARO** VASCONCELOS SOARES	Fiscal Substituto do Contrato

Art. 3º Compete ao Fiscal do Contrato zelar pela correta execução contratual, exercendo as atividades de orientação, fiscalização, recebimento provisório e controle das obrigações pactuadas nos instrumentos, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. No impedimento ou diante da impossibilidade do Fiscal do Contrato atuar, o Fiscal Substituto assumirá as atribuições.

Art. 4º Designar os policiais militares abaixo nominados para comporem Comissão com objetivo de proceder ao RECEBIMENTO DEFINITIVO do objeto de que trata o presente processo, em obediência artigo 140, ll, "b", da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após decorrido do prazo de observação, ou a vistoria comprovando que o objeto está adequado ao contrato, cumulativamente com as atribuições que lhe são afetas, com vistas ao acompanhamento e a execução do objeto contratado,

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Graduação/RE/Nome Completo	Função
1º Tenente QOAPM ******849 MANOEL **HENRIQUE** SOARES DE SOUZA	Presidente
3º Sargento QPPM *****353 **EDNEY** ALVES RIBEIRO	Membro
3º Sargento QPPM ******515 **JUNIOR** CHEROBIN FERREIRA	Membro

Parágrafo único. A Comissão de Recebimento Definitivo trabalhará com a totalidade de seus integrantes e caso não seja possível, apresentará justificativa nos próprios autos.

Art. 5º O prazo de duração das designações ora efetivadas será pelo tempo que perdurar a vigência do(s) respectivo(s) contrato(s), podendo ser alterada a qualquer tempo por ato da autoridade competente.

Art. 6º Os casos omissos e bem assim os esclarecimentos e/ou informações que exigirem legitimidade jurídica para representação, assessoramento e outros atos correlatos, deverão ser objeto de consulta à Procuradoria-Geral do Estado, no que couber.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

THIAGO RAPHAEL **CAMPOS** DA SILVA - Coronel QOPM
Coordenador de Planejamento, Orçamento e Finanças

Protocolo 73781866

Portaria nº 4873 de 24 de junho de 2026

Dispõe sobre designação de policiais militares para o exercício das funções de Fiscal, Fiscal Substituto e, ainda, a respeito de composição de Comissões de Recebimento no Processo 0021.023776/2026-05, cujo objeto é a contratação de empresa para aquisição de materiais de copa e cozinha para atender as demandas da Polícia Militar de Rondônia (PMRO).

O COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhes são conferidas por meio da Portaria nº 1136 de 6 de fevereiro de 2025 (0061846908), que trata sobre expressa delegação de atribuições do Comandante-Geral da Polícia Militar, relacionadas a atos de gestão da Unidade Gestora (UG) 150005;

Considerando o estabelecido nos artigos 10 e 49 da Lei Estadual nº 4.302, de 25 de junho de 2018 e, igualmente, no inciso X do artigo 14 do Regulamento Geral da Polícia Militar (R-12-PM), aprovado pelo Decreto nº 26.648, de 17 de dezembro de 2021,

Considerando a imperativa necessidade de gestão e fiscalização de contratos celebrados entre a Polícia Militar de Rondônia e terceiros contratados, para o atendimento das necessidades institucionais;

Considerando que o exercício do controle interno deve ser desconcentrado e extensivo a todos que atuam no processo de geração de despesa pública;

Considerando ainda que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração, que anotará as ocorrências relacionada com a execução dos contratos em registro próprio, nos autos do processo SEI, determinando o que for necessário à regularização de eventuais faltas ou defeitos observados em sua esfera de competência, conforme preconiza o regramento constante do Capítulo VI da Lei Federal nº 14.133/2021, quanto à execução de contratos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os policiais militares abaixo nominados para atuarem como Gestor de Contrato e Gestor de Contrato Substituto, cumulativamente com as atribuições que lhe são afetas, com vistas ao acompanhamento e à execução do objeto contratado:

Posto/Graduação/RE/Nome completo	Função
Major QOPM ******426 **LÚCIO** COLARES **BRAGA**	Gestor do Contrato
1º Tenente QOAPM ******062 JEFFERSON **EMANOEL** CASSIANO SILVA	Gestor do Contrato Substituto

Art. 2º Designar os policiais militares abaixo nominados para atuarem como FISCAIS DO CONTRATO, Titular e Substituto, em obediência ao artigo 117 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021, cumulativamente com as atribuições que lhe são afetas. Caberá, ainda, aos servidores designados proceder ao RECEBIMENTO PROVISÓRIO do objeto de que trata o presente processo, em obediência ao artigo 140, II, "a", da Lei Federal n.º 14.133/2021, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após decorrido do prazo de observação, ou a vistoria comprovando que o objeto está adequado ao contrato, com vistas ao acompanhamento e à execução do objeto contratado,

Graduação/RE/Nome Completo	Função
1º Tenente QOAPM ******911 JOSÉ ROBERTO **RIOS**	Fiscal do Contrato
1º Sargento QPPM ******973 HENRIQUE **LAZARO** VASCONCELOS SOARES	Fiscal Substituto do Contrato

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 3º Compete ao Fiscal do Contrato zelar pela correta execução contratual, exercendo as atividades de orientação, fiscalização, recebimento provisório e controle das obrigações pactuadas nos instrumentos, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. No impedimento ou diante da impossibilidade do Fiscal do Contrato atuar, o Fiscal Substituto assumirá as atribuições.

Art. 4º Designar os policiais militares abaixo nominados para comporem Comissão com objetivo de proceder ao RECEBIMENTO DEFINITIVO do objeto de que trata o presente processo, em obediência artigo 140, ll, "b", da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após decorrido do prazo de observação, ou a vistoria comprovando que o objeto está adequado ao contrato, cumulativamente com as atribuições que lhe são afetas, com vistas ao acompanhamento e a execução do objeto contratado,

Graduação/RE/Nome Completo	Função
1º Tenente QOAPM ******849 MANOEL **HENRIQUE** SOARES DE SOUZA	Presidente
3º Sargento QPPM *****353 **EDNEY** ALVES RIBEIRO	Membro
3º Sargento QPPM ******515 **JUNIOR** CHEROBIN FERREIRA	Membro

Parágrafo único. A Comissão de Recebimento Definitivo trabalhará com a totalidade de seus integrantes e caso não seja possível, apresentará justificativa nos próprios autos.

Art. 5º O prazo de duração das designações ora efetivadas será pelo tempo que perdurar a vigência do(s) respectivo(s) contrato(s), podendo ser alterada a qualquer tempo por ato da autoridade competente.

Art. 6º Os casos omissos e bem assim os esclarecimentos e/ou informações que exigirem legitimidade jurídica para representação, assessoramento e outros atos correlatos, deverão ser objeto de consulta à Procuradoria-Geral do Estado, no que couber.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

THIAGO RAPHAEL **CAMPOS** DA SILVA - Coronel QOPM
Coordenador de Planejamento, Orçamento e Finanças

Protocolo 73687289

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR - CBM

AVISO
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA n.º 27/2026/CPOFCOMPRAS/CBM/RO.
(Dispensa de Licitação - Em razão do valor - Lei 14.133/2021, Art. 75, II)
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA - CBMRO
Processo Eletrônico SEI n.º 0004.006968/2026-57

OBJETO: Contratação de serviço de confecção e fornecimento de placa de inauguração para atender à necessidade administrativa de identificação institucional e registro formal da entrega da obra de construção da torre de treinamento em altura e caixa d'água do 3º SUBGRUPAMENTO DE BOMBEIROS MILITAR/2º GRUPAMENTO DE BOMBEIROS MILITAR, no Município de Jaru/RO, contemplando solução adequada à publicidade do ato de inauguração, à preservação da memória institucional e à comunicação das informações oficiais relacionadas à obra.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$ 1.323,33 (mil, trezeentos e vinte e três reais e trinta e três centavos)

INSTRUMENTO CONTRATUAL: Nota de Empenho.

TERMO DE REFERÊNCIA: Eventuais interessados poderão solicitar o Termo de Referência através do e-mail: funesbom.ro@gmail.com;

DAS PROPOSTAS: Eventuais interessados deverão encaminhar as Propostas de Preços, para o endereço eletrônico: cpofdofcompras@cbm.ro.gov.br, no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme o que versa no Parágrafo terceiro, art. 75º, Lei 14.133/2021, a contar da data desta Publicação, oportunidade esta em que a administração escolherá a mais vantajosa.

INFORMAÇÕES: WhatsApp (69) 98482-7449, das 07h30min às 13h30min, de segunda a sexta-feira (Horário de Rondônia), endereço eletrônico funesbom.ro@gmail.com;

Mais informações e esclarecimentos sobre a referida **CONTRATAÇÃO** serão prestados pela Seção de Compras, subordinada a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Finanças do CBMRO, através do e-mail cpofdofcompras@cbm.ro.gov.br.

Publique-se no Diário Oficial do Estado.

Porto Velho–RO, *data e hora da assinatura eletrônica*.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

DANIELE **CRISTINA** LIMA FERREIRA **- CEL BM**
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia
Coordenadora Estadual de Proteção e Defesa Civil
Ordenadora de Despesas

Protocolo 73830116

POLÍCIA CIVIL - PC

Portaria nº 712 de 26 de junho de 2026
PC-GGP

O DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL, no uso das atribuições previstas no Art. 146 da Constituição do Estado de Rondônia e no Art. 23 da Lei Complementar Estadual n. 76 de 27 de abril de 1993;

CONSIDERANDO a Informação nº 197/2026/PC-NPAG (73775763);

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER,** com base na decisão judicial expedida nos autos do processo nº 7028950-15.2017.8.22.0001 (73775362), bem como Artigo 92**,** Lei Complementar nº 68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários**, a servidora abaixo relacionado, pertencente ao Quadro Permanente da Policial Civil do Estado de Rondônia, lotado na Delegacia Especializada em Repressão a Furtos e Roubos de Veículos Automotores (DERFRVA) de Porto Velho/RO, referente ao mês de **ABRIL/2026.**

NOME	MATRÍCULA	HORAS
GENEFRAN ALVES DA SILVA JUNIOR	******515	43:00

JEREMIAS MENDES DE SOUZA
Delegado Geral da Policia Civil

Protocolo 73775858

Portaria de férias nº 9560 de 29 de junho de 2026.

O(A) Delegado Adjunto de Polícia Civil, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 05 de junho de 2025 de 05/06/2025,publicada no DOE n.105, de 05/06/2025.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 26/06/2026 a 08/07/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **NIKI ALVES LOCATELLI**, **DELEGADO DE POLÍCIA**, matrícula ******324, pertencente ao quadro de servidores de Polícia Civil, referente ao exercício de **2025**, marcadas anteriormente no período de **(19/06/2026 a 08/07/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

CLAUDIONOR SOARES MUNIZ
Delegado Adjunto de Polícia Civil

Protocolo DOC60580

Portaria nº 478 de 29 de abril de 2026
PC-DRH

O DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL, no uso das atribuições previstas no Art. 146 da Constituição do Estado de Rondônia e no Art. 23 da Lei Complementar Estadual n. 76 de 27 de abril de 1993;

CONSIDERANDO a Informação nº 120/2026/PC-NPAG (71698835);

RESOLVE:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 1º - **CONCEDER,** com base na decisão judicial expedida nos autos do processo nº 7028950-15.2017.8.22.0001 (71698724), bem como Artigo 92**,** Lei Complementar nº 68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários**, aos servidores abaixo relacionados, pertencente ao Quadro Permanente da Polícia Civil do Estado de Rondônia, lotados no Instituto Médico Legal de Porto Velho/RO, referente ao mês de **MARÇO/2026.**

NOME	MATRÍCULA	HORAS
ROCHAEL BORGES PIRES	******935	59:00
JOSUE ZETOLIS DE FIGUEIREDO	******938	43:00

JEREMIAS MENDES DE SOUZA
Delegado Geral da Policia Civil

Protocolo 71698865

Portaria de férias nº 9564 de 29 de junho de 2026.

O(A) Delegado Adjunto de Polícia Civil, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 05 de junho de 2025 de 05/06/2025,publicada no DOE n.105, de 05/06/2025.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 08/06/2026 a 17/06/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **AFONSO HENRIQUE CARDOSO DE AZEVEDO**, **ESCRIVÃO DE POLÍCIA**, matrícula ******291, pertencente ao quadro de servidores de Polícia Civil, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(08/06/2026 a 17/06/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

CLAUDIONOR SOARES MUNIZ
Delegado Adjunto de Polícia Civil

Protocolo DOC60586

Portaria de férias nº 9565 de 29 de junho de 2026.

O(A) Delegado Adjunto de Polícia Civil, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 05 de junho de 2025 de 05/06/2025,publicada no DOE n.105, de 05/06/2025.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 20/06/2026 a 24/06/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **ALEXANDRE ARABE MARTINS DE OLIVEIRA**, **DELEGADO DE POLÍCIA**, matrícula ******587, pertencente ao quadro de servidores de Polícia Civil, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(13/06/2026 a 24/06/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

CLAUDIONOR SOARES MUNIZ
Delegado Adjunto de Polícia Civil

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Protocolo DOC60587

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS

Portaria nº 2852 de 25 de junho de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar n.º 68/1992, que estabelece o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, e de acordo com os artigos 42 e 171 da Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n.º 238 de 20.12.2017, em conformidade com as cláusulas contratuais previstas no art. 1º desta Portaria, com base no art. 67 da Lei n.º 8.666/93.

RESOLVE:

Art.1º Compor comissão para realizar o recebimento dos serviços de **FORNECIMENTO DE ÁGUA TRATADA E ESGOTOS, na** CASA DE DETENÇÃO PLÁBIO GOMES DE SALES-CDPGS**,** conforme Portaria nº 2393 de 26 de maio de 2026 (73076800), Resposta (70270356), Despacho SEJUS-COINF (70122424) e Portaria nº 1067 de 06 de março de 2026 (69860374) , bem como o fiscal do respectivo Contrato de Adesão n.º 001/SEJUS/2021**,** executados pela empresa **COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - CAERD**, CNPJ: 05.914.254/0001-39**.**

Art. 2° - Nomear os **membros** abaixo relacionados para comporem a comissão em comento:

I - NATANAEL MOREIRA DE ANDRADE

Matrícula: ******095

II - PÂMELA CRISTINE LOPES DE SOUSA AMÉRICO

Matrícula: ******021

III - PATRÍCIA DAMASCENO PALMA

Matrícula: ******425

IV - ANTONIO MORAIS

Matrícula: ******980

V - MAURO CESAR RECHE

Matrícula: ******445

VI - JEFFERSON DA SILVA SEVERINO

Matrícula: ******537

Art. 3º - Nomear os servidores abaixo como **Fiscal** e **Suplente** do Contrato supramencionado:

I - CRISTIANO FÉLIX MONTE

(Fiscal) Matrícula: ******323

II -WELLYTON BATISTA LIRA

(Suplente) Matrícula: ******977

Art. 4º - Nomear os servidores abaixo como **Fiscal Técnico do Contrato** e **Suplente do Fiscal Técnico** supramencionado:

I - MAICON FERREIRA ALFAIA

(Fiscal Técnico) Matrícula: ******159

II - ADRIELE CAMPOS DA SILVA

(**Suplente Fiscal Técnico**) Matrícula: *****808

Art. 5º - Nomear os servidores abaixo como **Gestor de Contrato** e **Suplente do Contrato** supramencionado:

I - JHONATAN LEE DE OLIVEIRA

(**Gestor de Contrato)** Matrícula: ******282

II - MARIA DE LOURDES LIRA BRITO

(**Suplente do Contrato**) Matrícula: ******982

Art. 6º - Esta Portaria cessa os efeitos da Portaria nº1131 de 10 de março de 2026.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor, com efeitos retroativos, a contar de 01 de junho de 2026.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO

Secretario de Estado da Justiça - SEJUS

EBENÉZER MOREIRA BORGES

Secretário de Estado da Justiça Adjunto

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Protocolo 73757169

Portaria nº 2850 de 25 de junho de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar n.º 68/1992, que estabelece o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, e de acordo com os artigos 42 e 171 da Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n.º 238 de 20.12.2017, em conformidade com as cláusulas contratuais previstas no art. 1º desta Portaria, com base no art. 67 da Lei n.º 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir comissão de recebimento e fiscal para realizar o recebimento dos serviços de fornecimento de **ENERGIA ELÉTRICA na CASA DE DETENÇÃO PLÁBIO GOMES DE SALES - CDPGS,** conforme Portaria nº 2393 de 26 de maio de 2026 (73076800), Resposta (70141018), Portaria nº 1067 de 06 de março de 2026 (69860374) e Despacho SEJUS-COINF (70122424), executados pela empresa **ENERGISA - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A** - CNPJ: 05.914.650/0001-66.

Art. 2° - Nomear os **membros** abaixo relacionados para comporem a comissão em comento:

I - NATANAEL MOREIRA DE ANDRADE

Matrícula: ******095

II - PÂMELA CRISTINE LOPES DE SOUSA AMÉRICO

Matrícula: ******021

III - PATRÍCIA DAMASCENO PALMA

Matrícula: ******425

IV - JEFFERSON DA SILVA SEVERINO

Matrícula: ******537

V - MAURO CESAR RECHE

Matrícula: ******445

VI - ANTONIO MORAIS

Matrícula: ******980

Art. 3º - Nomear os servidores abaixo como **Fiscal** e **Suplente** do Contrato supramencionado:

I - CRISTIANO FÉLIX MONTE

(Fiscal) Matrícula: ******323

II -WELLYTON BATISTA LIRA

(Suplente) Matrícula: ******977

Art. 4º - Nomear os servidores abaixo como **Fiscal Técnico do Contrato** e **Suplente do Fiscal Técnico** supramencionado:

I - JOSIAS MOREIRA DOMINGUES JUNIOR

(Fiscal Técnico) Matrícula: ******177

II - RICARDO DA SILVA PIMENTEL

(**Suplente Fiscal Técnico**) Matrícula: ******884

Art. 5º - Nomear os servidores abaixo como **Gestor de Contrato** e **Suplente do Contrato** supramencionado:

I - JHONATAN LEE DE OLIVEIRA

(**Gestor de Contrato)** Matrícula: ******282

II - MARIA DE LOURDES LIRA BRITO

(**Suplente do Contrato**) Matrícula: ******982

Art. 6º - Esta Portaria cessa os efeitos da Portaria nº 1242 de 16 de março de 2026.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor, com efeitos retroativos, a partir de 01 de junho de 2026.

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

MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO

Secretário de Estado de Justiça

EBENÉZER MOREIRA BORGES

Secretário de Estado da Justiça Adjunto

Protocolo 73755744

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

PROCESSO: 0033.014080/2026-41

A SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, nos termos do artigo 18 do Decreto 18.728/2014 e em consonância com o Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012 que regulamenta o acesso à informação, após análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS, por meio do Parecer favorável nº 1425/2026//SEJUS-CI id (73722685),**HOMOLOGA** a prestação de contas de concessão de diárias das servidoras **MEIRE OLIVEIRADE ARAUJO e SHEILLA GOMES TAVARES** bem como determina ao Fundo Penitenciário - Fupen que proceda à baixa da responsabilidade dos beneficiários no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/RO.

MEIRE OLIVEIRA DE ARAÚJO
PRESIDENTE FUNDO PENITENCIÁRIO - FUPEN
SHEILLA GOMES TAVARES
COORDENADORA FUNDO PENITENCIÁRIO - FUPEN

Protocolo 73798872

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO RECURSO FINANCEIRO DO PROGESFI

PROCESSO: 0033.009314/2026-38

A SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, pelo presente instrumento em conformidade com o que estabelece a Lei nº 3.265/2013, regulamentada pelo Decreto n° 26.433/2021 (0019338252), que trata da concessão de Recursos Financeiro do Programa de Gestão Financeira às Unidades Prisionais/PROGESFI, bem como o Decreto 17.145 de 1º de outubro de 2012, que regulamenta o acesso a informação, e após análise da Assessoria de Controle Interno da SEJUS, por meio do Parecer 1258 (73237073), **HOMOLOGA** a prestação de contas concernente ao 2º repasse de recursos do PROGESFI de 2026, do(s) beneficiário (s) Diretor Geral: Cleberson Fidelis Martinho**,** Matrícula: XXXXXX050, da **PENITENCIÁRIA REGIONAL DR. AGENOR MARTINS DE CARVALHO**, bem como determina à Gerência Administrativa e Financeira, que proceda a baixa da responsabilidade dos beneficiários no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/RO.

Porto Velho, 16 de Junho 2026.

MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado da Justiça - SEJUS
EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário de Estado de Justiça Adjunto

Protocolo 73387196

TERMO
DE APOSTILAMENTO

7º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO N°0156/PGE-2022, CELEBRADO ENTRE O ESTADO DE RONDÔNIA, POR MEIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E A EMPRESA CALECHE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

O ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da Secretaria de Estado de Justiça, inscrita no CNPJ/MF nº 07.172.665/0001-21, neste ato representada por Marcus Castelo Branco Alves Semeraro Rito, portador do CPF/MF nº nº ***.160.401-**, resolve através do presente, em conformidade com o disposto no § 8° do art. 65 da Lei nº 8.666/93, **APOSTILAR** o Contrato acima indicado nos seguintes termos:

Cláusula Primeira - Fica autorizado o **4° (quarto)** Reajuste de preços referente à aquisição de refeições preparadas para atender o sistema penitenciário no município de Presidente Médici-RO, passando o valor global do Contrato de R$ 879.103,92 (oitocentos e setenta e nove mil cento e três reais e noventa e dois centavos) para **R$ 915.526,15 (novecentos e quinze mil quinhentos e vinte e seis reais e quinze centavos)**, valor reajustado segundo o IPCA, conforme a Planilha SEJUS-GAF (73461958), Parecer nº 1353/2026/SEJUS-CI (73521721),Parecer nº 117/2026/PGE-SEJUS (73551183) e Autorização (73691258).

Cláusula Segunda - Para o novo período de fornecimento (vigente a contar de 04/2026 até 03/2027) de que trata este termo de Apostilamento, os valores máximos permitidos serão aqueles da tabela abaixo, conforme cálculos demonstrados pela Gerência de Administração e Finanças através da Planilha SEJUS-GAF (73461958).

Descrição do Objeto	Valor Máximo por Unidade
Desjejum	R$ 5,47
Almoço	R$ 16,87
Jantar	R$ 16,87

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Lanche da Noite	R$ 2,32

Cláusula Terceira - Permanecem inalteradas e em pleno vigor as demais cláusulas e condições já pactuadas, naquilo que não conflitar com as disposições deste termo.

Para firmeza e como prova do aqui relatado, é digitado o presente Termo de Apostilamento que, depois de lido e achado conforme, é assinado.

MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado de Justiça de Rondônia
EBENEZER MOREIRA BORGES
Secretário de Estado de Justiça Adjunto

Protocolo 73780148

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU

Decisão nº 46/2026/SESAU-NAPCP

DECISÃO DE MANUTENÇÃO DE PENALIDADE

Decisão nº 230/2024/SESAU-NAPCP de Aplicação de Penalidade 0051107586)

Processo Punitivo SEI nº. 0036.021281/2024-11

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo como princípio o interesse da Administração Pública, e com fundamento no art. 87, inciso II da Lei Federal 8.666/93 e art. 18, inciso II do Decreto Estadual nº 16.089, de 28 de julho de 2011.

RESOLVE MANTER:

A penalidade de **MULTA** moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho 2023NE006206 (ID 0043813828), tendo em vista a inexecução total na entrega do objeto contratado, à empresa GLOBAL COMERCIAL EIRELI **- CNPJ/MF:** 17.892.706/0001-08 tendo em vista o atraso superior a 200 (duzentos) dias, conforme a fundamentação sugerida mediante a Análise Recursal nº 201/2024/SESAU-NAPCPid. (0051069058) e Despacho PGE-SESAU (70120334).

Dê-se ciência à empresa multada.

Publique-se.

Porto Velho, data e hora do sistema.

✎ **EDILTON OLIVEIRA DOS SANTOS**
Secretário de Estado da Saúde SESAU/RO
Decreto de 11 de março de 2026
(assinado eletronicamente)

Protocolo 70522165

Portaria de férias nº 9523 de 26 de junho de 2026.

O(A) CHEFE DO NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 781 de 01/02/2026,publicada no DOE n.68924770, de 05/02/2026.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **DAIANA MONTEIRO TIBURCIO,** TÉCNICO EM ENFERMAGEM, matrícula ******938, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Saúde, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **01/02/2026 a 10/02/2026 e 01/06/2026 a 10/06/2026 e 01/11/2026 a 10/11/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 26/06/2026.

HELLEN ELSIE PORFIRIO ALMEIDA SILVA
CHEFE DO NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Protocolo DOC60543

Portaria nº 3567 de 22 de junho de 2026

A Secretária Executiva da Secretaria de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos das Leis Complementares nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE nº 238 de 20 de Dezembro de 2017, e nº 1.127 de 23 de dezembro de 2021, e;

Considerando o art. 92 da Lei Complementar nº 68 de 09 de dezembro de 1992;

Considerando o Decreto nº 27.021 de 04 de abril de 2022;

Considerando o Teor do Processo nº 0036.014467/2026-77.

R E S O L V E:

Art. 1º. - CONCEDER, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar n. 68/1992, **horas extras**, e o **Decreto n° 27.021, de 04 de abril de 2022, publicado no DOE** Edição Suplementar 62.1 de 04 de Abril de 2022, pela prestação de **Adicional de Serviços Extraordinários,** aos servidores lotados no Hospital Infantil Cosme e Damião - HICD/SESAU, referente ao mês de **MAIO/2026.**

QTD.	NOME	MATRÍCULA	CARGO	H. E.
1	DIEGO EMILIANO DE OLIVEIRA GIMENEZ	******692	ADMINISTRADOR HOSPITALAR	96
2	GISELE MOREIRA DE ALMEIDA	******402	FONOAUDIOLOGO	15

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

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

ROSELAINE DE SOUZA CHAGA
Secretária Executiva
SESAU/RO

Protocolo 73580076

Portaria nº 3672 de 26 de junho de 2026

A Diretora Geral do Hospital Regional de São Francisco do Guaporé - HRSFG, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, e do Decreto de 08 de maio de 2023, publicado no DOE n. 87 de 10 de maio de 2023, que nomeou a Diretora Geral do Hospital Regional de São Francisco do Guaporé - HRSFG

Considerando o Decreto de nº 23.273, de 15 de outubro de 2018, alterado pelo Decreto n° 25.394, de 11 de setembro de 2020; e

Considerando os documentos constante nos autos de nº 0036.027745/2026-56.

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação do gozo de férias do (a) servidor (a) KARLA FERNANDA SILVA RIBEIRO RUDIGUELLO, Enfermeiro , matrícula ******273, pertencente ao quadro de servidores da Secretaria de Estado da Saúde, do(s) período(s) de (13/05/2026 a 22/05/2026), referente ao exercício de 2026, a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de (29/06/2026 a 08/07/2026), publique-se,

São Francisco do Guaporé, RO, 26 de Junho de 2026.

JESSICA TEZORI
Diretora Geral
HRSF/SESAU

Protocolo 73790123

Portaria nº 3666 de 26 de junho de 2026

A Diretora Geral do Hospital Regional de São Francisco do Guaporé - HRSFG, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, e do Decreto de 08 de maio de 2023, publicado no DOE n. 87 de 10 de maio de 2023, que nomeou a Diretora Geral do Hospital Regional de São Francisco do Guaporé - HRSFG

Considerando o Decreto de nº 23.273, de 15 de outubro de 2018, alterado pelo Decreto n° 25.394, de 11 de setembro de 2020; e

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Considerando os documentos constante nos autos de nº 0036.027869/2026-31.

RESOLVE:

Art.1º. REMARCAR, o gozo das férias referente ao exercício de **2026** da servidora **MARIA JOSE FRANCELINO DOS SANTOS**, Técnico em Enfermagem, matrícula nº *****3201, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, que estavam agendadas para o período de 21/07/2026 a 30/07/2026(10 dias) e 10.11.2026 a 19.11.2026(10 dias),a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de***13/07/2026 a 22/07/2026(10 dias)***; e 10/11/2026 a 19/11/2026(10 dias)**.**Publique-se,

JESSICA TEZORI

Diretora Geral

HRSFG/SESAU

Protocolo 73775694

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90549/2025

PROCESSO Nº 0036.024765/2025-94

A Secretaria de Estado da Saúde do Estado de Rondônia, segundo os termos do Decreto Estadual n° 28.874, de 25 de janeiro de 2024 e Lei Federal nº 14.133/2021, torna público o Sistema de Registro de Preços (SRP), do tipo menor preço por item e por lote, para aquisição de bens e serviços comuns. **Visando à futura, eventual e parcelada aquisição de materiais de consumo do Grupo de Apresentação** "BOLSAS DE COLOSTOMIA" - (Materiais Médico-Hospitalares/Penso -Bolsas para Estoma Intestinal e Intestinal Pós-Operatório, Urinário , Uma e Duas Peças, Adulto e Infantil, Convexas e Não Convexas, adjuvantes, entre outros).

Em favor das empresas:

EMPRESA	CNPJ	ITENS	VALOR
ULTRA MEDKA PRODUTOS PARA SAUDE LTDA	14.646.435/0001-12	GRUPO 2, GRUPO 7, GRUPO 8, GRUPO 11, GRUPO 12, ITENS 4, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 30 e 90	R$ 11.802.949,54
CONVATEC BRASIL LTDA	09.603.161/0004-97	18, 25, 82 e 89	R$ 1.947.612,00
		VALOR TOTAL	**R$ 13.750.561,54**

No valor total de **R$ 13.750.561,54 (treze milhões, setecentos e cinquenta mil quinhentos e sessenta e um reais e cinquenta e quatro centavos).** Conforme o Termo de Referência (67684787), Parecer n.º 11/2025/PGE-SESAU (68270641), Instrumento Convocatório (68487298), Termo de Julgamento (72848962), Motivação da Homologação (72879061) e Análise n.º257/2026/SESAU-NAP (73766335). Publique-se.

✎**ROSELAINE DE SOUZA CHAGA**

Secretária Executiva de Estado da Saúde

(Assinado Eletronicamente)

Protocolo 73766339

Portaria nº 3614 de 23 de junho de 2026

A Secretária Executiva da Secretaria de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos das Leis Complementares nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE nº 238 de 20 de Dezembro de 2017, e nº 1.127 de 23 de dezembro de 2021, e;

Considerando o art. 92 da Lei Complementar nº 68 de 09 de dezembro de 1992;

Considerando o Decreto nº 27.021 de 04 de abril de 2022;

Considerando o Teor do Processo nº 0036.017041/2026-75.

R E S O L V E:

Art. 1º. - CONCEDER, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar n. 68/1992, **horas extras**, e o **Decreto n° 27.021, de 04 de abril de 2022, publicado no DOE** Edição Suplementar 62.1 de 04 de Abril de 2022, pela prestação de **Adicional de Serviços Extraordinários,** aos servidores lotados no **CENTRO DE DIÁLISE DE ARIQUEMES - CDA/SESAU**, referente ao mês de **MAIO/2026.**

QTD.	NOME	MATRÍCULA	CARGO	H. E.

1	ALINE DOS SANTOS SILVA	******487	TÉC. ENFERMAGEM	36
2	ALZIRA VIANA	******915	TÉC. ENFERMAGEM	36
3	CARLA ALVES RÉGIO	******225	TÉC. ENFERMAGEM	36
4	JERLIANA MOREIRA DE OLIVEIRA	******584	TÉC. ENFERMAGEM	36
5	JOSIENE PEREIRA DE SOUZA SILVA	******929	TÉC. ENFERMAGEM	12
6	LUAN HENRIQUE MELO DA SILVA	******610	TÉC. ENFERMAGEM	48
7	RICHELLE FERNANDES DINIZ	******161	ENFERMEIRO	12
8	SARA PEIXOTO DO ESPIRITO SANTOS PINTO	******917	TÉC. ENFERMAGEM	48
9	SUELLEN PAESANO ORTIZ	******915	TÉC. ENFERMAGEM	36
10	TALITA MARTINS DE BRITO	******158	TÉC. LABORATÓRIO	36,22
11	TEREZINHA MARIA DE JESUS CECATTE BENTEO	******774	TÉC. ENFERMAGEM	60

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

ROSELAINE DE SOUZA CHAGA
Secretária Executiva
SESAU/RO

Protocolo 73648040

Portaria nº 3588 de 22 de junho de 2026

A Secretária Executiva da Secretaria de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos das Leis Complementares nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE nº 238 de 20 de Dezembro de 2017, e nº 1.127 de 23 de dezembro de 2021, e;

Considerando o art. 92 da Lei Complementar nº 68 de 09 de dezembro de 1992;
Considerando o Decreto nº 27.021 de 04 de abril de 2022;
Considerando o Teor do Processo nº 0050.003749/2026-61.

R E S O L V E:

Art. 1º. - CONCEDER, de acordo com o Art. 92, da Lei Complementar n. 68/1992, **horas extras**, e o **Decreto n° 27.021, de 04 de abril de 2022, publicado no DOE** Edição Suplementar 62.1 de 04 de Abril de 2022, pela prestação de **Adicional de Serviços Extraordinários,** aos servidores lotados no **HOSPITAL DE PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II - JPII**/SESAU, referente ao mês de **MAIO/2026.**

QTD.	NOME	MATRÍCULA	CARGO	H. E.
1	OTÁVIO COELHO BEZERRA	******778	FISIOTERAPEUTA	96
2	MÔNICA DA SILVA TEOTÔNIO	******076	TÉC. EM LABORATÓRIO	24,37

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

ROSELAINE DE SOUZA CHAGA
Secretária Executiva
SESAU/RO

Protocolo 73600632

Portaria nº 3657 de 25 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais, que lhe confere, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de dezembro de 2017, considerando o teor do Processo n° 0053.003516/2025-57.

R E S O L V E:

Art. 1º. –TORNAR SEM EFEITO a relotação para o Hospital de Base Ary Pinheiro|HBAP constante na Portaria nº 5892, de 30 de setembro de 2025, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 189, em 06/10/2025, exclusivamente em relação à servidora **HELEN CRISTINA BARBOSA DE SA** , matrícula ******605**, ocupante do cargo de **TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE**, pertencente ao Quadro Efetivo de Pessoal Civil do Estado de Rondônia .

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

FABIO JULIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde

Protocolo 73756235

Portaria nº 3534 de 19 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0036.040488/2022-14**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **CLAUDIO SILVA GODOY**, matrícula n° ******726**, ocupante da função/cargo de **MÉDICO**, lotado(a) no(a) HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL - HEURO/SESAU, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 09 de fevereiro de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO

Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73526279

Portaria nº 3510 de 19 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0036.005419/2026-98**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "D" o (a) servidor(a) **NADIA MARIA SILVA MONTELO**, matrícula n° ******764**, ocupante da função/cargo de **PSICÓLOGO/ESPECIALISTA EM SAÚDE**, lotado(a) no(a) HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 05 de fevereiro de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO

Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73503966

Portaria nº 3509 de 19 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0036.005419/2026-98**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **NADIA MARIA SILVA MONTELO**, matrícula n° ******764**, ocupante da função/cargo de **PSICÓLOGO/ESPECIALISTA EM SAÚDE**, lotado(a) no(a) HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 05 de fevereiro de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73503859

Portaria nº 3508 de 18 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0036.004461/2026-91**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **FLAVIO CARLOS**, matrícula n° ******175**, ocupante da função/cargo de **MÉDICO**, lotado(a) no(a) HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de** 02 de fevereiro de 2026**.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73488233

Portaria nº 3615 de 23 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, Considerando o teor do Processo nº 0049.006636/2026-56, e Memorando 226 (73388001).

R E S O L V E:

Art. 1º. – RETIFICAR,em partes a Portaria nº 3415 de 16 de junho de 2026, de relotação, da servidora **JULIANA FERREIRA LOPES,** matrícula nº:******332**, ocupante do cargo de **TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE,** publicada no DIOF n.º118, publicado em 22 de junho de 2026.

Onde se lê: Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro |**HB.**

Leia-se: Assistência Médica Intensiva | **AMI.**

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

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde

Protocolo 73648777

Portaria nº 3651 de 25 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o Teor do Processo SEI nº 0049.015165/2025-96

CONSIDERANDO a Autorização do Titular da Pasta (73334761);

CONSIDERANDO o Teor do Decreto Estadual n. 26.869 de 26 de janeiro de 2022, fica instituído o Trabalho Remoto - Home Office e o teletrabalho, destinados à realização de atividades e atribuições fora das dependências físicas das Unidades Administrativas do Poder Executivo.

R E S O L V E:

Art.1º - AUTORIZARo Regime Remoto - Teletrabalho, destinado à relação de atividades e atribuições fora das dependências físicas das Unidades Administrativas do Poder Executivo, conforme Artigos 1º a 17 do Decreto Estadual nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022, pelo período de **15.06.2026 a 31.08.2026**, ao servidor(a) **MARLENE DA SILVA PAES**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, matrícula nº ******325**, lotada na Diretoria de Ensino e Pesquisa/HB-DEPE.

Art. 2º - O servidor deverá enviar mensalmente para Gerência de Administração de Pessoal-SESAU/GAP, o relatório de atividades laborais desenvolvidas durante o período de teletrabalho.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

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

FÁBIO JÚLIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde | SESAU-RO

Protocolo 73719956

Portaria nº 3668 de 26 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o Teor do Processo SEI nº 0054.000493/2026-08

CONSIDERANDO a Autorização do Titular da Pasta (73041657);

CONSIDERANDO o Teor do Decreto Estadual n. 26.869 de 26 de janeiro de 2022, fica instituído o Trabalho Remoto - Home Office e o teletrabalho, destinados à realização de atividades e atribuições fora das dependências físicas das Unidades Administrativas do Poder Executivo.

R E S O L V E:

Art.1º - AUTORIZARo Regime Remoto - Teletrabalho, destinado à relação de atividades e atribuições fora das dependências físicas das Unidades Administrativas do Poder Executivo, conforme Artigos 1º a 17 do Decreto Estadual nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022, pelo período de **10.06.2026 a 07.09.2026**, ao servidor(a) **MARLENE MAZARELO VIEIRA DE AZEVEDO RODRIGUES**, ocupante do cargo de Psicólogo, matrícula nº ******443**, lotada na Unidade Raiz do Centro de Reabilitação de Rondônia/CERO.

Art. 2º - O servidor deverá enviar mensalmente para Gerência de Administração de Pessoal-SESAU/GAP, o relatório de atividades laborais desenvolvidas durante o período de teletrabalho.

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

FÁBIO JÚLIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde | SESAU-RO

Protocolo 73777550

Portaria nº 3621 de 24 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE nº 238 de 20 de Dezembro de 2017, Considerando o teor do Processo nº 0036.026344/2026-89 e Requerimento (73423302).

R E S O L V E:

Art.1º - CONCEDER, 06 (seis) dias de folga, em conformidade com a Lei nº 9.504/97, art. 98, art. 1º da Resolução TSE nº 22.424/2006 e Resolução TSE nº 22.747/2008, o(a) servidor(a) **LUCAS FERREIRA DE FARIAS**, ocupante do cargo de Técnico em Informática**,** matrícula nº ********088**, lotado(a) no Hospital Regional de São Francisco do Guaporé, no período de **10.07.2026, 13.07.2026, 28.08.2026, 31.08.2026, 25.09.2026, e 28.09.2026,** referente aos dias em que esteve à disposição da Justiça eleitoral nas eleições municipais 2024.

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

FÁBIO JÚLIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto de Estado de Saúde | SESAU-RO

Protocolo 73664619

Portaria nº 3637 de 24 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE nº 238 de 20 de Dezembro de 2017, Considerando o teor do Processo nº 0036.026456/2026-30 e Requerimento (73442344).

R E S O L V E:

Art.1º - CONCEDER, 04 (quatro) dias de folga, em conformidade com a Lei nº 9.504/97, art. 98, art. 1º da Resolução TSE nº 22.424/2006 e Resolução TSE nº 22.747/2008, o(a) servidor(a) **ANA LÚCIA ZANGRANDI SILVA**, ocupante do cargo de Auxiliar em Enfermagem**,** matrícula nº ********745**, lotado(a) no Hospital Regional de São Francisco do Guaporé, no período de **22.06.2026, 24.06.2026, 26.06.2026, e 29.06.2026,** referente aos dias em que esteve à disposição da Justiça eleitoral nas eleições municipais 2024.

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

FÁBIO JÚLIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto de Estado de Saúde | SESAU-RO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Protocolo 73692208

Portaria nº 3642 de 24 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE nº 238 de 20 de Dezembro de 2017, Considerando o teor do Processo nº 0036.024856/2026-19 e Requerimento (73601909).

R E S O L V E:

Art.1º - CONCEDER, 12 (doze) dias de folga, em conformidade com a Lei nº 9.504/97, art. 98, art. 1º da Resolução TSE nº 22.424/2006 e Resolução TSE nº 22.747/2008, o(a) servidor(a) **JOSÉ IRACY MACÁRIO BARROS JÚNIOR** , ocupante do cargo de Médico**,** matrícula nº ******006**, lotado(a) no Hospital de Retaguarda/GMED, no período de **03.07.2026 a 14.07.2026,** referente aos dias em que esteve à disposição da Justiça eleitoral nas eleições gerais 2022.

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

FÁBIO JÚLIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto de Estado de Saúde | SESAU-RO

Protocolo 73702590

Portaria nº 3644 de 24 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar n.º 965 de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o teor do Processo nº 0036.026968/2026-04

R E S O L V E:

Art.1º. CONCEDER, 08 (oito) dias consecutivos por **LICENÇA FALECIMENTO**, ao Servidor(a) **DEYVISON ANTONY DA SILVA COSTA,** Matricula nº ******832**, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem e, pertencente ao Quadro de Servidor da Secretária de Estado da Saúde/SESAU, lotado(a) no Hospital Infantil Cosme e Damião, no período de **03.06.2026 a 10.06.2026,** conforme estabelecido na Lei Complementar n. 68/92, Art. 135, inciso III, alínea "b".

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

FÁBIO JÚLIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde | SESAU-RO

Protocolo 73706756

Portaria nº 3645 de 24 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar n.º 965 de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o teor do Processo nº 0059.000623/2026-54

R E S O L V E:

Art.1º. CONCEDER, 08 (oito) dias consecutivos por **LICENÇA FALECIMENTO**, ao Servidor(a) **MOISES MENEZES VIANA** , Matricula nº ******428**, ocupante do cargo de Médico e, pertencente ao Quadro de Servidor da Secretária de Estado da Saúde/SESAU, lotado(a) no Hospital Regional de Extrema , no período de **14.06.2026 a 21.06.2026 ,** conforme estabelecido na Lei Complementar n. 68/92, Art. 135, inciso III, alínea "b".

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

FÁBIO JÚLIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde | SESAU-RO

Protocolo 73707586

Portaria nº 3646 de 24 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando o teor do Processo nº0053.002150/2026-80 , e Requerimento (73442812).

R E S O L V E:

Art.1º. CONCEDER, 08 (oito) dias de licença, ao Servidor(a) **ROSANGELA ALIETE MAIA** , ocupante do cargo de Nutricionista, Matrícula nº******101**, lotado no Centro Medicina Tropical do Estado de Rondônia , no período de **23.09.2026 a 30.09.2026,** por **doação de sangue** à Fundação de Hematologia e Hemoterapia de

Rondônia/FHEMERON, nas datas de 07/04/2025, 12/08/2025, e 18/12/2025, total de 03 (três) doações, em conformidade com a Lei nº 3922, de 17 de outubro de 2016, que dá nova redação ao artigo 1º da Lei n. 865, de 22 de dezembro de 1999, e PORTARIA Nº. 907/GAB/SESAU de 07 de Maio de 2019.

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

FÁBIO JÚLIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde | SESAU-RO

Protocolo 73708346

Portaria nº 3655 de 25 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar n.º 965 de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o teor do Processo nº 0053.002216/2026-31

R E S O L V E:

Art.1º. CONCEDER, 08 (oito) dias consecutivos por **LICENÇA FALECIMENTO**, ao Servidor(a) **CLAICE VIEIRA MATHIAS**, Matricula nº ******311**, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem e, pertencente ao Quadro de Servidor da Secretária de Estado da Saúde/SESAU, lotado(a) no Centro de Medicina Tropical do Estado de Rondônia, no período de **16.06.2026 a 23.06.2026,** conforme estabelecido na Lei Complementar n. 68/92, Art. 135, inciso III, alínea "b".

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

FÁBIO JÚLIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde | SESAU-RO

Protocolo 73743092

Portaria nº 3656 de 25 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando o teor do Processo nº 0050.005496/2026-60 , e Requerimento (73689317).

R E S O L V E:

Art.1º. CONCEDER, 08 (oito) dias de licença, ao Servidor(a) **LUCIANA GUSMÃO MEDEIROS**, ocupante do cargo de Fisioterapeuta, Matrícula nº******315**, lotado no Hospital e Pronto Socorro João Paulo ll, no período de **08.09.2026 a 15.09.2026,** por **doação de sangue** à Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia/FHEMERON, nas datas de 10/09/2024, 25/02/2025, e 07/07/2025, total de 03 (três) doações, em conformidade com a Lei nº 3922, de 17 de outubro de 2016, que dá nova redação ao artigo 1º da Lei n. 865, de 22 de dezembro de 1999, e PORTARIA Nº. 907/GAB/SESAU de 07 de Maio de 2019.

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

FÁBIO JÚLIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde | SESAU-RO

Protocolo 73745669

Portaria nº 3663 de 26 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar n.º 965 de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o teor do Processo nº 0050.005528/2026-27.

R E S O L V E:

Art.1º. CONCEDER, 08 (oito) dias consecutivos por **LICENÇA FALECIMENTO**, ao Servidor(a) **SAMILA PEREIRA MAIA DA COSTA**, Matricula nº ******387**, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem e, pertencente ao Quadro de Servidor da Secretária de Estado da Saúde/SESAU, lotado(a) no Pronto Socorro João Paulo ll, no período de **17.06.2026 a 24.06.2026 ,** conforme estabelecido na Lei Complementar n. 68/92, Art. 135, inciso III, alínea "b".

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

FÁBIO JÚLIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde | SESAU-RO

Protocolo 73768836

Portaria nº 3665 de 26 de junho de 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando o teor do Processo nº 0053.001621/2026-32 , e Requerimento (72221587).

R E S O L V E:

Art.1º. CONCEDER, 08 (oito) dias de licença, ao Servidor(a) **ALINE SODRE E SILVA**, ocupante do cargo de Nutricionista, Matrícula nº ******870**, lotado no Centro de Medicina Tropical do Estado de Rondônia, no período de **01.09.2026 a 08.09.2026,** por **doação de sangue** à Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia/FHEMERON, nas datas de 20/01/2025, 27/06/2025, e 24/10/2025, total de 03 (três) doações, em conformidade com a Lei nº 3922, de 17 de outubro de 2016, que dá nova redação ao artigo 1º da Lei n. 865, de 22 de dezembro de 1999, e PORTARIA Nº. 907/GAB/SESAU de 07 de Maio de 2019.

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

FÁBIO JÚLIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde | SESAU-RO

Protocolo 73772078

Portaria nº 3578 de 22 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0052.003936/2025-43**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "B" o (a) servidor(a) **ARLETE DE JESUS SOUSA**, matrícula n° ******949**, ocupante da função/cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE, lotado(a) no(a) FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE RONDÔNIA/FHEMERON/SESAU/RO, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Torna sem efeito o teor da Portaria nº 2449 de 07 de maio de 2026, publicada no DOE nº 94 de 18 de maio de 2026 e da Portaria nº 3256 de 10 de junho de 2026, publicada no DOE nº 113 de 15 de junho de 2026.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 29 de outubro de 2025.

FABIO JULIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO

Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73587444

Portaria nº 3680 de 26 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar n.º 965 de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o teor do Processo nº 0049.007128/2026-95

R E S O L V E:

Art.1º. CONCEDER, 08 (oito) dias consecutivos por **LICENÇA FALECIMENTO**, ao Servidor(a) **SELMA ALVES DE SOUSA** , Matricula nº ******567**, ocupante do cargo de Técnico em Serviços de Saúde e, pertencente ao Quadro de Servidor da Secretária de Estado da Saúde/SESAU, lotado(a) no Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro, no período de **18.06.2026 a 25.06.2026 ,** conforme estabelecido na Lei Complementar n. 68/92, Art. 135, inciso III, alínea "b".

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

FÁBIO JÚLIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde | SESAU-RO

Protocolo 73801723

Decisão nº 47/2026/SESAU-NAPCP

DECISÃO DE MANUTENÇÃO DE PENALIDADE

Decisão nº 281/2024/SESAU-NAPCP de Aplicação de Penalidade (0052095657)

Processo Punitivo SEI nº. 0036.339051/2019-30

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo como princípio o interesse da Administração Pública, e com fundamento no art. 87, inciso II da Lei Federal 8.666/93 e art. 18,

inciso II do Decreto Estadual nº 16.089, de 28 de julho de 2011.

RESOLVE MANTER:

A penalidade de **MULTA** moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal 11562 id. (10117304), tendo em vista o atraso na entrega do objeto contratado, à empresa GOLDENPLUS COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA **- CNPJ/MF:** 17.472.278-0001/64, tendo em vista o atraso de 95 (noventa e cinco) dias, conforme a fundamentação sugerida mediante a Análise Recursal nº 40/2026/SESAU-NAPCPid. (70684547) e Despacho PGE-SESAU (70020491).

Dê-se ciência à empresa multada.

Publique-se.

Porto Velho, data e hora do sistema.

✎ **EDILTON OLIVEIRA DOS SANTOS**
Secretário de Estado da Saúde SESAU/RO
Decreto de 11 de março de 2026
(assinado eletronicamente)

Protocolo 70684699

TERMO
DE REVOGAÇÃO TOTAL DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90269/2025
PROCESSO Nº 0036.000311/2025-28
ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE MÓDULO/CENTRAL DE COMPRESSORES DE AR MEDICINAL COM PRODUÇÃO MÍNIMA DE 75.000M³/H, INCLUÍDO PROVIDÊNCIAS PARA INSTALAÇÃO COMPLETA DOS SISTEMAS RESPECTIVOS, COM CONSTRUÇÃO CIVIL, ELÉTRICA, MECÂNICA E HIDRÁULICA, BEM COMO OUTROS INSUMOS NECESSÁRIOS PARA SEU DEVIDO FUNCIONAMENTO, CONSIDERANDO NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO A MONTAGEM E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DE ACORDO COM OS PADRÕES E NORMAS TÉCNICAS ATUALIZADAS, COMO RDC Nº 50, RDC Nº 307, NBR 12.188 ENTRE OUTRAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL (HRC).

A Secretaria de Estado da Saúde - SESAU/RO, por intermédio da Secretária Executiva de Estado da Saúde, torna público a **REVOGAÇÃO TOTAL** da Homologação do PREGÃO ELETRÔNICO N° 90269/2025 **(0065430498)**, publicada no **Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 205 de 29/10/2025, pag. nº 75-76**, nos termos do Decreto Estadual n° 28.874, de 25 de Janeiro de 2024 e Lei Federal nº 14.133/2021, onde esta SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU, **REVOGA TOTAL** a supracitada Homologação, em favor daempresa:

VALMIG COMERCIO E ASSESSORIA TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ N.° 54.884.440/0001-88, vencedora do item: 1, do presente Pregão, na qual a referida empresa celebraria contrato para instalação completa dos sistemas respectivos, com construção civil, elétrica, mecânica e hidráulica, bem como outros insumos necessários para seu devido funcionamento, considerando na prestação do serviço a montagem e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, para atender as necessidades do HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL (HRC), no valor de **R$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais).**

A **REVOGAÇÃO TOTAL** se dá em razão do Pedido formalizado através do Despacho SESAU-CECOMP (73507136), no qual informa acerca da recusa da empresa em assianar o contrato, a saber:

Com os cordiais cumprimentos e em atenção aos despachos id´s: 73441646 e 73455279 retornamos os autos para revogação do termo de homologação id. 0065430498 tendo em vista que a a empresa **VALMIG COMÉRCIO E ASSESSORIA TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS LTDA** formalizou a recusa em assinar o instrumento contratual, justificando a impossibilidade de prosseguimento da contratação em razão do decurso do prazo de validade da proposta comercial e da ausência de convocação formal dentro do período de sua vigência, informando, ainda, que não possui mais interesse em contratar nas condições originalmente ofertadas.

Isto feito, solicitamos retorno dos autos à SUPEL para providências de chamamento de empresa remasnescente.

Conforme a solicitação apensada aos autos, Publique-se, para que surta os efeitos legais.

✎**ROSELAINE DE SOUZA CHAGA**
Secretária Executiva de Estado da Saúde
(Assinado Eletronicamente)

Protocolo 73730200

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 0036.013291/2026-36

A Secretaria de Estado da Saúde do Estado de Rondônia, segundo os termos do art. 75, inc. VIII**,** da Lei Federal nº 14.133/21, torna público a Dispensa de Licitação em razão da **EMERGÊNCIA,** para a **AQUISIÇÃO DOS MEDICAMENTOS DIMESILATO DE LISDEXANFETAMINA 50MG, CONFORME SOLICITAÇÃO MÉDICA ANEXADA NOS AUTOS, VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO, COM FULCRO NO ARTIGO 75, INCISO VIII, DA LEI N.º 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021.**

Em favor da empresa:

EMPRESA	CNPJ	ITEM	VALOR
L FERREIRA DA COSTA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS	35.250.918/0001-73	1	R$ 2.574,00
VALOR TOTAL			**R$ 2.574,00**

Conforme Termo de Referência (71158650), Justificativa da Contratação (73588564), Parecer nº 123/2023/PGE-SESAU (72810395), Motivação da Homologação (73593427) e Análise nº 258/2026/SESAU-NAP (73795530). Publique-se.

AUTORIZAÇÃO

Com base nos autos, conforme disposto no Artigo Nº 72, Parágrafo único da Lei Federal Nº14.133/21 e suas alterações, **AUTORIZO** a dispensa de licitação no valor total de **R$** 2.574,00 (dois mil quinhentos e setenta e quatro reais).

✎**ROSELAINE DE SOUZA CHAGA**

Secretária Executiva de Estado da Saúde

(Assinado Eletronicamente)

Protocolo 73798722

Decisão nº 45/2026/SESAU-NAPCP

DECISÃO DE MANUTENÇÃO DE PENALIDADE

Análise nº 40/2025/SESAU-NAPCP Id. (0060619196)

Processo Punitivo SEI nº. 0036.043731/2024-18

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo como princípio o interesse da Administração Pública, e com fundamento no no art. 156, inciso II da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021.

RESOLVE MANTER:

A Decisão nº 65/2025/SESAU-NAPCP (0060884097) que aplicou a penalidade de **multa no montante de** R$ 10.101,60 (dez mil cento e um reais e sessenta centavos), pelo não cumprimento aos termos presente no Contrato nº 188/2024/PGE-SESAU (0046282208), ao não iniciar a execução dos serviços no prazo de 5 dias após a assinatura do mesmo (atraso de 3 dias) e por realizar os serviços com um profissional médico a menos do pactuado (por 6 dias), à empresa INSTITUTO DE NEUROCIRURGIA E NEUROLOGIA DA AMAZONIA OCIDENTAL INAO S/S LTDA **- CNPJ:** 09.434.557/0001-05, em observância ao Parecer nº 195/2026/PGE-SESAU id. (70076273) .

Dê-se ciência à empresa.

Publique-se.

Porto Velho, data e hora do sistema.

✎ **EDILTON OLIVEIRA DOS SANTOS**

Secretário de Estado da Saúde SESAU/RO

Decreto de 11 de março de 2026

(assinado eletronicamente)

Protocolo 70510285

Portaria nº 3352 de 15 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0050.007739/2025-13**,**

R E S O L V E:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **QUESLEI DO AMPARO DE BEM VIEIRA**, matrícula n° ******071**, ocupante da função/cargo de **ENFERMEIRO/ESPECIALMENTE EM SAÚDE**, lotado(a) no(a) **PRONTO SOCORRO JOAO PAULO II**, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 12 de março de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73315913

Portaria nº 2095 de 15 de abril de 2026

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0053.001479/2024-61**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "B" o (a) servidor(a) **CLAYTON MARQUES OLIVEIRA**, matrícula n° ******250**, ocupante da função/cargo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM/TÉCNICO DE SERVIÇO EM SAÚDE**, lotado(a) no(a) CENTRO DE MEDICINA TROPICAL DO ESTADO DE RONDÔNIA/CEMETRON/SESAU/RO, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 15 de abril de 2024.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 71266731

Portaria nº 3540 de 21 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0049.011825/2025-60**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "D" o (a) servidor(a) **KALI MUNDIM DIAS DE JESUS**, matrícula n° ******375**, ocupante da função/cargo de **MÉDICO / MÉDICO**, lotado(a) no(a) Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro - HBAP/SESAU, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 23 de fevereiro de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73549358

Portaria nº 3460 de 17 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0049.000565/2026-88**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "D" o (a) servidor(a) **ANA KAROLINE NOBREGA CAVALCANTI**, matrícula n° ******773**, ocupante da função/cargo de **MÉDICO**, lotado(a) no(a) HOSPITAL DE BASE - HB/SESAU, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 16 de janeiro de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73438871

Portaria nº 3547 de 22 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0049.005295/2026-00**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "D" o (a) servidor(a) DIANA DE SOUZA CARVALHO, matrícula n° ******986**, ocupante da função/cargo de **ENFERMEIRO/ESPECIALISTA EM SAÚDE**, lotado(a) no(a) HOSPITAL DE BASE DR. ARY PINHEIRO/HBAP/SESAU/RO, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 11 de maio de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73559858

Portaria nº 3554 de 22 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0049.005855/2026-18**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **VANESSA PAULA CHAVES DE VASCONCELOS,** matrícula n° ******028,** ocupante da função/cargo de TECNICO ENFERMAGEM / TECNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE, lotado(a) no(a) HOSPITAL DE BASE, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 25de maio de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73568424

Portaria nº 3556 de 22 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0053.003209/2023-12**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "B" o (a) servidor(a) **EDNALDO NUNES CAMPOS**, matrícula n° ******513**, ocupante da função/cargo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE**, lotado(a) no(a) CENTRO DE MEDICINA TROPICAL - CEMETRON/SESAU, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 27 de setembro de 2023.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73570733

Portaria nº 3660 de 25 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0053.003209/2023-12**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **EDNALDO NUNES CAMPOS**, matrícula n° ******513**, ocupante da função/cargo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE**, lotado(a) no(a) CENTRO DE MEDICINA TROPICAL - CEMETRON/SESAU, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 22 de junho de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73759518

Portaria nº 3565 de 22 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0050.004639/2026-16**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "D" o (a) servidor(a) **WERLEY NEITZEL PEYNEAU**, matrícula n° ******638**, ocupante da função/cargo de **MÉDICO**, lotado(a) no(a) HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II/HPSJPII/SESAU/RO, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 22 de junho de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73578659

Portaria nº 3577 de 22 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0036.023905/2024-26**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **CLEUMA MARCILENE LAGASSI DA SILVA**, matrícula n° ******211**, ocupante da função/cargo de **AGENTE EM ATIVIDADE ADMINISTRATIVA/TÉCNICO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL DA SAÚDE**, lotado(a) no(a) HOSPITAL REGIONAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ/HRSFG/SESAU/RO, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 01 de abril de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Protocolo 73587028

Portaria nº 3582 de 22 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0049.015105/2025-73**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **ARACELI DOS SANTOS BRITO**, matrícula n° ******795**, ocupante da função/cargo de **MÉDICO**, lotado(a) no(a) HOSPITAL DE BASE - HB/SESAU, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 12 de novembro de 2025.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO

Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73597976

Portaria nº 3591 de 22 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0049.004431/2026-36**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **FLORI MENEZES DA SILVA**, matrícula n° ******648**, ocupante da função/cargo de **MÉDICO**, lotado(a) no(a) HOSPITAL DE BASE - HB/SESAU, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 23 de abril de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO

Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73604068

Portaria nº 3592 de 22 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0049.004431/2026-36**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "D" o (a) servidor(a) **FLORI MENEZES DA SILVA**, matrícula n° ******648**, ocupante da função/cargo de **MÉDICO**, lotado(a) no(a) HOSPITAL DE BASE - HB/SESAU, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 23 de abril de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO

Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73604104

Portaria nº 3648 de 24 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017,

considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0036.020766/2023-06**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "B" o (a) servidor(a) **LAIS LIMA DA SILVA**, matrícula n° ******693**, ocupante da função/cargo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE**, lotado(a) no(a) COORDENADORIA DE REGULAÇÃO DE ACESSO AO SERVIÇO DE SAÚDE - SESAU-CREG, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 23 de fevereiro de 2023.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO

Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73711563

Portaria nº 3622 de 24 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0036.024311/2026-02**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "D" o (a) servidor(a) **JOSE DOS SANTOS LEMOS**, matrícula n° ******027**, ocupante da função/cargo de **NUTRICIONISTA/ESPECIALISTA EM SAÚDE**, lotado(a) no(a) **HOSPITAL REGIONAL DE BURITIS**, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 03 de junho de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO

Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73665484

Portaria nº 3616 de 23 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0049.004548/2026-10**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **FRANCISCO BARROSO DA SILVA**, matrícula n° ******386**, ocupante da função/cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA SAÚDE**, lotado(a) no(a) **HOSPITAL DE BASE**, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 18 de abril de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO

Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73650755

Portaria nº 3608 de 23 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0036.015117/2023-85**,**

R E S O L V E:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **Alisiel Ferreira de Ataíde**, matrícula n° ******967**, ocupante da função/cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA SAÚDE**, lotado(a) no(a) **HOSPITAL REG.DE SAO FRANCISCO DO GUAPORE**, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 06 de maio de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73629820

Portaria nº 3599 de 23 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0049.006688/2026-22**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **IVANIR DOS SANTOS**, matrícula n° ******535**, ocupante da função/cargo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM/ TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE**, lotado(a) no(a) **HOSPITAL DE BASE**, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 15 de junho de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73615810

Portaria nº 3523 de 19 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0036.006980/2025-11**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "D" o (a) servidor(a) **MARCIO GIL MOISES MONTEIRO**, matrícula n° ******829**, ocupante da função/cargo de **ENFERMEIRO/ESPECIALISTA EM SAÚDE**, lotado(a) no(a) **HOSPITAL INFANTIL COSME E DAMIAO**, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 15 de junho de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73517206

Portaria nº 3448 de 17 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0050.000386/2025-21**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "B" o (a) servidor(a) **LETICIA MARIA CASTRO SILVEIRA**, matrícula n° ******482**, ocupante da função/cargo de **TÉCNICO EM RADIOLOGIA/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE**, lotado(a)

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

no(a) PRONTO SOCORRO JOAO PAULO II, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 16 de junho de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73420800

Portaria nº 3290 de 11 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0049.005844/2026-38**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "B" o (a) servidor(a) **MAIARA CRISTELY SOUZA SANTOS**, matrícula n° ******890**, ocupante da função/cargo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM/TÉCNICO DE SERVIÇO EM SAÚDE**, lotado(a) no(a) **HOSPITAL DE BASE DR. ARY PINHEIRO (HBAP/SESAU-RO)**, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 22 de maio de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73229788

Portaria nº 3441 de 17 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0050.003118/2023-07**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **ERIK ZIOLKOWSKI TAMES**, matrícula n° ******289**, ocupante da função/cargo de **MÉDICO**, lotado(a) no(a) HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II/HPSJPII/SESAU/RO, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 16 de abril de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73415776

Portaria nº 3641 de 24 de junho de 2026

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0053.002024/2025-44**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **JOÃO DOS REIS DA SILVA**, matrícula n° ******755**, ocupante da função/cargo de TÉCNICO EM RADIOLOGIA/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE, lotado(a) no(a) CENTRO DE MEDICINA TROPICAL/CEMETRON/SESAU/RO, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 11 de maio de 2025.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73700539

Portaria nº 3561 de 22 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0036.039100/2025-85**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "B" o (a) servidor(a) **ALINE FERREIRA SANTANA DA CRUZ**, matrícula n° ******703**, ocupante da função/cargo de **TÉCNICO EM RADIOLOGIA/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE**, lotado(a) no(a) HOSPITAL REGIONAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ/HRSFG/SESAU/RO, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 08 de agosto de 2025.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73573321

Portaria nº 3610 de 23 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0049.003289/2026-18**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **NAYLSON FELLIPE COELHO BARRETO**, matrícula n° ******547**, ocupante da função/cargo de **MÉDICO** , lotado(a) no(a) HOSPITAL DE BASE DR. ARY PINHEIRO/HBAP/SESAU/RO, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 24 de março de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73637675

Portaria nº 3611 de 23 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0049.003289/2026-18**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "D" o (a) servidor(a) **NAYLSON FELLIPE COELHO BARRETO**, matrícula n° ******547**, ocupante da função/cargo de **MÉDICO** , lotado(a) no(a) HOSPITAL DE BASE DR. ARY PINHEIRO/HBAP/SESAU/RO, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 24 de março de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73637773

Portaria nº 3161 de 03 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0049.004453/2026-04**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **ELINETE DE ARAUJO MENEZES VIEIRA**, matrícula n° ******022**, ocupante da função/cargo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE**, lotado(a) no(a) **HOSPITAL DE BASE DR ARY PINHEIRO**, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 23 de abril de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 72994368

Portaria nº 3605 de 23 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0036.106951/2022-06**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **AUDINEI MOREIRA NASCIMENTO CORREA**, matrícula n° ******399**, ocupante da função/cargo de **AGENTE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA/TÉCNICO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL DA SAÚDE**, lotado(a) no(a) HOSPITAL INFANTIL COSME E DAMIÃO/HICD/SESAU/RO, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 17 de janeiro de 2025.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73627602

Portaria nº 3260 de 10 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0049.011479/2025-10**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "B" o (a) servidor(a) **JUAN CARLOS BOADO QUIROGA GALVAN**, matrícula n° ******907**, ocupante da função/cargo de **MÉDICO**, lotado(a) no(a) HOSPITAL DE BASE DR. ARY PINHEIRO/HBAP/SESAU/RO, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 12 de agosto de 2025.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Protocolo 73175864

Portaria nº 3658 de 25 de junho de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, considerando a Lei nº 5243 de 28 de Dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei 6033 de 26 de maio de 2025 e o teor do Processo SEI nº 0049.011479/2025-10**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "C" o (a) servidor(a) **JUAN CARLOS BOADO QUIROGA GALVAN**, matrícula n° ******907**, ocupante da função/cargo de **MÉDICO**, lotado(a) no(a) HOSPITAL DE BASE DR. ARY PINHEIRO/HBAP/SESAU/RO, na referência em que estiver, nos termos do art. 26 e Anexo VI, da Lei nº 5.243 de 28 de Dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros **a contar de 26 de junho de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO

Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 73756746

TERMO

TERMO DE PAGAMENTO INDENIZADO DE DESPESA Nº PID 73/SESAU/2026

DEVEDOR: ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde, apoiado pelo FUNDO ESTADUAL DA SAÚDE, inscrito no CNPJ/MF nº 00.733.062/0001-02, com sede na Avenida Farquar, 2.986 – Complexo do Palácio Rio Madeira (Prédio Rio Machado), Bairro Pedrinhas - Porto Velho/RO, neste ato representado pela Secretária Executiva de Estado da Saúde, Sra. ROSELAINE DE SOUSA CHAGA, inscrita no CPF/MF n° XXX.904.592-XX, na forma prescrita no art. 41, IV. da Lei Complementar n.º 965 de 20 de dezembro de 2017 c/c 171 da Lei Complementar nº 965 de 20 de dezembro de 2017, alterado pela Lei Complementar n.º 1.127, de 23 de dezembro de 2021.

CREDOR: Atecnomed Assistência e Comércio de Produtos Hospitalares Ltda, CNPJ: **13.977.860/0001-21**, com sede na Avenida Castelo Branco, nº 18981, Bairro Liberdade, CEP 76.967-489, Município de Cacoal, estado do Rondônia, neste ato representado pelo Sr. **ROSANA GUEDES PEREIRA BIANCHIN**, inscrito no CPF/MF n° ***.780.972**.

As partes, acima qualificadas, resolvem celebrar o presente TERMO DE PAGAMENTO INDENIZADO DE DESPESA que se regerá pelas disposições contidas nas cláusulas e condições abaixo especificadas, em conformidade com a legislação de regência, vinculando-se aos termos do processo administrativo nº 0036.024594/2026-84, e à Justificativa (73299785), aos termos do Parecer nº 447/2026/PGE-SESAU (73659662) e Despacho SESAU-GECONT (73764300), obrigando as partes por si e/ou eventuais sucessores, a saber:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O DEVEDOR, por meio do presente instrumento, reconhece a existência de despesa em favor do CREDOR, no montante de **R$** 510.387,68 (quinhentos e dez mil trezentos e oitenta e sete reais e sessenta e oito centavos)**,** proveniente do objeto referente ao Reconhecimento de dívida de despesas referente à Portaria nº 3168 de 04 de junho de 2026 (73003117) e Ofício nº 29237/2026/SESAU-SDILTEC (73003048), pelo qual ocorreu requisição administrativa para o fornecimento de produtos para a saúde em situação emergencial de desabastecimento hospitalar à empresa **Atecnomed Assistência e Comércio de Produtos Hospitalares Ltda,** CNPJ: **13.977.860/0001-21** (matriz Cacoal) / **13.977.860/0003-93** (Filial Porto Velho) / **13.977.860/0002-02** (Filial Ariquemes), sem relação jurídica formada/regular, não pago em tempo e modo pelo **FUNDO ESTADUAL DA SAÚDE**, conforme consignado nos documentos (73156020-73156155-73388607-73388758-73168973-73170718-73388771-73388944), Declaração SESAU-NEFI (73490338) e Declaração de Adequação Financeira (73546574), nos termos dos cálculos consignados na manifestação jurídica com ID nº (73659662).

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

2.1 A despesa ora reconhecida, será paga pelo DEVEDOR à conta do seguinte crédito orçamentário, constante do orçamento do **FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE.**

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

3.1 O DEVEDOR terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para efetuar o pagamento constante do objeto da cláusula primeira, a contar da assinatura do presente termo, podendo ser prorrogado, a critério do DEVEDOR e com a

concordância do CREDOR, por períodos iguais ou inferiores, mediante termo aditivo.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO COMPROMISSO

4.1 Com o cumprimento do pagamento do presente ajuste, as partes se darão mútua e recíproca quitação para nada mais reclamar uma da outra, especialmente no que tange ao débito objeto do presente termo de pagamento indenizado de despesa.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

5.1 Incumbirá à Secretaria de Estado da Saúde providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, no prazo previsto na Lei nº14.133/2021.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

6.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho, capital do Estado de Rondônia, para dirimir dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou que venha a ter por domicílio.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ASSINATURAS, DATA DA CELEBRAÇÃO E VISTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU/RO

7.1 Considerando que o presente instrumento é celebrado no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a data de celebração será correspondente a da aposição da última assinatura eletrônica de qualquer das partes qualificadas no preâmbulo.

7.2 O Termo será vistado na forma do art. 23, da Lei Complementar Estadual nº 620, de 20 de junho de 2011, segundo as informações e documentos constantes dos autos do processo identificado neste instrumento.

7.3 Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente TERMO DE PAGAMENTO INDENIZADO DE DESPESA que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, dele sendo extraídas cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, devidamente certificadas pela Secretaria de Estado da Saúde - SESAU/RO.

✎ROSELAINE DE SOUZA CHAGA
Secretária Executiva de Estado da Saúde
(Assinado Eletronicamente)
✎ROSANA GUEDES PEREIRA BIANCHIN
Representante Credor
(Assinado Eletronicamente).

Protocolo 73789764

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 0036.012591/2026-06

A Secretaria de Estado da Saúde do Estado de Rondônia, segundo os termos do art. 74 inciso III, alínea f, da Lei Federal n.º 14.133/21, torna público a Dispensa de Licitação em razão da **INEXIGIBILIDADE**, visando a **Contratação de empresa objetivando a participação de 04 (quatro) servidores no Curso de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com ênfase no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e nas Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), realizado pela ESAFI - Escola de Gestão Pública, de forma presencial, nos dias 08, 09 e 10 de julho de 2026, na cidade de Recife/PE.**

Em favor da empresa:

EMPRESA	CNPJ	VALOR TOTAL
ESAFI – ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO E TREINAMENTO LTDA	35.963.479/0001-46	R$ 17.160,00
	VALOR TOTAL	**R$ 17.160,00**

Conforme Termo de Referência (72594824), Justificativa da Contratação (73400854), Parecer n.º 2/2024/PGE-SESAU - SESAU (73404340), Motivação da Homologação (73400911) e Análise n.º254/2026/SESAU-NAP (73753241). Publique-se.

AUTORIZAÇÃO

Com base nos autos, conforme disposto no Art. 72, paragrafo únicoda Lei Federal Nº 14.133/21e suas alterações, **AUTORIZO** a INEXIGIBILIDADE no valor total de **R$ 17.160,00 (dezessete mil cento e sessenta reais).**

✎ROSELAINE DE SOUZA CHAGA
Secretária Executiva de Estado da Saúde
(Assinado Eletronicamente)

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Protocolo 73753274

AVISO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 295/2026. UASG: 927502;

Nº Processo: 0036.022138/2026-08**;**

Objeto: Contratação de empresa especializada na realização de CONSULTA COM MÉDICO PNEUMOLOGISTA PEDIÁTRICO (PNEUMOPEDIATRA) para cumprimento da ordem judicial, através de Dispensa de Licitação com fulcro no artigo 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

Data da sessão eletrônica: **03/07/2026;**

Horário da fase de lances: 08h00min às 14h00min (Horário de Brasília - DF);

Endereço: Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP ou https://pncp.gov.br/app/editais?q=rond%C3%B4nia&status=todos&pagina=1

Valor da Contratação: **R$** 14.226,48 (quatorze mil duzentos e vinte e seis reais e quarenta e oito centavos).

- assinado eletronicamente -

RODRIGO SOUZA DAVID

Sub-Gerente de Compras - CECOMP/SESAU-RO

Protocolo 73595371

Portaria de férias nº 9619 de 29 de junho de 2026.

O(A) CHEFE DO NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 781 de 01/02/2026,publicada no DOE n.68924770, de 05/02/2026.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 01/07/2026 a 10/07/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **IVANETE ALMEIDA DA SILVA LIMA**, **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, matrícula ******879, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Saúde, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(21/06/2026 a 10/07/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

HELLEN ELSIE PORFIRIO ALMEIDA SILVA

CHEFE DO NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS

Protocolo DOC60603

HOSPITAL DE BASE DOUTOR ARY PINHEIRO - HBAP

Portaria de férias nº 9533 de 29 de junho de 2026.

O(A) Gerente de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 535 de 10/10/2023,publicada no DOE n.192, de 10/10/2023.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 01/06/2026 a 20/06/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **CLEIDE RODRIGUES DE CASTRO**, **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA SAÚDE**, matrícula ******765, pertencente ao quadro de servidores de Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(01/06/2026 a 20/06/2026).**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

FABIOLA DA SILVA NUNES
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo DOC60553

Portaria de férias nº 9534 de 29 de junho de 2026.

O(A) Gerente de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 535 de 10/10/2023,publicada no DOE n.192, de 10/10/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **CLEIDE RODRIGUES DE CASTRO,** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA SAÚDE, matrícula ******765, pertencente ao quadro de servidores de Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro, originalmente marcadas para o**01/06/2026 a 20/06/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**01/06/2026 a 20/06/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **11/09/2026 a 30/09/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

FABIOLA DA SILVA NUNES
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo DOC60554

Portaria de férias nº 9535 de 29 de junho de 2026.

O(A) Gerente de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 535 de 10/10/2023,publicada no DOE n.192, de 10/10/2023.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 01/06/2026 a 20/06/2026, por motivo de calamidade pública o gozo de férias do servidor **CLEIDE RODRIGUES DE CASTRO**, **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA SAÚDE**, matrícula ******765, pertencente ao quadro de servidores de Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(01/06/2026 a 20/06/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

FABIOLA DA SILVA NUNES
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo DOC60555

Portaria de férias nº 9536 de 29 de junho de 2026.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

O(A) Gerente de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 535 de 10/10/2023,publicada no DOE n.192, de 10/10/2023.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 20/06/2026 a 29/06/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **VINICIUS BRASIL CORREA DA CUNHA**, **MÉDICO**, matrícula ******938, pertencente ao quadro de servidores de Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(20/06/2026 a 29/06/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

FABIOLA DA SILVA NUNES
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo DOC60556

Portaria de férias nº 9556 de 29 de junho de 2026.

O(A) Gerente de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 535 de 10/10/2023,publicada no DOE n.192, de 10/10/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **JOSILANDE MACEDO RAIMUNDO,** TÉCNICO EM ENFERMAGEM, matrícula ******052, pertencente ao quadro de servidores de Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro, originalmente marcadas para o**01/06/2026 a 30/06/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**01/06/2026 a 30/06/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **01/07/2026 a 30/07/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

FABIOLA DA SILVA NUNES
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo DOC60574

Portaria de férias nº 9561 de 29 de junho de 2026.

O(A) Gerente de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 535 de 10/10/2023,publicada no DOE n.192, de 10/10/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **QUELMA FELICIO DA SILVA,** ESPECIALISTA EM SAÚDE, matrícula ******443, pertencente ao quadro de servidores de Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **20/05/2026 a 29/05/2026 e 24/08/2026 a 02/09/2026 e 23/12/2026 a 01/01/2027.**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

FABIOLA DA SILVA NUNES
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo DOC60579

HOSPITAL DE PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II - HPSJP-II

Portaria de férias nº 9526 de 27 de junho de 2026.

O(A) Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto 106814/2025 (0061792629) de 02/07/2025,publicada no DOE n.122, de 02/07/2025.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **FAGNER LUIS QUEIROZ DA SILVA,** TÉCNICO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL DA SAÚDE, matrícula ******263, pertencente ao quadro de servidores de Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **29/06/2026 a 13/07/2026 e 05/11/2026 a 19/11/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 27/06/2026.

MAGNA APARECIDA BARBOSA
Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP

Protocolo DOC60546

Portaria de férias nº 9527 de 27 de junho de 2026.

O(A) Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto 106814/2025 (0061792629) de 02/07/2025,publicada no DOE n.122, de 02/07/2025.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **AUREA AFONSINA PEREIRA DE ARAUJO,** MÉDICO, matrícula ******361, pertencente ao quadro de servidores de Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **05/01/2026 a 14/01/2026 e 08/07/2026 a 17/07/2026 e 01/12/2026 a 10/12/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 27/06/2026.

MAGNA APARECIDA BARBOSA
Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP

Protocolo DOC60547

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Portaria de férias nº 9528 de 27 de junho de 2026.

O(A) Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto 106814/2025 (0061792629) de 02/07/2025,publicada no DOE n.122, de 02/07/2025.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **RODRIGO FURTADO MIRANDA,** MÉDICO, matrícula ******708, pertencente ao quadro de servidores de Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **02/04/2026 a 11/04/2026 e 22/07/2026 a 31/07/2026 e 06/08/2026 a 15/08/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 27/06/2026.

MAGNA APARECIDA BARBOSA
Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP

Protocolo DOC60548

Portaria de férias nº 9529 de 27 de junho de 2026.

O(A) Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto 106814/2025 (0061792629) de 02/07/2025,publicada no DOE n.122, de 02/07/2025.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **MARIA DAS GRACAS AMORAS DOS SANTOS,** AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL DA SAÚDE, matrícula ******801, pertencente ao quadro de servidores de Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, originalmente marcadas para o**12/01/2026 a 31/01/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**12/01/2026 a 31/01/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **01/01/2026 a 10/01/2026 e 11/09/2026 a 30/09/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 27/06/2026.

MAGNA APARECIDA BARBOSA
Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP

Protocolo DOC60549

Portaria de férias nº 9530 de 27 de junho de 2026.

O(A) Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto 106814/2025 (0061792629) de 02/07/2025,publicada no DOE n.122, de 02/07/2025.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **DEUSIRENE SOUSA RODRIGUES,** ENFERMEIRO, matrícula ******043, pertencente ao quadro de servidores de Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, originalmente marcadas

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2024,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **01/08/2026 a 30/08/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 27/06/2026.

MAGNA APARECIDA BARBOSA
Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP

Protocolo DOC60550

Portaria de férias nº 9531 de 27 de junho de 2026.

O(A) Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto 106814/2025 (0061792629) de 02/07/2025,publicada no DOE n.122, de 02/07/2025.

RESOLVE:

Estabelecer a **Escala Anual de Férias dos servidores do quadro de pessoal** da Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, referente ao **Ano Aquisitivo 2025 e Ano de Exercício 2026**, na forma do ANEXO I.

Publique-se.

Porto Velho - RO 27/06/2026.

MAGNA APARECIDA BARBOSA
Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP

ANEXO I

Nº	Servidor	1ºPERÍODO	2ºPERÍODO	3ºPERÍODO	ABONO PECUNIÁRIO PERÍODO A CONVERTER
1	**Matricula** ******788 **Nome** FELIPE RODRIGUES PONTES **Cargo** MÉDICO	**Inicio** (20-07-2026) **Fim** (18-08-2026)			
2	**Matricula** ******006 **Nome** LENISE SOUSA OLIVEIRA **Cargo** FARMACÊUTICO	**Inicio** (01-07-2026) **Fim** (30-07-2026)			

Protocolo DOC60551

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Portaria de férias nº 9532 de 27 de junho de 2026.

O(A) Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto 106814/2025 (0061792629) de 02/07/2025,publicada no DOE n.122, de 02/07/2025.

RESOLVE:

Estabelecer a **Escala Anual de Férias dos servidores do quadro de pessoal** da Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, referente ao **Ano Aquisitivo 2025 e Ano de Exercício 2026**, na forma do ANEXO I.

Publique-se.

Porto Velho - RO 27/06/2026.

MAGNA APARECIDA BARBOSA
Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP

ANEXO I

Nº	Servidor	1ºPERÍODO	2ºPERÍODO	3ºPERÍODO	ABONO PECUNIÁRIO PERÍODO A CONVERTER
1	**Matricula** ******375 **Nome** KAUANE NAARA PANTOJA COUCEIRO **Cargo** MÉDICO	**Inicio** (31-08-2026) **Fim** (29-09-2026)			
2	**Matricula** ******193 **Nome** VIVIANE TEIXEIRA RODRIGUES **Cargo** MÉDICO	**Inicio** (14-09-2026) **Fim** (13-10-2026)			

Protocolo DOC60552

Portaria de férias nº 9570 de 29 de junho de 2026.

O(A) Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto 106814/2025 (0061792629) de 02/07/2025,publicada no DOE n.122, de 02/07/2025.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **KAUANE NAARA PANTOJA COUCEIRO,** MÉDICO, matrícula ******375, pertencente ao quadro de servidores de Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **31/08/2026 a 14/09/2026 e 21/12/2026 a 04/01/2027.**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

MAGNA APARECIDA BARBOSA

Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP

Protocolo DOC60592

Portaria de férias nº 9571 de 29 de junho de 2026.

O(A) Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto 106814/2025 (0061792629) de 02/07/2025,publicada no DOE n.122, de 02/07/2025.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **VIVIANE TEIXEIRA RODRIGUES,** MÉDICO, matrícula ******193, pertencente ao quadro de servidores de Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **14/09/2026 a 23/09/2026 e 09/11/2026 a 18/11/2026 e 17/01/2027 a 26/01/2027.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

MAGNA APARECIDA BARBOSA

Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP

Protocolo DOC60595

Portaria de férias nº 9574 de 29 de junho de 2026.

O(A) Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto 106814/2025 (0061792629) de 02/07/2025,publicada no DOE n.122, de 02/07/2025.

RESOLVE:

Estabelecer a **Escala Anual de Férias dos servidores do quadro de pessoal** da Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, referente ao **Ano Aquisitivo 2025 e Ano de Exercício 2026**, na forma do ANEXO I.

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

MAGNA APARECIDA BARBOSA

Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP

ANEXO I

Nº	Servidor	1ºPERÍODO	2ºPERÍODO	3ºPERÍODO	ABONO PECUNIÁRIO PERÍODO A CONVERTER

1	**Matricula** ******312 **Nome** JOEL FREITAS DE SOUZA **Cargo** AUXILIAR DE SAÚDE	**Inicio** (01-06-2026) **Fim** (30-06-2026)			

Protocolo DOC60596

Portaria de férias nº 9615 de 29 de junho de 2026.

O(A) Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto 106814/2025 (0061792629) de 02/07/2025,publicada no DOE n.122, de 02/07/2025.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **MARIA APARECIDA PARANHOS NEVES,** TÉCNICO EM ENFERMAGEM, matrícula ******737, pertencente ao quadro de servidores de Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **10/02/2026 a 19/02/2026 e 21/02/2026 a 02/03/2026 e 03/11/2026 a 12/11/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

MAGNA APARECIDA BARBOSA
Chefe de Núcleo - Núcleo de Gestão de Pessoas-JPII-NGDP

Protocolo DOC60599

POLICLÍNICA OSWALDO CRUZ - POC

Portaria de férias nº 9568 de 29 de junho de 2026.

O(A) Gerente de Recursos Humanos da Policlínica Oswaldo Cruz, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 37 de 23/05/2025,publicada no DOE n.97, de 26/05/2025.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **LORENA FERREIRA REGO,** SESAU - ASSESSOR X - CDS-10 *, matrícula ******322, pertencente ao quadro de servidores de Policlínica Oswaldo Cruz, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **08/09/2026 a 07/10/2026 e 04/01/2027 a 02/02/2027.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JOSE WILSON GOMES DA SILVA
Gerente de Recursos Humanos da Policlínica Oswaldo Cruz

Protocolo DOC60590

Portaria de férias nº 9569 de 29 de junho de 2026.

O(A) Gerente de Recursos Humanos da Policlínica Oswaldo Cruz, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 37 de 23/05/2025,publicada no DOE n.97, de 26/05/2025.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **YLEN GRANGEIRO ATALLAH,** MÉDICO, matrícula ******506, pertencente ao quadro de servidores de Policlínica Oswaldo Cruz, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **02/01/2026 a 16/01/2026 e 06/07/2026 a 20/07/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JOSE WILSON GOMES DA SILVA
Gerente de Recursos Humanos da Policlínica Oswaldo Cruz

Protocolo DOC60591

Portaria de férias nº 9573 de 29 de junho de 2026.

O(A) Gerente de Recursos Humanos da Policlínica Oswaldo Cruz, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 37 de 23/05/2025,publicada no DOE n.97, de 26/05/2025.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **LILIAN PEREIRA FEITOSA,** SESAU - Gerente de Enfermagem - CDS-06*, matrícula ******479, pertencente ao quadro de servidores de Policlínica Oswaldo Cruz, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **01/09/2026 a 30/09/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JOSE WILSON GOMES DA SILVA
Gerente de Recursos Humanos da Policlínica Oswaldo Cruz

Protocolo DOC60594

FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE RONDÔNIA - FHEMERON

Portaria nº 456 de 29 de junho de 2026

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE RONDÔNIA, ANILTO FUNEZ JUNIOR no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto de 13 de janeiro de 2026, publicado no DOE n° 9 de 14 de janeiro de 2026; e

CONSIDERANDO o Processo SEI nº 0052.001828/2026-17

R E S O L V E:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art 1º - Conceder Trabalho Remoto - na modalidade Híbrida na data de 17/06/2026 a 15/09/2026, a servidora **JULLIANA ANDRÉA BARAÚNA FERREIRA ROLIM**, matrícula n º *** *** **045** lotada na Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia - FHEMERON, onde exerce a função de Assessor VI no setor de Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação.

ANILTO FUNEZ JUNIOR
Presidente/FHEMERON

Protocolo 73822200

Portaria nº 457 de 29 de junho de 2026

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO ESTADO DE RONDÔNIA – FHEMERON, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 112.595/2026, de 13 de janeiro de 2026, publicado em 14 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO que os contratos administrativos devem ser executados fielmente pelas partes, em observância às suas cláusulas e às normas legais aplicáveis;

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece o dever de acompanhamento e fiscalização da execução contratual por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO a contratação direta por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, em razão da inviabilidade de competição decorrente do monopólio legal da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT para a prestação dos serviços postais universais, nos termos do art. 21, inciso X, da Constituição Federal e da Lei nº 6.538/1978;

CONSIDERANDO o Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 70282657);

CONSIDERANDO o Termo de Referência (SEI nº 70399314);

CONSIDERANDO a Nota de Empenho (SEI nº 72448235);

CONSIDERANDO o Processo SEI nº 0052.001013/2026-38;

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para exercerem o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento dos serviços contratados por meio de Nota de Empenho, junto à **Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT**, cujo objeto é a **prestação de serviços postais** (coleta, tratamento, transporte e entrega de correspondências e demais objetos postais, em âmbito nacional e internacional), para atendimento das necessidades administrativas e de controle interno da FHEMERON, conforme as especificações do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar, sendo assim:

Nome	Matrícula	Cargo/Função	Setor	Status
NAIARA FABIOLA SOUZA MAGRIN	*** *** 803	ASSESSORA IX	NUAD	GESTOR DO CONTRATO
TAINA AMORIM LIMA	*** *** 144	ASSESSORA IV	NUCONV	SUPLENTE DO GESTOR
FRANCIS RAPHAEL BARBOSA DE OLIVEIRA CIDADE	*** *** 460	CHEFE DE GABINETE	ASSEGAB	FISCAL ADMINISTRATIVO e TÉNCICO
MARIA ROSILDA DO NASCIMENTO	*** *** 288	AUXILIAR DE SERVIÇOS EM SAÚDE	VPRES	SUPLENTE DO FISCAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO

Art. 2º Compete aos servidores designados acompanhar e fiscalizar a execução da despesa decorrente da Nota de Empenho, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência (SEI nº 70399314) e no Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 70282657), bem como zelar pela adequada prestação dos serviços postais, observando-se:

I - O cumprimento das condições contratuais e operacionais;

II - A regularidade das coletas, postagens, entregas e demais serviços utilizados;

III - A conferência das faturas emitidas, com verificação da compatibilidade entre os serviços efetivamente prestados e os valores cobrados;

IV - O registro de ocorrências relacionadas a atrasos, extravios, falhas operacionais ou quaisquer irregularidades.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 3º O Fiscal deverá proceder à anotação, em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, determinando as providências necessárias à regularização de falhas ou defeitos observados, bem como comunicar ao responsável pelo acompanhamento, em tempo hábil, as situações que demandem providências que ultrapassem sua competência.

§ 1º O recebimento provisório do objeto ficará a cargo dos fiscais designados, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais.

§ 2º O recebimento definitivo será realizado pelo responsável pelo acompanhamento ou por comissão designada, mediante termo detalhado, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 4º A presente designação vigorará até o encerramento das obrigações decorrentes da Nota de Empenho, podendo ser alterada a qualquer tempo por ato do Presidente da FHEMERON.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, admitida a convalidação de atos praticados anteriormente, desde que devidamente motivados nos autos do processo administrativo correspondente, revogadas as disposições em contrário.

Porto Velho/RO, 29 de junho de 2026.

ANILTO FUNEZ JUNIOR
Presidente da Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia - FHEMERON
Nomeado através do Decreto 112595/2026 (68190126)

Protocolo 73843114

Portaria nº 458 de 29 de junho de 2026

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO ESTADO DE RONDÔNIA-FHEMERON, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto 112595/2026 de 13 de janeiro de 2026, publicado em 14 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO que os contratos administrativos devem ser executados fielmente pelas partes, em observância às suas cláusulas e às normas legais aplicáveis;

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece o dever de acompanhamento e fiscalização da execução contratual por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO que o Contrato nº 033/PGE-2022 foi celebrado sob a égide da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, aplicando-se a este, quanto à sua execução e vigência, as disposições da referida norma, nos termos do art. 191 da Lei nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO o Processo SEI nº 0052.070154/2022-77.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para exercerem a gestão, fiscalização e acompanhamento do **Termo de Contrato 1163 2024/PGE-FHEMERON (0053026082)**, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada no fornecimento de insumos e serviços de Controle de Qualidade Interno (CQI) e Controle de Qualidade Externo (CQE), celebrado entre a Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON e a CONTROL LAB CONTROLE DE QUALIDADE PARA LABORATÓRIOS - LTDA:

Tabela 1 - Designação de Gestor e Fiscais dos Contratos

Nome	Matrícula	Cargo/Função	Setor	Status
NAIARA FABIOLA SOUZA MAGRIN	*** *** 803	ASSESSORA IX	DAF	GESTOR DO CONTRATO
FRANCIS RAPHAEL BARBOSA DE OLIVEIRA CIDADE	*** *** 003	CHEFE DE GABINETE	ASSEGAB	SUPLENTE DO GESTOR DE CONTRATO
ANTONIO MARCOS ALVES DOS SANTOS	*** *** 587	BIOMÉDICO	NUQUA	FISCAL ADMINISTRATIVO E TECNICO
VALERIA RONIK CALDEIRA	*** *** 056	BIOMÉDICO	COTEC	SUPLENTE FISCAL ADMINISTRATIVO E TECNICO
REGINALDO MARTINS	*** *** 508	ASSESSOR VI	ADMHEMOROM	FISCAL SETORIAL
LEONY SPANAMBERG	*** *** 418	AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	ADMHEMOROM	SUPLENTE DO FISCAL SETORIAL

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

ROBERTA REJANE DE SOUZA COSTA	*** *** 557	ASSESSOR X	GENF	FISCAL SETORIAL
KELLY REGIA VIEIRA DE OLIVEIRA GOMES	*** *** 390	BIOMÉDICA	NUPROC	SUPLENTE FISCAL SETORIAL
KARLA PIMENTA FRIGERI ALMAGRO	*** *** 929	FARMACÊUTICA	ADMHEMOVIL	FISCAL SETORIAL
MICHELY NOELY TOLEDO	*** *** 281	ASSISTENTE SOCIAL	ADMHEMOVIL	SUPLENTE FISCAL SETORIAL
TOCHIUQUI NAKANDAKARE	*** *** 525	BIOMÉDICO	ADMHEMOCAC	FISCAL SETORIAL
JOSIANE APARECIDA RODRIGUES	*** *** 416	ASSESSOR IV	ADMHEMOCAC	SUPLENTE FISCAL SETORIAL
ALISSON SOUZA DOS SANTOS	*** *** 471	BIOMÉDICO	ADMHEMOARI	FISCAL SETORIAL
COSME DE BARROS SILVA	*** *** 169	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ADMHEMOARI	SUPLENTE FISCAL SETORIAL

Art. 2º Compete ao Gestor e aos Fiscais dos Contratos acompanhar e fiscalizar a execução contratual, observando as disposições da legislação aplicável e zelando pelo fiel cumprimento das cláusulas pactuadas.

Art. 3º O Fiscal do Contrato deverá proceder à anotação, em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando as providências necessárias à regularização de falhas ou inconsistências observadas, bem como comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, as situações que demandem providências que ultrapassem sua competência.

§ 1º O recebimento provisório do objeto contratual ficará a cargo dos fiscais designados, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências contratuais.

§ 2º O recebimento definitivo será realizado pelo Gestor do Contrato ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 4º A presente designação vigorará pelo período correspondente à vigência do respectivo contrato, podendo ser alterada a qualquer tempo por ato do Presidente da FHEMERON.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, admitida a convalidação de atos praticados anteriormente, desde que devidamente motivados nos autos do processo administrativo correspondente, revogadas as disposições em contrário.

Porto Velho/RO, 29 de junho de 2026

ANILTO FUNEZ JUNIOR

Presidente da Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia - FHEMERON

Nomeado através do Decreto 112595/2026 (68190126)

Protocolo 73843315

Portaria nº 459 de 29 de junho de 2026

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO ESTADO DE RONDÔNIA-FHEMERON, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto 112595/2026 de 13 de janeiro de 2026, publicado em 14 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO que os contratos administrativos devem ser executados fielmente pelas partes, em observância às suas cláusulas e às normas legais aplicáveis;

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece o dever de acompanhamento e fiscalização da execução contratual por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO que o Contrato nº 033/PGE-2022 foi celebrado sob a égide da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, aplicando-se a este, quanto à sua execução e vigência, as disposições da referida norma, nos termos do art. 191 da Lei nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO o Processo SEI nº 0052.002390/2023-41.

RESOLVE:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para exercerem a gestão, fiscalização e acompanhamento do **Contrato nº CNT/1043/FHEMERON/PGE/2023 (0042843468)**, cujo objeto é a contratação Emergencial de Empresa Especializada no fornecimento de insumos sorológicos (materiais e reagentes), constantes na Tabela do SUS (SIGTAP), com equipamentos em regime de comodato, para atender as demandas da Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia - FHEMERON, na realização da rotina laboratorial de doadores da Hemorrede Estadual e pacientes assistidos pelo ambulatório do Hemocentro Coordenador, bem como possibilidade de testagem de amostras de candidatos à doação de órgãos, celebrado entre a Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON e a BIOPLASMA PRODUTOS PARA LABORATORIOS E CORRELATOS LTDA:

Tabela 1 - Designação de Gestor e Fiscais dos Contratos

Nome	Matrícula	Cargo/Função	Setor	Status
NAIARA FABIOLA SOUZA MAGRIN	*** *** 803	ASSESSORA IX	DAF	GESTOR DO CONTRATO
FRANCIS RAPHAEL BARBOSA DE OLIVEIRA CIDADE	003	CHEFE DE GABINETE	ASSEGAB	SUPLENTE DO GESTOR DE CONTRATO
JACQUELINE VIANA COUTINHO MUNHOZ	*** *** 676	BIOMÉDICO	NUSOR	FISCAL ADMINISTRATIVO e TÉCNICO
VALERIA RONIK CALDEIRA	*** *** 056	BIOMEDICA	COTEC	SUPLENTE FISCAL ADMINISTRATIVO e TÉCNICO

Art. 2º Compete ao Gestor e aos Fiscais dos Contratos acompanhar e fiscalizar a execução contratual, observando as disposições da legislação aplicável e zelando pelo fiel cumprimento das cláusulas pactuadas.

Art. 3º O Fiscal do Contrato deverá proceder à anotação, em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando as providências necessárias à regularização de falhas ou inconsistências observadas, bem como comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, as situações que demandem providências que ultrapassem sua competência.

§ 1º O recebimento provisório do objeto contratual ficará a cargo dos fiscais designados, mediante termo que comprove o cumprimento das exigências contratuais.

§ 2º O recebimento definitivo será realizado pelo Gestor do Contrato ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 4º A presente designação vigorará pelo período correspondente à vigência do respectivo contrato, podendo ser alterada a qualquer tempo por ato do Presidente da FHEMERON.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, admitida a convalidação de atos praticados anteriormente, desde que devidamente motivados nos autos do processo administrativo correspondente, revogadas as disposições em contrário.

Porto Velho/RO, 29 de junho de 2026

ANILTO FUNEZ JUNIOR

Presidente da Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia - FHEMERON

Nomeado através do Decreto 112595/2026 (68190126)

Protocolo 73843487

Portaria nº 394 de 28 de maio de 2026

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE RONDÔNIA, ANILTO FUNEZ JUNIOR no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto de 13 de janeiro de 2026, publicado no DOE n° 9 de 14 de janeiro de 2026;

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR a partir de 14 de Abril de 2026, o (a) servidor (a) KEIDE NUNES MAROTO, ocupante do cargode ENFERMEIRO (A), Matrícula nº *** *** 707, para responder como Responsavel Técnico da Agência Transfusional de Jaru, da Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia/FHEMERON.

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

ANILTO FUNEZ JUNIOR

Presidente/FHEMERON

Protocolo 72761905

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

AGÊNCIA ESTADUAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DE RONDÔNIA - AGEVISA

EXTRATO

Extrato 70: **1.AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO** (id.73455617) - **2.OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agente de integração de estágio supervisionado promovendo maior apoio operacional e fortalecimento das ações desenvolvidas nas dependências da Agência Estadual de Vigilância em Saúde de Rondônia - AGEVISA-RO. **3.EMPRESA:** NÚCLEO REGIONAL DO INSTITUTO EUVALDO LODI - IEL-RO, inscrita no CNPJ/MF n.º 34.475.988/0001-67, estabelecida na Rua Rui Barbosa, n.º 1112, Bairro: Arigolândia, Porto Velho - RO, CEP: 76.801-912 - **4. VALOR:** R$ 15.312,00 (quinze mil trezentos e doze reais) - **5.DESPESA:** Está prevista na **PAS-2026 -** Programa Atividade: 1015 - Gestão Administrativa do Poder Executivo/PA 2087 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade. **-** Programa de Trabalho:17.034.10.122.1015.2087 - Fonte de Recurso: 1.500.0.01002 - Elemento de Despesa: 33.90.39.00 - **6.PROCESSO:** 0002.001831/2026-26. Porto Velho, 22 de junho de 2026.

CEL BM GILVANDER GREGÓRIO DE LIMA
Diretor-Geral da AGEVISA

Protocolo 73455680

EXTRATO

Extrato 71: JUSTIFICATIVA QUANTO À DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA TERMO DE FOMENTO (id.73479090) - O Diretor-Geral da Agência Estadual de Vigilância em Saúde de Rondônia - AGEVISA/RO, torna público a quem possa interessar, com base na instrução dos autos do Processo Administrativo n.º 0002.001928/2026-39, cientifica da DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO, com fundamento no art. 29, da Lei n.º 13.019/2024, em favor da ASSOCIAÇÃO PROTETORA DE ANIMAIS DE JI-PARANÁ - SOPROTEJI**, inscrita no CNPJ/MF n.º** 21.256.976/0001-08**, cujo objeto é a formalização de Termo de Fomento entre a AGEVISA e a aludida ASSOCIAÇÃO, para a execução de serviços veterinários, incluindo consultas, exames,** procedimentos clínicos, internações e castrações**, para animais em situação de rua, acolhidos pela Fomentada, conforme especificações constante no Plano de Trabalho, no valor de R$ 300,000,00 (trezentos mil reais), observando as Cotações, cuja despesa está prevista da Emenda Parlamentar do Deputado Estadual Nim Barroso - Programa de Trabalho: 10.305.2023.2263.226301 - Executar Ações de Vigilância em Saúde. - Fonte de Recurso: 1.500.0.07024. - Elemento de Despesa: 33.50.41.00. Porto Velho, 22 de junho de 2026.**

CEL BM GILVANDER GREGORIO DE LIMA
Diretor-Geral da AGEVISA

Protocolo 73479308

Portaria nº 201 de 29 de junho de 2026

O Diretor Geral da Agência Estadual de Vigilância em Saúde do Estado de Rondônia – AGEVISA/RO, no uso das atribuições legais, que lhe confere a lei Complementar nº 333 de 27.12.2005, publicado no DOE nº 0426 de 02.01.2006 e suas alterações, bem como o Decreto de nomeação de 29 de março de 2023, publicado no DOE, Edição 61, de 31 de março de 2023.

Considerando o Memorando 25 (73750520), no Processo n. 0002.000112/2026-98;

RESOLVE:

Art. 1º. **INCLUIR**, a contar de **20/05/2026 a 31/12/2026,** nos termos da Portaria nº 8 de 14 de janeiro de 2026, publicada no DOE n.09, de 14/01/2026, para designar os servidores, abaixo relacionados, para exercer a função de fiscal sanitário, no âmbito da Agência Estadual de Vigilância em Saúde – AGEVISA-RO, conforme a seguir:

NOME	MATRICÚLA	CARGO
LORENA TEIXEIRA DA SILVA	******111	ENFERMEIRO

Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação**,** retroagindo seus efeitos legais 20.05.2026

CEL BM GILVANDER GREGÓRIO DE LIMA
Diretor Geral/AGEVISA-RO

Protocolo 73824733

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

LABORATÓRIO ESTADUAL DE PATOLOGIA E ANÁLISES CLÍNICAS - LEPAC

Portaria de férias nº 9524 de 26 de junho de 2026.

O(A) DIRETOR ADJUNTO DO LABORATÓRIO ESTADUAL DE PATOLOGIA E ANÁLISES CLÍNICAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 4 de dezembro de 2024 de 04/12/2024,publicada no DOE n.228, de 05/03/2025.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **ARLISSON CUNHA MENEZES,** ESPECIALISTA EM SAÚDE, matrícula ******199, pertencente ao quadro de servidores de Laboratório Estadual de Patologia e Análises Clínicas, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **17/07/2026 a 31/07/2026 e 30/12/2026 a 13/01/2027.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 26/06/2026.

JOÃO GABRIEL DA SILVA PORTELA
DIRETOR ADJUNTO DO LABORATÓRIO ESTADUAL DE PATOLOGIA E ANÁLISES CLÍNICAS

Protocolo DOC60544

Portaria de férias nº 9618 de 29 de junho de 2026.

O(A) DIRETOR ADJUNTO DO LABORATÓRIO ESTADUAL DE PATOLOGIA E ANÁLISES CLÍNICAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 4 de dezembro de 2024 de 04/12/2024,publicada no DOE n.228, de 05/03/2025.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **MARIA ISOMAR MARINHO LIMA,** TÉCNICO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL DA SAÚDE, matrícula ******502, pertencente ao quadro de servidores de Laboratório Estadual de Patologia e Análises Clínicas, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **17/08/2026 a 15/09/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JOÃO GABRIEL DA SILVA PORTELA
DIRETOR ADJUNTO DO LABORATÓRIO ESTADUAL DE PATOLOGIA E ANÁLISES CLÍNICAS

Protocolo DOC60602

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 01/2026
CONTRATANTE: Conselho Escolar Getúlio Vargas

CONTRATADA:BOFF & BOLONINI LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: 05.878.495/0001-70
OBJETO: É objeto desta contratação e deste procedimento visa a contratação de aquisição de gêneros alimentícios para preparo da merenda escolar, elemento material de consumo para atender as demandas da instituição escolar, considerando o menor preço por item..
VALOR: R$ 2.225,68 (dois mil duzentos e vinte e cinco reais e sessenta e oito centavos)
VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias.
DATA DA ASSINATURA: 15/06/2026
ASSINAM: Wanderlei Aparecido Gabriel e Luciano Carlos Boff.

Protocolo 73122163

ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço n.	023/2026/GGCO/SEDUC-RO

Processo SEI:	0029.035051/2024-10
Contrato:	Termo de Contrato nº 473/2026/PGE-SEDUC (71987845);
Empenho (Identificação; valor total; saldo)	NE - Nota de Empenho 2026NE001801 (70283456) - Valor: R$ 576.928,26 (quinhentos e setenta e seis mil novecentos e vinte e oito reais e vinte e seis centavos); NE - Nota de Empenho 2026NE001802 (70283566) - Valor: R$ 354.570,49 (trezentos e cinquenta e quatro mil quinhentos e setenta reais e quarenta e nove centavos);
Objeto do contrato:	O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada para reconstrução de pátio escolar na Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Buriti, localizada no município de Buritis/RO, nas condições estabelecidas no Projeto Básico Nº. 25/2025/SEDUC/COINFRA/GEAP à ID (0064250813), Edital e seus anexos, independentemente de transcrição.
Valor do contrato:	R$ 931.498,75 (novecentos e trinta e um mil quatrocentos e noventa e oito reais e setenta e cinco centavos);
Empresa Contratada:	GT FERNANDES
CNPJ Contratada:	46.354.430/0001-02

Data de assinatura do Contrato:	11/05/2026
Prazo de vigência contratual:	270 (duzentos e setenta) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Serviço
Prazo de execução:	180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Serviço
Prazo para início dos serviços:	10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Serviço

Gestor e Fiscal do contrato	Portaria 4200 - Gestão e Fiscalização (72324401)

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, por intermédio da Gerência de Gestão e Controle de Contratos de Obras - GGCO-COINFRA, **AUTORIZA** nesta data, O **INÍCIO** dos serviços OBJETO: Contratação de empresa especializada para reconstrução de pátio escolar na Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Buriti, localizada no município de Buritis/RO, conforme Projeto Básico (0064250813), Autorização (71429736) e Termo de Contrato 313 (71987845).

Porto Velho, data e assinatura do sistema.

PAULO ANTÔNIO ARAÚJO DA SILVA
Gestor do Contrato
Portaria nº. 4200 (72324401)
GT FERNANDES
Representante Legal
CNPJ: 46.354.430/0001-02

Protocolo 73792016

EXTRATO

DA ATA DE APROVAÇÃO E ADOÇÃO DO REGULAMENTO PRÓPRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Comunico aos interessados, aos membros do Conselho, à comunidade escolar e sociedade em geral, que em Assembleia Geral foi aprovado e adotado em 24/06/2026, por deliberação do Conselho Escolar Luiz Carlos Paula Assis, órgão máximo desta entidade, o Regulamento Próprio de Compras e Contratações, com aprovação da maioria, conforme registrado em Ata, que passa a vigorar a partir desta data e tem por finalidade estabelecer a forma, os critérios, as condições a serem observadas para as contratações para aquisição de bens, produtos e a contratação de serviços, inclusive pequenos reparos e serviços de engenharia, a este submetidas, de forma objetiva e simplificada, destinados ao atendimento das necessidades do , entidade privada sem fins econômicos, Unidade Executora e representativa da Escola Estadual de Ensino Fundamental Professor Luiz Carlos Paula Assis, localizada no município de Vilhena.

Vilhena, 24 de Junho de 2026.

VALNICE LIMA DE SOUZA

Presidente do Conselho Escolar Luiz Carlos Paula Assis

Protocolo 73658864

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 01/2026

CONTRATANTE: Conselho Escolar do CEEJA PROFESSORA DORALICE SALES CAVALCANTE

CONTRATADA: **IVETE PORTELA TELES DO NASCIMENTO-ME**

CNPJ DA CONTRATADA: Nº do CNPJ: 09.547.319/0001-06

OBJETO: É objeto desta contratação, a aquisição de Materiais de Expediente.

VALOR: R$ 26.354,00 (Vinte e seis mil, trezentos e cinquenta e quatro reais).

VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias.

DATA DA ASSINATURA: 26.06.2026

ASSINAM:

_____

Maria José Oliveira de Souza (Presidente do Conselho Escolar do CEEJA PROFESSORA DORALICE SALES CAVALCANTE)

_____

Sra. Ivete Portela Teles do Nascimento (Proprietária da Empresa **IVETE PORTELA TELES DO NASCIMENTO-ME**)

Protocolo 73774153

EXTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 02/2026/CONSELHO ESCOLAR DA EEEFM ALBERTO NEPOMUCENO

PARTES

CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR DA EEEFM ALBERTO NEPOMUCENOE CONTRATADO: rosangela alves de oliveira

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

PARÁGRAFO ÚNICO: Aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar para alimentação escolar, através da **Chamada Pública PNAE nº 001/2026,** o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO: O valor global da contratação é de **R$2.252,34 (dois mil duzentos e cinquenta e dois reais e trinta e quatro centavos)** . Os preços contratuais não serão reajustados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE, após a entrega dos produtos solicitados efetuará o seu pagamento utilizando o Cartão Corporativo PNAE , através de máquina de cartão ou transferência bancária, não sendo permitida outra forma de pagamento.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará da sua assinatura até 31/12/2026 ouaté a entrega total dos produtos.

PROCESSO Nº: 0029.024053/2026-45

WELITON RAMOS GRACHET

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 73759143

Portaria nº 5169 de 26 de junho de 2026

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 171, inciso XII, da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, com redação dada pela Lei Complementar nº 1.180, de 14 de março de 2023, e considerando a Declaração SEDUC-GFISC (73601550), bem como a indicação constante no Despacho SEDUC-COINFRA (73606292);

RESOLVE:

Art. 1º Substituir, na composição da Comissão instituída pela Portaria nº 4326 de 20 de maio de 2026 (72434425), o servidor **TASSO FERNANDES GUEDES**, Engenheiro matrícula nº ****854, pela servidora **SABRINA ROMLO ABUCATER CRUZ**, Engenheira Civil, matrícula nº ****407, ambos da Coordenadoria de Infraestrutura e Obras Escolares - COINFRA.

Art. 2º Prorrogar, por igual período, o prazo estabelecido no art. 4º da Portaria nº 4326 de 20 de maio de 2026, para conclusão dos trabalhos da Comissão.

Art. 3º A substituição de que trata esta Portaria não prejudica os atos regularmente praticados pela Comissão até a data de sua publicação, preservando-se a continuidade da instrução processual e dos trabalhos técnicos em andamento.

Art. 4º Mantêm-se inalteradas as demais disposições da Portaria nº 4326 de 20 de maio de 2026.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JOSÉ CARLOS BARBOSA

Secretário de Executivo de Estado da Educação

Protocolo 73795620

Portaria nº 5011 de 19 de junho de 2026

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 171, inciso XII, da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, com redação dada pela Lei Complementar nº 1.180, de 14 de março de 2023, e considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão destinada a elaboração de Estudo Técnico Preliminar referente a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle integrado de vetores e pragas urbanas (desinsetização, desratização, descupinização e manejo), em atendimento às unidades escolares da rede pública estadual e unidades administrativas da SEDUC, conforme demanda registrada no Documento de Formalização de Demanda 389 (71294550) e anexos, com a finalidade de subsidiar a definição da solução mais adequada e viável ao atendimento da necessidade pública identificada.

Art. 2º Designar os seguintes servidores para compor a Comissão de Estudo Técnico Preliminar, sem prejuízo de suas atribuições usuais:

COMISSÃO	NOME	MATRÍCULA/SIAPE
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - CAD	CARLOS NUNES DE ALMEIDA SILVA	******039
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS - GPCS/CAD	IASMIM SANTOS ALECRIM	******764
GERÊNCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - GPAE/CPROG	SOLANGE DE FREITAS LIMA	******699
GERÊNCIA DE PROGRAMAS DE APOIO E MANUTENÇÃO - GPAM/CPROG	CLÍVIA MARIA RODRIGUES DE SOUSA CAMPOS	******410
GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL - GMP/COINFRA	ROGÉRIO SILVA DO CARMO	******497
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS - GGCS/CGC	KIMBERLY CAROLINA MOREIRA CORRÊA	******351
GERÊNCIA DE REGISTRO DE PREÇOS - GRP/CCOM	VIVIANE DE SOUZA SENA	******400

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 3º Compete à Comissão analisar a demanda registrada, promover os ajustes que se mostrarem necessários e pertinentes, solicitar, quando necessário, subsídios técnicos das áreas competentes ou de especialistas, e elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP, observando os princípios da administração pública, especialmente os da eficiência, economicidade e sustentabilidade, sem prejuízo da responsabilidade técnica das unidades setoriais e demandantes quanto à veracidade, consistência e suficiência das informações, memórias de cálculo, documentos e demais dados fornecidos para a instrução do processo.

Art. 4º O prazo para conclusão dos trabalhos será de **15 (quinze) dias úteis**, contados da publicação desta Portaria, podendo ser prorrogado mediante justificativa formal e aprovação do Secretário de Estado da Educação.

Art. 5º Ao término dos trabalhos, a Comissão deverá apresentar o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Mapa de Riscos e, quando aplicável, a Matriz de Riscos.

Art. 6º Os trabalhos da Comissão poderão ser realizados por meio de reuniões presenciais ou virtuais, com troca de estudos, manifestações e documentos, preferencialmente por meio eletrônico.

Art. 7º A participação na Comissão será considerada atividade de relevante interesse público e não ensejará remuneração adicional.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ CARLOS BARBOSA
Secretário Executivo de Estado da Educação

Protocolo 73499562

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

O Presidente do CONSELHO ESCOLAR EEEFM NILSON SILVA, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 12/2026 ID (73537291), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas ID (73759975) e o Resultado da Análise ID (73760570), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	GRD TELECOMUNICAÇÕES LTDA	Fornecimento de serviço de Plano de Internet Fibra Ótica 800 MBPS (10 meses)	2.600,00
Valor Total			2.600,00

Rolim de Moura/RO, 26 de Junho de 2026.

Maria Solange Santiago Matter
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 73760837

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Presidente do Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Professor Daniel Neri da Silva, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 3240 (73214423), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (73755236) e o Resultado da Análise (73755474), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Item	Valor Total
2	KALIMP SOLUÇÕES EM HIGIENE E LIMPEZA LTDA	1, 5, 11, 15, 22, 28 e 29	4.906,00
4	B S COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA	16	960,00
5	EDIVALDO RIBEIRO LIMA LTDA	2 a 4, 6 a 10, 12 a 14, 17 a 21, 23 a 27 e 31 a 39	18.060,50
VALOR TOTAL			23.926,50

Porto Velho/RO, 25 de Junho de 2026.
Gerlliany Fernandes de Lima Alves
Presidente do Conselho Escolar da EEEFM Prof. Daniel Neri da Silva

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Protocolo 73755716

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Presidente do Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Professor Daniel Neri da Silva, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 3241 (73214744), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (73753959) e o Resultado da Análise (73754215), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente	Item	Valor Total
3	A.A. DA SILVA SERVIÇO LTDA	2 e 3	2.969,10
4	EDIVALDO RIBEIRO LIMA LTDA	1, 4 a 13	13.025,30
	VALOR TOTAL		15.994,40

Porto Velho/RO, 25 de Junho de 2026.

Gerlliany Fernandes de Lima Alves
Presidente do Conselho Escolar da EEEFM Prof. Daniel Neri da Silva

Protocolo 73754543

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

A Presidente do Conselho Escolar CEEJA Donizete Romualdo da Silva, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 01/2026 73525156, o Quadro Comparativo de Análise Objetiva de Propostas 73541623 e o Pronunciamento Resultado da Análise 73541820, **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	Auto Posto Rondonorte Ltda CNPJ 05.689.942/001-42	16 Recargas de gás liquefeito de petróleo – GLP envasado em botijão de 13kg (refil)	R$ 2.208,00
Valor Total			R$ 2.208,00

Espigão d´Oeste, data e hora do sistema.

GISLAINE SANDRA RODRIGUES DA SILVEIRA
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 73541997

EXTRATO

DE CONTRATO

CONTRATO Nº 32/2026
CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR DA EEEF JÂNIO DA SILVA QUADROS
CONTRATADA: EXECELÊNCIA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: 49.496.216/0001-89
OBJETO: É objeto desta Contratação de aquisição de material de limpeza e higienização.
VALOR: R$ 7.191,20 (sete mil, cento e noventa e um reais e vinte centavos).
VIGÊNCIA: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Sônia Figueira da Silva Holanda
Presidente do Conselho Escolar da Escola EEF Jânio da Silva Quadros

Protocolo 73681385

EXTRATO

DE CONTRATO

CONTRATO Nº 33/2026
CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR DA EEEF JÂNIO DA SILVA QUADROS

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

CONTRATADA: EXECELÊNCIA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: 49.496.216/0001-89
OBJETO: É objeto desta Contratação de aquisição de material de limpeza e higienização.
VALOR: R$ 1.236,00 (um mil, duzentos e trinta e seis reais).
VIGÊNCIA: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Sônia Figueira da Silva Holanda
Presidente do Conselho Escolar da Escola EEF Jânio da Silva Quadros

Protocolo 73681531

AVISO
ASSOCIAÇÃO CONSELHO ESCOLAR UNIDOS PELA EDUCAÇÃO
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 04/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.033869/2026-60

Objeto: Material de Consumo - **Material de limpeza e produção de higienização**
Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **26/06/2026 a 30/06/2026**

A Associação Conselho Escolar Unidos Pela Educação, CNPJ nº 01.335.848/0001-34, localizado na Rua 15 de Novembro, 4343, Bairro Alto Alegre - Urupá/RO - CEP 76.929-000, doravante Unidade Executora, aderente ao **PROAFI - Programa de Apoio Financeiro**, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: **Material de limpeza e produção de higienização**, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.

Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de **26/06/2026 a 30/06/2026**, presencialmente à unidade executora no endereço Rua 15 de Novembro, 4343, Bairro Alto Alegre - Urupá/RO - CEP 76.929-000, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1 - DO OBJETO

1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a contratação de **Material de limpeza e produção de higienização**, considerando o menor preço por item.

1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:

I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;

II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;

III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;

IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora ou respectiva unidade escolar;

V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e

VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta** e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que

estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.
3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.
3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.
3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 30 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.
3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreajustável.
3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.
3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.
3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.
3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:
I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;
III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;
VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e
VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.
3.10 - Não serão aceitos propostas apresentadas fora do prazo determinado.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará presencialmente, dentro do prazo de **26/06/2026 a 30/06/2026**, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso e em seus anexos.
4.2 - Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.
4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.
4.4 - Entregar presencialmente toda a documentação exigida (propostas, planilhas, declarações, certidões, documentos e etc.)
4.5 - Envio por meio físico. Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FORNECEDORES INTERESSADOS

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.
5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.
5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.
5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.
5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que as propostas/documentos enviados por e-mail à unidade executora, podendo ainda consultar presencialmente, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6 - DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.
6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.
6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.
6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome da **Associação Conselho Escolar Unidos Pela Educação** com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.
6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.
7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do **PROAFI - Programa de Apoio Financeiro** serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa, vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.
7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.
7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.
8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.
8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento das propostas e documentação.
8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.
8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da SEDUC, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os documentos

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.
8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.
8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.
8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Alvorada do Oeste, Estado de Rondônia.
Anexos. Integram o presente Aviso:
- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta ID 73491222
Urupá/RO, 29 de junho de 2026.
Elen Cristina de Sousa
Presidente da Comissão de Contratação
Ailton Maceno Mendes
Presidente da Associação Conselho Escolar Unidos Pela Educação

Protocolo 73491249

EXTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 03/2026.

PARTES: CONTRATANTE: O CONSELHO ESCOLAR DA EEEFM ALBERTO NEPOMUCENO E CONTRATADO O FORNECEDOR INDIVIDUAL VANESSA NOGUEIRA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

PARÁGRAFO ÚNICO: Aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar para alimentação escolar, através da **Chamada Pública PNAE nº 001/2026,** o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO: O valor global da contratação é de R$1.582,68 (um mil quinhentos e oitenta e dois reais e sessenta e oito centavos)**)** . Os preços contratuais não serão reajustados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE, após a entrega dos produtos solicitados efetuará o seu pagamento utilizando o Cartão Corporativo PNAE , através de máquina de cartão ou transferência bancária, não sendo permitida outra forma de pagamento.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará da sua assinatura até 31/12/2026 ou até a entrega total dos produtos.

PROCESSO Nº: 0029.024053/2026-45

WELITON RAMOS GRACHET
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 73809406

AVISO

ASSOCIAÇÃO CONSELHO ESCOLAR UNIDOS PELA EDUCAÇÃO
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 03/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.033868/2026-15
Objeto: Material de Consumo - Material de expediente
Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **26/06/2026 a30/06/2026**
O Conselho Escolar Unidos Pela Educação, CNPJ nº 01.335.848/0001-34, localizado na Rua 15 de Novembro, 4343, Bairro Alto Alegre - Urupá/RO - CEP 76929-000, doravante Unidade Executora, aderente ao **PROAFI** - Programa de Apoio Financeiro, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

preço, para a contratação de: Material de Consumo - Material de expediente, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.

Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de **26/06/2026 a 30/06/2026**, Presencialmente à unidade executora no endereço Rua 15 de Novembro, 4343, Bairro Alto Alegre - Urupá/RO - CEP 76929-000, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1 - DO OBJETO

1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a contratação de Material de Consumo - Material de expediente, considerando o menor preço por item.

1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:

I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;

II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;

III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;

IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora ou respectiva unidade escolar;

V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e

VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta** e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.

3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.

3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 30 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.

3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreajustável.

3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.

3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.
3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.
3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:
I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;
III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;
VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e
VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.
3.10 - Não serão aceitos propostas apresentadas fora do prazo determinado.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará Presencialmente**,** dentro do prazo de **26/06/2026 a 30/06/2026**, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso e em seus anexos.
4.2 - Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.
4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.
4.4 - Envio Presencialmente com toda a documentação exigida (propostas, planilhas, declarações, certidões, documentos e etc.).
4.5 - Envio por meio físico. Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FORNECEDORES INTERESSADOS

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.
5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.
5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.
5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.
5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.
5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada Presencialmente unidade executora, o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6 - DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.
6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.
6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome da **Associação Conselho Escolar Unidos Pela Educação**, com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.
6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.
7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do **PROAFI** - **Programa de Apoio Financeiro**, serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa, vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.
7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.
7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.
8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.
8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento das propostas e documentação.
8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.
8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da Seduc, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.
8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.
8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.
8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Alvorada do Oeste, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:
- **Formulário Pesquisa de Preços/Proposta. ID 73445269**

Urupá/RO, 26 de junho de 2026.
Elen Cristina de Sousa
Presidente da Comissão de Contratação
Ailton Maceno Mendes
Presidente do Conselho Escolar Unidos Pela Educação

Protocolo 73445275

AVISO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

CONSELHO ESCOLAR FLORIANO PEIXOTO
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 5147
PROCESSO SEI Nº 0029.035862/2026-82

Objeto: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica: Manutenção e Conservação de Bens Imóveis - Limpeza das caixas de gordura.

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: 29/06/2026 a 02/07/2026.

O Conselho Escolar Floriano Peixoto, C.N.P.J nº 14.603.104/0001-03 localizado na Rua Roraima nº 998 - Centro do município de Cerejeiras/RO, CEP: 76.997-000, doravante Unidade Executora, aderente ao Proafi Escola - Regular, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica: Manutenção e Conservação de Bens Imóveis -Limpeza das caixas de gordura, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.

Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de 29/06/2026 a 02/07/2026, pelo endereço eletrônico **financeiroflorianopeixotocer@seduc.ro.com.br** ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Roraima nº 998 - Centro do município de Cerejeiras/RO, CEP: 76.997-000, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1 - DO OBJETO

1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a contratação de Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica: Manutenção e Conservação de Bens Imóveis -Limpeza das caixas de gordura, considerando o menor preço por item.

1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:

I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;

II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;

III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;

IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora Conselho Escolar Floriano Peixoto ou com a respectiva E.E.E.F. Floriano Peixoto;

V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e

VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente ou por correspondência eletrônica no endereço de e-mail financeiroflorianopeixotocer@seduc.ro.com.br a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta,** e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.

3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.

3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 60 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.

3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreajustável.

3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.

3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.

3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;

III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;

VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e

VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.

3.10 - Não serão aceitos propostas apresentadas fora do prazo determinado.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail **financeiroflorianopeixotocer@seduc.ro.com.br**, dentro do prazo de 29/06/2026 a 02/07/2026, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso e em seus anexos.

4.2 - Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.

4.4 - Em caso de envio por correspondência eletrônica. Recomenda-se que a fornecedora salve/digitalize toda a documentação a ser enviada (propostas, planilhas, declarações, certidões, documentos e etc.) **em um único arquivo, em formato *"pdf"* ou equivalente**, cujo título do e-mail deverá identificar o procedimento simplificado de contratação e seu objeto.

4.5 - Em caso de envio por meio físico. Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FORNECEDORES INTERESSADOS

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.

5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.

5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.

5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.

5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que as propostas/documentos enviados por e-mail à unidade executora, podendo ainda consultar presencialmente, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6 - DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.

6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.

6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.

6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do Conselho Escolar Floriano Peixoto, com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.

6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.

7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do Proafi Escola - Regular serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa, vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.

7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.

7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.

8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.

8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento das propostas e documentação.

8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.

8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da Seduc, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.

8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.

8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.

8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Cerejeiras, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:

Anexo I - Formulário Pesquisa de Preços/Proposta (73810603)

Cerejeiras/RO, 26 de junho de 2026.

RAFAEL AUGUSTO DA SILVA MERLIM
Presidente da Comissão de Contratação
MEIRE XIMENES DA SILVA
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 73810604

EXTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 04/2026.

PARTES: CONTRATANTE: O CONSELHO ESCOLAR DA EEEFM ALBERTO NEPOMUCENO E CONTRATADA: JOSSUELE DE OLIVEIRA ROCHA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

PARÁGRAFO ÚNICO: Aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar para alimentação escolar, através da **Chamada Pública PNAE nº 001/2026,** o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO: O valor global da contratação é de R$926,34 (novecentos e vinte e seis reais e trinta e quatro centavos) . Os preços contratuais não serão reajustados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE, após a entrega dos produtos solicitados efetuará o seu pagamento utilizando o Cartão Corporativo PNAE , através de máquina de cartão ou transferência bancária, não sendo permitida outra forma de pagamento.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará da sua assinatura até 31/12/2026 ou até a entrega total dos produtos.

PROCESSO Nº: 0029.024053/2026-45

Machadinho do Oeste, 26 de junho de 2026..

WELITON RAMOS GRACHET
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 73809453

AVISO

CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA RIO URUPÁ
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 7523/2025
PROCESSO SEI Nº 0029.035849/2026-23

Objeto: Compra de tintas e materiais de pintura.

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **29/06/2026 a 01/07/2026.**

O Conselho Escolar da Escola Rio Urupá, C.N.P.J nº 04.698.080/0001-51 localizado na Rua Mato Grosso, nº 534 - Bairro Urupá do município de Ji-Paraná - RO, doravante Unidade Executora, aderente ao Programa de Apoio Financeiro - PROAFI, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: Fornecimento de tintas e materiais de pintura, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e entreguem, no prazo de **29/06/2026 a 01/07/2026**,diretamente à unidade executora no endereço Rua Mato Grosso, nº 534 - Bairro Urupá do município de Ji-Paraná - RO, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1 - DO OBJETO

1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a contratação de empresa para fornecimento de tintas e materiais de pintura, considerando o menor preço por item.

1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:

I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;

II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;

III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;

IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora ou respectiva Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Rio Urupá;

V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e

VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta** e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.

3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.

3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 30 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.

3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreajustável.

3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.

3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:
I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;
III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;
VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e
VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.
3.10 - Não serão aceitos propostas apresentadas fora do prazo determinado.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por entrega direta, dentro do prazo de **29/06/2026 a 01/07/2026**, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso.
4.2 - Serão recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.
4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.
4.4 - Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FORNECEDORES INTERESSADOS

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.
5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.
5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.
5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.
5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.
5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que as propostas/documentos enviados por e-mail à unidade executora, podendo ainda consultar presencialmente, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6 - DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.
6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.
6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.
6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do Conselho Escolar da Escola Rio Urupá, com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.
6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.

7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa, vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.

7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.

7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.

8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.

8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento das propostas e documentação.

8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.

8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da Seduc, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.

8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.

8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.

8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ji-Paraná, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:

- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta. (ID 73809342)

Ji-Paraná, 26 de junho de 2026.

Neide Aparecida Caetano da silva
Presidente da Comissão de Contratação

Alvacir Barbosa dos Santos
Presidente
do Conselho Escolar da Escola Rio Urupá

Protocolo 73809346

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Presidente do CONSELHO ESCOLAR DA CONSELHO ESCOLAR DA IEE CARMELA DUTRA, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 2644 (71530526), considerando o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (72096586) e a desistencia da 1ª Colocada, (73811611), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Ordem	Proponente	Item	Valor Total
2	LINIKA REP. E COM. LTDA	21	250,00
VALOR TOTAL			

Gracijames Paiva de Azevedo Braga
Responsável pelo levantamento

Protocolo 73812015

EXTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 06/2026

PARTES

CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR da E.E.E.F.M.ALBERTO NEPOMUCENO

CONTRATADO: RINALDO PIRES

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

PARÁGRAFO ÚNICO: Aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar para alimentação escolar, através da **Chamada Pública PNAE nº 001/2026,** o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO: O valor global da contratação é de R$4.882,74 (quatro mil oitocentos e oitenta e dois reais e setenta e quatro centavos).Os preços contratuais não serão reajustados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE, após a entrega dos produtos solicitados efetuará o seu pagamento utilizando o Cartão Corporativo PNAE, através de máquina de cartão ou transferência bancária, não sendo permitida outra forma de pagamento.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará da sua assinatura até 31/12/2026. ou até a entrega total do(s) produtos, objeto deste instrumento contratual.

PROCESSO Nº: 0029.024053/2026-45

WELITON RAMOS GRACHET
Diretor da Escola / Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 73812004

Portaria nº 5181 de 26 de junho de 2026

PORTARIA

A Presidente do Conselho Escolar do CEEJA Professora Nadir Aparecida Ferreira, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas no Estatuto do Conselho;

Considerando a competência para designar o agente para acompanhar e fiscalizar os procedimentos de compras e contratações conforme estabelece o Regulamento Próprio de Compras e Contratações;

Considerando que a constituição desse agente é imprescindível para a promoção da correta e regular execução dos recursos financeiros e o respeito aos princípios basilares aplicáveis, em especial a segregação de funções.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar, como titular e suplente, respectivamente, a execução do Contrato nº 01/2026, celebrado entre o CONSELHO ESCOLAR DO CEEJA PROFESSORA NADIR APARECIDA FERREIRA, CNPJ nº Nº 21.436.880/0001-13, que tem por objeto aquisição de gás de cozinha para o CEEJA Professora Nadir Aparecida Ferreira, localizada no município de Porto Velho RO, Distrito de Extrema.

1 - Ariana Siqueira de Oliveira, matrícula nº ******701, Fiscal de Contrato;

2 - Lindaura Oliveira Pereira, matrícula nº ******262, Suplente.

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

Rosilene Aparecida Paulino Rodrigues
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 73813776

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Presidente do Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio São Luiz, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 3174 (73063186), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (73711822) e o Resultado da Análise (73711850), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente		Valor Total
1	LINIKA REPRESENTAÇÕES E COMERCIO	1 a 8, 10 a 12, 14 a 26 e 28	14.460,20
3	B S COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA	9, 13 e 27	1.298,40
	VALOR TOTAL		15.758,60

Joana Darc Brasil de Carvalho
Presidente do Conselho Escolar da Escola Fundamental e Médio São Luiz

Protocolo 73711901

AVISO

CONSELHO ESCOLAR LOURENÇO WAJURU
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 4612/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.044245/2025-97

Objeto: Constitui objeto da presente Contratação Simplificada na Aquisição de Material Educativo e Esportivo, para atendimento as Escolas Indígenas: EIEEF 05 de Julho, EIEEF João Francisco Aruak, EIEEF Pakuia Tupari e EIEEF Mbixiri Taxo Macurap.

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: 25/05/2026 a 27/05/2026.

O Conselho Escolar Lourenço Wajuru, CNPJ nº 01.057.948/0001-46, localizado no Posto Indígena Ricardo Franco - Rio Guaporé - CEP 76.850-000 - Guajará-Mirim/RO, doravante Unidade Executora, aderente ao PROAFI Escola Regular, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: Aquisição de Material Educativo e Esportivo, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.

Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de 25/05/2026 a 27/05/2026, pelo endereço eletrônico indigenaguajara@seduc.ro.gov.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Praça Barão do Rio Branco, Travessa dos Arigos nº 216 - Bairro Centro, Guajará-Mirim/RO - CEP 76.850-00, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1 - DO OBJETO

1.1 -Descrição: O objeto deste procedimento visa a contratação de Aquisição de Material Educativo e Esportivo, considerando o menor preço por item.

1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:

I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;

II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;

III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;

IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora ou respectiva unidade escolar;

V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e
VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente ou por correspondência eletrônica no endereço de e-mail indigenaguajara@seduc.ro.gov.br a proposta de acordo com o Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.
3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.
3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.
3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.
3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreajustável.
3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.
3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.
3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.
3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:
I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;
III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;
VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e
VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.
3.10 - Não serão aceitos propostas apresentadas fora do prazo determinado.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail indigenaguajara@seduc.ro.gov.br, dentro do prazo de 25/05/2026 a 27/05/2026 (*03 (três) dias úteis)*, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso e em seus anexos.
4.2 - Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.
4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.
4.4 - Em caso de envio por correspondência eletrônica. Recomenda-se que a fornecedora salve/digitalize toda a documentação a ser enviada (propostas, planilhas, declarações, certidões, documentos e etc.) **em um único arquivo,**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

em formato *"pdf"* ou equivalente, cujo título do e-mail deverá identificar o procedimento simplificado de contratação e seu objeto.

4.5 - Em caso de envio por meio físico. Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FORNECEDORES INTERESSADOS

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.

5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.

5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.

5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.

5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.

5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que as propostas/documentos enviados por e-mail à unidade executora, podendo ainda consultar presencialmente, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6 - DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.

6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.

6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.

6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do Conselho Escolar Lourenço Wajuru, com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.

6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.

7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do *Programa PROAFI Escola Regular,* serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa, vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.

7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.

7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.
8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento das propostas e documentação.
8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.
8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da Seduc, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.
8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.
8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.
8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Guajará-Mirim/RO, Estado de Rondônia.
Anexos. Integram o presente Aviso:
- Formulário Pesquisa de Preços/ou Proposta (ID 72626898).
Guajará-Mirim/RO, 25 de maio de 2026.

Gabriel do Nascimento Porto
Presidente da Comissão de Contratação
Rosiane Oliveira de Souza
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 72628584

HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR(A) ESCOLAR E CHEFE DE SEÇÃO PEDAGÓGICA, DAS ESCOLAS DA REDE ESTADUAL DE ENSINO DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO - EDITAL Nº 5/2026/SEDUC-CGES - ID (72319604)

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE EXTREMA					
NOME	**MATRÍCULA**	**FUNÇÃO**	**ESCOLA**	**PONTUAÇÃO**	**CLASSIFICAÇÃO**
VERA LÚCIA ISSLER BOTONI DA SILVA	******358	Diretor(a)	EEEFM JAYME PEIXOTO DE ALENCAR	82,65	1º
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE JI-PARANÁ					
NOME	**MATRÍCULA**	**FUNÇÃO**	**ESCOLA**	**PONTUAÇÃO**	**CLASSIFICAÇÃO**
LEDA MARCIA DINARDI	******073	Diretor(a)	CEEJA PROFESSORA TEREZA MITSUKO TUSTUMI	84,5	1º
ERINALDO CARLOS D CUNHA	******713	Diretor(a)	CEEJA PROFESSORA TEREZA MITSUKO TUSTUMI	84	2º
WAGNER REZENDE DIAS	******998	Diretor(a)	CEEJA PROFESSORA TEREZA MITSUKO TUSTUMI	83	3º
RODINEY NUNES DE OLIVEIRA	******242	Diretor(a)	CEEJA PROFESSORA TEREZA MITSUKO TUSTUMI	70,5	4º
OMÉRIO DE SOUZA CARVALHO	******840	Diretor(a)	CEEJA PROFESSORA TEREZA MITSUKO TUSTUMI	68	Desclassificado
JOSÉ CARLOS DOS SANTOS	******699	Diretor(a)	CEEJA PROFESSORA TEREZA MITSUKO TUSTUMI	-	Desclassificado
LEILA MELO DE CARVALHO	******461	Diretor(a)	EEEF 13 DE MAIO	96,5	1º
LUCIA MARIA DA SILVA DANIEL	******836	Diretor(a)	EEEF 13 DE MAIO	89,5	2º

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

CRISTINA FERREIRA DA SILVA	******629	Diretor(a)	EEEF 13 DE MAIO	81	3º
OMÉRIO DE SOUZA CARVALHO	******840	Diretor(a)	EEEF 13 DE MAIO	68	Desclassificado
MARIA MEDIANEIRA ALVES DOS SANTOS CLEMÊNCIO	******563	Diretor(a)	EEEF ANTONIO BIANCO	94,5	1º
JANDIRA ROSSI DA SILVA ROCHA	******478	Diretor(a)	EEEF ANTONIO BIANCO	84	2º
CRISTINA FERREIRA DA SILVA	******629	Diretor(a)	EEEF ANTONIO BIANCO	81	3º
ELIZABETE LIMA DE MELO DA TRINDADE	******846	Diretor(a)	EEEF BEATRIZ FERREIRA DA SILVA	84	1º
WAGNER REZENDE DIAS	******998	Diretor(a)	EEEF BEATRIZ FERREIRA DA SILVA	83	2º
ROBERTA APARECIDA DE SOUZA MACIEL	******444	Diretor(a)	EEEF BEATRIZ FERREIRA DA SILVA	80	3º
JARDILENE CARLA DA COSTA E SILVA MIRANDA	******275	Diretor(a)	EEEF CORA CORALINA	89,5	1º
RODINEY NUNES DE OLIVEIRA	******242	Diretor(a)	EEEF CORA CORALINA	70,5	2º
LUCIANA REGINA SIMÕES LABORDA	******760	Diretor(a)	EEEF INÁCIO DE LOYOLA	89,5	1º
JANDIRA ROSSI DA SILVA ROCHA	******478	Diretor(a)	EEEF INÁCIO DE LOYOLA	84	2º
RODINEY NUNES DE OLIVEIRA	******242	Diretor(a)	EEEF INÁCIO DE LOYOLA	70,5	3º
MARINA DE OLIVEIRA	******229	Diretor(a)	EEEFM JANETE CLAIR	89	1º
MÁRCIO JOSUÉ NUNES SHUASSB	******190	Diretor(a)	EEEFM JANETE CLAIR	88,5	2º
TATHIANE GOTARDI CARDOSO	******001	Diretor(a)	EEEFM JANETE CLAIR	84,5	3º
RODINEY NUNES DE OLIVEIRA	******242	Diretor(a)	EEEFM JANETE CLAIR	70,5	4º
MARIA INÊZ ORTEGA RODELINI	******544	Diretor(a)	EEEFM NOVA BRASÍLIA	90,5	1º
JANDIRA ROSSI DA SILVA ROCHA	******478	Diretor(a)	EEEFM NOVA BRASÍLIA	84	2º
RODINEY NUNES DE OLIVEIRA	******242	Diretor(a)	EEEFM NOVA BRASÍLIA	70,5	3º
ADRIANA PEREIRA DOS SANTOS	******016	Diretor(a)	EEEF OSWALDO PIANNA	94	1º
RENATO SOARES DE OLIVEIRA	******012	Diretor(a)	EEEF OSWALDO PIANNA	90,5	2º
JANDIRA ROSSI DA SILVA ROCHA	******478	Diretor(a)	EEEF OSWALDO PIANNA	84	3º
ROBERTA APARECIDA DE SOUZA MACIEL	******444	Diretor(a)	EEEF OSWALDO PIANNA	80	4º
RODINEY NUNES DE OLIVEIRA	******242	Diretor(a)	EEEF OSWALDO PIANNA	70,5	5º
LUCIA DA COSTA ROCHA	******368	Diretor(a	EEEF SÃO PEDRO	89	1º
ELIANE APARECIDA RIBEIRO	******403	Diretor(a)	EEEFM SÃO DOMINGOS DE SÁVIO - UNIDADE II	86,5	1º
WAGNER REZENDE DIAS	******998	Diretor(a	EEEFM SÃO DOMINGOS DE SÁVIO - UNIDADE II	83	2º
OMERIO DE SOUZA CARVALHO	******840	Diretor(a)	EEEFM SÃO DOMINGOS DE SÁVIO - UNIDADE II	68	Desclassificado
DEUZENIR FERREIRA	******044	Diretor(a)	EEEF SÃO FRANCISCO	90,2	1º
ROBERTA APARECIDA DE SOUZA MACIEL	******444	Diretor(a)	EEEF SÃO FRANCISCO	80	2º
RODINEY NUNES DE OLIVEIRA	******242	Diretor(a)	EEEF SÃO FRANCISCO	70,5	3º
JANDIRA ROSSI DA SILVA ROCHA	******478	Diretor(a)	EEEF SILVIO MICHELUZZI	84	1º
ROBERTA APARECIDA DE SOUZA MACIEL	******444	Diretor(a)	EEEF SILVIO MICHELUZZI	80	2º
ALBERTINA MONTEIRO NETTA	******213	Diretor(a)	EEEFM 31 DE MARÇO	89	1º
TATHIANE GOTARDI CARDOSO	******001	Diretor(a)	EEEFM 31 DE MARÇO	84,5	2º
ROBERTA APARECIDA DE SOUZA MACIEL	******242	Diretor(a)	EEEFM 31 DE MARÇO	80	3º
RODINEY NUNES DE OLIVEIRA	******242	Diretor(a)	EEEFM 31 DE MARÇO	70,5	4º
KEILA DE SA SANTOS	******608	Diretor(a)	EEEFM ALUÍZIO FERREIRA	93,5	1º

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

TATHIANE GOTARDI CARDOSO	******001	Diretor(a)	EEEFM CEL JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA	84,5	1º
JANDIRA ROSSI DA SILVA ROCHA	******478	Diretor(a)	EEEFM CEL JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA	84	2º
RODINEY NUNES DE OLIVEIRA	******242	Diretor(a)	EEEFM CEL JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA	70,5	3º
MÁRCIO JOSUÉ NUNES SHUASSB	******190	Diretor(a)	EEEFM GONÇALVES DIAS	88,5	1º
ANA MÁRCIA DA SILVA SOUZA	******593	Diretor(a)	EEEFM GONÇALVES DIAS	85,5	2º
LEDA MARCIA DINARDI	******073	Diretor(a)	EEEFM GONÇALVES DIAS	84,5	3º
TATHIANE GOTARDI CARDOSO	******001	Diretor(a)	EEEFM GONÇALVES DIAS	84,5	4º
ERINALDO CARLOS DA CUNA	******713	Diretor(a)	EEEFM GONÇALVES DIAS	84	5º
REGINA MARIA DE ALMEIDA LOPES	******114	Diretor(a)	EEEFM GONÇALVES DIAS	83,5	6º
GUANAELLI GOMES DEPIZZOL DE AMORIM	******006	Diretor(a)	EEEFM GONÇALVES DIAS	82,5	7º
LIOMAR ORNELES ALVES	******818	Diretor(a)	EEEFM GONÇALVES DIAS	76	8º
OMERIO DE SOUZA CARVALHO	******840	Diretor(a)	EEEFM GONÇALVES DIAS	68	Desclassificado
VERA LÚCIA DOS SANTOS ALMEIDA	******636	Diretor(a)	EEEFM MARCOS BISPO DA SILVA	85,5	1º
LEONARDO SANTOS NERIS	******931	Diretor(a)	EEEFM MARCOS BISPO DA SILVA	84	2º
NEILA KLEUSIA DA SILVA CAMUSIA	******567	Diretor(a)	EEEFM MARCOS BISPO DA SILVA	80,5	3º
RODINEY NUNES DE OLIVEIRA	******242	Diretor(a)	EEEFM MARCOS BISPO DA SILVA	70,5	4º
MÁRCIO JOSUÉ NUNES SHUASSB	******190	Diretor(a)	EEEFM PROF. JOSÉ FRANCISCO DOS SANTOS	88,5	1º
GEDIVALDO DE ANDRADE SILVA	******072	Diretor(a)	EEEFM PROF. JOSÉ FRANCISCO DOS SANTOS	85,5	2º
TATHIANE GOTARDI CARDOSO	******001	Diretor(a)	EEEFM PROF. JOSÉ FRANCISCO DOS SANTOS	84,5	3º
ERINALDO CARLOS DA CUNHA	******713	Diretor(a)	EEEFM PROF. JOSÉ FRANCISCO DOS SANTOS	84	4º
DIVINA CARLA ALVES DIAS	******882	Diretor(a)	EEEFM PROF. JOSÉ FRANCISCO DOS SANTOS	70,5	5º
ROSANA APARECIDA SOARES CISCONETTI	******425	Diretor(a)	EEEFM TUPÃ	95,5	1º
RODINEY NUNES DE OLIVEIRA	******242	Diretor(a)	EEEFM TUPÃ	70,5	2º
VERA MARIA VALENTIM FERREIRA DIAS	******979	Diretor(a)	IEE MARECHAL RONDON	89,5	1º
MÁRCIO JOSUÉ NUNES SHUASSB	******190	Diretor(a)	IEE MARECHAL RONDON	88,5	**2º**
TATHIANE GOTARDI CARDOSO	******001	Diretor(a)	IEE MARECHAL RONDON	84,5	3º
OMERIO DE SOUZA CARVALHO	******840	Diretor(a)	IEE MARECHAL RONDON	68	Desclassificado
KEILA ROBERTA DE SOUZA	******553	Diretor(a)	EEEFM JOAQUIM XAVIER DE OLIVEIRA	90,5	1º
ELIANE RICARTE RODRIGUES	******290	Diretor(a)	CEEJA MARECHAL RONDON	98,5	1º
MARCOS NUNES CAVALCANTE	******633	Diretor(a)	CEEJA MARECHAL RONDON	84	2º
JOANIL DA SILVA CAMPOS FABRE	******202	Diretor(a)	EEEFM. EMBURANA	85,5	1º

MASSUD JORGE BADRA NETO
Secretário de Estado da Educação-SEDUC/RO

Protocolo 73672473

AVISO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

CONSELHO ESCOLAR TANCREDO DE ALMEIDA NEVES
AVISO 3941 DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO
PROCESSO SEI Nº 0029.022988/2026-97

Objeto:Material de Consumo: *Gás engarrafado.*

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **29/06/2026 a 01/07/2026.**

O Conselho EscolarTancredo de AlmeidaNeves, C.N.P.J nº15.893.860.0001/79 localizado na Rua PanamáNº 2558, Bairro -Cerejeiras - 76.997-000, doravante Unidade Executora, aderente ao Proafi Escola - Regular, AVISA a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: Material de Consumo -*Gás engarrafado.* , referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.

Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de **29/06/2026 a 01/07/2026.,** pelo endereço eletrônico financeiroetancer@seduc.ro.gov.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Panamá Nº 2558, Bairro -Cerejeiras - 76.997-000, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1 - DO OBJETO

1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a contratação deMaterial de Consumo: *Gás engarrafado.* , considerando o menor preço por item.

1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:

I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;

II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;

III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;

IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora ou com a respectiva E.E.E.MTancredo de AlmeidaNeves;

V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e

VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente ou por correspondência eletrônica no endereço de e-mail financeiroetancer@seduc.ro.gov.br a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta , Anexo II –Minuta de contrato, Anexo III: Cronograma de entrega** e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.

3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 60 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.
3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreajustável.
3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.
3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.
3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.
3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:
I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;
III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;
VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e
VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.
3.10 - Não serão aceitos propostas apresentadas fora do prazo determinado.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail financeiroetancer@seduc.ro.gov.br, dentro do prazo de **29/06/2026 a 01/07/2026**, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso e em seus anexos.
4.2 - Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.
4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.
4.4 - Em caso de envio por correspondência eletrônica. Recomenda-se que a fornecedora salve/digitalize toda a documentação a ser enviada (propostas, planilhas, declarações, certidões, documentos e etc.) **em um único arquivo, em formato *"pdf"* ou equivalente**, cujo título do e-mail deverá identificar o procedimento simplificado de contratação e seu objeto.
4.5 - Em caso de envio por meio físico. Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FORNECEDORES INTERESSADOS

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.
5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.
5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.
5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.
5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que as propostas/documentos enviados por e-mail à unidade executora, podendo ainda consultar presencialmente, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6 - DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.

6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.

6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.

6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do Conselho Escolar Tancredo de Almeida Neves , com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.

6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.

7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do Proafi Escola - Regular serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa (máquinaoulink), vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.

7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.

7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.

8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.

8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento das propostas e documentação.

8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.

8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da Seduc, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.

8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.

8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Cerejeiras, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:

Anexo l: Pesquisa : 71469449

Anexo ll: Minuta de contrato 71469450

Anexo lll: Cronograma de entrega: 71469466

CEREJEIRAS/RO, 29dejunhode 2026.

ANGÉLICA MEDEIROS
Presidente da Comissão de Contratação
SANDRA MARIANO DE OLIVEIRA SILVA
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 71469451

ERRATA

Aviso(73629597)
CONSELHO ESCOLAR OSWALDO PIANA
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 14/2025
PROCESSO SEI Nº 0029.034317/2026-79

Onde se lê:(73629597)

AVISO
CONSELHO ESCOLAR OSWALDO PIANA
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 14/2025
PROCESSO SEI Nº 0029.034317/2026-79

Leia - se:

AVISO
CONSELHO ESCOLAR OSWALDO PIANA
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 08/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.034317/2026-79

Seringueiras - RO, 29 de junho de 2026.

Creuza Melo de Oliveira Gois
Presidente da Comissão de Contratação
Danielli Perboni Campos
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 73823967

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE RESULTADO

O Presidente do CONSELHO ESCOLAR DA EEEFM. GOV JESUS BURLAMAQUI HOSANNAH, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 05/2026 (ID 73695243), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (ID 73820585) e o Resultado da Análise (ID 73820586), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
01	GRIVO COMERCIO E SERVIÇO LTDA CNPJ: 20.848.291/0001-80	1 ao 29	R$ 29.043,15
Valor Total			R$ 29.043,15

Liliany Aurora Moreira
Responsável pelo levantamento

Protocolo 73820590

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE RESULTADO

O Presidente do CONSELHO ESCOLAR DA EEEFM. GOV JESUS BURLAMAQUI HOSANNAH, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 04/2026 (ID 73694660), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (ID 73820531) e o Resultado da Análise (ID 73820534), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
01	BS COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 39.726.159/0001-23	1 ao 52	R$ 26.900,91
Valor Total			R$ 26.900,91

Liliany Aurora Moreira
Responsável pelo levantamento

Protocolo 73820543

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 01/2026 73820222
CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR DA EEEFM GOV. JESUS BURLAMAQUI HOSANNAH
CONTRATADA: BENNI COMERCIO E SERVIÇO LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: 57.159.870/0001-25
OBJETO: É objeto desta contratação é a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (BOLAS ESPORTIVAS)
VALOR: R$ 22.478,30 (vinte e dois mil quatrocentos e setenta e oito reais e trinta centavos)
VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias.
DATA DA ASSINATURA: 29/06/2026
ASSINAM: Liliany Aurora Moreira e Maria Elizabete Ferreira Ramos

Protocolo 73820260

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

A Presidente do Conselho Escolar Aseepnuup, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 01/2026 (ID 71667703), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (ID 71667725) e o Resultado da Análise (ID 71667746), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	Fenix Grill Ltda CNPJ 13.504.249/0001-86	Carne bovina de 2ª moída, Carne bovina de 2ª em cubos.	R$ 3.607,50
2	SM Amorim CNPJ 59.035.175/0001-87	Azeite de dendê, cenoura, Flocos de milho, Chicória, Feijão preto, Fermento em pó, Leite em pó, Milho verde em Conserva, Extrato de tomate, Torrada.	R$ 2.242,37
3	JB Comércio de Alimentos CNPJ 48.004.231/0001-08	Açúcar, Alho, Arroz agulhinha, Beterraba, Canela em pó, Canjica, Cebola branca, Farinha de tapioca, Farinha de Milho, Feijão carioquinha, Leite de coco, Leite integral UHT, Macarrão, Manteiga, Melão, Óleo de soja, Pimentão verde, Repolho, Sal, Canjiquinha de milho.	R$ 4.799,91
Valor Total			R$ 10.649,78

Espigão D´ Oeste, data e hora do sistema.
Michele do Vale Brasil
Presidente do Conselho Escolar Aseepnuup

Protocolo 71667778

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

O Presidente do Conselho Escolar Ngalapuuj, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 001/2026 (ID71489976), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (ID71490014) e o Resultado da Análise (ID71490038), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	Fenix Grill Ltda CNPJ 13.504.249/0001-86	Carne bovina de 2ª moída, Carne bovina de 2ª em cubos.	R$ 2.046,90
2	SM Amorim CNPJ 59.035.175/0001-87	Azeite de dendê, cenoura, Flocos de milho, Chicória,Feijão preto, Fermento em pó, Leite em pó, Milho verde em Conserva, Extrato de tomate, Torrada.	R$ 1.551,06
3	JB Comércio de AlimentosCNPJ 48.004.231/0001-08	Açúcar, Alho, Arroz agulhinha, Beterraba, Canela em pó, Canjica,Cebola branca, Farinha de tapioca, Farinha de Milho, Feijão carioquinha, Leite de coco, Leite integral UHT, Macarrão, Manteiga, Melão, Óleo de soja, Pimentão verde, Repolho, Sal, Canjiquinha de milho.	R$ 2.956,88
Valor Total			R$ 6.554,84

Espigão D´ Oeste, data e hora do sistema.
Edinaldo Francisco dos Santos
Presidente do Conselho Escolar Ngalapuuj

Protocolo 71490192

Portaria nº 5185 de 29 de junho de 2026

PORTARIA

A Presidente do Conselho Escolar do CEEJA Professora Nadir Aparecida Ferreira, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas no Estatuto do Conselho;

Considerando a competência para designar o agente para acompanhar e fiscalizar os procedimentos de compras e contratações conforme estabelece o Regulamento Próprio de Compras e Contratações;

Considerando que a constituição desse agente é imprescindível para a promoção da correta e regular execução dos recursos financeiros e o respeito aos princípios basilares aplicáveis, em especial a segregação de funções.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar, como titular e suplente, respectivamente, a execução do Contrato nº 02/2026, celebrado entre o CONSELHO ESCOLAR DO CEEJA PROFESSORA NADIR APARECIDA FERREIRA, CNPJ nº Nº 21.436.880/0001-13, que tem por objeto aquisição de Recarga para extintores do CEEJA Professora Nadir Aparecida Ferreira, localizada no município de Porto Velho RO, Distrito de Extrema.

1 - Ariana Siqueira de Oliveira, matrícula nº ******701, Fiscal de Contrato;

2 - Lindaura Oliveira Pereira, matrícula nº ******302, Suplente.

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

Rosilene Aparecida Paulino Rodrigues
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 73827150

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

A Presidente do CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO MÉDIO PROFESSORA MARIA CONCEIÇÃO DE SOUZA, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 002/2026 ID 73332331, o Quadro

Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas - ID 73277646e o Resultado da Análise - ID 73758943, **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	Zaqueu Comércio Varejista e Atacadista de Gêneros Alimentícios Ltda.	01, 02, 03, 06, 07, 09, 10, 11, 12, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 38, 40, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 56, 57, 58, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66	R$ 30.375,50
2	Jirau Comércio e Indústria LTDA	04, 05, 08, 13, 17, 22, 28, 37, 41, 45, 60	R$ 6.052,74
3	Linda Padaria e Confeitaria LTDA	26, 39	R$ 577,39
4	Cooperativa de Agroindústrias e Produtores Rurais do Vale do Jamari	14, 34, 35, 54, 55	R$ 3.701,80
Valor Total			R$ 40.707,43

Machadinho D' Oeste, 29 de junho de 2026.
Cassia Regina Nogueira Agostinho
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 73759452

Portaria nº 5107 de 23 de junho de 2026

Dispõe sobre designação de membros para compor Comissão Fiscalizadora de Convênios, Fomentos e o Programa Estadual de Transporte Escolar Compartilhado Ir e Vir e dá outras providências.

A SUPERINTENDENTE REGIONAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 1.247, de 31 de julho de 2024 e pelo Decreto nº 30274, de 16 de maio de 2025 e,

Considerando o artigo 70 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que define as despesas que são consideradas como de manutenção e desenvolvimento do ensino;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

Considerando o Decreto Estadual nº 21.431, de 29 de novembro de 2016, que regulamenta as normas gerais para as parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, estabelecidas pelo Estado de Rondônia e suas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista prestadoras de serviço público e suas subsidiárias, com Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação à consecução de finalidades de interesse público de que trata a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

Considerando o Decreto Estadual nº 27.933, de 23 de fevereiro de 2023, que altera e acresce dispositivos ao Decreto nº 22.194, de 16 de agosto de 2017, onde institui o repasse de recursos financeiros às instituições que oferecem atendimento educacional especializado para pessoas com necessidades educacionais especiais, em regime de mútua cooperação, tomando por base de cálculo o custo/aluno por matrícula, e revoga o Decreto nº 9.986, de 17 de junho de 2002;

Considerando a Lei Estadual nº 4.979, de 15 de abril de 2021, que dispõe sobre a celebração de parcerias com as Escolas Famílias Agrícolas -EFAs e congêneres, e revoga a Lei nº 4.076, de 31 de maio de 2017;

Considerando o Decreto Estadual nº 26.147, de 15 de junho de 2021, que regulamenta a Lei nº 4.979, de 15 de abril de 2021, que dispõe sobre a celebração de parcerias com as Escolas Família Agrícola - EFAs;

Considerando o Decreto Estadual nº 26.165, de 24 de junho de 2021, que regulamenta os convênios e os termos de cooperação celebrados pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Rondônia

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos oriundos do Orçamento Estadual e que revoga o Decreto nº 18.221, de 17 de setembro de 2013;

Considerando a Lei Estadual nº 4.426, de 10 dezembro de 2018, que institui o Programa Estadual de Transporte Escolar Compartilhado Ir e Vir, direcionado à transferência de recursos para custeio do transporte do educando residente em zona rural;

Considerando o Decreto Estadual nº 24.490, de 22 de novembro de 2019, que regulamenta a Lei nº 4.426, de 10 de dezembro de 2018, que institui o Programa Estadual de Transporte Escolar Compartilhado Ir e Vir, direcionado à transferência de recursos para custeio do transporte do educando residente em zona rural;

Considerando a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece novas normas gerais para licitações e contratos nas administrações públicas direta, autárquica e fundacional da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, substituindo a Lei nº 8.666/1993.

R E S O L V E :

Art. 1º Instituir Comissões Fiscalizadoras na Superintendência Regional de Educação dePorto Velho/SUPER-PVH, constituídas de 03 (três) membros e 01 (um) suplente, para acompanhar, monitorar e fiscalizar "in loco".

Parágrafo único. Serão instituídas duas comissões distintas, a saber: a Comissão de Convênios e Fomentos e a Comissão de Transporte Escolar, ambas deverão ser constituídas por 01 (um) Presidente, 02 (dois) Membros e 01 (um) Suplente, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

I - Comissão de Transporte Escolar: Fiscalizar o Programa Estadual de Transporte Escolar Compartilhado IR e VIR, direcionado à transferência de recursos para custeio do transporte escolar do educando residente em zona rural firmados, entre o Governo do Estado de Rondônia através da Secretaria de Estado da Educação e as Prefeituras Municipais;

II - Comissão de Convênios e Fomentos: Fiscalizar recursos oriundos de Convênios e Termo de Fomento entre o Governo do Estado de Rondônia com interveniência da Secretaria de Estado da Educação com as Prefeituras, UEx's-Unidades Executoras, Escolas Família Agrícolas -EFA's, e as Instituições Privadas sem Fins Lucrativos.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA COMISSÃO FISCALIZADORA

Art. 2º Os membros indicados para a comissão fiscalizadora, e portariados pela Superintendência Regional de Educação de Porto Velho, serão responsáveis por acompanhar, monitorar, fiscalizar in loco, emitir relatório e analisar previamente a prestação de contas apresentada pelas Prefeituras, UEx's - Unidades Executoras, Associação Gestoras e as Instituições Privadas sem fins Lucrativos, Escolas Família Agrícolas -EFA's, considerando a correta aplicação dos recursos repassados de acordo com o plano de trabalho, plano de aplicação e/ou plano de ação e, posteriormente, encaminhar à Coordenadoria de Prestação de Contas.

§ 1º A Comissão será constituída para fins de realizar fiscalização do serviço executado, contratação realizada, aquisição, manutenção, remuneração, construção, conservação, instalação e outros para fins de verificar o cumprimento das disposições acordadas entre os Cooperados dos termos técnicos e administrativos, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

§ 2º O acompanhamento, o monitoramento e a fiscalização do Programa Estadual de Transporte Escolar Compartilhado Ir e Vir, assim como dos Convênios e Termos de Fomento, pelas comissões instituídas, podem ser realizados nas seguintes modalidades:

I - Monitoramento ou Concomitante - realizado por meio de verificação "in loco" durante a execução de cada parcela liberada do Programa Estadual de Transporte Escolar Compartilhado Ir e Vir. Nos casos dos Convênios e Termos de Fomentos liberados por parcela única ou quando houver adequação por meio de aditivos durante a vigência do termo de adesão, deverá ser feito apenas um relatório considerando verificar a execução do plano de aplicação com base nas normas vigentes.

II - Subsequente ou Posterior - realizado após o término da vigência do instrumento celebrado com a finalidade de verificar as condições de cumprimento do objeto de acordo com a legislação vigente, embasando o processo de análise da prestação de contas física e financeira, excepcionalmente nos seguintes casos:

a) com base em solicitação explícita do setor responsável pela prestação de contas da Unidade, com a finalidade de saneamento de questionamentos ou indícios de irregularidade na execução física e financeira de programa, cuja prestação de contas encontra-se em análise;

b) por determinação do Dirigente Máximo de Unidade Administrativa Concedente, quando houver indícios de irregularidade na execução física e nos repasses financeiros cuja prestação de contas encontra-se em análise.

CAPÍTULO II
DA DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 3º Designar os servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, a compor comissão para acompanhamento, visita “in loco” e fiscalização do Programa Estadual de Transporte Escolar Compartilhado IR e VIR, Convênios e Termos de Fomentos firmados entre o Governo do Estado de Rondônia através da Secretaria de Estado da Educação e as Prefeituras, Unidades Executoras - UExs, Associação Gestoras Efas e, as Instituições Privadas sem Fins Lucrativos:

I -Fica criada a Comissão de Convênios e Fomentos, composta por 01 (um) Presidente, 03 (três) Membros e 01 (um) Suplente, designados por ato da Superintendência Regional de Educação de Porto Velho, competindo-lhe acompanhar, analisar e deliberar sobre matérias relativas aos convênios e fomentos sob a responsabilidade desta Pasta.

II - Fica criada a Comissão de Transporte Escolar, composta por 01 (um) Presidente, 03 (três) Membros e 01 (um) Suplente, igualmente designados por ato da Superintendência Regional de Educação de Porto Velho, incumbida de analisar, acompanhar e fiscalizar as ações inerentes ao transporte escolar, nos termos da legislação vigente.

(Seção de Convênios e Termo de Fomento)	
Lourdes Maria Soares Silva, matrícula ******167	Presidente
Sâmia Carvalho Coutinho, matrícula n° ******588	Membro
Fabiano Cerri, matrícula nº ******457	Membro

(Seção de Transporte Escolar)	
Rosimere Luciene Ferreira Bentes, matrícula nº ******902	Presidente
Edmar Oliveira, matrícula nº ******338	Membro
Aldenísio Rodrigues de Brito Júnior, matricula nº ******331	Membro
Luiz Eduardo da Frota Marques, matrícula nº ******818	Membro

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO FISCALIZADORA

Art. 4º Caberá à Comissão de Fiscalização:

I - avaliar e atestar a real demanda dos alunos que necessitam de transporte escolar;

II - acompanhar e orientar as Unidades Educacionais sobre os critérios, procedimentos/etapas relacionados ao transporte escolar;

III - acompanhar as ocorrências relativas ao transporte, registradas em livro próprio da Unidade Escolar, informando ao município para a realização e apuração dos fatos;

IV - realizar visita in loco, conferindo dados informados pelo município, no tocante ao levantamento de custos, número de alunos, quilômetros dia, dias letivos, bem como alteração ou supressão de rotas e/ou realinhamento de preços, certificando a veracidade das informações;

V - fiscalizar os serviços executados, enviando relatório à Coordenadoria de Prestação de Contas, a cada parcela repassada, da unidade concedente dos recursos, atendendo os requisitos pertinentes ao que se refere o inciso I do art. 13 da Lei nº 4.426, de 2018;

VI - fiscalizar e avaliar a execução de convênios e fomentos, aferindo a execução do objeto e das suas metas, etapas e fases, conforme pactuado nos Planos de Trabalho, por meio da verificação da compatibilidade entre estes e os efetivamente executados,

VII - manter registro atualizado dos processos de prestação de contas sob sua responsabilidade, garantindo a rastreabilidade das ações;

VIII - notificar as Convenentes em caso de pendências, inconsistências ou irregularidades na documentação, concedendo prazo para saneamento das falhas;

IX - solicitar aos seus superiores, em tempo hábil, adoção de medidas, decisões e providências que, por ventura, ultrapassarem as suas competências enquanto fiscais;

X - garantir que a CONVENENTE e a FOMENTANTE siga com o estabelecido na Lei nº 14.133/21, buscando sempre, para a realização das compras e serviços, frente a terceiros, economicidade, qualidade e eficiência, através de prévias cotações de preços, observando os valores, estado e características apresentadas no plano de trabalho.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 5º Revoga-se a Portaria nº 3575 de 27 de abril de 2026.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

IRANY DE OLIVEIRA LIMA MORAIS

Superintendente Regional de Educação

Protocolo 73660212

Portaria nº 5028 de 19 de junho de 2026

SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Secretaria de Estado da Educação, que lhe confere o Art. 71 da Constituição do Estado de Rondônia, a Lei Complementar n. 965, publicada no DOE n. 238, de 20 de dezembro de 2017, Lei Complementar 1180, publicada no DOE n. 49, de 15 de março de 2023, de acordo com os termos do Processo nº 0029.511871/2021-79**,**

R E S O L V E:

Art. 1° Conceder Licença Prêmio em Pecúnia, em conformidade com Art. 123, os § 4º e § 5º da Lei complementar nº 68/92, ao (a) servidor (a) THELMA REGINA KERDY DO CASAL MARINHO**,** matrícula **XXXXXX100**, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado (a) na Secretaria de Estado da Educação, no cargo de **Professor Classe C**, do período já adquirido e não gozado, referente ao **5º e 6º quinquêniosde31/08/2011 a 31/08/2016 e 01/09/2016 a 01/09/2021.**

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

Massud Jorge Badra Neto

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 73521772

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 03/2026

CONTRATANTE: Conselho Escolar da EEEFM Aurélio Buarque de Holanda Ferreira

CONTRATADA: SEMA COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA

CNPJ DA CONTRATADA: 12.229.196/0001-70

OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de gêneros alimentícios.

VALOR: **R$ 949,20** (novecentos e quarenta e nove reais e vinte centavos).

VIGÊNCIA: 200 (duzentos) dias letivos.

DATA DA ASSINATURA: 26/06/2026

ASSINAM: Micele Albano de Moraes (Presidente do Conselho Escolar)

Suelen Amaral Alfaia (Representante da contratada)

Protocolo 73788612

EXTRATO

EXTRATO DE DESISTÊNCIA

EMPRESA: GOMES & CIA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA, com sede em Porto Velho, na

CNPJ: 04.242.961/0001-63

ENDEREÇO: Av. 07 Calama, 3493, Sala 04 Bairro: Embratel CEP: 76.820.781

Pelo presente, comunicamos a **DESISTÊNCIA do Item 02 (bola oficial de voleibol),** Conforme carta de desistência 73826132de nossa empresa em relação ao processo licitatório abaixo identificado:

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO PROCESSO SEI Nº 0029.045178/2025-28

DATA DE PUBLICAÇÃO: 21/05/2026

OBJETO DA LICITAÇÃO: **Material de Consumo - Material Educativo e Esportivo de Educação Física Escolar.**

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: Conselho Escolar da EEEM Professora Juracy Lima Tavares

Informamos que nossa empresa, através de seus representantes legais, vem por este instrumento comunicar a desistência irrevogável e incondicional em relação ao referido processo, renunciando a qualquer direito de participação, arrematação ou reclamação relacionado ao mesmo. Declaramos estar ciente de que esta desistência desobriga ambas as partes de qualquer compromisso anteriormente assumido no âmbito deste certame.

Atenciosamente,

Chirlane Nobre Belo Amorim

Presidente do Conselho Escolar da EEEM PROFª Juracy Lima Tavares

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Protocolo 73826268

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

A Presidente do Conselho Escolar CEEJA Donizete Romualdo da Silva, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 02/2026 73543918, o Quadro Comparativo de Análise Objetiva de Propostas 73577046 e o Pronunciamento Resultado da Análise 73581705, **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	CLEISON ARAUJO DA SILVA CNPJ 57.231.015/0001-88	12 Recarga de Extintores de Agua Pressurizada 10lts 11 Recarga de Extintores PQS 6kg BC 02 Recarga de Extintores de CO2 6kg 07 Placa de sinalização quadro elétrico 03 Placa de sinalização alarme 12 Placa de sinalização de extintor água 11 Placa de sinalização de extintor pó PQS BC 01 Placa de sinalização de extintor CO^2	R$ 3.355,00
Valor Total			R$ 3.355,00

Espigão d´Oeste, data e hora do sistema.
GISLAINE SANDRA RODRIGUES DA SILVEIRA
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 73603762

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

O Presidente do CONSELHO ESCOLAR FERNANDA SOUZA DE PAULA, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 08/2026 (ID73621881), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (ID 73621957) e o Resultado da Análise (ID 73622389), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	OLIVEIRA ATACAREJO ESPIGÃO LTDA	Papel A4 210mm X 297mm resma com 500 fls	**559,80**
Valor Total			**559,80**

Espigão do Oeste/RO, 29 de Junhode 2026
Simone Ferreira da Silva
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 73622504

Portaria de férias nº 9562 de 29 de junho de 2026.

O(A) DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) DECRETO de 25/09/2025,publicada no DOE n.183, de 25/09/2025.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 29/06/2026 a 01/07/2026, por motivo de calamidade pública o gozo de férias do servidor **ALINE SAUDANHA BENVINDO**, **TÉCNICO EDUCACIONAL**, matrícula ******871, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Educação, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(29/06/2026 a 08/07/2026).**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

NILSON GONCALVES VIEIRA
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Protocolo DOC60584

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADOS

A Presidente do Conselho Escolar da EEEF SEBASTIANA LIMA DE OLIVEIRA, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 01/2026 (73697772), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (73821382) e o Resultado da análise (73821484), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	BENNI COMERCIO E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 57.159.870/0001-25	1 ao 22	R$ 27.903,60
Valor Total			R$ 27,903,60

Porto Velho - RO, 29 de junho de 2026
Michelle Bernardo Medeira
Presidente do Conselho Escolar da EEEF Sebastiana Lima de Oliveira

Protocolo 73821558

EXTRATO

CONTRATO Nº 01/2026 73821634
CONTRATANTE: Conselho Escolar EEEF SEBASTIANA LIMA DE OLIVIERA
CONTRATADA: BENNI COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: nº 57.159.870/0001-25
OBJETO: É objeto desta contratação de aquisição de Material de Consumo (Material Educativo Esportivo)
VALOR: R$ 27.903,60 (vinte e sete mil novecentos e três reais e sessenta centavos).
VIGÊNCIA: 30(trinta) dias
DATA DA ASSINATURA: 29/06/2026
ASSINAM: Michelle Bernardo Medeira e Maria Elizabete Ferreira Ramos

Protocolo 73821757

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADOS

A Presidente do Conselho Escolar da EEEF SEBASTIANA LIMA DE OLIVEIRA, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 02/2026 (73698443), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (73822500) e o Resultado da análise (73822688), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	MADEIRA PAPELARIA E COMERCIO E SERV LTDA CNPJ: 55.600.293/0001-30	1 ao 39	R$ 33.273,70
Valor Total			R$ 33.273,70

Porto Velho - RO, 29 de junho de 2026
Michelle Bernardo Medeira
Presidente do Conselho Escolar da EEEF Sebastiana Lima de Oliveira

Protocolo 73823444

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

EXTRATO

CONTRATO Nº 02/2026 73823711
CONTRATANTE: Conselho Escolar EEEF SEBASTIANA LIMA DE OLIVIERA
CONTRATADA: MADEIRA PAPELARIA COMERCIO E SERVIÇO LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: nº 55.600.293/0001-30
OBJETO: É objeto desta contratação de aquisição de Material de Consumo (Material de Expediente)
VALOR: R$ 33.273,70 (trinta e três mil duzentos e setenta e três reais e setenta centavos).
VIGÊNCIA: 30(trinta) dias
DATA DA ASSINATURA: 29/06/2026
ASSINAM: Michelle Bernardo Medeira e Maelia Vieira Saraiva

Protocolo 73824163

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Presidente do **C**onselho Escolar da EEEFM Albino Buttner, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 3194 (73108846), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (73810111) e o Resultado da Análise (73810937), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitada	Item	Valor Total
2	EDIVALDO RIBEIRO LIMA LTDA	1 a 3, 5 a 11, 13 a 16, 18 a 25 e 27 a 31	12.642,48
4	KALIMP SOLUÇÕES EM HIGIENE	4, 12, 17 e 26	1.735,00
VALOR TOTAL			14.377,48

Candeias do Jamari/RO, 26 de Junho de 2026.
Maria do Socorro Maciel Rocha
Presidente do Conselho Escolar da EEEFM Albino Buttner

Protocolo 73811007

Portaria de férias nº 9563 de 29 de junho de 2026.

O(A) DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) DECRETO de 25/09/2025,publicada no DOE n.183, de 25/09/2025.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **CLEIA CRIVELLARI CALDEIRA LEAL,** TÉCNICO EDUCACIONAL, matrícula ******971, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Educação, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **21/01/2026 a 30/01/2026 e 02/09/2026 a 11/09/2026 e 21/10/2026 a 30/10/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

NILSON GONCALVES VIEIRA
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Protocolo DOC60585

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Presidente do **C**onselho Escolar da EEEFM Albino Buttner, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de

Contratação Nº 3195 (73109556), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (73798258) e o Resultado da Análise (73798513), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente	Item	Valor Total
4	RCL INFORMATICA	1 a 8	4.870,00
VALOR TOTAL			4.870,00

Candeias do Jamari/RO, 26 de Junho de 2026.
Maria do Socorro Maciel Rocha
Presidente do Conselho Escolar da EEEFM Albino Buttner

Protocolo 73799177

AVISO

CONSELHO ESCOLAR RONDOMINAS

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 14/2026

PROCESSO SEI Nº 0029.035932/2026-01

Objeto: Manutenção e Conservações de Maquinas e Equipamentos - Manutenção de Centrais de Ar
Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: 29/06/2026 a 01/07/2026
O Conselho Escolar Rondominas, C.N.P.J nº 01.796.881/0001-61 localizado na rua dos Extencionistas, 3490, distrito de Rondominas, Ouro Preto do Oeste-RO, CEP 76.920-000 **(o Distrito de Rondominas fica retirado 50 km do município de Ouro Preto Do Oeste, estradas não pavimentadas),** doravante Unidade Executora, aderente ao Proafi - Programa de Apoio Financeiro, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: serviço de manutenção de centrais de ar, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.
Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de 29/06/2026 a 01/07/2026, pelo endereço eletrônico escola.mariamatos@seduc.ro.gov.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço rua dos Extencionistas, 3490, distrito de Rondominas, Ouro Preto do Oeste-RO, CEP 76.920-000, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1 - DO OBJETO

1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a aquisição de manutenção e conservação de Maquinas e Equipamentos - serviço de manutenção de centrais de ar, considerando o menor preço por item.
1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.
2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:
I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;
II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;
III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;
IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora ou respectiva unidade escolar;
V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e

VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente ou por correspondência eletrônica no endereço de e-mail escola.mariamatos@seduc.ro.gov.br a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta** e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.

3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.

3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 30 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.

3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreajustável.

3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.

3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.

3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;

III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;

VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e

VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.

3.10 - Não serão aceitos propostas apresentadas fora do prazo determinado.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail escolamariamatos@seduc.ro.gov.br, dentro do prazo de 29/06/2026 a 01/07/2026, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso e em seus anexos.

4.2 - Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.

4.4 - Em caso de envio por correspondência eletrônica. Recomenda-se que a fornecedora salve/digitalize toda a documentação a ser enviada (propostas, planilhas, declarações, certidões, documentos e etc.) **em um único arquivo, em formato *"pdf"* ou equivalente**, cujo título do e-mail deverá identificar o procedimento simplificado de contratação e seu objeto.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

4.5 - Em caso de envio por meio físico. Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FORNECEDORES INTERESSADOS

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.

5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.

5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.

5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.

5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.

5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que as propostas/documentos enviados por e-mail à unidade executora, podendo ainda consultar presencialmente, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6 - DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.

6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.

6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.

6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do Conselho Escolar Rondominas, com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.

6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.

7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do PROAFI serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa, vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.

7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.

7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.

8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento das propostas e documentação.
8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.
8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da Seduc, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.
8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.
8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.
8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste, Estado de Rondônia.
Anexos. Integram o presente Aviso:
- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta (73831198).
Rondominas, 29 de junho de 2026
Damaris Furtado de Araújo
Presidente da Comissão de Contratação
Ricardo Carlos Gomes
Presidente do Conselho Escolar Rondominas

Protocolo 73831444

AVISO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Estado de Rondônia, por intermédio da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC/RO, torna público que tem interesse em realizar Contratação Direta, por Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações, e no Decreto nº 28.874/2024. Neste sentido, fica aberto o prazo legal para que eventuais interessados apresentem propostas adicionais, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme as condições exigidas no Projeto Básico e seus anexos consignando o que se segue:

AUTORIZAÇÃO PROCESSO Nº.: 0029.052916/2025-93/SEDUC/RO.

OBJETO: Contratação direta em caráter emergencial de empresa de engenharia especializada para a execução de obra de demolição e construção de uma nova base estrutural em concreto armado para a caixa d'água da E.E.E.F.M. AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA FERREIRA, situada na Rua das Palmeiras, 2271, Setor 14 - Nova Brasilândia D'oeste - RO.

PROJETO/ATIVIDADE: 2157.1580 – **FONTE:** 1.550.0.00001 – **ELEMENTO DE DESPESA:** 44.90.51.03.

VALOR ESTIMADO: R$ 86.783,80 (oitenta e seis mil setecentos e oitenta e três reais e oitenta centavos).

RECEBIMENTOS DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: O prazo para o recebimento das propostas e da documentação de habilitação será de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de publicação deste Aviso.

Os detalhes e especificações técnicas da contratação encontram-se inseridos no Projeto Básico (73723750). O documento na íntegra poderá ser solicitado por qualquer interessado através do e-mail: **geap@seduc.ro.gov.br**. As **propostas comerciais** e os **documentos de habilitação deverão ser encaminhados tempestivamente para o mesmo endereço eletrônico supracitado**.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: Secretaria de Estado da Educação (SEDUC/RO) - Coordenação responsável: SEDUC/COINFRA/GEAP. **Endereço:** Av. Farquar, s/n - Bairro Pedrinhas, Palácio Rio Madeira - Edifício Rio Guaporé, CEP: 76.801-470 - Porto Velho/RO. Horário de Atendimento: Das 07h30min às 13h30min, de segunda a sexta-feira (horário oficial de Rondônia).

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Publique-se.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

MASSUD JORGE BADRA NETO

Secretário de Estado da Educação - SEDUC

Protocolo 73808994

AVISO

DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Estado de Rondônia, por intermédio da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC/RO, torna público que tem interesse em realizar Contratação Direta, por Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações, e no Decreto nº 28.874/2024. Neste sentido, fica aberto o prazo legal para que eventuais interessados apresentem propostas adicionais, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme as condições exigidas no Projeto Básico e seus anexos consignando o que se segue:

AUTORIZAÇÃO PROCESSO Nº.: 0029.064772/2025-18/SEDUC/RO.

OBJETO: Contratação emergencial de empresa especializada para execução de serviços de engenharia visando à reconstrução de trechos comprometidos do cercamento perimetral (muros) e à substituição parcial da cobertura (telhado) da E.E.E.F.M. Pedro Vieira, localizada no município de Jaru – RO, na Rua Leomar José Baratella, nº 456, Centro - CEP 76848-000.

PROJETO/ATIVIDADE: 2156.1578 / 2157.1580 – **FONTE:** 1.500.0.01001 – **ELEMENTO DE DESPESA:** 4.4.90.51.12.

VALOR ESTIMADO: R$ 796.505,29 (setecentos e noventa e seis mil quinhentos e cinco reais e vinte e nove centavos).

RECEBIMENTOS DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: O prazo para o recebimento das propostas e da documentação de habilitação será de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de publicação deste Aviso.

Os detalhes e especificações técnicas da contratação encontram-se inseridos no Projeto Básico (73622643). O documento na íntegra poderá ser solicitado por qualquer interessado através do e-mail: **geap@seduc.ro.gov.br**. As **propostas comerciais** e os **documentos de habilitação deverão ser encaminhados tempestivamente para o mesmo endereço eletrônico supracitado**.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: Secretaria de Estado da Educação (SEDUC/RO) - Coordenação responsável: SEDUC/COINFRA/GEAP. **Endereço:** Av. Farquar, s/n - Bairro Pedrinhas, Palácio Rio Madeira - Edifício Rio Guaporé, CEP: 76.801-470 - Porto Velho/RO. Horário de Atendimento: Das 07h30min às 13h30min, de segunda a sexta-feira (horário oficial de Rondônia).

Publique-se.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

MASSUD JORGE BADRA NETO

Secretário de Estado da Educação - SEDUC

Protocolo 73800923

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 05/2026 73820592

CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR DA EEEFM GOV. JESUS BURLAMAQUI HOSANNAH

CONTRATADA: GRIVO COMERCIO E SERVIÇO LTDA

CNPJ DA CONTRATADA: 20.848.291/0001-80

OBJETO: É objeto desta contratação é a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (MATERIAL DE LIMPEZA)

VALOR: R$ 29.043,15 (vinte e nove mil quarenta e três reais e quinze centavos)

VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias.

DATA DA ASSINATURA: 29/06/2026

ASSINAM: Liliany Aurora Moreira e Paulo Sérgio Ramos

Protocolo 73820595

EXTRATO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 04/2026 73820549
CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR DA EEEFM GOV. JESUS BURLAMAQUI HOSANNAH
CONTRATADA: BS COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: 39.726.159/0001-23
OBJETO: É objeto desta contratação é a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (MATERIAL DE EXPEDIENTE)
VALOR: R$ 26.900,91 (vinte e seis mil e novecentos reais e noventa e um centavos)
VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias.
DATA DA ASSINATURA: 29/06/2026
ASSINAM: Liliany Aurora Moreira e Bruna Scarlet Holanda da Silva

Protocolo 73820572

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 02/2026 73820298
CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR DA EEEFM GOV. JESUS BURLAMAQUI HOSANNAH
CONTRATADA: RIO MADEIRA C E I PAPEIS E SERVIÇO LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: 08.174.901/0001-01
OBJETO: É objeto desta contratação é a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (MATERIAL ESPORTIVO)
VALOR: R$ 5.553,30 (cinco mil quinhentos e cinquenta e três reais e trinta centavos)
VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias.
DATA DA ASSINATURA: 29/06/2026
ASSINAM: Liliany Aurora Moreira e Jorjanaiana Martins Xavier

Protocolo 73820308

RETIFICAÇÃO

No art. 1° da Portaria nº 2361 de 14 de fevereiro de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia n°188, de 07 de outubro de 2024,

ONDE SE LÊ:

"Art. 1° - Conceder **Licença prêmio em Pecúnia**, em conformidade com Art. 123, os § 4º e § 5º da Lei complementar nº 68/92, o(a) servidor (a) **ELIANE LAURENTINO**, matrícula **XXXXXX172**, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado da Educação, cargo **Professor Classe C - Ch 40**, no período já adquirido e não gozado, referente ao **2º e 3º** quinquênios de **10/06/2009 a 10/06/2014 e 11/06/2014 a 11/06/2019,** respectivamente**."**

LEIA-SE:

"Art. 1° - Conceder **Licença prêmio em Pecúnia**, em conformidade com Art. 123, os § 4º e § 5º da Lei complementar nº 68/92, o(a) servidor (a) **ELIANE LAURENTINO**, matrícula **XXXXXX172**, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado da Educação, cargo **Professor Classe C - Ch 40**, no período já adquirido e não gozado, referente ao **3º e 4º** quinquênios de **21/02/2012 e 21/02/2017 e 22/02/2017 a 22/02/2022,** respectivamente**."**

Rondônia, 19 de junho de 2026; 204° da Independência e 137° da República.

MASSUD JORGE BADRA NETO
Secretário de Estado da Educação

Protocolo 73514290

Portaria de férias nº 9566 de 29 de junho de 2026.

O(A) DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) DECRETO de 25/09/2025,publicada no DOE n.183, de 25/09/2025.

RESOLVE:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

INTERROMPER a contar de 29/06/2026 a 08/07/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **ALINE SAUDANHA BENVINDO**, **TÉCNICO EDUCACIONAL**, matrícula ******871, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Educação, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(29/06/2026 a 08/07/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

NILSON GONCALVES VIEIRA
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Protocolo DOC60588

Portaria nº 5137 de 24 de junho de 2026

Institui a Comissão de instrução, tramitação e consolidação das ações institucionais urgentes voltadas ao cumprimento da Recomendação nº 000001/2026 - GAEDUC, no âmbito do Rede Estadual de Ensino de Rondônia.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas no artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia e;

CONSIDERANDO o direito incondicional de todos à educação especial inclusiva, garantindo o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem dos estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista e altas habilidades/superdotação na rede regular de ensino;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação nº 000001/2026 expedida pelo Grupo de Atuação Especial da Educação (GAEDUC) do Ministério Público do Estado de Rondônia que apontam a necessidade urgente de expansão das Salas de Recursos Multifuncionais (SRM), eliminação de barreiras arquitetônicas e provimento de recursos humanos especializados;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Instrução, Tramitação e Consolidação das ações institucionais de Educação Especial Inclusiva, com o objetivo de atender à Recomendação nº 000001/2026 - GAEDUC no âmbito do Sistema Estadual de Ensino de Rondônia.

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes membros:

SETOR	TITULAR	MATRÍCULA
Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP	Maíra Tamires Lujan Rodrigues da Silva	******746
Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP	Adriana Judite de Almeida	******166
Coordenadoria de Convênios e Transporte Escolar - CCTE	Miriam da Silva Mendes	******392
Coordenadoria de Convênios e Transporte Escolar - CCTE	Patrícia Vanderléia Gonçalves Santana	******577
Coordenadoria de Educação Física, Arte, Cultura e Esporte Escolar - CEFACEE	Alan Raniere Silva Xavier	******072
Coordenadoria de Educação Física, Arte, Cultura e Esporte Escolar - CEFACEE	Zairton Alves de Lima Filho	******606
Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais - CFORPE	Luciana Regina Nobre	******376
Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais - CFORPE	Fernanda Pereira Fernandes	******187
Coordenadoria de Infraestrutura e Obras Escolares - COINFRA	Júnior Barboza da Silva	******671
Coordenadoria de Infraestrutura e Obras Escolares - COINFRA	José Mateus Gil Passos Lima	******436
Coordenadoria de Gestão Escolar - CGE	Heluizia Patrícia Lara Mundim	******521
Coordenadoria de Gestão Escolar - CGE	Mônica Maria Cunha Sampaio	******360

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Coordenadoria de Informação, Regulação, Currículo e Avaliação Educacional - CIRCAE	Elizabeth Colaço Vilarim	******814
Coordenadoria de Informação, Regulação, Currículo e Avaliação Educacional - CIRCAE	Joseneide Brasil de Carvalho	******850
Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão - CPO	Maria Queite Dias Feitosa	******076
Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão - CPO	Deuszivane Almeida da Silva	******819
Gerência de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas - GDMS	Fernando Terra Valejo Melo	******663
Gerência de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas - GDMS	Rômulo Kaled Dutra Vailante Goulart	******506
Gerência de Educação de Jovens e Adultos - GEJA	Ana Cristina Leandro	******930
Gerência de Educação de Jovens e Adultos - GEJA	Simone Patrícia Rodrigues Duarte Motta	******751
Gerência de Educação Escolar Indígena, Quilombola e do Campo - GEEIQC	Maria Auxiliadora Fialis Diniz Lopes	******276
Gerência de Educação Escolar Indígena, Quilombola e do Campo - GEEIQC	Simone Silva Loures Jordão	******027
Gerência de Educação Especial - GEES	Laíze Pereira Magalhães	******175
Gerência de Educação Especial - GEES	Cristina Moreira Portela	******338
Gerência de Educação Especial - GEES	Solange Maria de Alencar	******850
Gerência de Educação Integral - GEI	Valesca Galdino Lima Vieira	******471
Gerência de Educação Integral - GEI	Edna Carla Neves do Amaral Batista	******047

Art. 3º Compete à Comissão instituída por esta Portaria:

I - **Plano de Ação e Orçamento:** Elaborar e apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o Plano de Ação detalhado com cronograma, definição de responsáveis e dotação orçamentária específica para o cumprimento integral dos itens recomendados pelo GAEDUC/MP-RO;

II - **Infraestrutura e Acessibilidade:** Monitorar o cronograma de reformas e adaptações urgentes nas escolas da rede estadual, priorizando a instalação de banheiros acessíveis, recursos de acessibilidade geral e acessibilidade nas salas de aula;

III - **Dimensionamento e Recursos Humanos:** a) Coordenar a elaboração, no prazo de 30 (trinta) dias, do diagnóstico atualizado da demanda por profissionais de apoio e professores de AEE em todas as 18 Superintendências Regionais de Educação (SREs); b) Planejar a alocação e lotação imediata de Professores de AEE e profissionais de apoio escolar (cuidadores, intérpretes e professores de Libras/Braille) para suprir o déficit identificado; c) Subvencionar tecnicamente estudo técnico para a inclusão de vagas específicas para a Educação Especial (AEE e apoio) nos próximos editais de concurso público ou processos seletivos emergenciais; d) Subvencionar os estudos para a adequação da jornada de trabalho do cargo de Técnico-Cuidador para o modelo de 8 horas diárias, visando a eficiência do atendimento no contraturno;

IV - **Salas de Recursos Multifuncionais (SRM) e Centros:** Planejar e acompanhar a efetiva implementação e funcionamento das SRMs nas escolas mapeadas sem o serviço, garantindo o atendimento no contraturno, e o plano de ação e infraestrutura dos Centros de Formação e Recursos de Porto Velho, Ji-Paraná e Vilhena;

V - **Gestão Pedagógica:** Orientar e monitorar as Superintendências e unidades escolares na atualização urgente de seus Projetos Político-Pedagógicos (PPPs), garantindo que a oferta do AEE e do plano pedagógico individualizado (Estudo de Caso, PAEE e PEI) esteja institucionalizada sem a exigência de laudo médico como condicionante pedagógica.

Art. 4º As reuniões da Comissão ocorrerão sempre que necessário.

Art. 5º A Comissão poderá convidar para participar de suas reuniões, representantes do Ministério Público do Estado de Rondônia, de outras secretarias, representantes de conselhos de direitos, comunidade escolar e especialistas da área.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 6º A Comissão emitirá Relatório Técnico de Monitoramento das atividades para subsidiar as informações a serem prestadas ao Inquérito Civil nº 2024.0001.002.04541.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MASSUD JORGE BADRA NETO

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 73712424

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº **009/2026**

CONTRATANTE: **CONSELHO ESCOLAR DA EEEFM.CORONEL JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA**

CONTRATADA: **MERCADO E AÇOUGUE UNIÃO LTDA**

CNPJ DA CONTRATADA: **02.448.919/0001-78**

OBJETO: **É objeto desta contratação a Compra de Gêneros Alimentícios.**

VALOR: **R$ 4.678,80 (quatro mil e seiscentos e setenta e oito reais e oitenta centavos).**

VIGÊNCIA: **90 (Noventa) dias.**

DATA DA ASSINATURA: **29/06/2026.**

ASSINAM:**JANDIRA ROSSI DA SILVA ROCHA**

ANDERSON GARCIA GONZALES

Protocolo 73829198

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 01/PNAE/2026

PROCESSO: 0029.025246/2026-13

CONTRATANTE: Conselho Escolar Maxuim Coraim Oro Jowin.

CONTRATADA: Fábio Alves da Silva

CNPJ DA CONTRATADA: 05.647.523/ 0001-48

OBJETO: Constitui objeto do presente TERMO DE CONTRATO a aquisição de gêneros alimentícios para confecção e oferta de alimentação escolar ao alunado das Escolas indígenas: EIEEF Abraao Koop, EIEEF Didimo Graciliano De Oliveira, EIEEF Hwerein Catwa Oro Nao, EIEEF Josias Batista De Oliveira, EIEEF Mamxun Tamanain Oro Nao e EIEEF Marechal Rondon, através da unidade executora Conselho Escolar Maxuim Coraim Oro Jowin, em Guajará-Mirim - RO, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

VALOR DO CONTRATO: R$ 42.756,80 (quarenta e dois mil, setecentos e cinquenta e seis reais e oitenta centavos).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses, da assinatura do contrato.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 26/06/2026.

ASSINAM: Rosiane Oliveira de Souza e Fábio Alves da Silva

Protocolo 73766111

AVISO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

FAVORECIDO:

COMAC MIRANTE MAT CONSTRUÇÃO LTDA ME

CNPJ: 63.796.858/0001-24

ELEMENTO DESPESAS: 33.90.30

VALOR GLOBAL: R$ **800,70** (oitocentosreais e setenta centavos).

OBJETO: Material elétrico e eletrônico e de manutenção de de bens imóveis,para atender necessidades da EIEEFM Amondawa.

A Presidente do Conselho Escolar Mboweyma, CNPJ n° 01.911.210/000-02, Unidade Executora da E.I.E.E.F.M. Amondawa, em cumprimento ao disposto no art. 75 caput, da Lei n° 14.133/21,, torna público a conclusão do procedimento de contratação direta, via dispensa de licitação.

Art. 24 – É DISPENSAVEL A LICITAÇÃO:

Para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por centos) do limite previsto na alínea “a” do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que a não se refiram a parcelas de um mesmo

serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.
Mirante da Serra – 29 de junho de 2026.

Maria Aparecida Gonçalves dos Santos
Presidente do Conselho Mboweyma

Protocolo 73800332

AVISO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

FAVORECIDO:
BASILIO E RIBEIROLTDA
CNPJ: 51.727.858/0001-93
ELEMENTO DESPESAS: 33.90.30
VALOR GLOBAL: R$ **920,70** (novecentos e vinte reais e setenta centavos).
OBJETO: Material elétrico e eletrônico e de manutenção de de bens imóveis,para atender necessidades da EIEEFM Amondawa.
A Presidente do Conselho Escolar Mboweyma, CNPJ n° 01.911.210/000-02, Unidade Executora da E.I.E.E.F.M. Amondawa, em cumprimento ao disposto no art. 75 caput, da Lei n° 14.133/21,, torna público a conclusão do procedimento de contratação direta, via dispensa de licitação.
Art. 24 – É DISPENSAVEL A LICITAÇÃO:
Para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por centos) do limite previsto na alínea “a” do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que a não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.
Mirante da Serra – 29 de junho de 2026.

Maria Aparecida Gonçalves dos Santos
Presidente do Conselho Mboweyma

Protocolo 73801343

AVISO
CONSELHO ESCOLAR ALEXANDRE DE GUSMÃO
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 03/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.035778/2026-69
Objeto: **A contratação de empresa especializada em serviços de manutenção e limpeza de aparelhos de ar condicionado.**
Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: 29/06/2026 até as 17:00hrs de 02/07/2026.
O Conselho Escolar Alexandre de Gusmão, C.N.P.J nº 00.778.412/0001-57, localizado na Rua das Palmeiras Nº 3741, Bairro Setor 13 - Nova Brasilândia D'Oeste/RO - 76.958-000, doravante Unidade Executora, aderente ao Programa de Apoio Financeiro PROAFI Regular, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: **Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos**, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.
Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de 29/06/2026 até as 17:00hrs de 02/07/2026, pelo endereço eletrônico
alexandregusmao@seduc.ro.gov.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua das Palmeiras Nº 3741, Bairro Setor 13 - Nova Brasilândia D'Oeste/RO - 76.958-000, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:
1 - DO OBJETO
1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a contratação de **Serviços de Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos**, considerando o menor preço por item.
1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.
2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.
2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:
I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;
II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;
III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;
IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora ou respectiva Escola Estadual de Ensino Fundamental Alexandre de Gusmão;
V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e
VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente ou por correspondência eletrônica no endereço de e-mail alexandregusmao@seduc.ro.gov.br a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta** e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.
3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.
3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.
3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 30 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.
3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreajustável.
3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.
3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.
3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.
3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:
I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;
III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;
VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.

3.10 - Não serão aceitos propostas apresentadas fora do prazo determinado.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail alexandregusmao@seduc.ro.gov.br, dentro do prazo de 29/06/2026 até as 17:00hrs de 02/07/2026, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso e em seus anexos.

4.2 - Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.

4.4 - Em caso de envio por correspondência eletrônica. Recomenda-se que a fornecedora salve/digitalize toda a documentação a ser enviada (propostas, planilhas, declarações, certidões, documentos e etc.) **em um único arquivo, em formato *"pdf"* ou equivalente**, cujo título do e-mail deverá identificar o procedimento simplificado de contratação e seu objeto.

4.5 - Em caso de envio por meio físico. Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FO RNECEDORES INTERESSADOS

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.

5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.

5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.

5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.

5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.

5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que as propostas/documentos enviados por e-mail à unidade executora, podendo ainda consultar presencialmente, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6 - DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.

6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.

6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.

6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome doConselho Escolar Alexandre de Gusmão, com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.

6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa, vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.
7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.
7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.
8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.
8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento das propostas e documentação.
8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.
8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da Seduc, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.
8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.
8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.
8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Nova Brasilândia D'Oeste, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:
Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.
Nova Brasilândia D'Oeste/RO, 29 de junho de 2026.
Marcia Jeanette Forcelli
Presidente da Comissão de Contratação

Protocolo 73797315

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº **008/2026**
CONTRATANTE: **CONSELHO ESCOLAR DA EEEFM.CORONEL JORGE TEIXEIRA DE OLIVEIRA**
CONTRATADA: **COMERCIAL URUPÁ LTDA**
CNPJ DA CONTRATADA: **26.351.705/0001-47**
OBJETO: **É objeto desta contratação a Compra de Gêneros Alimentícios.**
VALOR: **R$ 5.355,32 (cinco mil e trezentos e cinquenta e cinco reais e trinta e dois centavos).**
VIGÊNCIA: **90 (Noventa) dias.**
DATA DA ASSINATURA:**29/06/2026.**
ASSINAM:**JANDIRA ROSSI DA SILVA ROCHA**
SÔNIA REGINA SALVADOR FORTE

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Protocolo 73828028

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

O Presidente do CONSELHO ESCOLAR BOA UNIÃO, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 003/2026 (ID 73219358), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (ID 73219467) e o Demonstrativo de Resultado (ID 73219554), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Item	Descrição do Item	Unid.	Qtde	Valor Unit. (R$)	Valor Total (R$)
1	Cabo auto flexível 2.5mm preto	M.	50	R$ 3,80	R$ 190,00
2	Cabo auto flexível 4,0mm vermelho	M.	50	R$5,50	R$ 275,00
3	Cabo auto flexível 6,00mm verde ou azul	M.	60	R$ 9,80	R$ 588,00
4	Conector borne1 fio	Unidade	10	R$4,30	R$ 43,00
5	Conector borne 3 fio	Unidade	10	R$4,40	R$44,00
6	Conector borne 5 fio	Unidade	10	R$5,40	R$54,00
7	Fita isolante 20m	Unidade	02	R$12,50	R$25,00
8	Lâmpada de LED40w 127v	Unidade	15	R$15,00	R$225,00
9	Lâmpada DE LED30w 127v	Unidade	15	R$15,00	R$225,00
10	Lâmpada de LED 70w 110/220V	Unidade	10	R$49,00	R$490,00
11	Disjuntos Tripolar 80A	Unidade	03	R$160,00	R$480,00
12	Tomada universal 20A	Unidade	06	R$ 11,80	R$70,80
13	Tomada universal 10A	Unidade	05	R$11,30	R$56,50
14	Barramento bifasico 12 polos 215mm	Unidade	02	R$ 32,50	R$65,00
15	Barramento monofasico 12 polos	Unidade	01	R$16,00	R$16,00
16	Refletor 50 W	Unidade	04	R$ 35,00	R$140,00
17	Refletor 100 W	Unidade	02	R$ 70,00	R$140,00
18	Refletor 200 W	Unidade	02	R$ 145,00	R$290,00
Total					R$ 3.151,50

Ouro Preto do Oeste/RO, 29 de junho 2026
Sandro Mauro Guirro
Presidente do CE Boa União

Protocolo 73234588

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 04/2026
CONTRATANTE: Conselho Escolar da Escola Carlos Drummond de Andrade.
CONTRATADA: TOIGO & TOIGO LTDA ME
CNPJ DA CONTRATADA: 09.624.912/0001-09
OBJETO: É objeto desta contratação Gêneros Alimentícios.
VALOR: R$ 6.437,50 (seis mil, quatrocentos e trinta e sete reais, cinquenta centavos)
VIGÊNCIA: 120 (cento e vinte) dias.
DATA DA ASSINATURA: 18/05/2026
ASSINAM: Luciane Di Domenico Pereira/Representante da Contratante e Cleusa Maria Toigo dos Santos/Representante da contratada

Protocolo 72421832

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

AVISO

CONSELHO ESCOLAR ALEXANDRE DE GUSMÃO
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 02/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.035686/2026-89

Objeto: **Material para manutenção de bens imóveis.**

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: 29/06/2026 até as 17:00hrs de 02/07/2026

O Conselho Escolar Alexandre de Gusmão, C.N.P.J nº 00.778.412/0001-57, localizado na Rua das Palmeiras Nº 3741, Bairro Setor 13 - Nova Brasilândia D'Oeste/RO - 76.958-000, doravante Unidade Executora, aderente ao Programa de Apoio Financeiro PROAFI Regular, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: **Material para manutenção de bens imóveis**, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.

Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de 29/06/2026 até as 17:00hrs de 02/07/2026, pelo endereço eletrônico

alexandregusmao@seduc.ro.gov.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua das Palmeiras Nº 3741, Bairro Setor 13 - Nova Brasilândia D'Oeste/RO - 76.958-000, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1 - DO OBJETO

1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a contratação de **Material para manutenção de bens imóveis**, considerando o menor preço por item.

1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:

I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;

II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;

III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;

IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora ou respectiva Escola Estadual de Ensino Fundamental Alexandre de Gusmão;

V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e

VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente ou por correspondência eletrônica no endereço de e-mail alexandregusmao@seduc.ro.gov.br a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta** e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.

3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro

Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.

3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 30 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.

3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreajustável.

3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.

3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.

3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;

III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;

VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e

VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.

3.10 - Não serão aceitos propostas apresentadas fora do prazo determinado.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail alexandregusmao@seduc.ro.gov.br, dentro do prazo de 29/06/2026 até as 17:00hrs de 02/07/2026, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso e em seus anexos.

4.2 - Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.

4.4 - Em caso de envio por correspondência eletrônica. Recomenda-se que a fornecedora salve/digitalize toda a documentação a ser enviada (propostas, planilhas, declarações, certidões, documentos e etc.) **em um único arquivo, em formato *"pdf"* ou equivalente**, cujo título do e-mail deverá identificar o procedimento simplificado de contratação e seu objeto.

4.5 - Em caso de envio por meio físico. Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FORNECEDORES INTERESSADOS

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.

5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.

5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.

5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.
5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que as propostas/documentos enviados por e-mail à unidade executora, podendo ainda consultar presencialmente, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6 - DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.
6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.
6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.
6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome doConselho Escolar Alexandre de Gusmão, com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.
6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.
7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa, vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.
7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.
7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.
8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.
8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento das propostas e documentação.
8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.
8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da Seduc, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.
8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.
8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.
8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Nova Brasilândia D'Oeste, Estado de Rondônia.
Anexos. Integram o presente Aviso:
Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.
Nova Brasilândia D'Oeste/RO, 29 de junho de 2026.
Marcia Jeanette Forcelli
Presidente da Comissão de Contratação

Protocolo 73787703

AVISO

CONSELHO ESCOLAR ALEXANDRE DE GUSMÃO
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 01/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.034954/2026-45
Objeto: Material de limpeza e produção de higienização.
Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: 29/06/2026 até as 17:00hrs de 02/07/2026
O Conselho Escolar Alexandre de Gusmão, C.N.P.J nº 00.778.412/0001-57, localizado na Rua das Palmeiras Nº 3741, Bairro Setor 13 - Nova Brasilândia D'Oeste/RO - 76.958-000, doravante Unidade Executora, aderente ao Programa de Apoio Financeiro PROAFI Regular, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: Material de limpeza e produção de higienização, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.
Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de 29/06/2026 até as 17:00hrs de 02/07/2026, pelo endereço eletrônico
alexandregusmao@seduc.ro.gov.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua das Palmeiras Nº 3741, Bairro Setor 13 - Nova Brasilândia D'Oeste/RO - 76.958-000, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:
1 - DO OBJETO
1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a contratação de Material de limpeza e produção de higienização, considerando o menor preço por item.
1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.
2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO
2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.
2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:
I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;
II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;
III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;
IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora ou respectiva Escola Estadual de Ensino Fundamental Alexandre de Gusmão;
V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente ou por correspondência eletrônica no endereço de e-mail alexandregusmao@seduc.ro.gov.br a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta** e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.

3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.

3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 30 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.

3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreajustável.

3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.

3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.

3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;

III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;

VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e

VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.

3.10 - Não serão aceitos propostas apresentadas fora do prazo determinado.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail alexandregusmao@seduc.ro.gov.br, dentro do prazo de 29/06/2026 até as 17:00hrs de 02/07/2026, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso e em seus anexos.

4.2 - Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.

4.4 - Em caso de envio por correspondência eletrônica. Recomenda-se que a fornecedora salve/digitalize toda a documentação a ser enviada (propostas, planilhas, declarações, certidões, documentos e etc.) **em um único arquivo, em formato *"pdf"* ou equivalente**, cujo título do e-mail deverá identificar o procedimento simplificado de contratação e seu objeto.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

4.5 - Em caso de envio por meio físico. Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FORNECEDORES INTERESSADOS

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.

5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.

5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.

5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.

5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.

5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que as propostas/documentos enviados por e-mail à unidade executora, podendo ainda consultar presencialmente, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6 - DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.

6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.

6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.

6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome doConselho Escolar Alexandre de Gusmão, com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.

6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.

7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa, vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.

7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.

7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.

8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento das propostas e documentação.
8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.
8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da Seduc, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.
8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.
8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.
8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Nova Brasilândia D'Oeste, Estado de Rondônia.
Anexos. Integram o presente Aviso:
Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.
Nova Brasilândia D'Oeste/RO, 29 de junho de 2026.

Marcia Jeanette Forcelli
Presidente da Comissão de Contratação

Protocolo 73627125

AVISO

CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA JOSINO BRITO
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 01/EEEMTIJB/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.035910/2026-32
Objeto: Contração de Serviços Técnicos Profissionais (Contabilidade)
Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **30/06/2026 a 02/07/2026**
O Conselho Escolar da Escola Josino Brito, C.N.P.J nº 07.228.069/0001-16 localizado na Rua Uirapuru, Nº 2560, Bairro Floresta - Cacoal/RO – 76965-898, doravante Unidade Executora, aderente ao PROAFI ESCOLA REGULAR(Programa de Apoio Financeiro), **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: Serviços Técnicos Profissionais, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.
Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de **30/06/2026 a 02/07/2026**, pelo endereço eletrônico jbprestacaodecontas@seduc.ro.gov.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Uirapuru, Nº 2560, Bairro Floresta - Cacoal/RO – 76965-898, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:
1 - DO OBJETO
1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a contratação de Serviços Técnicos Profissionais, considerando o menor preço por item.
1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.
2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO
2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.
2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;
II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;
III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;
IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora ou respectiva unidade escolar;
V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e
VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente ou por correspondência eletrônica no endereço de e-mail jbprestacaodecontas@seduc.ro.gov.br a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta** e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.
3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.
3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.
3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 30 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.
3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreajustável.
3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.
3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.
3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.
3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:
I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;
III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;
VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e
VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.
3.10 - Não serão aceitas propostas apresentadas fora do prazo determinado.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail jbprestacaodecontas@seduc.ro.gov.br, dentro do prazo de **30/06/2026 a 02/07/2026**, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso e em seus anexos.
4.2 - Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.
4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.
4.4 - Em caso de envio por correspondência eletrônica. Recomenda-se que a fornecedora salve/digitalize toda a documentação a ser enviada (propostas, planilhas, declarações, certidões, documentos e etc.) **em um único arquivo, em formato *"pdf"* ou equivalente**, cujo título do e-mail deverá identificar o procedimento simplificado de contratação e seu objeto.
4.5 - Em caso de envio por meio físico. Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FORNECEDORES INTERESSADOS

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.
5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.
5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.
5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.
5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.
5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que as propostas/documentos enviados por e-mail à unidade executora, podendo ainda consultar presencialmente, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6 - DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.
6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.
6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.
6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do Conselho Escolar da Escola Josino Brito, com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.
6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.
7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do PROAFI ESCOLA REGULAR (Programa de Apoio Financeiro) serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa, vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.
7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.

7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.

8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.

8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento das propostas e documentação.

8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.

8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da Seduc, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.

8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.

8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.

8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Cacoal, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:

- (73832243) - Planilha Pesquisa de Preços/Proposta.

Cacoal/RO, 29 de junho de 2026.

Joceli do Nascimento Ribeiro

Presidente da Comissão de Contratação

Márcia Cristiane Holz Maia

Presidente do Conselho Escolar da Escola Josino Brito

Protocolo 73833357

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 13/2026 (73831583)

CONTRATANTE: Conselho Escolar da EEEM Professora Juracy Lima Tavares

CONTRATADA: LÍNIKA REPRESENTAÇÕES E COMÉRCIO LTDA

CNPJ DA CONTRATADA: 055377720001-80

OBJETO:. Material de Consumo - Material Educativo e Esportivo de Educação Física Escolar.

VALOR: R$ 2.525,00 (dois mil quinhentos e vinte e cinco reais).

VIGÊNCIA: 02 (dois) dias.

Chirlane Nobre Belo Amorim

Presidente do Conselho Escolar da EEEM PROFª Juracy Lima Tavares

Protocolo 73845688

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE RESULTADO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

A Presidente do Conselho Escolar da Escola Lydia Johnson de Macedo , CNPJ: 30.012.258/0001-79, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 01/2026 (ID 73698958), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (ID 73827021) e o Resultado da Análise (ID 73838309), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
01	MADEIRA PAPELARIA COMERCIO E SERVIÇO LTDA CNPJ: 55.600.293/0001-30	1 ao 19	R$31.232,50
Valor Total			R$31.232,50

Porto Velho, 29 de junho de 2026.
Débora Macêdo Oliveira
Presidente do Conselho Escolar da Escola Lydia Johnson de Macedo

Protocolo 73840465

EXTRATO

CONTRATO Nº 001/2026 73839062
CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA LYDIA JOHNSON DE MACEDO.
CONTRATADA: MADEIRA PAPELARIA COMERCIO E SERVIÇO LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: 55.600.293/0001-30
OBJETO: Aquisição de Material de Consumo - Material Educativo Esportivo
VALOR: R$ 31.232,50 (trinta e um mil duzentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos)
VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias.
DATA DA ASSINATURA: 29/06/2026
ASSINAM: Débora Macedo Oliveira e Maelia Vieira Saraiva

Protocolo 73840126

AVISO
PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 5151
PROCESSO SEI Nº 0029.035917/2026-54
CONSELHO ESCOLAR CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS TANCREDO DE ALMEIDA NEVES

Objeto: Outros Serviços de Terceiros - Pessoas Jurídicas- Manutenção e Conservação de Máquina e Equipamento. Serviço de Limpeza, higienização e troca dos Filtros do Bebedouros para atendimento das necessidades do CEEJA TANCREDO DE ALMEIDA NEVES.

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **29/06/2026 a 02/07/2026.**

O Conselho Escolar Centro Estadual de Educação de Jovens e Adulto Tancredo de Almeida Neves, C.N.P.J nº 00.697.494/0001-05 localizado na Rua Tiradentes nº 4210 - Centro do município de Colorado do Oeste/RO, CEP: 76.993-000, doravante Unidade Executora, aderente ao Proafi Escola - Regular, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: Outros Serviços de Terceiros - Pessoas Jurídicas- Manutenção e Conservação de Máquina e Equipamento. Serviço de Limpeza, higienização e troca dos Filtros do Bebedouros, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.

Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de **29/06/2026 a 02/07/2026**, pelo endereço eletrônico financeiroceejatancredo@seduc.ro.com.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Tiradentes nº 4210 - Centro do município de Colorado do Oeste/RO, CEP: 76.993-000, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1 - DO OBJETO

1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a contratação de Outros Serviços de Terceiros - Pessoas Jurídicas- Manutenção e Conservação de Máquina e Equipamento. Serviço de Limpeza, higienização e troca dos Filtros do Bebedouros considerando o menor preço por item.

1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:

I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;

II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;

III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;

IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora Conselho Escolar Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos Tancredo de Almeida Neves ou com a respectiva CEEJA Tancredo de Almeida Neves;

V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e

VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente ou por correspondência eletrônica no endereço de e-mail financeiroceejatancredo@seduc.ro.com.br a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta,** e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.

3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.

3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 60 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.

3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreajustável.

3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.

3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.

3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;

III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;

VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e

VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.

3.10 - Não serão aceitos propostas apresentadas fora do prazo determinado.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail financeiroceejatancredo@seduc.ro.com.br, dentro do prazo de **29/06/2026 a 02/07/2026**, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso e em seus anexos.

4.2 - Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.

4.4 - Em caso de envio por correspondência eletrônica. Recomenda-se que a fornecedora salve/digitalize toda a documentação a ser enviada (propostas, planilhas, declarações, certidões, documentos e etc.) **em um único arquivo, em formato *"pdf"* ou equivalente**, cujo título do e-mail deverá identificar o procedimento simplificado de contratação e seu objeto.

4.5 - Em caso de envio por meio físico. Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FORNECEDORES INTERESSADOS

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.

5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.

5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.

5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.

5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.

5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que as propostas/documentos enviados por e-mail à unidade executora, podendo ainda consultar presencialmente, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6 - DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.

6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.

6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.

6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do Conselho Escolar Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos Tancredo de Almeida Neves/ PROAFI Escola Regular, com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.

6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.

7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do Proafi Escola - Regular serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa, vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.

7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.

7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.

8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.

8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento das propostas e documentação.

8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.

8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da Seduc, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.

8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.

8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.

8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Colorado do Oeste, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:

Anexo I - Formulário Pesquisa de Preços/Proposta (73828825)

Anexo II- Minuta do Contrato (73669764)

Colorado do Oeste/RO, 29 de Junho de 2026.

Almerinda Augusta Pereira de Oliveira
Presidente da Comissão de Contratação

GERSON ZIMOLONG
Presidente do Conselho Escolar
CEEJA TANCREDO DE ALMEIDA NEVES

Protocolo 73829450

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

O Presidente do **CONSELHO ESCOLAR DO COLÉGIO TIRADENTES DA POLICIA MILITAR - CTPM VI**, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando

o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 03/2026 (73654403), o Quadro Comparativo (73776761) e de Análise Objetiva de Propostas (73812279; 73812290; 73812302) e o Resultado da Análise (73812032), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
04	**MERCADO E AÇOUGUE UNIÃO LTDAM CNPJ: 02.448.919/0001-78**	**LEITE DE COCO INDUSTRIALIZADO** - Produto obtido de leite de coco e água, pasteurizado e homogeneizado, cor, aroma e odor característicos, não rançoso. Isento de lactose, açúcar, edulcorantes, colesterol e gordura trans. Produto para uso culinário. Embalagem vidro ou tetrapak não amassada, não estufada, resistente que garanta integridade do produto. Rotulagem nutricional de acordo com legislação vigente, deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informações nutricionais, número de lote, data de fabricação. **Validade mínima de 06 (seis) meses a partir da entrega. Embalagem contendo até 1L.**	R$165,00
VALOR TOTAL			**R$ 165,00**

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
05	**M J. OLIVEIRA DIS. E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 61.664.765/0001-10**	**Melancia** - de 1ª qualidade, graúda, de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniforme, devendo ser desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta. **Acondicionadas em caixa plástica vazada.**	R$ 898,89
VALOR TOTAL			**R$ 898,89**

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total

01	**MONTEIRO COM. DE GEN. ALIM. LTDA CNPJ: 27.743.468/0001-22**	**CARNE BOVINA IN NATURA DE 2ª, CONGELADA, EM CUBOS DE, NO MÍNIMO, 3X3 CM (PALETA/MÚSCULO E/OU LOMBO) - Carne de 2º corte cubo**, proveniente de machos da espécie bovina, sadios, abatidos sob inspeção veterinária e manipulada em condições higiênicas satisfatórias, livre de parasitas e de qualquer substância contaminante que possa alterá-la ou encobrir alguma alteração. Durante o processamento, deve ser realizada a aparagem (eliminação dos excessos de gordura, ossos, cartilagem e aponevroses) e, conter no máximo, 10 % de gordura e no máximo, 3% de aponevroses. Deve ser congelada e transportada à temperatura de - 12° a - 18° C. Características organolépticas: Aspecto próprio de cada espécie, não amolecido e nem pegajoso; Cor própria da espécie (vermelho vivo), sem manchas esverdeadas; Cheiro e sabor próprios (sem cheiro desagradável). O produto não deverá apresentar superfície úmida, pegajosa, exsudato ou partes flácidas ou de consistência anormal, com indícios de fermentação pútrida. Embalagem e peso: o produto deverá estar congelado, sem acúmulos de água e gelo, em embalagem plástica à vácuo, transparente, flexível, atóxica, resistente. Embalagem íntegra, sem sinais de rachaduras na superfície, sem furos. Não serão aceitas embalagens defeituosas que exponham o produto à contaminação e/ou deterioração. Rotulagem: o produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação vigente e deverão estar impressos de forma clara e indelével as seguintes informações: Nome e endereço do abatedouro, constando obrigatoriamente registro no SIM/SIE/SIF/SISBI- POA; Identificação completa do produto e do fabricante; Data de fabricação, Lote; Temperatura para armazenamento e conservação; Carimbo de inspeção sanitária. **Prazo de validade e prazo máximo para consumo (mínima de 90 dias, a contar da data de entrega); em pacotes com peso até 2kg.**	R$ 9.017,28

02	**MONTEIRO COM. DE GEN. ALIM. LTDA CNPJ: 27.743.468/0001-22**	**CARNE BOVINA DE 2ª, CONGELADA, MOÍDA (PALETA/MÚSCULO E/OU LOMBO) - Carne de 2º** **corte em cubo**, proveniente de machos da espécie bovina, sadios, abatidos sob inspeção veterinária e manipulada em condições higiênicas satisfatórias, livre de parasitas e de qualquer substância contaminante que possa alterá-la ou encobrir alguma alteração. Durante o processamento, deve ser realizada a aparagem (eliminação dos excessos de gordura, ossos, cartilagem e aponevroses) e, conter no máximo, 10 % de gordura, devem estar livres de aponeuroses, linfonodos, glândulas, grandes vasos, coágulos, tendões, peles e demais tecidos não considerados aptos ao consumo humano. Deve ser congelada e transportada à temperatura de – 12° a - 18° C. Características organolépticas: Aspecto próprio de cada espécie, não amolecido e nem pegajoso; Cor própria da espécie (vermelho vivo), sem manchas esverdeadas; Cheiro e sabor característicos (sem cheiro desagradável). O produto não deverá apresentar superfície úmida, pegajosa, exsudato ou partes flácidas ou de consistência anormal, com indícios de fermentação pútrida. Não serão aceitas embalagens defeituosas que exponham o produto à contaminação e/ou deterioração. Embalagem e peso: o produto deverá estar congelado, sem acúmulos de água e gelo, em embalagem plástica à vácuo, transparente, flexível, atóxica, resistente. Embalagem íntegra, sem sinais de rachaduras na superfície, sem furos. Não serão aceitas embalagens do tipo tubete. Rotulagem: o produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação vigente e deverão estar impressos de forma clara e indelével as seguintes informações: Nome e endereço do abatedouro, constando obrigatoriamente registro no SIM/SIE/SIF/SISBI-POA; Identificação completa do produto e do fabricante; Data de fabricação, Lote; Temperatura para armazenamento e conservação; Carimbo de inspeção sanitária. **Prazo de validade e prazo máximo para consumo (mínima de 90 dias, a contar da data de entrega. (Pacote com peso até 2 KG.**	R$ 6.457,92

03	**MONTEIRO COM. DE GEN. ALIM. LTDA CNPJ: 27.743.468/0001-22**	**FRANGO CONGELADO, PEITO** - In natura, com osso, em peça, sem tempero, de 1ª qualidade, proveniente de aves sadias, abatidas sob inspeção veterinária, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprios, sendo tolerada a variação de até 8% no peso líquido do produto descongelado em relação ao peso congelado, sem manchas e parasitas, acondicionado em saco plástico transparente atóxico, transparente, à vácuo ou bem lacradas, com rotulagem nutricional obrigatória, identificação do produto e fabricante, carimbo e selo de inspeção do órgão de inspeção sanitária competente, data de fabricação. Embalagem mantida sob congelamento a 18°. **Validade mínima de 06 (seis) meses, a partir da entrega. Embalagem de 1k.**	R$ 5.242,23
06	**MONTEIRO COM. DE GEN. ALIM. LTDA CNPJ: 27.743.468/0001-22**	**Ovo de galinha** - Limpos, íntegros, sem manchas ou sujidades, tamanho uniforme, de variação de peso entre 50 e 55 g, casca lisa, pouco porosa e embalada dentro de caixas. Deve conter rotulagem, data de fabricação, validade e selo de inspeção. **Embalagem de polietileno ou papelão com 12 a 30 unidades.**	R$ 974,88
VALOR TOTAL			**R$ 21.692,31**

Ji-Paraná RO, data e hora do sistema.

*Adelson Pereira **Rodrigues** - **1º TEN QOAPM***
Presidente
Conselho Escolar
Colégio Tiradentes da Policia Militar CTPM VI

Protocolo 73812404

AVISO

CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA CORA CORALINA
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 06/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.035934/2026-91

Objeto: *Manutenção e Conservação de Bens Imóveis*.

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **29/06/2026 a 01/07/2026**

O Conselho Escolar da Escola Cora Coralina, C.N.P.J nº 00.774.383/0001-55 localizado na Rua Ipê, Nº 1694, Bairro Nova Brasília -Ji-Paraná/RO - CEP 76.908-612, doravante Unidade Executora, aderente ao PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO PROAFI, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: **empresa especializada em manutenção e conservação de bens imóveis**, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.

Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de **29/06/2026 a 01/07/2026**, pelo endereço eletrônico esc_cora_coralina@seduc.ro.gov.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Ipê, Nº 1694, Bairro Nova Brasília -Ji-Paraná/RO - CEP 76.908-612, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1 - DO OBJETO

1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a contratação de empresa especializada em **Manuteção e Reparo no beral da cobertura bloco 2 e 3, colocação telhas fibrocimento no bloco administrativo** , considerando o menor preço por item.

1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:

I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;

II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;

III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;

IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora ou respectiva unidade escolar;

V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e

VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente ou por correspondência eletrônica no endereço de e-mail esc_cora_coralina@seduc.ro.gov.br a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta** e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.

3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.

3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 30 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.

3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreajustável.

3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.

3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.

3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;

III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;

VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e

VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.

3.10 - Não serão aceitos propostas apresentadas fora do prazo determinado.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail esc_cora_coralina@seduc.ro.com.br, dentro do prazo de **29/06/2026 a 01/07/2026** - *(A unidade executora deverá observar o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis)*, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso e em seus anexos.

4.2 - Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.

4.4 - Em caso de envio por correspondência eletrônica. Recomenda-se que a fornecedora salve/digitalize toda a documentação a ser enviada (propostas, planilhas, declarações, certidões, documentos e etc.) **em um único arquivo, em formato *"pdf"* ou equivalente**, cujo título do e-mail deverá identificar o procedimento simplificado de contratação e seu objeto.

4.5 - Em caso de envio por meio físico. Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FORNECEDORES INTERESSADOS

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.

5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.

5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.

5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.

5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.

5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que as propostas/documentos enviados por e-mail à unidade executora, podendo ainda consultar presencialmente, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6 - DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.

6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.

6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.

6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do Conselho Escolar da Escola Cora Coralina, com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.

6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.

7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO PROAFI serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa, vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.

7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.

7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.

8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.

8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento das propostas e documentação.

8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.

8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da Seduc, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.

8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.

8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.

8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ji-Paraná, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:

- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta id 73846894.

Ji-Paraná/RO, 29 de junho de 2026.
Joelma dos Santos Coelho Ferreira
Presidente da Comissão de Contratação
Jardilene Carla da Costa e Silva Miranda
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 73843477

AVISO

CONSELHO ESCOLAR RUI BARBOSA
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 03/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.031665/2026-94
Objeto: Material de Manutenção de Bens e Imóveis.
Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **29/06/2026 a 01/07/2026**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

O Conselho Escolar Rui Barbosa, C.N.P.J nº 00.973.835/0001-28 localizado na Rua Independência Nº 2228, Bairro Centro - Nova União/RO - 76.924-000, doravante Unidade Executora, aderente ao Programa de Apoio Financeiro PROAFI Regular, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: Aquisição de Material de manutenção de bens e imóveis, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.

Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de **29/06/2026 a 01/07/2026**, pelo endereço eletrônico **escolamariagoretti@seduc.ro.gov.br** ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Independência Nº 2228, Bairro Centro - Nova União/RO - 76.924-000, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1 - DO OBJETO

1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a contratação de Aquisição de Material de manutenção de bens e imóveis, considerando o menor preço por item.

1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:

I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;

II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;

III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;

IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora ou respectiva unidade escolar;

V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e

VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente ou por correspondência eletrônica no endereço de e-mail **escolamariagoretti@seduc.ro.gov.br** a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta** e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.

3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.

3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 30 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.

3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreajustável.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.
3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.
3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.
3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:
I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;
III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;
VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e
VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.
3.10 - Não serão aceitos propostas apresentadas fora do prazo determinado.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail **escolamariagoretti@seduc.ro.gov.br**, dentro do prazo de **29/06/2026 a 01/07/2026**, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso e em seus anexos.
4.2 - Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.
4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.
4.4 - Em caso de envio por correspondência eletrônica. Recomenda-se que a fornecedora salve/digitalize toda a documentação a ser enviada (propostas, planilhas, declarações, certidões, documentos e etc.) **em um único arquivo, em formato *"pdf"* ou equivalente**, cujo título do e-mail deverá identificar o procedimento simplificado de contratação e seu objeto.
4.5 - Em caso de envio por meio físico. Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FORNECEDORES INTERESSADOS

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.
5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.
5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.
5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.
5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.
5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que as propostas/documentos enviados por e-mail à unidade executora, podendo ainda consultar presencialmente, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6 - DA CONTRATAÇÃO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.
6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.
6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.
6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do Conselho Escolar, com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.
6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.
7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI Regular serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa, vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.
7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.
7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.
8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.
8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento das propostas e documentação.
8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.
8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da Seduc, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.
8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.
8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.
8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso: Formulário Pesquisa de Preços/Proposta. 73714398

Nova União/RO, 29 de junho de 2026.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Sandra Fagundes da Silva Lenk
Presidente da Comissão de Contratação
Maria Irene Delbone Haddad
Presidente do Conselho Escolar Rui Barbosa

Protocolo 73741827

AVISO

CONSELHO ESCOLAR DA EEEF TANCREDO DE ALMEIDA NEVES

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 002/2026

PROCESSO SEI Nº 0029.035886/2026-31

Objeto: **Aquisição de Gêneros Alimenticios para Alimentação Escolar**

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **29/06/2026 a 01/07/2026**

O Conselho Escolar da EEEF Tancredo de Almeida Neves, C.N.P.J nº 00.774.386/0001-07 localizado na Rua Xapuri, Nº 1866, Bairro Riachuelo - Ji-Paraná/RO - CEP 76.913-717, doravante Unidade Executora, aderente ao Programa PEALE, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: **Aquisição de Gêneros Alimenticios para Alimentação Escolar**, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.

Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de **29/06/2026 a 01/07/2026**, pelo endereço eletrônico eeeftancredonevesjip@seduc.ro.com.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Xapuri, Nº 1866, Bairro Riachuelo - Ji-Paraná/RO - CEP 76.913-717, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1 - DO OBJETO

1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a contratação de **Aquisição de Gêneros Alimenticios para Alimentação Escolar**, considerando o menor preço por item.

1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:

I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;

II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;

III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;

IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora ou respectiva unidade escolar;

V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e

VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente ou por correspondência eletrônica no endereço de e-mail eeeftancredonevesjip@seduc.ro.com.br a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta** e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.

3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.

3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 30 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.

3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreajustável.

3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.

3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.

3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;

III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;

VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e

VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.

3.10 - Não serão aceitos propostas apresentadas fora do prazo determinado.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail eeeftancredonevesjip@seduc.ro.com.br, dentro do prazo de **29/06/2026 a 01/07/2026**, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso e em seus anexos.

4.2 - Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.

4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.

4.4 - Em caso de envio por correspondência eletrônica. Recomenda-se que a fornecedora salve/digitalize toda a documentação a ser enviada (propostas, planilhas, declarações, certidões, documentos e etc.) **em um único arquivo, em formato *"pdf"* ou equivalente**, cujo título do e-mail deverá identificar o procedimento simplificado de contratação e seu objeto.

4.5 - Em caso de envio por meio físico. Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FORNECEDORES INTERESSADOS

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.

5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.

5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.

5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.

5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que as propostas/documentos enviados por e-mail à unidade executora, podendo ainda consultar presencialmente, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6 - DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.

6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.

6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.

6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do Conselho Escolar da EEEF Tancredo de Almeida Neves, com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.

6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.

7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do PEALE serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa, vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.

7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.

7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.

8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.

8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento das propostas e documentação.

8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.

8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da Seduc, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.

8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.

8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.

8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ji-Paraná/RO, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:

- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta - compra 002/2026 (73813913)

Ji-Paraná/RO, 29 de junho de 2026.

Marli Sperandio

Presidente da Comissão de Contratação

Paulo Roberto Pires

Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 73813914

AVISO

CONSELHO ESCOLAR RUI BARBOSA

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 04/2026

PROCESSO SEI Nº 0029.031665/2026-94

Objeto: Material Elétrico e Eletrônico.

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **29/06/2026 a 01/07/2026**

O Conselho Escolar Rui Barbosa, C.N.P.J nº 00.973.835/0001-28 localizado na Rua Independência Nº 2228, Bairro Centro - Nova União/RO - 76.924-000, doravante Unidade Executora, aderente ao Programa de Apoio Financeiro PROAFI Regular, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: Aquisição de Material Elétrico e Eletrônico, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.

Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de **29/06/2026 a 01/07/2026**, pelo endereço eletrônico **escolamariagoretti@seduc.ro.gov.br** ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Independência Nº 2228, Bairro Centro - Nova União/RO - 76.924-000, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1 - DO OBJETO

1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a contratação de Aquisição de Material Elétrico e Eletrônico, considerando o menor preço por item.

1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:

I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;

II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;

III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou

proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;
IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora ou respectiva unidade escolar;
V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e
VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente ou por correspondência eletrônica no endereço de e-mail **escolamariagoretti@seduc.ro.gov.br** a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta** e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.
3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.
3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.
3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 30 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.
3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreajustável.
3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.
3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.
3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.
3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:
I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;
III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;
VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e
VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.
3.10 - Não serão aceitos propostas apresentadas fora do prazo determinado.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail **escolamariagoretti@seduc.ro.gov.br**, dentro do prazo de **29/06/2026 a 01/07/2026**, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso e em seus anexos.
4.2 - Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.
4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

4.4 - Em caso de envio por correspondência eletrônica. Recomenda-se que a fornecedora salve/digitalize toda a documentação a ser enviada (propostas, planilhas, declarações, certidões, documentos e etc.) **em um único arquivo, em formato *"pdf"* ou equivalente**, cujo título do e-mail deverá identificar o procedimento simplificado de contratação e seu objeto.

4.5 - Em caso de envio por meio físico. Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FORNECEDORES INTERESSADOS

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.

5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.

5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.

5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.

5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.

5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que as propostas/documentos enviados por e-mail à unidade executora, podendo ainda consultar presencialmente, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6 - DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.

6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.

6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.

6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do Conselho Escolar, com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.

6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.

7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI Regular serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa, vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.

7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.

7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.
8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.
8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento das propostas e documentação.
8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.
8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da Seduc, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.
8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.
8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.
8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste, Estado de Rondônia.
Anexos. Integram o presente Aviso: Formulário Pesquisa de Preços/Proposta. 73745243

Nova União/RO, 29 de junho de 2026.

Sandra Fagundes da Silva Lenk
Presidente da Comissão de Contratação
Maria Irene Delbone Haddad
Presidente do Conselho Escolar Rui Barbosa

Protocolo 73845331

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 25/2026 (73608387)
CONTRATANTE: Conselho Escolar do CTPM VII
CONTRATADA: M. G. R. DA COSTA CARDOSO LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: CNPJ 35.444.726/0001-06
OBJETO: É objeto do presente contrato a COMPRA DE GÁS ENGARRAFADO DE 45 Kg
VALOR: R$ 1.395,00 (Um mil trezentos e noventa e cinco reais)
VIGÊNCIA: 06 (Seis) meses.
DATA DA ASSINATURA: 23/06/2026
ASSINAM: FABRÍCIO **VIEIRA** DE OLIVEIRA e MARIA GORETE ROCHA DA COSTA CARDOSO

Protocolo 73804687

EXTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 07/2026
CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR MIGRANTES
FORNECEDOR: MOACIR ROCHA - CPF Nº ***.321.302-**
OBJETO: Constitui objeto do presente contrato, a **Aquisição de Gêneros Alimentícios**, para preparação e oferta de merenda escolar ao alunado na Unidade Escolar EEEFM Migrantes, da Rede Estadual de Ensino, localizada no município de Mirante da Serra/RO, contemplados no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE/FNDE, conforme as especificações técnicas e disposições contidas no Contrato e seus anexos. As especificações

dos itens descritos encontram-se na Cláusula 01 do contrato nº 07/2026, ID (73674475), o qual fica fazendo parte integrante do presente extrato, independentemente de anexação ou transcrição.

VALOR: R$ 785,70 (setecentos e oitenta e cinco reais e setenta centavos).

PROCESSO: 0029.020027/2026-48

DATA DE ASSINATURA: 29/06/2026

Contratante: **Naide Evaristo da Silva** Contratado: **Moacir Rocha**

Presidente do Conselho Escolar Migrantes Agricultura Familiar

Protocolo 73693877

AVISO

CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO DEPUTADO GENIVAL NUNES DA COSTA

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 001/2026 - CUSTEIO

PROCESSO SEI Nº 0029.031139/2026-24

Objeto: Aquisição de cargas de Gás GLP (Gas de Cozinha)

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **30/06/2026 à 02/07/2026**

O **Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental Deputado Genival Nunes da Costa**, **C.N.P.J nº 00.670.368/0001-67,** localizado na Rua: 907, Nº 2078, Bairro: Boa Esperança - Vilhena/RO - CEP: 76.985-440, doravante Unidade Executora, aderente ao Programa de Apoio Financeiro - PROAFI, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: empresa especializada no fornecimento de Carga de Gás (gás de cozinha) GLP - 45, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei e demais normas que regem o programa e pelos Princípios Constitucionais da Administração Pública.

Esta convocação, contendo as regras estabelecidas para a participação dos interessados, ficará disponível para que todos os interessados tomem conhecimento das regras e enviem, no prazo de 30/06/2026 Á 02/07/2026, pelo endereço eletrônico **escolagenivalnunesdacosta@seduc.ro.gov.br** ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua: 907, Nº 2078, Bairro: Boa Esperança - Vilhena/RO - CEP: 76.985-440, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1 - DO OBJETO

1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a contratação de empresa especializada na recarga de cargas de gásGLP (gás de cozinha), considerando o menor preço por item.

1.2 - O Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE dos fornecedores participantes, para a apresentação das propostas, deverá ser compatível com objeto que se pretende contratar, através do Cadastro CNPJ, e será verificado junto ao site da Receita Federal, como forma de confirmar a existência de compatibilidade.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

2.1 - Desde que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste aviso, no regulamento, e na legislação aplicável, poderão participar desse procedimento os interessados do ramo pertinente, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

2.2 - Não será admitida a contratação de pessoas físicas ou jurídicas:

I - com irregularidades fiscal e trabalhista, ou, ainda, que seu objeto social não se coaduna com o objeto da contratação, sem prejuízo de outras orientações legais;

II - com irregularidades sanitárias, decorrentes de ausência de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no Inciso III do art. 18;

III - que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta, declaradas inidôneas pela Administração Pública, ou proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa;

IV - que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a Unidade Executora ou respectiva unidade escolar;

V - que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental; e

VI - que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas por desobediência à Lei de Acesso à Informação ou Lei Geral de Proteção de Dados.

3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente ou por correspondência eletrônica no endereço de e-mail **escolagenivalnunesdacosta@seduc.ro.gov.br** a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta** e demais documentos deste aviso, considerando os itens e/ou as especificações técnicas indicadas, podendo apresentar por meio físico com os documentos exigidos, desde que estejam em envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.
3.2 - Os fornecedores não poderão conhecer os preços e os documentos uns dos outros até que o resultado seja divulgado.
3.3 - A proposta deverá, ainda, estar assinado pelo representante legal do fornecedor e estar dentro do prazo de validade exigido pela unidade executora, contendo, no mínimo, a descrição do objeto (Marca/Modelo/ Procedência ou descrição dos serviços), quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data e validade.
3.4 - A validade da proposta será de, no mínimo, 30 dias, contados a partir do último dia previsto para seu recebimento.
3.5 - O(s) preço(s) ofertado(s) para o objeto desta contratação deverá contemplar, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias, inclusive gastos com transporte ou frete, cujo valor será fixo e irreajustável.
3.6 - As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta contratação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas.
3.7 - O fornecedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, como por exemplo aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.
3.8 - Caso haja solicitação dos fornecedores, a unidade executora poderá enviar por e-mail eventuais anexos do aviso, para a elaboração das propostas.
3.9 - Com a Proposta, ainda deverão ser enviados os seguintes documentos de comprovações relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e sanitária, pertinentes a:
I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
II - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas;
III - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
IV - Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
V - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;
VI - Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do fornecedor; e
VII - Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações previstas no inciso III do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações.
3.10 - Não serão aceitos propostas apresentadas fora do prazo determinado.

4 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail **escolagenivalnunesdacosta@seduc.ro.gov.br**, dentro do prazo de 30/06/2026 à 02/07/2026, devendo os documentos estarem de acordo com as regras indicadas neste aviso e em seus anexos.
4.2 - Poderão ser recebidos, por meio físico, no mesmo prazo estabelecido, as propostas com os documentos exigidos, desde que estejam em um envelope lacrado, com a devida identificação desse procedimento e do fornecedor, a ser entregue diretamente à unidade executora, que deverá posteriormente digitalizá-los.
4.3 - Não serão aceitos documentos ilegíveis.
4.4 - Em caso de envio por correspondência eletrônica. Recomenda-se que a fornecedora salve/digitalize toda a documentação a ser enviada (propostas, planilhas, declarações, certidões, documentos e etc.) **em um único arquivo, em formato *"pdf"* ou equivalente**, cujo título do e-mail deverá identificar o procedimento simplificado de contratação e seu objeto.
4.5 - Em caso de envio por meio físico. Recomenda-se que a proposta exigida esteja numerada sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas, assinados, sejam inseridos em um único envelope, lacrado, contendo a identificação deste procedimento e entregue diretamente à unidade executora.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

5 - DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS PELOS FORNECEDORES INTERESSADOS

5.1 - A análise das propostas requeridas será realizada, objetivamente, de acordo com as exigências indicadas neste aviso e em seus anexos e regulamento, que deverão ser cumpridas pelos interessados.

5.2 - Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas neste aviso e em seus anexos e regulamento, a fornecedora que ofertou o menor preço será considerada vencedora/habilitada.

5.3 - A unidade executora, através da Comissão de Contratação, poderá diligenciar junto aos fornecedores participantes para sanear eventuais dúvidas, desde que não seja para a apresentação de documentos que deveriam ser enviados no prazo estabelecido.

5.4 - Constatado o descumprimento das regras deste aviso e de seus anexos, a unidade executora, motivadamente, rejeitará as propostas e os documentos enviados pelo fornecedor.

5.5 - Somente após a divulgação do resultado da análise, que indicará o vencedor/habilitado do procedimento, para posterior contratação, é que os demais fornecedores poderão conhecer e consultar, por pedido formal, as propostas e documentos dos demais.

5.6 - A consulta de que trata o item anterior poderá ser realizada de modo eletrônico, tendo em vista que as propostas/documentos enviados por e-mail à unidade executora, podendo ainda consultar presencialmente, devendo o fornecedor quitar eventuais custas se requerer seu fornecimento por meio físico.

6 - DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Previamente à efetivação da contratação, a unidade executora confirmará a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos Órgãos fiscalizadores e de controle, nos termos deste Aviso, do fornecedor que ofertou a proposta mais vantajosa.

6.2 - Se não for possível confirmar a regularidade, a unidade executora acionará o fornecedor para apresentar os documentos que comprovem a regularidade.

6.3 - Verificada a devida regularidade de todos os atos, procederá à homologação nos termos do regulamento e a posterior assinatura de Contrato, quando couber, ou documento equivalente conforme o caso, com emissão de Ordem de Fornecimento ou de Serviço.

6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino fundamental Deputado Genival Nunes da Costa, com os respectivos tributos, de acordo com a legislação aplicável do programa.

6.5 - Para fins de contratação será aceita nota fiscal avulsa eletrônica emitida por órgão competente, e deverá ser emitida em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador e com sua perfeita individualização e demonstração de efetivo recolhimento do tributo incidente (se o caso).

7 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

7.1 - Os pagamentos a fornecedores, cujas notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidos com data posterior à disponibilização do recurso, somente poderão ocorrer após a conclusão dos serviços ou entrega da aquisição com o aceite da Comissão de Recebimento, de acordo com normas estabelecidas.

7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI serão realizados somente por meio de Cartão Corporativo específico do programa, vedada a realização de saque do recurso da conta específica e/ou utilização de cheque para outros fins.

7.3 - Caberá à unidade executora, através do gestor e demais agentes designados, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, bem como, receber o respectivo objeto, seja contratação de serviços ou aquisição de materiais permanentes e/ou de consumo, mediante Termo de Recebimento ou equivalente, assinado pela Comissão de Recebimento.

7.4 - O fornecedor deverá ainda se responsabilizar integralmente, pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), sem prejuízo de outras responsabilizações legais previstas.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Os fornecedores deverão observar as regras das normas que regem o Programa, podendo solicitar da Unidade Executora, inclusive, acerca de orientações relacionadas à execução dos serviços e/ou entrega de bens, sejam permanentes ou de consumo, conforme o caso.

8.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.

8.3 - Caso a unidade executora entenda por alterar alguma regra contida em um aviso já divulgado, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

recebimento das propostas e documentação.
8.4 - Todos os atos deste procedimento deverão ser registrados formalmente, de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da unidade executora e/ou das fornecedoras, conforme o caso, e arquivados, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas.
8.5 - A unidade executora manterá, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição da Seduc, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público, da comunidade escolar e da sociedade em geral, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas ao programa, demonstrativos bancários emitidos em seu nome e identificados com o nome do Programa.
8.6 - As normas disciplinadoras desta contratação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os fornecedores interessados, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
8.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.
8.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.
8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Vilhena, Estado de Rondônia.
Anexos. Integram o presente Aviso:
-Formulário Pesquisa de Preços/Proposta. ID (72911231)
-
Vilhena, 29 de Junho de 2025
Rozana Ferreira do Nascimento
Presidente da Comissão de Contratação
VADEILZA CASTILHO DE ARAÚJO BERNERT
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 72910962

Portaria nº 5200 de 29 de junho de 2026

A Presidente do Conselho Escolar Sete de Setembro, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas no Estatuto do Conselho;

Considerando a competência para designar o agente para acompanhar e fiscalizar os procedimentos de compras e contratações conforme estabelece o Regulamento Próprio de Compras e Contratações;

Considerando que a constituição desse agente é imprescindível para a promoção da correta e regular execução dos recursos financeiros e o respeito aos princípios basilares aplicáveis, em especial a segregação de funções.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar, como titular e suplente, respectivamente, a execução dos contratos: **CONTRATO Nº 02/2026 MARILENE CAETANO/PNAE e Nº 02/2026 ANDERSON ALVES NASCIMENTO/PNAE**, celebrado entre o CONSELHO ESCOLAR SETE DE SETEMBRO, CNPJ nº 84.568.609/0001-51, que tem por objeto a aquisição de gêneros alimentícios, a ser entregue nas dependências da EEEMTI 7 DE SETEMBRO, localizada no município de Espigão do Oeste.

1 - Alan Francisco Goncalves Souza,nº ******291Fiscal de Contrato;

2 - Karine Soares Ludtke, matrícula nº ******165 , Suplente.

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

IVANI MARIA DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho Escolar Sete de Setembro

Protocolo 73849652

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

A Presidente do CONSELHO ESCOLAR EEEF JAIME BARCESSAT, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de ContrataçãoNº 05/2026 (ID 72210376), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (ID 73803170) e o Resultado da Análise (ID 73849493), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total

1	F.A.BARBOSA-ME	1,2,3	4.321,00
2	TC COMÉRCIO LTDA	-	-
3	MI MORAES SEABRA	-	-
Valor Total			4.321,00

EDINEIA FERREIRA DIAS DA SILVA
Presidente do Conselho Escolar **EEEF JAIME BARCESSAT**

Protocolo 73850497

Portaria nº 5003 de 18 de junho de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 71 da Constituição do Estado de Rondônia e a Lei Complementar n. 965, Publicada no DOE 238 de 20 de dezembro de 2017, considerando o processo n. **0029.002479/2026-48;**

RESOLVE:

Art. 1º Retificar em partes os termos da portaria n. 6509/2021 de 25/10/2021, publicada no DOE n. 238 de 20/12/2017, que concedeu a Progressão Funcional a servidora: SILANGE ANGELO LEITE matrícula: ******833, tendo em vista que foram descontados os períodos de afastamento por Licença sem vencimento e Licença médica de acordo com os documentos comprobatórios(Ficha Funcional, certidão de frequência e demais documentos constantes no processo), durante o período analisado.

Onde se Lê:

Matrícula	Nome	Cargo	Data de Admissão	Período Analisado			Para Ref.	Efeito Financeiro
******833	SILANGE ANGELO LEITE	Professor Classe C	11/05/2004	11/05/2016	a	11/05/2018	08	11/05/2018

Leia-se:

Matrícula	Nome	Cargo	Data de Admissão	Período Analisado			Para Ref.	Efeito Financeiro
******833	SILANGE ANGELO LEITE	Professor Classe C	11/05/2004	**01/08/2018**	**a**	**31/07/2020**	08	**-**

Obs: O período analisado não é sequência da portaria 6509/2021, tendo em vista que a Servidora incidiu no inciso II e VI do art.60 da LC 680/2012.

Art. 2º **Conceder** a Progressão Funcional nos Termos do Artigo 59 da Lei complementar 680 de 7 de setembro de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. 2054 de 7 de setembro de 2012, conforme tabela a seguir:

Matrícula	Nome	Cargo	Data de Admissão	Período Analisado			Para Ref.	Efeito Financeiro
******833	SILANGE ANGELO LEITE	Professor Classe C	11/05/2004	31/07/2020	a	30/07/2022	09	30/07/2022
******833	SILANGE ANGELO LEITE	Professor Classe C	11/05/2004	30/07/2022	a	29/07/2024	10	29/07/2024

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

MASSUD JORGE BADRA NETO
Secretário de Estado da Educação.

Protocolo 73472929

PORTARIA CONJUNTA Nº 52, DE 03 DE JUNHO DE 2026.
DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

A **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEDUC)** e o **SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (SEOSP)** no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto na Lei Estadual nº 3.989, de 03 de março de 2017 e alterações, que dispõe sobre a Descentralização de Créditos Orçamentários.

RESOLVEM:

Art. 1º. Descentralizar a execução do crédito orçamentário na forma a seguir especificada:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

I - Do Objeto: Descentralizar a execução do crédito orçamentário, na forma especificada abaixo, para custear a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva nas unidades escolares estaduais, conforme detalhado no Plano de Trabalho (72963045).

II - Da Vigência: O Termo de Cooperação terá vigência de 06 (seis) meses, a contar da liberação do recurso, podendo ser prorrogado por acordo entre as entidades que celebram este termo, mediante termo aditivo, conforme disposto na legislação vigente.

III - Das Partes Envolvidas: Os órgãos envolvidos na descentralização de crédito são o Órgão Titular do Crédito (Concedente) e o Órgão Gerenciador do Crédito (Executante).

Concedente: 16001 - Secretaria de Estado da Educação (SEDUC).

Executante: 27001 - Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos (SEOSP).

IV - Dos Recursos:

Programa de Trabalho: **12.362.2157.1580** - Modernizar a Infraestrutura Física das Unidades Escolares do Ensino Médio e **12.362.2158.1621** - Modernizar a Infraestrutura Física das Unidades Escolares da Educação Indígena do Ensino Fundamental.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.16 - Manutenção e Conservação de Bens Imóveis

Valor: R$ 3.402.410,10 (três milhões, quatrocentos e dois mil quatrocentos e dez reais e dez centavos).

Fonte:1.550.0.00001 - Transferências do Salário-Educação

V - Das Obrigações da Concedente: A Secretaria de Estado da Educação (SEDUC), o órgão titular do crédito, compromete-se a:

a) Formalizar e encaminhar os documentos em processo SEI para análise e assinaturas;

b) Disponibilizar os recursos especificados, conforme cronograma aprovado;

c) Validar os relatórios apresentados pelo SEOSP e emitir pareceres técnicos e financeiros.

VI - Das Obrigações do Executante: A Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos (SEOSP), órgão gerenciador do crédito, compromete-se a:

a) Cumprir integralmente o disposto na Lei Estadual nº 3.989/2017, a qual regulamenta a descentralização da execução de créditos orçamentários;

b) Aplicar os recursos exclusivamente nas obras descritas no objeto deste Termo de Cooperação;

c) Realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto, garantindo a correta aplicação dos recursos;

d) Apresentar relatórios técnicos e financeiros periódicos, detalhando a execução dos recursos;

e) Garantir a observação das normas de acessibilidade, sustentabilidade e segurança exigidas pelas legislações aplicáveis.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

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

MASSUD JORGE BADRA NETO

Secretário de Estado da Educação (SEDUC)

ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA

Secretário de Estado de Obras e Serviços Públicos (SEOSP)

Protocolo 72963125

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE RESULTADO

A Presidente do CONSELHO ESCOLAR DA CONSELHO ESCOLAR DA IEE CARMELA DUTRA, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 3283 (73409297), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (73794320) e o Resultado da Análise (73794934), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Item	Valor Total
1	NEXLOG LTDA	6, 7, 22 a 24 e 80 a 82	2.756,00
2	C20 EXPERTISE INFORMACIONAL LTDA	24, 57 a 60	1.190,00
3	B S COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	3, 4, 29, 31, 33, 50, 64, 75, e 83	3.075,50
4	LINIKA REPRESENTAÇÕES E COMERCIO LTDA	1, 2, 5, 8 a 21, 25 a 28, 30, 32, 34 a 49	39.472,30

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

	VALOR TOTAL		46.493,80

Gracijames Paiva de Azevedo Braga
Responsável pelo levantamento

Protocolo 73795434

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE RESULTADO

A Presidente do CONSELHO ESCOLAR DA CONSELHO ESCOLAR DA IEE CARMELA DUTRA, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 3284 (73315494), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (73748503) e o Resultado da Análise (73748853), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Item	Valor Total
1	NORTEK COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	38 e 49	182,70
2	C20 EXPERTISE INFORMACIONAL LTDA	47	550,00
3	B S COMERCIAL E SERVIÇOS	44	400,00
4	MAIS DISTRIBUIDORA	9, 12, 17, 32 e 33	1.270,25
5	R B DE MELO	15, 21 a 24, 26, 39, 41 e 45	4.913,84
6	EDIVALDO RIBEIRO LIMA LTDA	1 a 8, 10, 11, 13, 14, 16, 18 a 20, 25, 27 a 31, 34 a 37, 40, 42, 43, 46 e 48	29.291,40
	VALOR TOTAL		36.608,19

Gracijames Paiva de Azevedo Braga
Responsável pelo levantamento

Protocolo 73749438

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 015/2026
CONTRATANTE: Conselho Escolar da EEEF Tancredo de Almeida Neves
CONTRATADA: Distribuidora Urupá
CNPJ DA CONTRATADA: 26.351.705/0001-47
OBJETO: É objeto desta contratação a Gás Engarrafado (gás liquefeito de petróleo para cozinha 13 kg).
VALOR: R$ 1.668,00 (Um mil seissentos e sessenta e oito reais).
VIGÊNCIA: 05 (cinco) meses.
DATA DA ASSINATURA: 29/06/2026
ASSINAM: Paulo Roberto Pires - Sonia Regina salvador Forte

Protocolo 73852515

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº **01/2026**
CONTRATANTE: **CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL DEPUTADO GENIVAL NUNES DA COSTA**
CONTRATADA: **F E F SANTOS LTDA**
CNPJ DA CONTRATADA: **48.773.026/0001-07**
OBJETO: É objeto desta contratação a Aquisição de Generos Alimentícios para provimento do Setor de Cozinha da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Deputado Genival Nunes da Costa.
VALOR: R$ 5.814,60 (Cinco mil oitocentos e quatorze reais e sessenta centavos).

VIGÊNCIA: 90 (Noventa) dias.
DATA DA ASSINATURA: 23/04/2026

VALDEIZA CASTILHO DE ARAÚJO
Presidente do conselho escolar

Protocolo 73852771

INSTITUTO ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE RONDÔNIA - IDEP

EDITAL Nº 49/2026/IDEP-GRH

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Presidente do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional - IDEP-RO, Senhora Adir Josefa de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Processo Administrativo SEI n°0048.001606/2023-11, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público, com fulcro na Lei Complementar nº 908 de 06 de dezembro de 2016 e na Lei nº 4.624 de 30 de outubro de 2019, **torna público a convocação, em referência ao Processo Seletivo Simplificado/IDEP - os candidatos abaixo relacionados regido pelo EDITAL Nº 21/2024 IDEP-GRH** (0049353928), Diário Oficial do Estado de Rondônia nº100, em 04/06/2024, sendo homologado os resultados finais das inscrições através do Edital 43 (0050712902).

1. Os candidatos a seguir relacionados deverão no ato da contratação estar com a documentação constante do item 03 e 04, visando a assinatura de contrato temporário, conforme as Orientações iniciais constantes dos itens 02 deste Edital.

1.1 Candidatos convocados para envio de documentação visando assinatura de contrato:

CARGO: Professor Instrutor Da Educação Profissional

MUNICÍPIO: PORTO VELHO

CURSO	CANDIDATO	PCD	COTA	CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
17-Edificações	ADRIANA BORGES DE OLIVEIRA	Não	Não	20 horas semanais (Manhã, Tarde ou Noite)	38	23º
	IRINALDO SOARES DA SILVA JUNIOR	Não	Não		38	24º
14-Recursos Humanos	CAIQUE VINÍCIUS FERNANDES SOARES	Não	Não	20 horas semanais (Manhã, Tarde ou Noite)	41	35º
	DARLA MIRIS RODRIGUES DE OLIVEIRA	Não	Não		40	36º
	ROSIANE DA SILVA LIMAI	Não	Não		40	37º
	ARIÁDNE SANTOS ARAGÃO	Não	Não		37	39º
26-Administração	ESTELITA THIMÓTEO CORRÊA DA SILVA	Não	Não	20 horas semanais (Manhã, Tarde ou Noite)	60	21º
	SHEILA MARTINS NORBERTO BITENCOURT	Não	Não		60	22º
	IVAN SOARES DA SILVA	Não	Não		59	21º

2. O candidato deverá ordenar os **documentos originais coloridos**, abaixo relacionados, e digitalizá-los em **formato PDF**, em um único arquivo, e enviá-los através do e-mail **contratacao.idep@gmail.com,** no período de **29/06 e 30/06 até as 23h59,** observando o que rege no item 14 do edital de abertura do processo seletivo **21/2024/IDEP-GRH** para fins de efetivação de contratação.

2.1. A documentação encaminhada **via e-mail**, será analisada visando a convalidação das informações prestadas pelo candidato.

2.2. O candidato deverá estar no ato da apresentação para a assinatura do contrato com os documentos **digitalizados do original de forma colorida e o formulário digitado e assinado**, conforme orientações

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

constantes dos itens 3 e 4, respectivamente.

2.3. O candidato convocado que não enviar os documentos completos citados no checklist para o e-mail informado no ato da convocação, e prazo estabelecido, será tido como desistente, podendo o IDEP, convocar o próximo candidato, obedecida à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

2.4 O candidato será convocado para assinatura do contrato e entrada em efetivo exercício em até 15 dias após o prazo final para entrega da documentação conforme estipulado no item 2, podendo o prazo para assinatura do contrato e entrada em efetivo exercício ser estendido por mais 15 dias, de acordo com a necessidade da administração.

3. O candidato deverá se apresentar conforme dia e horário agendado através de comunicação feita via e-mail feita pelo IDEP, com os documentos pessoais originais, para fins de efetivação de sua contratação.

3.1 CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO

Certidões de Competência do Setor de Pessoal *(§3, art.3º, Lei n.13.726, de 8.10.2018, DOU de 9.10.2018)	
Certidão Negativa de Débitos Estaduais;	1 via autenticada
Certidão Negativa da Corregedoria/CGA ;	1 via autenticada
Documentos de Competência do Candidato	
Fotografia 3x4;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Cédula de Identidade (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet; (www.receita.fazenda.gov.br);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP (Caso o candidato não possua os cadastros acima, apresentar Declaração informando que não possui o PIS/PASEP);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão de Nascimento ou Casamento;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Título de Eleitor (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Registro de Conselho de Classe;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Comprovante de Residência; (Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, deverá apresentar Declaração do proprietário do imóvel contendo dados completos ou cópia do contrato de Locação);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Comprovante de Escolaridade, Certificado ou Diploma do Curso (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais;(menores de 18 anos)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Cartão de Vacina dos Dependentes;(menores de 18 anos)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original

CTPS Paginas de Foto e Identificação (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Se possuir, comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Atestado de Sanidade Física e Mental;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidões e documentos de Competência do Candidato *(É de competência do RH setorial a averiguação da autenticidade da certidão através do QR Code, caso possua, confirmado através de Despacho/Oficio ou outros).	
Certidão Negativa de Crimes Eleitorais; **Emissão:** (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral; **Emissão:** (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão Expedida Pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; **Emissão**: (https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos; -Tribunal Regional Federal da 1ª Região - **Certidão Judicial Cível** -Tribunal Regional Federal da 1ª Região - **Certidão Judicial Criminal** **Emissão :** (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão Negativa do Tribunal de Justiça: **1 ª Instância - Ações Cíveis e Criminais - Resolução 156 - CNJ (1 º Grau);** **Emissão**: (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir) **Autenticação:** (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoValidar) **2 ª Instância - Ações Cíveis e Criminais (2 º Grau);** **Emissão:** (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir) **Autenticação:** (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoValidar) (Quando houver necessidade de preenchimento do formulário por motivo de cadastro(s) homônimos, processos Ativos ou Baixados vinculados ao cpf, deve-se incluir a finalidade: "Atender à Lei n° 2928 de 19/12/2012").	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Declaração de Imposto de Renda atualizada OU **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida via internet;** **Emissão**: (https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home) **Autenticação**: (https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cpf)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão de Ocupação de Cargo Temporário **Emissão:(https://certidoes.portaldocidadao.ro.gov.br/)**	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Declaração Única - Conforme anexo	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Formulário digitado Com os Dados Pessoais - Conforme Item 4.	1 (uma) cópia digitalizada conforme original

Declaração de Bens	1 (uma) via digitalizada conforme original

3.2 No ato da entrega da documentação o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.

4. O candidato deverá preencher o seguinte Formulário, de forma digitada sem alteração no formato.

INFORMAÇÕES DO PROCESSO SELETIVO				FOTO 3X4
DECRETO/AUTORIZAÇÃO	**EDITAL DE ABERTURA**	**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO**	**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**	
0048.001606/2023-11	21/2024/IDEP-GRH	43/2024/IDEP-GRH	49/2026/IDEP-GRH	

1. Nome do Candidato: _____
2. Mudança do Nome do Candidato: _____ _____Número do RG:_____ Órgão Expedidor: _____, Data Expedição: _____ 3. Número do CPF: _____/_____/_____ - _____, Número do PASEP: _____. 4. Número do Título de Eleitor: _____, Zona: _____, Seção: _____, Local:_____, Data da Expedição do Título:_____ 5. Número da CTPS: _____, Série: _____, Local: _____/___, Data da Expedição da CTPS: _____/_____/_____. 6. Certificado de Reservista: _____, Categoria: _____, Local: _____, Ano: _____ 7. Data Nascimento: _____/_____/_____, Estado Civil: _____, **Sexo: _____, Raça/Cor: _____ 8. Nacionalidade: _____, Naturalidade: _____ Estado:** _____ 9. Escolaridade: Nível Médio ( ) Nível Superior ( ) Qual Curso: _____, Ano Conclusão: _____ 10. Endereço Completo do Candidato: Rua: _____, Número: _____, Bairro: _____, município: _____, Estado: _____ - CEP: _____. 11. Conta Corrente/Pessoa Física/Banco do Brasil:_____ - Agência: _____ 12. Lotação/Localidade: _____, Local de Trabalho: _____ 13. Cargo: _____, Carga Horária: _____ 12. Telefone Fixo:_____ , Celular: _____, E-mail: _____ DADOS COMPLEMENTARES 13. Nome da Mãe: _____, Data Nascimento da Mãe: _____/_____/_____ 14. Nome do Pai: _____, Data Nascimento do Pai: _____/_____/_____ 15. Nome do Cônjuge: _____, Número CPF Cônjuge: _____/_____/_____ - _____ Número RG Cônjuge: _____, Órgão Expedidor: _____ Data Expedição: _____/_____/_____, Data Nascimento: _____/_____/_____. _

16.**Tipo Sanguíneo** _____**Doador de Órgãos e Tecidos:** SIM ( ) OU NÃO ( )

_____, ___/_____/_____
Local e data

_____
Assinatura Candidato

5. Anexo - Declaração Única

MODELO DE DECLARAÇÃO ÚNICA

Eu,_____, inscrito no CPF._____._____._____-_____, concorrente a vaga de _____ em Processo Seletivo Simplificado promovido pelo Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia declaro:

OCUPAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

( ) que OCUPO cargo público (Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão (se for o caso) e a unidade administrativa em que exerce suas funções)

( ) que NÃO ocupo cargo público

_____

EXISTENCIA DE DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

( ) que EXISTE demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes)

( ) que NÃO EXISTE demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes)

_____

INVESTIGAÇÕES CÍVEIS E CRIMINAIS

( ) que EXISTE Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte.

( ) que NÃO EXISTE Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte.

_____, _____/____/____.

_____

Assinatura Candidato (a)

6. Anexo - Declaração De Bens

D E C L A R A Ç Ã O D E B E N S

"Lei Complementar n. 068/1992..." "Art. 17 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual o servidor se comprometerá a cumprir fielmente os deveres do cargo."

"§ 5º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens que constituam seu patrimônio, na forma da Constituição do Estado, prova de quitação com a Fazenda Pública e Certidão Negativa do Tribunal de Contas e declarará o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública."

Em cumprimento ao § 5° do Artigo 17, da Lei Complementar n. 68, de 9 de dezembro de 1992, DECLARO possuir os seguintes bens:

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS

Observações:

1. Caso o declarante possua bens móveis, imóveis etc. registrados oficialmente registrados em seu nome deverá descrevê-los, informando tipo, característica e valor aproximado do bem, em moeda corrente no Brasil, etc.
2. Caso o Declarante não possua bens oficialmente registrados em seu nome usar somente a frase:NADA A DECLARAR.

A presente declaração é expressão da verdade.

Porto Velho-RO, em: _____ /_____ /_____

Nome: _____

ADIR JOSEFA DE OLIVEIRA

Presidente do Instituto Estadual de Desenvolvimento
da Educação Profissional-IDEP/RO

Protocolo 73816640

EDITAL Nº 52/2026/IDEP-GRH

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Presidente em Substituição do Instituto de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia – IDEP-RO, no uso das atribuições legais que lhe conferea Lei Complementar nº 908, de 06 de dezembro de 2016 e a Portaria nº 161

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

de 07 de julho de 2025, considerando os termos do Processo Administrativo SEI n°0048.00176/2024-09, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público, com fulcro na Lei Complementar nº 908 de 06 de dezembro de 2016 e na Lei nº 4.624 de 30 de outubro de 2019, **torna público a convocação, em referência ao Processo Seletivo Simplificado/IDEP, dos candidatos abaixo relacionados regido pelo Edital Nº** 1/2025/IDEP-GRH**,** publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 4, em 07/01/2025 (0056161755), sendo homologado os resultados finais das inscrições através do Edital Nº 30/2025/IDEP-GRH (0058020659).

1. O candidato a seguir relacionado necessitará no ato da contratação estar com a documentação constante do item 03, visando a assinatura de contrato temporário, conforme as Orientações iniciais constantes dos itens 02 deste Edital.

1.1 Candidato convocado para envio de documentação visando assinatura de contrato:

LOCALIDADE: MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO- RO

CARGO: PROFESSOR INSTRUTOR DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

CURSO	CARGA HORÁRIA	NOME	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
AUXILIAR DE AGROECOLOGIA	20 semanais (Manhã, Tarde ou Noite)	SIDINEIA PAREDES LINO	43	3º
		TALITA FERNANDES BALEEIRO	33	4º

2. O candidato deverá ordenar os **documentos originais coloridos**, abaixo relacionados, e digitalizá-los em formato PDF, em um único arquivo, e enviá-los através do e-mail **contratacao.idep@gmail.com,** no período de 29/06 e 30/06 até as 23h59, observando o que rege no item 14 do edital de abertura do processo seletivo **1/2025/IDEP-GRH** para fins de efetivação de contratação.

2.1. A documentação encaminhada **via e-mail**, será analisada visando a convalidação das informações prestadas pelo candidato.

2.2. O candidato deverá estar no ato da apresentação para a assinatura do contrato com os documentos **digitalizados do original de forma colorida e o formulário digitado e assinado**, conforme orientações constantes dos itens 3 e 4, respectivamente.

2.3. O candidato convocado que não enviar os documentos completos,para o e-mail informado no ato da convocação, e prazo estabelecido, será tido como desistente, podendo o IDEP, convocar o próximo candidato, obedecida à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

2.4 O candidato será convocado para assinatura do contrato e entrada em efetivo exercício em até 15 dias após o prazo final para entrega da documentação conforme estipulado no item 14.11, podendo o prazo para assinatura do contrato e entrada em efetivo exercício ser estendido por mais 15 dias, de acordo com a necessidade da administração.

3. O candidato deverá se apresentar conforme dia e horário agendado através de comunicação feita via e-mail feita pelo IDEP, com os documentos pessoais originais, para fins de efetivação de sua contratação.

3.1 CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO

Certidões de Competência do Setor de Pessoal *(§3, art.3º, Lei n.13.726, de 8.10.2018, DOU de 9.10.2018)	
Certidão Negativa de Débitos Estaduais;	1 via autenticada
Certidão Negativa da Corregedoria/CGA ;	1 via autenticada
Documentos de Competência do Candidato	
Fotografia 3x4;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Cédula de Identidade (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet; (www.receita.fazenda.gov.br);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original

Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP (Caso o candidato não possua os cadastros acima, apresentar Declaração informando que não possui o PIS/PASEP);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão de Nascimento ou Casamento;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Título de Eleitor (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Registro de Conselho de Classe;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Comprovante de Residência; (Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, deverá apresentar Declaração do proprietário do imóvel contendo dados completos ou cópia do contrato de Locação);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Comprovante de Escolaridade, Certificado ou Diploma do Curso (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais;(menores de 18 anos)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Cartão de Vacina dos Dependentes;(menores de 18 anos)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
CTPS Paginas de Foto e Identificação (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Se possuir, comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Atestado de Sanidade Física e Mental;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidões e documentos de Competência do Candidato *(É de competência do RH setorial a averiguação da autenticidade da certidão através do QR Code, caso possua, confirmado através de Despacho/Oficio ou outros).	
Certidão Negativa de Crimes Eleitorais; **Emissão:** (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral; **Emissão:** (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão Expedida Pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; Emissão: (https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original

Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos; -Tribunal Regional Federal da 1ª Região - **Certidão Judicial Cível** -Tribunal Regional Federal da 1ª Região - **Certidão Judicial Criminal** Emissão : (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão Negativa do Tribunal de Justiça: **1 ª Instância - Ações Cíveis e Criminais - Resolução 156 - CNJ (1 º Grau);** **Emissão**: (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir) **Autenticação**: (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoValidar) **2 ª Instância - Ações Cíveis e Criminais (2 º Grau);** **Emissão**: (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir) **Autenticação: (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoValidar**) (Quando houver necessidade de preenchimento do formulário por motivo de cadastro(s) homônimos, processos Ativos ou Baixados vinculados ao cpf, deve-se incluir a finalidade: "Atender à Lei n° 2928 de 19/12/2012").	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Declaração de Imposto de Renda atualizada OU Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida via internet; **Emissão**: (https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home) **Autenticação**: (https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cpf)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão de Ocupação de Cargo Temporário **Emissão:(** https://certidoes.portaldocidadao.ro.gov.br/ **)**	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Declaração Única - Conforme anexo	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Formulário digitado Com os Dados Pessoais - Conforme **Item 4.**	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Declaração de Bens	1 (uma) via digitalizada conforme original

4. O candidato deverá preencher o seguinte Formulário, de forma digitada sem alteração no formato.

INFORMAÇÕES DO PROCESSO SELETIVO				
DECRETO/AUTORIZAÇÃO	**EDITAL DE ABERTURA**	**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO**	**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**	FOTO 3X4
0048.000176/2024-09	1/2025/IDEP-GRH.	20/2025/IDEP-GRH	52/2026/ IDEP-GRH	

1. Nome do Candidato: _____
2. Mudança do Nome do Candidato: _____ _____Número do RG:_____ Órgão Expedidor: _____, Data Expedição: _____ 3. Número do CPF: _____/_____/_____ - _____, Número do PASEP: _____. 4. Número do Título de Eleitor: _____, Zona: _____, Seção: _____, Local:_____, Data da Expedição do Título:_____ 5. Número da CTPS: _____, Série: _____, Local: _____/___, Data da Expedição da CTPS: _____/_____/_____. 6. Certificado de Reservista: _____, Categoria: _____, Local: _____, Ano: _____ 7. Data Nascimento: _____/_____/_____, **Estado Civil: _____, Sexo: _____, Raça/Cor: _____ 8. Nacionalidade: _____, Naturalidade: _____ Estado:** _____ 9. Escolaridade: Nível Médio ( ) Nível Superior ( ) Qual Curso: _____, Ano Conclusão: _____ 10. Endereço Completo do Candidato: Rua: _____, Número: _____, Bairro: _____, município: _____, Estado: _____ - CEP: _____. 11. Conta Corrente/Pessoa Física/Banco do Brasil:_____ - Agência: _____ 12. Lotação/Localidade: _____, Local de Trabalho: _____ 13. Cargo: _____, Carga Horária: _____ 12. Telefone Fixo:_____ , Celular: _____, E-mail: _____ DADOS COMPLEMENTARES 13. Nome da Mãe: _____, Data Nascimento da Mãe: _____/_____/_____ 14. Nome do Pai: _____, Data Nascimento do Pai: _____/_____/_____ 15. Nome do Cônjuge: _____, Número CPF Cônjuge: _____/_____/_____ - _____ Número RG Cônjuge: _____, Órgão Expedidor: _____ Data Expedição: _____/_____/_____, Data Nascimento: _____/_____/_____. _
16.**Tipo Sanguíneo** _____**Doador e Órgãos e Tecidos:** SIM ( ) OU NÃO ( )

_____, ___/_____/_____
Local e data

_____
Assinatura Candidato

5. Anexo - Declaração Única

MODELO DE DECLARAÇÃO ÚNICA

Eu,_____, inscrito no CPF._____._____._____-_____, concorrente a vaga de _____ em Processo Seletivo Simplificado promovido pelo Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia declaro:

OCUPAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

( ) que OCUPO cargo público (Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão (se for o caso) e a unidade administrativa em que exerce suas funções)

( ) que NÃO ocupo cargo público

_____

EXISTENCIA DE DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

( ) que EXISTE demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes)

( ) que NÃO EXISTE demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes)

_____

INVESTIGAÇÕES CÍVEIS E CRIMINAIS

( ) que EXISTE Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte.

( ) que NÃO EXISTE Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte.

_____, _____/____/____.

_____

Assinatura Candidato (a)

6. Anexo - Declaração De Bens

D E C L A R A Ç Ã O D E B E N S

"Lei Complementar n. 068/1992..." "Art. 17 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual o servidor se comprometerá a cumprir fielmente os deveres do cargo."

"§ 5º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens que constituam seu patrimônio, na forma da Constituição do Estado, prova de quitação com a Fazenda Pública e Certidão Negativa do Tribunal de Contas e declarará o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública."

Em cumprimento ao § 5° do Artigo 17, da Lei Complementar n. 68, de 9 de dezembro de 1992, DECLARO possuir os seguintes bens:

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS

Observações:

1. Caso o declarante possua bens móveis, imóveis etc. registrados oficialmente registrados em seu nome deverá descrevê-los, informando tipo, característica e valor aproximado do bem, em moeda corrente no Brasil, etc.

2. Caso o Declarante não possua bens oficialmente registrados em seu nome usar somente a frase: NADA A DECLARAR.

A presente declaração é expressão da verdade.

Porto Velho-RO, em: _____ /_____ /_____

Nome: _____

ADIR JOSEFA DE OLIVEIRA

Presidente do Instituto Estadual de Desenvolvimento
da Educação Profissional-IDEP/RO

Protocolo 73819646

EDITAL Nº 51/2026/IDEP-GRH

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Presidente do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional - IDEP-RO, Senhora Adir Josefa de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Processo Administrativo SEI n°0048.000230/2025-99, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público, com fulcro na Lei

Complementar nº 908 de 06 de dezembro de 2016 e na Lei nº 4.624 de 30 de outubro de 2019, **torna público a convocação, em referência ao Processo Seletivo Simplificado/IDEP - os candidatos abaixo relacionados regido pelo** Edital nº 2/2026/IDEP-DIP (72474064), Diário Oficial do Estado de Rondônia nº97, em 21/05/2026, sendo homologado os resultados finais das inscrições através do Edital 8 (73463077).

1. Os candidatos a seguir relacionados deverão no ato da contratação estar com a documentação constante do item 03 e 04, visando a assinatura de contrato temporário, conforme as Orientações iniciais constantes dos itens 02 deste Edital.

1.1 Candidatos convocados para envio de documentação visando assinatura de contrato:

CARGO: Professor Instrutor Da Educação Profissional

MUNICÍPIO: PORTO VELHO

CURSO	CANDIDATO	PCD	COTA	CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
ITEM 23 - Recursos Humanos	MÁRCIO MARTINS PINHEIRO	NÃO	SIM	20 horas semanais (Manhã, Tarde ou Noite)	45	34º
	GLAUDILEIA GOMES	NÃO	NÃO		63	18º
	VIVIANE DA CRUZ MAGALHÃES	NÃO	NÃO		63	19º
	NAGMA DIAS DE SOUZA SANTOS	NÃO	NÃO		63	20º
	GLICIENE QUINTAO COIMBRA	NÃO	NÃO		63	21º
	JULIANA BARBARA GONÇALVES DE SOUZA	NÃO	NÃO		63	22º
	EFIGÊNIA MARIA MARTINS DE MELO PAULO	NÃO	NÃO		62	23º
	SIDNEY RIVERO TAVERNARD	NÃO	NÃO		60	24º
	ISRAEL HORÁCIO ALMEIDA SILVA	NÃO	NÃO		60	25º
	IRICELIO DA SILVA CHAVES	NÃO	NÃO		53	27º
	CLEITON ARAGÃO DE ALMEIDA	NÃO	NÃO		50	29º
	ELISÂNGELA MENDES NOGUEIRA	NÃO	NÃO		49	30º
	GABRIEL SANTOS BEZERRA	NÃO	NÃO		48	31º
	ALESSANDRA DANIELA MIWAKO NUNES MATSUO	NÃO	NÃO		46	32º
	ANA CLAUDIA DE CARVALHO	NÃO	NÃO		46	33º
	NOÊMIA MORAES DA SILVA	NÃO	NÃO		43	35º
ITEM 24 - Secretaria Escolar	GABRIEL HENRIQUE AMORIM DO NASCIMENTO E SILVA	NÃO	SIM	20 horas semanais (Manhã, Tarde ou Noite)	56	49º
	ROSSIANE GOMES SOARES	NÃO	SIM		53	54º
	DAIANA MARQUES OLIVEIRA	NÃO	SIM		53	58º
	IRANY NAHMIAS DE MIRANDA	NÃO	NÃO		56	46º
	MÁRCIO MARTINS PINHEIRO	NÃO	SIM		49	69º
	ALANNA INGRID DO COUTO PENHA	NÃO	NÃO		56	48º
	ZENILDE FERREIRA DA SILVA MELO	NÃO	NÃO		55	50º
	PEDRO LUIZ DE OLIVEIRA NETO	NÃO	NÃO		53	51º
	NEURACY FERREIRA MORAES	NÃO	NÃO		53	52º
	ELIANE SILVA DAS CHAGAS LIMA	NÃO	SIM		43	53º

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

NAGMA DIAS DE SOUZA SANTOS	NÃO	NÃO		53	53º
SIMONE CARDOSO SILVA	NÃO	NÃO		53	55º
ANA CLAUDIA DE CARVALHO	NÃO	NÃO		53	56º
RENATO FERNANDES NETO	NÃO	NÃO		53	57º
CARLA GABRIELE EIGUANA CANAMARI	NÃO	NÃO		39	80º
CLAUDIA NASCIMENTO SOUZA	NÃO	NÃO		53	59º
JULIANA BARBARA GONÇALVES DE SOUZA	NÃO	NÃO		53	60º
ERICA SILVA RODRIGUES	NÃO	NÃO		51	61º
SIDNEY RIVERO TAVERNARD	NÃO	NÃO		50	62º
GLAUDILEIA GOMES	NÃO	NÃO		50	63º
VALMISA RIBEIRO DE LIMA	NÃO	NÃO		50	64º
VÂNIA FRANCYNE DA SILVA	NÃO	NÃO		50	65º
ISRAEL HORÁCIO ALMEIDA SILVA	NÃO	NÃO		50	66º
LUCAS GOMES RAMOS	NÃO	NÃO		50	67º
EFIGÊNIA MARIA MARTINS DE MELO PAULO	NÃO	NÃO		49	68º
ELISÂNGELA MENDES NOGUEIRA	NÃO	NÃO		49	70º
HELENY NUNES DA SILVA	NÃO	NÃO		46	71º
CRISTIANE SOARES SALDIA FEITOZA	NÃO	NÃO		46	72º
LEILA ISABEL DA SILVA	NÃO	NÃO		45	73º
NOÊMIA MORAES DA SILVA	NÃO	NÃO		43	74º
ANA PAULA DA ROCHA	NÃO	NÃO		43	75º
NELSIVANI MACHADO ALVES	NÃO	NÃO		43	76º
VALDETE DE SOUZA DANTAS DO AMARAL	NÃO	NÃO		40	78º

CARGO: Professor Instrutor Da Educação Profissional

MUNICÍPIO: PIMENTA BUENO

CURSO	CANDIDATO	PCD	COTA	CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
ITEM 2 - Administração; - Agronegócio; - Comércio; - Guia de Turismo; - Hospedagem; - Marketing; - Recursos Humanos; - Zootecnia	TATIANE ALVES DE OLIVEIRA	Não	Não	20 horas semanais (Manhã, Tarde ou Noite)	58	2º
ITEM 1 - Administração	ANDRE VIANA BRAZ	Não	Não	20 horas semanais (Manhã, Tarde ou Noite)	63	2º
ITEM 5 - Agronegócio; - Hospedagem; - Informática; - Zootecnia	ANDRE VIANA BRAZ	Não	Não	20 horas semanais	53	2º

	TALLIS TAUAN GOMES DE ALCÂNTARA	Não	Não	(Manhã, Tarde ou Noite)	50	3º

2. O candidato deverá ordenar os **documentos originais coloridos**, abaixo relacionados, e digitalizá-los em **formato PDF**, em um único arquivo, e enviá-los através do e-mail **contratacao.idep@gmail.com,** no período de 29/06 e 30/06 até as 23h59 , observando o que rege no item 14 do edital de abertura do processo seletivo **2/2026/IDEP-DIP** para fins de efetivação de contratação.

2.1. A documentação encaminhada **via e-mail**, será analisada visando a convalidação das informações prestadas pelo candidato.

2.2. O candidato deverá estar no ato da apresentação para a assinatura do contrato com os documentos **digitalizados do original de forma colorida e o formulário digitado e assinado**, conforme orientações constantes dos itens 3 e 4, respectivamente.

2.3. O candidato convocado que não enviar os documentos completos citados no checklist para o e-mail informado no ato da convocação, e prazo estabelecido, será tido como desistente, podendo o IDEP, convocar o próximo candidato, obedecida à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

2.4 O candidato será convocado para assinatura do contrato e entrada em efetivo exercício em até 15 dias após o prazo final para entrega da documentação conforme estipulado no item 2, podendo o prazo para assinatura do contrato e entrada em efetivo exercício ser estendido por mais 15 dias, de acordo com a necessidade da administração.

3. O candidato deverá se apresentar conforme dia e horário agendado através de comunicação feita via e-mail feita pelo IDEP, com os documentos pessoais originais, para fins de efetivação de sua contratação.

3.1 CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO

Certidões de Competência do Setor de Pessoal *(§3, art.3º, Lei n.13.726, de 8.10.2018, DOU de 9.10.2018)	
Certidão Negativa de Débitos Estaduais;	1 via autenticada
Certidão Negativa da Corregedoria/CGA ;	1 via autenticada
Documentos de Competência do Candidato	
Fotografia 3x4;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Cédula de Identidade (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet; (www.receita.fazenda.gov.br);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP (Caso o candidato não possua os cadastros acima, apresentar Declaração informando que não possui o PIS/PASEP);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão de Nascimento ou Casamento;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Título de Eleitor (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Registro de Conselho de Classe;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original

Comprovante de Residência; (Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, deverá apresentar Declaração do proprietário do imóvel contendo dados completos ou cópia do contrato de Locação);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Comprovante de Escolaridade, Certificado ou Diploma do Curso (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais;(menores de 18 anos)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Cartão de Vacina dos Dependentes;(menores de 18 anos)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
CTPS Paginas de Foto e Identificação (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Se possuir, comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Atestado de Sanidade Física e Mental;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidões e documentos de Competência do Candidato *(É de competência do RH setorial a averiguação da autenticidade da certidão através do QR Code, caso possua, confirmado através de Despacho/Oficio ou outros).	
Certidão Negativa de Crimes Eleitorais; **Emissão:** (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral; **Emissão:** (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão Expedida Pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; **Emissão**: (https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos; -Tribunal Regional Federal da 1ª Região - **Certidão Judicial Cível** -Tribunal Regional Federal da 1ª Região - **Certidão Judicial Criminal** **Emissão :** (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão Negativa do Tribunal de Justiça: **1 ª Instância - Ações Cíveis e Criminais - Resolução 156 - CNJ (1 º Grau);** **Emissão**: (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir) **Autenticação:** (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoValidar) **2 ª Instância - Ações Cíveis e Criminais (2 º Grau);** **Emissão:** (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir) **Autenticação:** (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoValidar) (Quando houver necessidade de preenchimento do formulário por motivo de cadastro(s) homônimos, processos Ativos ou Baixados vinculados ao cpf, deve-se incluir a finalidade: "Atender à Lei n° 2928 de 19/12/2012").	1 (uma) cópia digitalizada conforme original

Declaração de Imposto de Renda atualizada OU **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida via internet;** **Emissão**: (https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home) **Autenticação**: (https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cpf)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão de Ocupação de Cargo Temporário **Emissão:(https://certidoes.portaldocidadao.ro.gov.br/)**	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Declaração Única - Conforme anexo	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Formulário digitado Com os Dados Pessoais - Conforme Item 4.	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Declaração de Bens	1 (uma) via digitalizada conforme original

3.2 No ato da entrega da documentação o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.

4. O candidato deverá preencher o seguinte Formulário, de forma digitada sem alteração no formato.

INFORMAÇÕES DO PROCESSO SELETIVO				
DECRETO/AUTORIZAÇÃO	**EDITAL DE ABERTURA**	**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO**	**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**	FOTO 3X4
0048.001606/2023-11	21/2024/IDEP-GRH	43/2024/IDEP-GRH	51/2026/IDEP-GRH	

1. Nome do Candidato: _____
2. Mudança do Nome do Candidato: _____ _____Número do RG:_____ Órgão Expedidor: _____, Data Expedição: _____ 3. Número do CPF: _____/_____/_____ - _____, Número do PASEP: _____. 4. Número do Título de Eleitor: _____, Zona: _____, Seção: _____, Local:_____, Data da Expedição do Título:_____ 5. Número da CTPS: _____, Série: _____, Local: _____/___, Data da Expedição da CTPS: _____/_____/_____. 6. Certificado de Reservista: _____, Categoria: _____, Local: _____, Ano: _____ 7. Data Nascimento: _____/_____/_____, Estado Civil: _____, **Sexo: _____, Raça/Cor: _____ 8. Nacionalidade: _____, Naturalidade: _____ Estado:** _____ 9. Escolaridade: Nível Médio ( ) Nível Superior ( ) Qual Curso: _____, Ano Conclusão: _____ 10. Endereço Completo do Candidato: Rua: _____, Número: _____, Bairro: _____, município: _____, Estado: _____ - CEP: _____. 11. Conta Corrente/Pessoa Física/Banco do Brasil:_____ - Agência: _____ 12. Lotação/Localidade: _____, Local de Trabalho: _____ 13. Cargo: _____, Carga Horária: _____ 12. Telefone Fixo:_____ , Celular: _____, E-mail: _____ DADOS COMPLEMENTARES 13. Nome da Mãe: _____, Data Nascimento da Mãe: _____/_____/_____ 14. Nome do Pai: _____, Data Nascimento do Pai: _____/_____/_____ 15. Nome do Cônjuge: _____, Número CPF Cônjuge: _____/_____/_____ - _____ Número RG Cônjuge: _____, Órgão Expedidor: _____ Data Expedição: _____/_____/_____, Data Nascimento: _____/_____/_____. _
16.**Tipo Sanguíneo** _____**Doador e Órgãos e Tecidos:** SIM ( ) OU NÃO ( )

_____, ___/_____/_____
Local e data

_____
Assinatura Candidato

5. Anexo - Declaração Única

MODELO DE DECLARAÇÃO ÚNICA

Eu,_____, inscrito no CPF._____._____._____-_____, concorrente a vaga de _____ em Processo Seletivo Simplificado promovido pelo Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia declaro:

OCUPAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

( ) que OCUPO cargo público (Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão (se for o caso) e a unidade administrativa em que exerce suas funções)

( ) que NÃO ocupo cargo público

_____

EXISTENCIA DE DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

( ) que EXISTE demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes)

( ) que NÃO EXISTE demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes)

_____

INVESTIGAÇÕES CÍVEIS E CRIMINAIS

( ) que EXISTE Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte.

( ) que NÃO EXISTE Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte.

_____, _____/___/___.

_____

Assinatura Candidato (a)

6. Anexo - Declaração De Bens

D E C L A R A Ç Ã O D E B E N S

“Lei Complementar n. 068/1992...” “Art. 17 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual o servidor se comprometerá a cumprir fielmente os deveres do cargo.”

“§ 5º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens que constituam seu patrimônio, na forma da Constituição do Estado, prova de quitação com a Fazenda Pública e Certidão Negativa do Tribunal de Contas e declarará o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.”

Em cumprimento ao § 5° do Artigo 17, da Lei Complementar n. 68, de 9 de dezembro de 1992, DECLARO possuir os seguintes bens:

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS

Observações:

1. Caso o declarante possua bens móveis, imóveis etc. registrados oficialmente registrados em seu nome deverá descrevê-los, informando tipo, característica e valor aproximado do bem, em moeda corrente no Brasil, etc.

2. Caso o Declarante não possua bens oficialmente registrados em seu nome usar somente a frase:NADA A DECLARAR.

A presente declaração é expressão da verdade.

Porto Velho-RO, em: _____ /_____ /_____

Nome: _____

ADIR JOSEFA DE OLIVEIRA

Presidente do Instituto Estadual de Desenvolvimento
da Educação Profissional-IDEP/RO

Protocolo 73819430

EDITAL Nº 48/2026/IDEP-GRH

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Presidente do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional - IDEP-RO, Senhora Adir Josefa de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Processo Administrativo SEI n° 0048.001218/2023-30, considerando a necessidade inadiável de excepcionalinteresse público, com fulcro na Lei

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Complementar nº 908 de 06 de dezembro de 2016 e na Lei nº 4.619 de 22 de outubro de 2019, **torna público a convocação, em referência ao Processo Seletivo Simplificado/IDEP,** os candidatos abaixo relacionados regido pelo **Edital 83/2024/IDEP-GRH** (0054564012), sendo homologado o resultado final das inscrições através do **Edital nº 14/2025/IDEP-GRH** (0056556328).

1.Os candidatos a seguir relacionados deverão no ato da contratação estar com a documentação constante do item 03, visando a assinatura de contrato temporário, conforme as Orientações iniciais constantes dos itens 02 deste Edital.

1.1 Candidatos convocados para envio de documentação visando assinatura de contrato:

MUNICÍPIO: PORTO VELHO - RO

CARGO	CANDIDATO	PCD	COTA	CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FERNANDA FERREIRA DE MORAES	NÃO	NÃO	40 horas semanais **(Manhã e Tarde)**	80	61º
	ISABELLE MARIA FREIRE BARROS	SIM	NÃO		26	528º
	MARCOS DOS SANTOS OLIVEIRA	NÃO	NÃO		80	62º
	LUCAS BARBOSA COELHO	NÃO	NÃO		80	63º
	PAULA THAYS DOS SANTOS ARAÚJO ARGÃO	NÃO	NÃO		80	64º
	EMILLY DE JESUS GONÇALVES	NÃO	NÃO		80	65º
	TAÍS CRISTINA DOS SANTOS CRUZ	NÃO	NÃO		80	66º
	DHEFFERSOM WALLAS SANTOS MORAIS	NÃO	NÃO		80	67º
	MORELIA DA SILVEIRA VARGAS	NÃO	NÃO		80	68º
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ANGELA CRISTINA ARRAS OLIVEIRA	NÃO	SIM	40 horas semanais **(Tarde e Noite)**	40	178º
	ANGELA VIRGINIO LOPES FANTIN	NÃO	NÃO		80	26º
	ADRIANA MIRANDA PIMENTA	NÃO	NÃO		80	27º
	CLEIDIANE DE AGUIAR CARNEIRO	NÃO	NÃO		80	28º
TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS	TEREZINHA LIMA RIVAS DURCO	NÃO	NÃO	40 horas semanais **(Manhã e Tarde)**	70	4º
	MARIA DE FÁTIMA SILVA BATISTA	NÃO	NÃO		50	5º
TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS	MARIA DE FÁTIMA DO NASCIMENTO	NÃO	NÃO	40 horas semanais **(Tarde eNoite)**	30	4º
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FRANCENIR BITENCOURT BARBOZA	SIM	NÃO	40 horas semanais **(Manhã e Tarde)**	16	208º
	ALZINEIA DE SOUZA ANDRADE	NÃO	NÃO		76	12º

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

	ARQUIVANGE DA COSTA ANDRADE	NÃO	NÃO		76	13º
	RONALDO PASSOS ARAÚJO	NÃO	NÃO		76	14º
	SANDIA BOTELHO DE CARVALHO	NÃO	NÃO		76	15º
	CRIS PINHEIRO DE ALMEIDA	NÃO	NÃO		76	17º
	UILANICE SARAIVA DA SILVA	NÃO	NÃO		76	18º
	JULIANA DE JESUS DIAS	NÃO	NÃO		76	19º
	ANA CRISTINA LOPES DE OLIVEIRA	NÃO	NÃO		76	20º
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ELISÂNGELA GOMES FERNANDES	NÃO	NÃO	40 horas semanais **(Tarde e Noite)**	54	40º
	LILIA DE SOUZA PEREIRA	NÃO	NÃO		56	41º
	WARNER ANTONIO PEREIRA	NÃO	NÃO		46	42º
	MALEIA TASSIANE DOURADO DE PAIVA MENDES	NÃO	NÃO		46	43º
	WEMERSON SCHULTZ ANDRADE	NÃO	NÃO		41	44º
	DIEGO SOARES PEROTE	NÃO	NÃO		36	46º
	ERNESTO OLIVEIRA GONÇALVES	NÃO	NÃO		36	47º
	SÂMIA DOS SANTOS NOGUEIRA CARMUÇA	NÃO	NÃO		36	48º
	JULIANA FERREIRA DE CARVALHO	NÃO	NÃO		36	49º
INSPETOR DE PÁTIO	JACIANA BARBOSA DE MOURA	NÃO	NÃO	40 horas semanais **(Manhã e Tarde)**	58	5º
	JULCIANO MARTINS ALVES	NÃO	SIM		25	62º
	ARIANE GATO DIAS	NÃO	NÃO		56	7º
	MARIA DE FÁTIMA DA SILVA SANTOS	NÃO	NÃO		55	8º
	GABRIEL NOBRE LUZ	NÃO	NÃO		21	87º
	ANA PAULA ANTUNES RAMOS	NÃO	NÃO		40	9º
	VIVIANE FERNANDES DOS SANTOS SENA	NÃO	SIM		20	131º
	ANA PAULA ANTUNES RAMOS	NÃO	NÃO		40	40
INSPETOR DE PÁTIO	DIOGO MORENO LOPES	NÃO	NÃO	40 horas semanais **(Tarde e Noite)**	25	21º
	SABRINA BARRETE ESCOBAR	NÃO	NÃO		25	22º
	RAIARA SIQUEIRA MATOS	NÃO	NÃO		23	23º
	MARIA ONICE BENTES NOGUEIRA DA SILVA	NÃO	NÃO		21	24º
	FRANCISCA NOGUEIRA DA COSTA SOBREIRO	NÃO	NÃO		21	26º

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

TÉCNICO EM TI	GABRIEL CARVALHO ALCANTARA DA SILVA	NÃO	NÃO	40 horas semanais **(Manhã e Tarde)**	78	5º
TÉCNICO EM TI	RAFAEL DOS SANTOS MENEZES	NÃO	NÃO	40 horas semanais **(Tarde e Noite)**	85	3º
MOTORISTA CAT. "E"	ADEMIR FERREIRA DA SILVA	NÃO	NÃO	40 horas semanais **(Manhã e Tarde)**	76	4º

MUNICÍPIO: PIMENTA BUENO- CENTEC ABAITARÁ - RO

CARGO	CANDIDATO	PCD	COTA	CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	KEITH NAYARA FARIA	Não	Não	40 horas semanais **(Manhã e Tarde)**	35	13º

2. O candidato deverá ordenar os **documentos originais coloridos**, abaixo relacionados, e digitalizá-los em **formato PDF**, em um único arquivo, e enviá-los através do e-mail **contratacao.idep@gmail.com,** no período de **29/06 e 30/06 até as 23h59,** observando o que rege no item 14 do edital de abertura do processo seletivo **21/2024/IDEP-GRH** para fins de efetivação de contratação.

2.1. A documentação encaminhada **via e-mail**, será analisada visando a convalidação das informações prestadas pelo candidato.

2.2. O candidato deverá estar no ato da apresentação para a assinatura do contrato com os documentos **digitalizados do original de forma colorida e o formulário digitado e assinado**, conforme orientações constantes dos itens 3 e 4, respectivamente.

2.3. O candidato convocado que **não enviar os documentos completos, citados no checklist para o e-mail informado no ato da convocação, e prazo estabelecido, será tido como desistente**, podendo o IDEP, convocar o próximo candidato, obedecida à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

2.4 O candidato será convocado para assinatura do contrato e entrada em efetivo exercício em até 15 dias após o prazo final para entrega da documentação conforme estipulado no item 2, podendo o prazo para assinatura do contrato e entrada em efetivo exercício ser estendido por mais 15 dias, de acordo com a necessidade da administração.

3. O candidato deverá se apresentar conforme dia e horário agendado através de comunicação feita via e-mail feita pelo IDEP, com os documentos pessoais originais, para fins de efetivação de sua contratação.

3.1 CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO

Certidões de Competência do Setor de Pessoal *(§3, art.3º, Lei n.13.726, de 8.10.2018, DOU de 9.10.2018)	
Certidão Negativa de Débitos Estaduais;	1 via autenticada
Certidão Negativa da Corregedoria/CGA ;	1 via autenticada
Documentos de Competência do Candidato	
Fotografia 3x4;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Cédula de Identidade (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
CNH categoria ''E'' (PARA O CARGO DE MOTORISTA)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original

CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet; (www.receita.fazenda.gov.br);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP (Caso o candidato não possua os cadastros acima, apresentar Declaração informando que não possui o PIS/PASEP);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão de Nascimento ou Casamento;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Título de Eleitor (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Registro de Conselho de Classe (para os cargos que exige= Jornalista);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Comprovante de Residência; (Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, deverá apresentar Declaração do proprietário do imóvel contendo dados completos ou cópia do contrato de Locação);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Comprovante de Escolaridade, Certificado ou Diploma do Curso (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais;(menores de 18 anos)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Cartão de Vacina dos Dependentes;(menores de 18 anos)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
CTPS Paginas de Foto e Identificação (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Se possuir, comprovante de conta corrente do Banco do Brasil **(Pessoa Física);**	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Atestado de Sanidade Física e Mental;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidões e documentos de Competência do Candidato *(É de competência do RH setorial a averiguação da autenticidade da certidão através do QR Code, caso possua, confirmado através de Despacho/Oficio ou outros).	
Certidão de Ocupação de Cargo Temporário **Emissão:(** https://certidoes.portaldocidadao.ro.gov.br/ **)**	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão Negativa de Crimes Eleitorais; **Emissão:** (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral; **Emissão:** (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original

Certidão Expedida Pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; **Emissão**: (https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos; -Tribunal Regional Federal da 1ª Região - **Certidão Judicial Cível** -Tribunal Regional Federal da 1ª Região - **Certidão Judicial Criminal** **Emissão :** (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão Negativa do Tribunal de Justiça: **1 ª Instância - Ações Cíveis e Criminais - Resolução 156 - CNJ (1 º Grau);** **Emissão**: (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir) **Autenticação:** (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoValidar) **2 ª Instância - Ações Cíveis e Criminais (2 º Grau);** **Emissão:** (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir) **Autenticação:** (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoValidar) (Quando houver necessidade de preenchimento do formulário por motivo de cadastro(s) homônimos, processos Ativos ou Baixados vinculados ao cpf, deve-se incluir a finalidade: "Atender à Lei n° 2928 de 19/12/2012").	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Declaração de Imposto de Renda atualizada OU **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida via internet;** **Emissão**:https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir **Autenticação:** https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Autenticidade/Confirmar	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Declaração Única - Conforme anexo	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Formulário digitado Com os Dados Pessoais - Conforme Item 4.	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Declaração de Bens	1 (uma) via digitalizada conforme original

3.2 No ato da entrega da documentação o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.

4. O candidato deverá preencher o seguinte Formulário, de forma digitada sem alteração no formato.

INFORMAÇÕES DO PROCESSO SELETIVO				
DECRETO/AUTORIZAÇÃO	**EDITAL DE ABERTURA**	**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO**	**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**	FOTO 3X4
0048.001218/2023-30	83/2024/IDEP-GRH	14/2025/IDEP-GRH	48/2026/IDEP-GRH	

1. Nome do Candidato: _____

2. Mudança do Nome do Candidato: _____ _____Número do RG:_____ Órgão Expedidor: _____, Data Expedição: _____ 3. Número do CPF: _____/_____/_____ - _____, Número do PASEP: _____. 4. Número do Título de Eleitor: _____, Zona: _____, Seção: _____, Local:_____, Data da Expedição do Título:_____ 5. Número da CTPS: _____, Série: _____, Local: _____/___, Data da Expedição da CTPS: _____/_____/_____. 6. Certificado de Reservista: _____, Categoria: _____, Local: _____, Ano: _____ 7. Data Nascimento: _____/_____/_____, Estado Civil: _____, **Sexo: _____, Raça/Cor: _____ 8. Nacionalidade:** _____, **Naturalidade**: _____ **Estado:** _____ 9. Escolaridade: Nível Médio ( ) Nível Superior ( ) Qual Curso: _____, Ano Conclusão: _____ 10. Endereço Completo do Candidato: Rua: _____, Número: _____, Bairro: _____, município: _____, Estado: _____ - CEP: _____. 11. Conta Corrente/Pessoa Física/Banco do Brasil:_____ - Agência: _____ 12. Lotação/Localidade: _____, Local de Trabalho: _____ 13. Cargo: _____, Carga Horária: _____ 12. Telefone Fixo:_____ , Celular: _____, E-mail: _____ DADOS COMPLEMENTARES 13. Nome da Mãe: _____, Data Nascimento da Mãe: _____/_____/_____ 14. Nome do Pai: _____, Data Nascimento do Pai: _____/_____/_____ 15. Nome do Cônjuge: _____, Número CPF Cônjuge: _____/_____/_____ - _____ Número RG Cônjuge: _____, Órgão Expedidor: _____ Data Expedição: _____/_____/_____, Data Nascimento: _____/_____/_____. _

16.**Tipo Sanguíneo** _____**Doador e Órgãos e Tecidos:** SIM () OU NÃO ()

_____, ___/_____/_____
Local e data

_____
Assinatura Candidato

5. Anexo - Declaração Única

MODELO DE DECLARAÇÃO ÚNICA

Eu,_____, inscrito no CPF._____._____._____-_____, concorrente a vaga de _____ em Processo Seletivo Simplificado promovido pelo Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia declaro:

OCUPAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

( ) que OCUPO cargo público (Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão (se for o caso) e a unidade administrativa em que exerce suas funções)

( ) que NÃO ocupo cargo público

_____

EXISTENCIA DE DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

( ) que EXISTE demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes)

( ) que NÃO EXISTE demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes)

_____

INVESTIGAÇÕES CÍVEIS E CRIMINAIS

( ) que EXISTE Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte.

( ) que NÃO EXISTE Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte.

_____, _____/____/____.

_____

Assinatura Candidato (a)

6. Anexo - Declaração De Bens

D E C L A R A Ç Ã O D E B E N S

"Lei Complementar n. 068/1992..." "Art. 17 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual o servidor se comprometerá a cumprir fielmente os deveres do cargo."

"§ 5º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens que constituam seu patrimônio, na forma da Constituição do Estado, prova de quitação com a Fazenda Pública e Certidão Negativa do Tribunal de Contas e declarará o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública."

Em cumprimento ao § 5° do Artigo 17, da Lei Complementar n. 68, de 9 de dezembro de 1992, DECLARO possuir os seguintes bens:

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS

Observações:

1. Caso o declarante possua bens móveis, imóveis etc. registrados oficialmente registrados em seu nome deverá descrevê-los, informando tipo, característica e valor aproximado do bem, em moeda corrente no Brasil, etc.

2. Caso o Declarante não possua bens oficialmente registrados em seu nome usar somente a frase:NADA A DECLARAR.

A presente declaração é expressão da verdade.

Porto Velho-RO, em: _____ /_____ /_____

Nome: _____

ADIR JOSEFA DE OLIVEIRA

Presidente do Instituto Estadual de Desenvolvimento
da Educação Profissional-IDEP/RO

Protocolo 73816440

EDITAL Nº 50/2026/IDEP-GRH

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Presidente do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional - IDEP-RO, Senhora Adir Josefa de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Processo Administrativo SEI n° 0048.001218/2023-30, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público, com fulcro na Lei

Complementar nº 908 de 06 de dezembro de 2016 e na Lei nº 4.619 de 22 de outubro de 2019, torna público a convocação, em referência ao Processo Seletivo Simplificado/IDEP, os candidatos abaixo relacionados regido pelo **Edital 46/2024/IDEP-GRH** (0051728845), sendo homologado o resultado final das inscrições através do edital: Edital 74 (0053379077).

1.Os candidatos a seguir relacionados deverão no ato da contratação estar com a documentação constante do item 03, visando a assinatura de contrato temporário, conforme as Orientações iniciais constantes dos itens 02 deste Edital.

1.1 Candidatos convocados para envio de documentação visando assinatura de contrato:

MUNICÍPIO: PIMENTA BUENO- CENTEC ABAITARÁ - RO

CARGO	CANDIDATO	PCD	COTA	CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CAMILA MARTINS DE CARVALHO	Não	Não	40 horas semanais **(Manhã e Tarde)**	60	35º
ASSISTENTE DE CAMPO	VANESSA DA SILVA BERTÃO	Não	Não	40 horas semanais **(Tarde e Noite)**	16	28º
	ALLANA ALCÂNTARA ROECKER	Não	Não		16	29º
AGENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	ROSANGELA CRISTINA DOS SANTOS	Não	Não	Escala 12X36	16	40º
	ANDREIA RODRIGUES DA CRUZ	Não	Não		16	41º
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ARINDA VIANA PENHA	Não	Não	40 horas semanais **(Manhã e Tarde)**	30	21º
	GABRIELLA KRAMER DOS SANTOS	Não	Não		26	22 º
	IRACI XAVIER PRATES	Não	Não		26	23 º
MONITOR DE ALUNOS	JOSIANE DE FREIRAS SILVEIRA	Não	Não	Escala 12X36	36	65º
	JESSICA CRISBELI ANTONIETE DOS SANTOS	Não	Não		36	66º
	GLEICYANE DE FATIMA FEO ALVES DE OLIVEIRA	Não	Não		36	67º
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	JULIANY SIFUENTES CÂNDEDO CHALEGRA	Não	Não	40 horas semanais **(Manhã e Tarde)**	36	21º

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

MUNICÍPIO: PORTO VELHO- RO

CARGO	CANDIDATO	PCD	COTA	CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
ORIENTADOR EDUCACIONAL	MARIA ARLEIDE LIMA DOS SANTOS	Não	Não	40 horas semanais **(Tarde eNoite)**	38	33º
	GISSELE SANDRA LIMA DE ARAUJO PAIVA	Não	Não		35	34º
	LUCÉLIA FERREIRA CAMARGO DA SILVA	Não	Não		35	35º
	REJEANE NERY DINIZ	Não	Não		35	36º
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	RUTIANE MONTEIRO NEVES	Não	Não	40 horas semanais **(Manhã e Tarde)**	40	33º
	RENATA DE SOUZA FACUNDO	Não	Não		35	34º
	LIDIANE DE AZEVEDO DA COSTA	NÃO	NÃO		35	35º
	JUSLINE LAZAR SILVA SANTOS	Não	Não		35	36º
	MARIA JESUS DA SILVA	Não	Não		35	37º
	IVONEI ARAUJO DO NASCIMENTO	Não	Não		35	39º
	BIANCA BONAZONI	Não	Não		35	40º
	MARCELA ASSIS DE SOUZA	Não	Não		35	41º
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	DAIANA MARQUES OLIVEIRA	Não	Não	40 horas semanais **(Tarde eNoite)**	45	34º
	BRUNA LAIANE GUIMARÃES DOS SANTOS	Não	Não		40	36º
	MARIA ARLEIDE LIMA DOS SANTOS	Não	Não		38	40º
COORDENADOR DE CURSO	IGOR SERGIO DE JESUS DIAS	Não	Não	40 horas semanais **(Manhã e Tarde)**	55	4º
	JOICE VITÓRIA GOMES SANTOS	Não	Não		55	5º

2. O candidato deverá ordenar os **documentos originais coloridos**, abaixo relacionados, e digitalizá-los em formato PDF, em um único arquivo, e enviá-los através do e-mail contratacao.idep@gmail.com, no período de 29/06 e 30/06 até as 23h59**,** observando o que rege no item 14 do edital de abertura do processo seletivo 21/2024/IDEP-GRH para fins de efetivação de contratação:

2.1. A documentação encaminhada **via e-mail**, será analisada visando a convalidação das informações prestadas pelo candidato.

2.2. O candidato deverá estar no ato da apresentação para a assinatura do contrato com os documentos **digitalizados do original de forma colorida e o formulário digitado e assinado**, conforme orientações constantes dos itens 3 e 4, respectivamente.

2.3. As candidatas que na ocasião da assinatura do contrato estiverem em estado gravídico deverão apresentar documento que comprove, atestando o período de gestação, laudo médico o qual deverá ser submetido à perícia médica realizada pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, que terá decisão terminativa sobre a aptidão da candidata, observada a compatibilidade com as atribuições do cargo.

2.4. O candidato convocado que não enviar os documentos completos,citados no checklist para o e-mail informado no ato da convocação, e prazo estabelecido, será tido como desistente, podendo o IDEP, convocar o próximo candidato, obedecida à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

2.5 O candidato será convocado para assinatura do contrato e entrada em efetivo exercício em até 15 dias após o prazo final para entrega da documentação conforme estipulado no item 2, podendo o prazo para assinatura do

contrato e entrada em efetivo exercício ser estendido por mais 15 dias, de acordo com a necessidade da administração.

3. O candidato deverá se apresentar conforme dia e horário agendado através de comunicação feita via e-mail feita pelo IDEP, com os documentos pessoais originais, para fins de efetivação de sua contratação.

3.1 CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO

Certidões de Competência do Setor de Pessoal *(§3, art.3º, Lei n.13.726, de 8.10.2018, DOU de 9.10.2018)	
Certidão Negativa de Débitos Estaduais;	1 via autenticada
Certidão Negativa da Corregedoria/CGA ;	1 via autenticada
Documentos de Competência do Candidato	
Fotografia 3x4;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Cédula de Identidade (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet; (www.receita.fazenda.gov.br);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP (Caso o candidato não possua os cadastros acima, apresentar Declaração informando que não possui o PIS/PASEP);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão de Nascimento ou Casamento;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Título de Eleitor (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Registro de Conselho de Classe;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Comprovante de Residência; (Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, deverá apresentar Declaração do proprietário do imóvel contendo dados completos ou cópia do contrato de Locação);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Comprovante de Escolaridade, Certificado ou Diploma do Curso (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Curso de Monitor de Transporte Escolar(PARA O CARGO: **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR)**	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais;(menores de 18 anos)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Cartão de Vacina dos Dependentes;(menores de 18 anos)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
CTPS Paginas de Foto e Identificação (Frente e Verso);	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Se possuir, comprovante de conta corrente do Banco do Brasil **(Pessoa Física);**	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Atestado de Sanidade Física e Mental;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidões e documentos de Competência do Candidato *(É de competência do RH setorial a averiguação da autenticidade da certidão através do QR Code, caso possua, confirmado através de Despacho/Oficio ou outros).	
Certidão Negativa de Crimes Eleitorais; **Emissão:** (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original

Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral; **Emissão:** (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão Expedida Pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; **Emissão**: (https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos; -Tribunal Regional Federal da 1ª Região - **Certidão Judicial Cível** -Tribunal Regional Federal da 1ª Região - **Certidão Judicial Criminal** **Emissão :** (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão Negativa do Tribunal de Justiça: **1 ª Instância - Ações Cíveis e Criminais - Resolução 156 - CNJ (1 º Grau);** **Emissão**: (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir) **Autenticação:** (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoValidar) **2 ª Instância - Ações Cíveis e Criminais (2 º Grau);** **Emissão:** (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir) **Autenticação:** (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoValidar) **(Quando houver necessidade de preenchimento do formulário por motivo de cadastro(s) homônimos, processos Ativos ou Baixados vinculados ao cpf, deve-se incluir a finalidade: "Atender à Lei n° 2928 de 19/12/2012").**	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Declaração de Imposto de Renda atualizada OU **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida via internet;** **Emissão**: (https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home) **Autenticação**: (https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cpf)	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial;	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Certidão de Ocupação de Cargo Temporário **Emissão:(** https://certidoes.portaldocidadao.ro.gov.br/ **)**	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Declaração Única - Conforme anexo	1 (uma) cópia digitalizada conforme original
Formulário digitado Com os Dados Pessoais - Conforme Item 4.	1 (uma) cópia digitalizada conforme original

Declaração de Bens	1 (uma) via digitalizada conforme original

3.2 No ato da entrega da documentação o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.

4. O candidato deverá preencher o seguinte Formulário, de forma digitada sem alteração no formato.

INFORMAÇÕES DO PROCESSO SELETIVO				FOTO 3X4
DECRETO/AUTORIZAÇÃO	**EDITAL DE ABERTURA**	**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO**	**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**	
0048.001218/2023-30	46/2024/IDEP-GRH	74/2024/IDEP-GRH	50/2026/IDEP-GRH	

1. Nome do Candidato: _____
2. Mudança do Nome do Candidato: _____ _____Número do RG:_____ Órgão Expedidor: _____, Data Expedição: _____ 3. Número do CPF: _____/_____/_____ - _____, Número do PASEP: _____. 4. Número do Título de Eleitor: _____, Zona: _____, Seção: _____, Local:_____, Data da Expedição do Título:_____ 5. Número da CTPS: _____, Série: _____, Local: _____/___, Data da Expedição da CTPS: _____/_____/_____. 6. Certificado de Reservista: _____, Categoria: _____, Local: _____, Ano: _____ 7. Data Nascimento: _____/_____/_____, Estado Civil: _____, **Sexo: _____, Raça/Cor: _____ 8. Nacionalidade:** _____, **Naturalidade**: _____ **Estado:** _____ 9. Escolaridade: Nível Médio ( ) Nível Superior ( ) Qual Curso: _____, Ano Conclusão: _____ 10. Endereço Completo do Candidato: Rua: _____, Número: _____, Bairro: _____, município: _____, Estado: _____ - CEP: _____. 11. Conta Corrente/Pessoa Física/Banco do Brasil:_____ - Agência: _____ 12. Lotação/Localidade: _____, Local de Trabalho: _____ 13. Cargo: _____, Carga Horária: _____ 12. Telefone Fixo:_____ , Celular: _____, E-mail: _____ DADOS COMPLEMENTARES 13. Nome da Mãe: _____, Data Nascimento da Mãe: _____/_____/_____ 14. Nome do Pai: _____, Data Nascimento do Pai: _____/_____/_____ 15. Nome do Cônjuge: _____, Número CPF Cônjuge: _____/_____/_____ - _____ Número RG Cônjuge: _____, Órgão Expedidor: _____ Data Expedição: _____/_____/_____, Data Nascimento: _____/_____/_____. _
16.**Tipo Sanguíneo** _____**Doador e Órgãos e Tecidos:** SIM () OU NÃO ()

_____, ___/_____/_____
Local e data

_____
Assinatura Candidato

5. Anexo - Declaração Única

MODELO DE DECLARAÇÃO ÚNICA

Eu,_____, inscrito no CPF._____._____._____-_____, concorrente a vaga de _____ em Processo Seletivo Simplificado promovido pelo Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia declaro:

OCUPAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

( ) que OCUPO cargo público (Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão (se for o caso) e a unidade administrativa em que exerce suas funções)

( ) que NÃO ocupo cargo público

_____

EXISTENCIA DE DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

( ) que EXISTE demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes)

( ) que NÃO EXISTE demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes)

_____

INVESTIGAÇÕES CÍVEIS E CRIMINAIS

( ) que EXISTE Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte.

( ) que NÃO EXISTE Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte.

_____, _____/____/____.

_____

Assinatura Candidato (a)

6. Anexo - Declaração De Bens

D E C L A R A Ç Ã O D E B E N S

“Lei Complementar n. 068/1992...” “Art. 17 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual o servidor se comprometerá a cumprir fielmente os deveres do cargo.”

“§ 5º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens que constituam seu patrimônio, na forma da Constituição do Estado, prova de quitação com a Fazenda Pública e Certidão Negativa do Tribunal de Contas e declarará o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.”

Em cumprimento ao § 5° do Artigo 17, da Lei Complementar n. 68, de 9 de dezembro de 1992, DECLARO possuir os seguintes bens:

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS

Observações:

1. Caso o declarante possua bens móveis, imóveis etc. registrados oficialmente registrados em seu nome deverá descrevê-los, informando tipo, característica e valor aproximado do bem, em moeda corrente no Brasil, etc.

2. Caso o Declarante não possua bens oficialmente registrados em seu nome usar somente a frase:NADA A DECLARAR. A presente declaração é expressão da verdade.

Porto Velho-RO, em: _____ /_____ /_____

Nome: _____

ADIR JOSEFA DE OLIVEIRA

Presidente do Instituto Estadual de Desenvolvimento
da Educação Profissional-IDEP/RO

Protocolo 73817750

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Portaria nº 132 de 29 de junho de 2026

Estabelece Suprimento de Fundos a título de adiantamento no âmbito dos Servidores do IDEP.

A Presidente do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia - IDEP, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, e conforme consta no processo nº 0048.000889/2026-26.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica concedido ao Senhor (a) RUTH DA COSTA BRANA, ocupante do cargo Assessora Administrativa, CPF nº ***.***.602-04, um Suprimento de Fundo a título de adiantamento na importância de R$ 1.990,00 (um mil novecentos e noventa reais), conforme plano de aplicação, correndo a despesa por conta do orçamento do corrente exercício.

RECURSO

ELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO PREVISÃO	VALOR ESTIMADO DE AQUISIÇÃO
33.90.30	MATERIAL DE CONSUMO: Toner, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT2, Itens para o setor frota: Sede Plana Porca Louca, Capa preensável, Mangueira Hidráulica, Engate Pneumático e MF NPT.	R$ 1.990,00 (um mil novecentos e noventa reais).
VALOR TOTAL		**R$ 1.990,00 (um mil novecentos e noventa reais).**

Artigo 2º - Ao responsável pela aplicação do suprimento de fundos caberá fazer pessoalmente a sua comprovação na forma estabelecida pelo Decreto 10.851/2003.

Artigo 3º - O prazo de aplicação do suprimento de fundos que trata esta Portaria obedecerá às disposições do decreto acima mencionado.

Artigo 4º - A Gerencia Administrativa do IDEP efetuará os Registros competentes e as conferências da documentação comprobatória da aplicação, conforme análise e parecer do Controle Interno.

Artigo 5º - A prestação de contas do adiantamento deverá ser realizada para o Ordenador de Despesa até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da realização da despesa.

ADIR JOSEFA DE OLIVEIRA
Presidente do Instituto Estadual de
Desenvolvimento da Educação Profissional- IDEP/RO

Protocolo 73832598

Portaria de férias nº 9616 de 29 de junho de 2026.

O(A) INSTITUTO ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE RONDÔNIA | PRESIDENTE, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 13 de junho de 2019 de 11/06/2019,publicada no DOE n.108, de 13/06/2019.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **LANARA CINTYA ALMEIDA DA SILVA,** Assistente Administrativo, matrícula ******911, pertencente ao quadro de servidores de Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia, originalmente marcadas para o**20/01/2026 a 18/02/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**04/02/2026 a 18/02/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **03/09/2026 a 17/09/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

ADIR JOSEFA DE OLIVEIRA
INSTITUTO ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE RONDÔNIA | PRESIDENTE

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Protocolo DOC60600

Portaria de férias nº 9617 de 29 de junho de 2026.

O(A) INSTITUTO ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE RONDÔNIA | PRESIDENTE, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 13 de junho de 2019 de 11/06/2019,publicada no DOE n.108, de 13/06/2019.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **NATHALIA OLIVEIRA DE MENEZES,** Assistente Administrativo, matrícula ******855, pertencente ao quadro de servidores de Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **29/04/2026 a 08/05/2026 e 17/09/2026 a 26/09/2026 e 18/11/2026 a 27/11/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

ADIR JOSEFA DE OLIVEIRA

INSTITUTO ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE RONDÔNIA | PRESIDENTE

Protocolo DOC60601

SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL

AVISO

DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

A Secretaria de Estado da Juventude, Cultura, Esportes e Lazer - SEJUCEL - RO, localizado a Avenida Farquar n.º 2986 - Curvo 2, 5° andar – Palácio Rio Madeira – Pedrinhas - Porto Velho – RO, inscrito no CGC/MF, sob o n.º 50.380.522/0001-34, torna público, ematendimento ao que determina o parágrafo 1º do Art. 32 da Lei Federal 13.019/2014, alterada pela Lei nº13.204/2015, e Art. 36 do Decreto n.º 21.431/2016, tendo em vista o Processo nº 0032.000751/2026-04 , a Inexigibilidade de Chamamento Público, com fulcro no Art. 29 e Art. 31, inciso II da Lei Federal 13.019/2014, para celebrar Termo de Fomento com o FEDERACAO DE JUDO DE RONDONIA - FJR, inscrito no CNPJ/MF de nº 03.296.934/0001-00, recurso proveniente de Emenda Parlamentar indivudual , que destinam-se ao evento " 5ª Copa de Judô Sokolowski"","", conforme apresentado no Plano de Trabalho (Id.73669059).

ALLEN LUNA NERES DOS SANTOS

Secretário Adjunto de Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer

Protocolo 73758747

SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA, DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEAS

AVISO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS, de acordo com as atribuições legais conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 411, de 28 de fevereiro de 2008, por meio do Diretor Administrativo e Financeiro, nos termos da Portaria nº 634, de 01 de outubro de 2021, torna público que, conforme Processo Administrativo nº 0026.002188/2026-80, que tem como objeto a **Pagamento de Inscrições de**

servidores para formação profissional de multiplicadores no atendimento socioassistencial, por meio do acolhimento institucional, na forma presencial, com carga horária total de 12 (doze) horas, a ser realizado em 2 (dois) dias, para qualificação de 20 servidores, sendo 10 (dez) técnicos da Coordenadoria Estadual da Política de Assistência Social (CAS/GPSE) e 10 (dez) técnicos das equipes municipais, a ser realizada em São Paulo/SP nos dias 11 e 12 de agosto de 2026, conforme **Proposta Comercial** (*id. 73689286*), acostada aos autos, informa que foi realizada a **contratação direta por inexigibilidade de licitação**, tendo como contratada a empresa Instituto Fazendo História **– CNPJ nº** 07.325.044/0001-30, com valor global de **R$ 12.000,00 (doze mil reais).**

A contratação foi formalizada com fundamento no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ***in verbis***:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

[...]

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

[...]

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

ANDERSON MELO TINOCO DA SILVA

Diretor Administrativo e Financeiro SEAS

Gestor e OD por Delegação - Portaria nº 634 de 01 de outubro de 2021. (0021076611)

Protocolo 73438192

Portaria nº 1328 de 26 de junho de 2026

O **Diretor Administrativo e Financeiro** no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 634 de 01 de outubro de 2021, publicado no DOE de 04 de outubro de 2021, Edição n° 198, página 115, e no Decreto de Nomeação de 1° de novembro de 2019 - publicado no DOE de 05 de novembro de 2019 Edição 207.

Considerando o Memorando nº 372/2026/SEAS-GISP, de 22 de junho de 2026.

RESOLVE:

Art. 1°- Convalidar a concessão de diárias e o deslocamento aos servidores abaixo relacionados, para o Distritos de Calama, Nazaré e São Carlos - Baixo Madeira, Considerando à campanha Maio Laranja, voltada ao enfrentamento da violência sexual contra crianças e adolescentes, e no contexto do Programa Criança Protegida nas Águas do Madeira e Programa Rondônia Cidadã. A concessão de diárias no período de 25/06 a 01/07/2026.

Nome	Matrícula	Lotado
Flaxman de Souza Almeida	******100	Porto Velho
Caio Henrique Araújo Soares	******833	Porto Velho
Clivaldenha Marques de Souza	******143	Porto Velho
Sirlei Suzane Faial Dantas	******254	Porto Velho
Levi Ferreira dos Santos	******927	Porto Velho
Luciano Pires de Souza	******305	Porto Velho
Mariana Oliveira da Silva	******835	Porto Velho
Vanessa Caroline Ferreira Galvão	******336	Porto Velho
Luiz Antonio Soares	******406	Porto Velho
Suzana Coelho de Oliveira Araújo	******809	Porto Velho
Jhonny Gomes dos Santos	******397	Porto Velho
Poliana Siqueira Miranda	******886	Porto Velho
Andréia Silva de Sousa	******921	Porto Velho
Alcione Lima Veloso	***538	Porto Velho
Milene Silva de Oliveira	****220	Porto Velho
Raimunda Monteiro Evangelista Rocha	****964	Porto Velho
Rosilda Torquato da Costa	**376	Porto Velho
Clovis Henrique da Silva	******919	Porto Velho
Tainá Angélica dos Santos Rocha Costa	***294	Porto Velho

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Ana Cássia da Cruz Lima Brito	****364	Porto Velho
Neidiane dos Santos Carvalho Araújo	******713	Porto Velho
Orian dos Santos Mariano	******366	Porto Velho
Weverson Vieira da Silva	******435	Porto Velho
Karígina Suely de Oliveira Gomes	******032	Porto Velho

Art. 2°- O prazo para prestação de contas será de **05** (cinco) dias úteis para servidores lotados na capital e de **10** (dez) dias úteis, para os lotados no interior, conforme art. 17 do Decreto N º 18.728 de 27/03/2014.

Art. 3°- O não cumprimento por parte do servidor, do prazo de prestação de contas estabelecido no parágrafo anterior, implicará o lançamento do débito na respectiva folha de pagamento, e o impedimento para recebimento de novas diárias. § 4º do Art. 17 do Decreto N º 18.728 de 27/03/2014

Art. 4°- Serão restituídos pelo servidor em 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento, as diárias correspondentes à viagem que, por quaisquer circunstâncias, não tenha sido realizada ou a quantia excedente, quando o retorno ocorrer antes do prazo inicialmente estipulado, comprovado mediante DARE e respectivo comprovante de recolhimento do valor não utilizado, acompanhado das devidas justificativas. Art. 15 do Decreto N º 18.728 de 27/03/2014.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro.
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 73795082

Portaria nº 1329 de 26 de junho de 2026

O **Diretor Administrativo e Financeiro** no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 634 de 01 de outubro de 2021, publicado no DOE de 04 de outubro de 2021, Edição n° 198, página 115, e no Decreto de Nomeação de 1° de novembro de 2019 - publicado no DOE de 05 de novembro de 2019 Edição 207.

Considerando o Memorando nº 47/2026/SEAS-GERSFG, de 19 de junho de 2026.

Resolve:

Art. 1°- Autorizar a concessão de diárias e o deslocamento aos servidores abaixo relacionados, para os Municípios de São Miguel do Guaporé, Costa Marques e Seringueiras, para organização e execução das ações do Programa Mamãe Cheguei . A concessão de diárias no período de 29/06 a 01/07/2026

Nome	Matrícula	Lotado
Taisnara Leite Coelho	******507	São Francisco do Guaporé
Ana Paula dos Santos Chalito	******508	São Francisco do Guaporé

Art. 2°- Designar a ServidoraTaisnara Leite Coelho como Condutora do Veículo Oficial.

Art. 3°- O prazo para prestação de contas será de **05** (cinco) dias úteis para servidores lotados na capital e de **10** (dez) dias úteis, para os lotados no interior, conforme art. 17 do Decreto N º 18.728 de 27/03/2014.

Art. 4°- O não cumprimento por parte do servidor, do prazo de prestação de contas estabelecido no parágrafo anterior, implicará o lançamento do débito na respectiva folha de pagamento, e o impedimento para recebimento de novas diárias. § 4º do Art. 17 do Decreto N º 18.728 de 27/03/2014

Art. 5°- Serão restituídos pelo servidor em 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento, as diárias correspondentes à viagem que, por quaisquer circunstâncias, não tenha sido realizada ou a quantia excedente, quando o retorno ocorrer antes do prazo inicialmente estipulado, comprovado mediante DARE e respectivo comprovante de recolhimento do valor não utilizado, acompanhado das devidas justificativas. Art. 15 do Decreto N º 18.728 de 27/03/2014.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro.
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 73801666

Portaria nº 1327 de 26 de junho de 2026

O DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO da Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social (SEAS), no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 634 de 01 de outubro de 2021 - publicado no DOE de 04 de dezembro de 2021, Edição 198.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** o servidor **KAYAN MACEDO SOUZA DE CARVALHO**, matrícula nº ******079, como responsável pela gestão do contrato, o qual foi formalizado por meio da Ordem de Fornecimento 119 (73644781) e da Nota de Empenho 2026NE000336 (73610429) firmados entre esta Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social (SEAS) e a empresa **V & L TRANSPOTES LTDA ME**, inscrita no **CNPJ sob o nº 84.705.987/0001-30**, conforme Processo nº 0026.003747/2026-79. E em sua ausência ou impedimento legal, a servidora **BARBARA ELLEN DO NASCIMENTO FERRO**, matrícula nº ******989, ficará incumbida de exercer a gestão dos referidos autos.

Art. 2º - Fica designado a servidora MIRIAM LIMA DE MESQUITA**,** matrícula nº ******892, para exercer o cargo de **Fiscal Setorial Titular**. Em caso de ausência ou impedimento legal desta, será designado como **Fiscal Setorial Substituta** a servidora **MAVIANA DE CARVALHO NASCIMENTO**, matrícula nº ****341.

Art. 3º - Em caso de ausência dos servidores supracitados, fica a respectiva chefia imediata responsável pelo recebimento, fiscalização ou gestão do processo.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor a contar do dia 23 de junho de 2026.

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

Porto Velho, data e hora do sistema.

ANDERSON MELO TINOCO DA SILVA

Diretor Administrativo Financeiro - DAF/SEAS

Gestor e OD por Delegação - Portaria nº 634 de 01 de outubro de 2021

Protocolo 73788111

TERMO DE COMPROMISSO NUMERADO Nº 29/2026/SEAS-CODS

CONSIDERANDO o disposto no artigo 20 do Decreto-lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro), prevendo a possibilidade de a autoridade administrativa celebrar COMPROMISSO com os interessados para fins de eliminação de irregularidade, incerteza jurídica ou situação contenciosa na aplicação do direito público, quando presentes razões de relevante interesse geral;

CONSIDERANDO a autorização prevista no art. 5º Lei Estadual nº 5.686, de 18 de dezembro de 2023, que Institui o Programa de Desenvolvimento Socioeconômico, no âmbito do estado de Rondônia e dá outras providências.

CONSIDERANDO o disposto no Capítulo II do Decreto Estadual nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024, que regulamenta da Lei Estadual nº 5.686, de 18 de dezembro de 2023.

CONSIDERANDO o § 5° do art. 62 do Decreto Estadual nº 24.041, de 8 de julho de 2019, que regulamenta a gestão patrimonial, relativa aos bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia, e revoga o Decreto n. 17.691, de 4 de abril de 2013, que “Dispõe sobre a administração e o controle de bens móveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo e suas respectivas baixas.

CONSIDERANDO as regras previstas no Edital nº 1/2025/SEAS-CODS (68971447) e o que mais consta nos autos do Processo SEI nº 0026.006400/2024-16.

CONSIDERANDO o regramento previsto na Portaria nº 1968 de 03 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial nº 6, de 09 de janeiro de 2025, que disciplina e Estabelece o prazo e as condições para a retirada dos kits profissionais pelos beneficiários dos cursos do Programa Vencer, conforme o Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024, e regulamenta os procedimentos de entrega, divulgação, documentação necessária, e as consequências pela não retirada no prazo estipulado.

CONSIDERANDO o Parecer 155 (0054936489) que subsidia a elaboração do presente termo.

Pelo presente instrumento, **O ESTADO DE RONDÔNIA,** por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA, DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEAS**, inscrita no CNPJ/MF nº 09.317.468/0001-89, com sede na Rua Farquar, n° 2986, Complexo Rio Madeira Edifício Rio Pacaás Novos, 6° Andar, Bairro Pedrinhas, nesta cidade de Porto Velho-RO, neste ato representado pelo Diretor Administrativo Financeiro Sr. ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 634 de 01 de Outubro de 2021, publicada no DOE de 04 de outubro de 2021, Edição 198, firma o presente termo de compromisso dando publicidade à relação de alunos que concluíram os cursos ofertados pelo Programa VENCER, conforme Edital nº 1/2025/SEAS-CODS (68971447), e estão aptos ao recebimento dos respectivos equipamentos/kits dos cursos.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem como objeto dar publicidade a relação de alunos que concluíram os cursos ofertados pelo Programa VENCER, conforme Edital nº 1/2025/SEAS-CODS (68971447), e estão aptos ao recebimento dos respectivos

equipamentos/kits dos cursos, conforme Relatório de Beneficiários Aptos ao recebimento dos Kits Profissionais (73525068), nos termos da lista constante no ANEXO I deste instrumento.

cláusula segunda - obrigações

Sem prejuízo das disposições previstas nas normas legais pertinentes, constituem obrigações das partes:

I - DA SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA, DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

a) Providenciar a entrega dos bens, objeto da doação;

b) Garantir que os bens sejam entregues em perfeitas condições de uso, acompanhados de eventuais manuais e certificado de garantia, quando houver;

c) Prestar as orientações necessárias ao aluno sobre o uso adequado e as restrições relativas aos bens doados;

II - DO ALUNO DO PROGRAMA VENCER

a) Zelar pela limpeza e conservação do bem;

b) Providenciar às suas custas qualquer serviço de manutenção ou reparo que se fizerem necessários, excetuando-se eventual defeito coberto por garantia;

c) Não vender, alugar, ceder ou doar os bens, equipamentos e insumos objeto deste Programa;

d) Não plotar, descaracterizar e adaptar de qualquer natureza o bem, sendo de responsabilidade do beneficiário eventuais defeitos ocasionados por essas práticas;

CLÁUSULA TERCEIRA - **DA ENTREGA DOS KITS**

A entrega dos kits aos alunos que concluíram os cursos e se encontram aptos ao recebimento do kit será realizada conforme o regramento previsto na Portaria nº 1968 de 03 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial nº 6, de 09 de janeiro de 2025.

O kits serão entregues em evento simbólico, em data a ser definida pela SEAS.

O aluno que não retirar o kit no evento mencionado no item anterior, poderá retirá-lo no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data estabelecida para a realização da entrega simbólica.

CLÁUSULA QUARTA - **DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão resolvidos obedecendo-se à legislação vigente e os termos pactuados.

CLÁUSULA quinta - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá a SEAS, a publicação do presente instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, de acordo com a norma pertinente.

As declarações de recebimento e responsabilidade assinada pelos alunos aptos à entrega dos kits, realizadas conforme Portaria nº 1968 de 03 de dezembro de 2024, deverão ser documentadas e arquivadas pela SEAS para fins de controle interno e comprovação, dispensando-se registro e publicação em Diário Oficial.

CLÁUSULA sexta - DA ASSINATURA E VISTO DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Considerando que o presente instrumento é elaborado no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a data de celebração será correspondente a da aposição da assinatura mais recente de qualquer dos Partícipes qualificados no preâmbulo.

Dispensa-se o visto do presente Termo, segundo as informações e documentos constantes dos autos dos processos identificados neste instrumento.

Para firmeza e como prova do aqui firmado, o presente Termo, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo Gestor da SEAS, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução.

CLÁUSULA sétima - **DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho, Capital do Estado de Rondônia, para dirimir dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento.

ANEXO I

NOME	CPF MASCARADO
ADRIANA FEITOSA ALBUQUERQUE	***.678.042-**
ADRIANA REGINA CORDEIRO	***.932.822-**
ALESSANDRA SILVA DE OLIVEIRA SALES	***.962.692-**
ALMICLÉIA SILVA MENDONÇA PANTOJA	***.349.322-**
ANA CAROLINE TAVARES DE MENEZES	***.655.662-**
ANA CLAUDIA GIGLI DE MOURA	***.430.752-**
ÂNGELA DA SILVA LEITE DOCIMO	***.247.432-**
ANTÔNIA REGINA DA SILVA	***.310.582-**
BERENICE DE FARIAS E SILVA ALMEIDA	***.898.232-**
BRUNA PATRICIA CORREA VILHENA	***.106.502-**

CARINA SAIARA MELO SOUZA DO VALE	***.474.682-**
CÁSSIA ARAUJO	***.511.132-**
CLARA REBECA DA COSTA SEVALHO	***.498.502-**
CLARICE FLORES	***.036.102-**
CLÁUDIA COLARES BRANCO	***.421.192-**
CLAUDINEIA SOCORRO SANTOS DA SILVA	***.200.592-**
CLEMILDA BARRETO CARLOS	***.356.732-**
DAIANA ASSUNÇÃO MIRANDA DA SILVA COELHO	***.230.542-**
DAVIANE BRAGA LIMA	***.023.932-**
ELEN CRISTINA CHAVES DE JESUS	***.323.002-**
ELINEY AUXILIADORA DE OLIVEIRA SOUZA	***.451.081-**
ELIZETE ALVES DA SILVA	***.122.702-**
ELOÍSA CASTRO DA SILVA PRATA	***.338.792-**
ENDRIELI SÍLVIA PEDROSO PEREIRA BORGES	***.191.722-**
ESTÉFANE CAROLINE OLIVEIRA DE ALBUQUERQUE	***.941.342-**
ESTELA SANTOS DE OLIVEIRA	***.428.582-**
FABÍOLA MALLMANN	***.277.672-**
FABRÍCIA ANDRADE DOS ANJOS	***.397.002-**
FLÁVIA PERES BRAGA OLIVEIRA	***.914.552-**
FRANCILENE LIMA ALMEIDA	***.341.972-**
FRANCILENE PEREIRA GOMES DOS SANTOS	***.061.982-**
GABRIELA QUEIROZ DE OLIVEIRA FARIAS	***.957.102-**
GENESIS MICHEL MARCHAN URBANEJA	***.596.412-**
GEÓRGIA DOS SANTOS QUEIROZ BRANDÃO	***.041.032-**
GEOVANA NAUARA FREITAS CARDOSO ASSUNÇÃO	***.390.562-**
GLAECE QUELI GOMES ALECRIM	***.927.912-**
JOSILENE DOS SANTOS BEZERRA	***.869.192-**
KELLY LEIGUE CABREIRA	***.256.212-**
LENILDA GONÇALVES CORREIA	***.048.592-**
LETICIA GEOVANA GOMES ANDRADE	***.308.262-**
LIANA MONTEIRO MOREIRA	***.637.152-**
LUANA FEITOSA ALBUQUERQUE	***.959.452-**
LUCILENE DILA FERREIRA	***.003.472-**
LUCIMÁ DE CASTRO	***.606.802-**
MADELINE EGUEZ AYALA	***.794.532-**
MARIA CÉLIA SANTANA DA SILVA	***.921.102-**
MARIA CLARA MARQUES INACIO	***.947.992-**
MARIA DA CONCEIÇÃO BARROS CASSUPÁ	***.898.812-**
MARIA DAS DORES MONTE DA SILVA	***.599.862-**
MARIA DEL CARMEM SOLORZANO MADRID	***.467.842-**
MARIA DO ROSÁRIO DE OLIVEIRA	***.529.682-**
MARIA EDNA FUZETO FILGUEIRAS	***.674.699-**
MARIA ROSIMEIRE DOS SANTOS	***.171.232-**
MARINEZ VALERIANO MESSIAS	***.848.682-**
MIKAELY DA SILA PINEDO	***.164.462-**
NADIR ARAUJO GARCIA BRIGUENTI	***.040.162-**
NADIRA DE LIMA SANTANA	***.931.752-**
NISDIA CLEIA INÊS DOS SANTOS	***.794.872-**
OCILVADA CARVALHO LEAL	***.613.302-**
PÂMELA ALBINO DA FONSECA	***.423.612-**
RAQUEL BARBOSA DA SILVA	***.132.602-**
RONIVON CARDOSO DO NASCIMENTO	***.332.962-**

ROSENEIDE CORDEIRO DE SOUSA SILVA	***.491.932-**
ROSIGILA SOUZA DA SILVA	***.769.432-**
ROSIMARY PEREIRA	***.238.693-**
ROZILDA FERREIRA GILSA	***.769.042-**
TABATA BETZABE GARCIA GUERRERO	***.972.422-**
TAILA CLARA FLORES	***.720.462-**
VALDINEIA DA COSTA NUNES	***.056.512-**
VALÉRIA LIMA MORAES	***.914.402-**
VANESSA DOS SANTOS LEMOS	***.698.902-**
VIVIANY DO NASCIMENTO FONSECA	***.756.112-**
WALDINÉIA DA SILVA CARVALHO	***.054.152-**
YENESIA RODRIGUE PAZ	***.947.942-**

Porto Velho, 26 de junho de 2026.

BRUNO VINICIUS FONTINELLE BENITEZ AFONSO

Diretor Técnico de Políticas Públicas/SEAS

Delegação de poderes - Portaria nº 576 de 06 de maio de 2024 (0048442357)

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA

Diretor Administrativo e Financeiro - DAF/SEAS

Gestor e OD por Delegação - Portaria nº 634 de 01 de outubro de 2021 (0021076611)

Protocolo 73525167

TERMO DE COMPROMISSO NUMERADO Nº 32/2026/SEAS-CODS

CONSIDERANDO o disposto no artigo 20 do Decreto-lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro), prevendo a possibilidade de a autoridade administrativa celebrar COMPROMISSO com os interessados para fins de eliminação de irregularidade, incerteza jurídica ou situação contenciosa na aplicação do direito público, quando presentes razões de relevante interesse geral;

CONSIDERANDO a autorização prevista no art. 5º Lei Estadual nº 5.686, de 18 de dezembro de 2023, que Institui o Programa de Desenvolvimento Socioeconômico, no âmbito do estado de Rondônia e dá outras providências.

CONSIDERANDO o disposto no Capítulo II do Decreto Estadual nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024, que regulamenta da Lei Estadual nº 5.686, de 18 de dezembro de 2023.

CONSIDERANDO o § 5° do art. 62 do Decreto Estadual nº 24.041, de 8 de julho de 2019, que regulamenta a gestão patrimonial, relativa aos bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia, e revoga o Decreto n. 17.691, de 4 de abril de 2013, que “Dispõe sobre a administração e o controle de bens móveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo e suas respectivas baixas.

CONSIDERANDO as regras previstas no Edital nº 1/2025/SEAS-CODS (68971447) e o que mais consta nos autos do Processo SEI nº 0026.006400/2024-16.

CONSIDERANDO o regramento previsto na Portaria nº 1968 de 03 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial nº 6, de 09 de janeiro de 2025, que disciplina e Estabelece o prazo e as condições para a retirada dos kits profissionais pelos beneficiários dos cursos do Programa Vencer, conforme o Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024, e regulamenta os procedimentos de entrega, divulgação, documentação necessária, e as consequências pela não retirada no prazo estipulado.

CONSIDERANDO o Parecer 155 (0054936489) que subsidia a elaboração do presente termo.

Pelo presente instrumento, **O ESTADO DE RONDÔNIA,** por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA, DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEAS**, inscrita no CNPJ/MF nº 09.317.468/0001-89, com sede na Rua Farquar, n° 2986, Complexo Rio Madeira Edifício Rio Pacaás Novos, 6° Andar, Bairro Pedrinhas, nesta cidade de Porto Velho-RO, neste ato representado pelo Diretor Administrativo Financeiro Sr. ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 634 de 01 de Outubro de 2021, publicada no DOE de 04 de outubro de 2021, Edição 198, firma o presente termo de compromisso dando publicidade à relação de alunos que concluíram os cursos ofertados pelo Programa VENCER, conforme Edital nº 1/2025/SEAS-CODS (68971447), e estão aptos ao recebimento dos respectivos equipamentos/kits dos cursos.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto dar publicidade e retificar o anexo I do Termo de Compromisso Numerado 24 (73494716) e do Termo de Compromisso Numerado 25 (73510089) de modo a excluir a beneficiária ANA BEATRIZ

NERIS INUMA, CPF ***.429.152-**, da lista de alunos que, por equívoco, constou como concluinte do curso ofertado pelo Programa VENCER, conforme Edital nº 1/2025/SEAS-CODS (68971447), bem como retificar o CPF da beneficiária ADRIANA GONÇALVES DE OLIVEIRA, CPF ***.190.351-**, e incluir a beneficiária ANA BEATRIZ DE ASSUNÇÃO SOSA, CPF ***.614.862-**, apta ao recebimento dos respectivos equipamentos/kits, nos termos dos Relatórios de Beneficiários Aptos ao Recebimento dos Kits Profissionais (73757548), conforme lista constante no ANEXO I deste instrumento.

cláusula segunda - obrigações

Sem prejuízo das disposições previstas nas normas legais pertinentes, constituem obrigações das partes:

I - DA SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA, DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

a) Providenciar a entrega dos bens, objeto da doação;

b) Garantir que os bens sejam entregues em perfeitas condições de uso, acompanhados de eventuais manuais e certificado de garantia, quando houver;

c) Prestar as orientações necessárias ao aluno sobre o uso adequado e as restrições relativas aos bens doados;

II - DO ALUNO DO PROGRAMA VENCER

a) Zelar pela limpeza e conservação do bem;

b) Providenciar às suas custas qualquer serviço de manutenção ou reparo que se fizerem necessários, excetuando-se eventual defeito coberto por garantia;

c) Não vender, alugar, ceder ou doar os bens, equipamentos e insumos objeto deste Programa;

d) Não plotar, descaracterizar e adaptar de qualquer natureza o bem, sendo de responsabilidade do beneficiário eventuais defeitos ocasionados por essas práticas;

CLÁUSULA TERCEIRA - **DA ENTREGA DOS KITS**

A entrega dos kits aos alunos que concluíram os cursos e se encontram aptos ao recebimento do kit será realizada conforme o regramento previsto na Portaria nº 1968 de 03 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial nº 6, de 09 de janeiro de 2025.

O kits serão entregues em evento simbólico, em data a ser definida pela SEAS.

O aluno que não retirar o kit no evento mencionado no item anterior, poderá retirá-lo no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data estabelecida para a realização da entrega simbólica.

CLÁUSULA QUARTA - **DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão resolvidos obedecendo-se à legislação vigente e os termos pactuados.

CLÁUSULA quinta - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá a SEAS, a publicação do presente instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, de acordo com a norma pertinente.

As declarações de recebimento e responsabilidade assinada pelos alunos aptos à entrega dos kits, realizadas conforme Portaria nº 1968 de 03 de dezembro de 2024, deverão ser documentadas e arquivadas pela SEAS para fins de controle interno e comprovação, dispensando-se registro e publicação em Diário Oficial.

CLÁUSULA sexta - DA ASSINATURA E VISTO DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Considerando que o presente instrumento é elaborado no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a data de celebração será correspondente a da aposição da assinatura mais recente de qualquer dos Partícipes qualificados no preâmbulo.

Dispensa-se o visto do presente Termo, segundo as informações e documentos constantes dos autos dos processos identificados neste instrumento.

Para firmeza e como prova do aqui firmado, o presente Termo, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo Gestor da SEAS, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução.

CLÁUSULA sétima - **DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho, Capital do Estado de Rondônia, para dirimir dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento.

ANEXO I

Nome	CPF MASCARADO
ANA BEATRIZ DE ASSUNÇÃO SOSA	***.614.862-**
ADRIANA GONÇALVES DE OLIVEIRA	***.190.351-**

Porto Velho, 26 de junho de 2026.

BRUNO VINICIUS FONTINELLE BENITEZ AFONSO

Diretor Técnico de Políticas Públicas/SEAS

Delegação de poderes - Portaria nº 576 de 06 de maio de 2024 (0048442357)

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Diretor Administrativo e Financeiro - DAF/SEAS
Gestor e OD por Delegação - Portaria nº 634 de 01 de outubro de 2021 (0021076611)
Protocolo 73759667

TERMO DE COMPROMISSO NUMERADO Nº 30/2026/SEAS-CODS

CONSIDERANDO o disposto no artigo 20 do Decreto-lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro), prevendo a possibilidade de a autoridade administrativa celebrar COMPROMISSO com os interessados para fins de eliminação de irregularidade, incerteza jurídica ou situação contenciosa na aplicação do direito público, quando presentes razões de relevante interesse geral;

CONSIDERANDO a autorização prevista no art. 5º Lei Estadual nº 5.686, de 18 de dezembro de 2023, que Institui o Programa de Desenvolvimento Socioeconômico, no âmbito do estado de Rondônia e dá outras providências.

CONSIDERANDO o disposto no Capítulo II do Decreto Estadual nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024, que regulamenta da Lei Estadual nº 5.686, de 18 de dezembro de 2023.

CONSIDERANDO o § 5° do art. 62 do Decreto Estadual nº 24.041, de 8 de julho de 2019, que regulamenta a gestão patrimonial, relativa aos bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia, e revoga o Decreto n. 17.691, de 4 de abril de 2013, que "Dispõe sobre a administração e o controle de bens móveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo e suas respectivas baixas.

CONSIDERANDO as regras previstas no Edital nº 2/2024/SEAS-CODS (0045564363) e o que mais consta nos autos do Processo SEI nº 0026.005734/2023-91.

CONSIDERANDO o regramento previsto na Portaria nº 1968 de 03 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial nº 6, de 09 de janeiro de 2025, que disciplina e Estabelece o prazo e as condições para a retirada dos kits profissionais pelos beneficiários dos cursos do Programa Vencer, conforme o Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024, e regulamenta os procedimentos de entrega, divulgação, documentação necessária, e as consequências pela não retirada no prazo estipulado.

CONSIDERANDO o Parecer 155 (0054936489) que subsidia a elaboração do presente termo.

Pelo presente instrumento, **O ESTADO DE RONDÔNIA,** por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA, DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEAS**, inscrita no CNPJ/MF nº 09.317.468/0001-89, com sede na Rua Farquar, n° 2986, Complexo Rio Madeira Edifício Rio Pacaás Novos, 6° Andar, Bairro Pedrinhas, nesta cidade de Porto Velho-RO, neste ato representado pelo Diretor Administrativo Financeiro Sr. ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 634 de 01 de Outubro de 2021, publicada no DOE de 04 de outubro de 2021, Edição 198, firma o presente termo de compromisso dando publicidade à relação de alunos que concluíram os cursos ofertados pelo Programa VENCER, conforme Edital nº 2/2024/SEAS-CODS (0045564363), e estão aptos ao recebimento dos respectivos equipamentos/kits dos cursos.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem como objeto dar publicidade a relação de alunos que concluíram os cursos ofertados pelo Programa VENCER, conforme Edital nº 2/2024/SEAS-CODS (0045564363), e estão aptos ao recebimento dos respectivos equipamentos/kits dos cursos, conforme Relatório de Beneficiários Aptos ao recebimento dos Kits Profissionais (73615797), nos termos da lista constante no ANEXO I deste instrumento.

cláusula segunda - obrigações

Sem prejuízo das disposições previstas nas normas legais pertinentes, constituem obrigações das partes:

I - DA SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA, DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

a) Providenciar a entrega dos bens, objeto da doação;

b) Garantir que os bens sejam entregues em perfeitas condições de uso, acompanhados de eventuais manuais e certificado de garantia, quando houver;

c) Prestar as orientações necessárias ao aluno sobre o uso adequado e as restrições relativas aos bens doados;

II - DO ALUNO DO PROGRAMA VENCER

a) Zelar pela limpeza e conservação do bem;

b) Providenciar às suas custas qualquer serviço de manutenção ou reparo que se fizerem necessários, excetuando-se eventual defeito coberto por garantia;

c) Não vender, alugar, ceder ou doar os bens, equipamentos e insumos objeto deste Programa;

d) Não plotar, descaracterizar e adaptar de qualquer natureza o bem, sendo de responsabilidade do beneficiário eventuais defeitos ocasionados por essas práticas;

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ENTREGA DOS KITS

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

A entrega dos kits aos alunos que concluíram os cursos e se encontram aptos ao recebimento do kit será realizada conforme o regramento previsto na Portaria nº 1968 de 03 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial nº 6, de 09 de janeiro de 2025.

O kits serão entregues em evento simbólico, em data a ser definida pela SEAS.

O aluno que não retirar o kit no evento mencionado no item anterior, poderá retirá-lo no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data estabelecida para a realização da entrega simbólica.

CLÁUSULA QUARTA - **DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão resolvidos obedecendo-se à legislação vigente e os termos pactuados.

CLÁUSULA quinta - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá a SEAS, a publicação do presente instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, de acordo com a norma pertinente.

As declarações de recebimento e responsabilidade assinada pelos alunos aptos à entrega dos kits, realizadas conforme Portaria nº 1968 de 03 de dezembro de 2024, deverão ser documentadas e arquivadas pela SEAS para fins de controle interno e comprovação, dispensando-se registro e publicação em Diário Oficial.

CLÁUSULA sexta - DA ASSINATURA E VISTO DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Considerando que o presente instrumento é elaborado no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a data de celebração será correspondente a da aposição da assinatura mais recente de qualquer dos Partícipes qualificados no preâmbulo.

Dispensa-se o visto do presente Termo, segundo as informações e documentos constantes dos autos dos processos identificados neste instrumento.

Para firmeza e como prova do aqui firmado, o presente Termo, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo Gestor da SEAS, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução.

CLÁUSULA sétima - **DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho, Capital do Estado de Rondônia, para dirimir dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento.

ANEXO I

Nome	CPF MASCARADO
ESTER ALMEIDA DA SILVA	***.419.812-**
FLÁVIA DE MORAIS SILVA	***.285.722-**
IVONETE LEMES PEREIRA DIAS KUSTER	***.387.992-**
SAMARA DE OLIVEIRA SILVA	***.215.312-**
SUELLEN CRISTINE ALVES DA SILVA	***.187.041-**
VALÉRIA DIOGO DA SILVA	***.188.952-**

Porto Velho, data e hora do sistema.

BRUNO VINICIUS FONTINELLE BENITEZ AFONSO

Diretor Técnico de Políticas Públicas/SEAS

Delegação de poderes - Portaria nº 576 de 06 de maio de 2024 (0048442357)

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA

Diretor Administrativo e Financeiro - DAF/SEAS

Gestor e OD por Delegação - Portaria nº 634 de 01 de outubro de 2021 (0021076611)

Protocolo 73617479

Portaria nº 1301 de 23 de junho de 2026

Dispõe sobre os beneficiários do Programa Vencer desligados e suspensos ao recebimento do auxílio financeiro temporário.

O DIRETOR TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS da Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, no uso dos poderes delegados pela Portaria nº 576 de 06 de maio de 2024 - publicada no DOE nº 99, de 03 de junho de 2024 e Portaria nº 79 de 29 de janeiro de 2024 - publicada no DOE nº 19, de 30 de janeiro de 2024.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Considerando o Relatório Preliminar (73624725), o Relatório de Execução (73649159) e o Relatório de Pagamento (73656159) dos beneficiários dos cursos do Programa Vencer.

RESOLVE:

Art. 1º Tornar pública a relação de beneficiários extintos e suspensos ao recebimento do auxílio financeiro temporário do Programa Vencer:

I – em razão do descumprimento das condições estabelecidas no item 18.8 do Edital nº 1/2025/SEAS-CODS, especialmente quanto à regularização de dados bancários e de chave Pix, na forma do item 18.8.1, que prevê a perda do auxílio financeiro temporário em sua integralidade, ficando dispensado o beneficiário de ressarcir os valores já recebidos à Administração Pública, conforme Anexo I desta Portaria.

II - a relação dos beneficiários que se tornaram suspensos ao recebimento do auxílio financeiro temporário do Programa Vencer e suas fundamentações, conformeAnexo II;

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

Porto Velho, data e hora da assinatura eletrônica.

BRUNO VINICIUS FONTINELLE BENITEZ AFONSO

Diretor Técnico de Políticas Públicas

Delegação de poderes - Portaria nº 576/2024 (0048442357)

ANEXO **I**

RELATÓRIO DE BENEFICIÁRIOS "DESLIGADOS" AO RECEBIMENTO DAS PARCELAS DO AUXÍLIO FINANCEIRO - JUNHO/2026

NOME COMPLETO	CPF MASCARADO	CURSO	MUNICÍPIO	FUNDAMENTAÇÃO
Aline Oliveira Batista	***.480.792-**	Turma 2 - Costureiro	ARIQUEMES	Item 18.8.1 do Edital nº 1/2025/SEAS-CODS
Isanira Borotim Oro	***.646.502-**	Assistente de Logísitica	GUAJARÁ-MIRIM	Item18.8.1 do Edital nº 1/2025/SEAS-CODS
Jefferson Gabriel Rodrigues Pires	***.881.162-**	Turma 3 - Instalador de Refrigeração Doméstica	COLORADO D'OESTE	Item18.8.1 do Edital nº 1/2025/SEAS-CODS
Joares Aparecido Caetano	***.262.202-**	Turma 2 - Eletricista de Automóveis	ROLIM DE MOURA	Item18.8.1 do Edital nº 1/2025/SEAS-CODS

ANEXO II

RELATÓRIO DE BENEFICIÁRIOS "SUSPENSOS" AO RECEBIMENTO DO AUXÍLIO FINANCEIRO - JUNHO/2026

NOME COMPLETO	CPF MASCARADO	CURSO	MUNICÍPIO	FUNDAMENTAÇÃO
Aline Oliveira Batista	***.480.792-**	Turma 2 - Costureiro - 2025.13.38	ARIQUEMES	Inciso II do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Jefferson Gabriel Rodrigues Pires	***.881.162-**	Turma 3 - Instalador de Refrigeração Doméstica - QUA-IRD-N-0001	COLORADO D'OESTE	Inciso II do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Rosane Rodrigues Campos	***.420.872-**	T5 - Modelista de Roupas - QUA-MDR-N-0001	ROLIM DE MOURA	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Silmara Rodrigues de Souza	***.052.432-**	T5 - Modelista de Roupas - QUA-MDR-N-0001	ROLIM DE MOURA	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Simone Pereira de Souza	***.980.102-**	T5 - Modelista de Roupas - QUA-MDR-N-0001	ROLIM DE MOURA	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Eunice Lopes Pereira Rodrigues	***.568.772-**	T5 - Bolos e Cupcakes - QUA-BOC-N-0001	ROLIM DE MOURA	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Franciele Jesus Santos	***.508.822-**	T5 - Bolos e Cupcakes - QUA-BOC-N-0001	ROLIM DE MOURA	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Maria de Los Angeles Molina Delbarrio	***.075.662-**	T5 - Bolos e Cupcakes - QUA-BOC-N-0001	ROLIM DE MOURA	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Maria Eduarda Oliveira Teobaldo Moura	***.365.422-**	T5 - Bolos e Cupcakes - QUA-BOC-N-0001	ROLIM DE MOURA	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Neiva Aparecida Lemes	***.719.342-**	T5 - Bolos e Cupcakes - QUA-BOC-N-0001	ROLIM DE MOURA	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Raquel Almeida Miguel	***.420.622-**	T5 - Bolos e Cupcakes - QUA-BOC-N-0001	ROLIM DE MOURA	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Alexandre Vinicius da Silva Carvalho	***.987.972-**	Turma 8 - Injeção Eletrônica em Motocicletas - QUA-IEM-N-0001	SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Allan França Neumann	***.111.552-**	Turma 8 - Injeção Eletrônica em Motocicletas - QUA-IEM-N-0001	SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Ana Vitória Gonçalves da Silva	***.822.842-**	Turma 8 - Injeção Eletrônica em Motocicletas - QUA-IEM-N-0001	SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Ângela Felicio Batista	***.578.042-**	Turma 8 - Injeção Eletrônica em Motocicletas - QUA-IEM-N-0001	SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Cassiane Paim Fonseca	***.791.742-**	Turma 8 - Injeção Eletrônica em Motocicletas - QUA-IEM-N-0001	SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Cristhian Ribeiro Moreno	***.230.052-**	Turma 8 - Injeção Eletrônica em Motocicletas - QUA-IEM-N-0001	SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Eduardo Freitas	***.777.332-**	Turma 8 - Injeção Eletrônica em Motocicletas - QUA-IEM-N-0001	SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Edvan Paulino da Silva	***.002.092-**	Turma 8 - Injeção Eletrônica em Motocicletas - QUA-IEM-N-0001	SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Fred Ferreira da Cruz	***.230.182-**	Turma 8 - Injeção Eletrônica em Motocicletas - QUA-IEM-N-0001	SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Maria Cristina Ferreira Rocha	***.598.852-**	Turma 8 - Injeção Eletrônica em Motocicletas - QUA-IEM-N-0001	SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Maycon Reduzino Savernine	***.436.872-**	Turma 8 - Injeção Eletrônica em Motocicletas - QUA-IEM-N-0001	SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Mikael Del Puppo da Silva	***.485.102-**	Turma 8 - Injeção Eletrônica em Motocicletas - QUA-IEM-N-0001	SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Orlando Pecini Sobrinho	***.944.822-**	Turma 8 - Injeção Eletrônica em Motocicletas - QUA-IEM-N-0001	SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Ricardo Antonio Mojica Oliveira	***.643.302-**	Turma 8 - Injeção Eletrônica em Motocicletas - QUA-IEM-N-0001	SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024
Elessandra Roberto dos Santos	***.659.522-**	Turma 6 - Bolos e Cupcakes - QUA-BOC-N-0001	SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	Inciso I do art. 9º do Decreto nº 28.884, de 30 de janeiro de 2024

Protocolo 73656841

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

AVISO

DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, de acordo com atribuições legais conferidas pela Lei Complementar n° 532, de 17 de novembro de 2009, através do Diretor Administrativo e Financeiro, conforme prevê a Portaria nº 634 de 01 de outubro de 2021, e considerando o Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei Federal N° 14.133, de 1° de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, torna público que **DISPENSOU A LICITAÇÃO,** no processo administrativo Nº 0026.003751/2026-37, cujo objeto é a Contratação de empresa para aquisição de Certificado Digital Pessoa Fisica e-CPF tipo "A1" e-CPF (e-PF), com validade de 12 meses, a fim de atender às necessidades da Gerência de Contabilidade da Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, em favor da empresa **CONFIANCA EMPREENDIMENTOS DIGITAL LTDA - ME**, CNPJ sob nº **26.768.764.0001-15**, no valor total de R$ 110,00 (cento e dez reais), em conformidade com o **inciso II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/21, *in verbis,* e sua respectiva atualização:**

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025)

[...]

Publique-se no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

ANDERSON MELO TINOCO DA SILVA

Diretor Administrativo e Financeiro SEAS

Gestor e OD por Delegação

Protocolo 73616655

AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA - IDARON

Portaria de férias nº 9174 de 18 de junho de 2026.

O(A) DIRETOR EXECUTIVO EM SUBSTITUICAO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 672 de 19 de julho de 2023 de 19/07/2023,publicada no DOE n.136, de 20/07/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **JOSE LUIZ DE ARAUJO BEQUIMAN,** IDARON - Técnico Fiscal Estadual Agropecuário., matrícula ******577, pertencente ao quadro de servidores de Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia, do(s) período(s) de**(03/03/2026 a 12/03/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (06/07/2026 a 15/07/2026) e (27/07/2026 a 05/08/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(03/03/2026 a 12/03/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (06/07/2026 a 15/07/2026) e (29/07/2026 a 07/08/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 18/06/2026.

MARCOS ANTONIO FONTOURA

DIRETOR EXECUTIVO EM SUBSTITUICAO

Protocolo DOC60581

Portaria de férias nº 9173 de 18 de junho de 2026.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

O(A) DIRETOR EXECUTIVO EM SUBSTITUICAO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 672 de 19 de julho de 2023 de 19/07/2023,publicada no DOE n.136, de 20/07/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **JOSIVAN DE OLIVEIRA GUIMARAES,** IDARON - Técnico Fiscal Estadual Agropecuário., matrícula ******098, pertencente ao quadro de servidores de Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia, do(s) período(s) de**(10/02/2026 a 19/02/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (10/08/2026 a 29/08/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(10/02/2026 a 19/02/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (28/09/2026 a 17/10/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 18/06/2026.

MARCOS ANTONIO FONTOURA
DIRETOR EXECUTIVO EM SUBSTITUICAO

Protocolo DOC60582

Portaria de férias nº 9172 de 18 de junho de 2026.

O(A) DIRETOR EXECUTIVO EM SUBSTITUICAO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 672 de 19 de julho de 2023 de 19/07/2023,publicada no DOE n.136, de 20/07/2023.

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **LIDIANE CARVALHO XAVIER,** IDARON - GERENTE DE DEFESA AGROSILVOPASTORIL 1 - CDS-03 *, matrícula ******427, pertencente ao quadro de servidores de Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia, do(s) período(s) de**(12/06/2026 a 26/06/2026) e (07/12/2026 a 21/12/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(01/06/2026 a 15/06/2026) e (07/12/2026 a 21/12/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 18/06/2026.

MARCOS ANTONIO FONTOURA
DIRETOR EXECUTIVO EM SUBSTITUICAO

Protocolo DOC60583

Portaria de férias nº 9171 de 18 de junho de 2026.

O(A) DIRETOR EXECUTIVO EM SUBSTITUICAO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 672 de 19 de julho de 2023 de 19/07/2023,publicada no DOE n.136, de 20/07/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **MARIA GABRIELA MENDONCA NEVES,** IDARON - ASSESSOR I - CDS-01 *, matrícula ******192, pertencente ao quadro de servidores de Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia, do(s) período(s) de**(02/02/2026 a 11/02/2026 - Período referente ao**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Abono Pecuniário) e (08/09/2026 a 17/09/2026) e (09/12/2026 a 18/12/2026),referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(02/02/2026 a 11/02/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (14/09/2026 a 23/09/2026) e (09/12/2026 a 18/12/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 18/06/2026.

MARCOS ANTONIO FONTOURA
DIRETOR EXECUTIVO EM SUBSTITUICAO

Protocolo DOC60597

Portaria de férias nº 9170 de 18 de junho de 2026.

O(A) DIRETOR EXECUTIVO EM SUBSTITUICAO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 672 de 19 de julho de 2023 de 19/07/2023,publicada no DOE n.136, de 20/07/2023.

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **MARIA IZABEL CORDEIRO,** IDARON - Técnico Fiscal Estadual Agropecuário., matrícula ******764, pertencente ao quadro de servidores de Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia, do(s) período(s) de**(12/01/2026 a 21/01/2026) e (01/09/2026 a 20/09/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(12/01/2026 a 21/01/2026) e (12/08/2026 a 31/08/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 18/06/2026.

MARCOS ANTONIO FONTOURA
DIRETOR EXECUTIVO EM SUBSTITUICAO

Protocolo DOC60598

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - SEDAM

Portaria nº 239 de 26 de junho de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 41, da Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, e o Decreto de Nomeação de 27 de março de 2023, publicado no Diário Oficial n.º 59 de 29 de março de 2023.

CONSIDERANDO os dispositivos da Lei n.º 9.504, de 30 de setembro de 1997, Art.98, concernente a serviços prestados a Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO o Memorando nº 24/2026/SEDAM-COAI ID (73463623), contido nos autos do Processo SEI/RO n° ID: 0028.014935/2026-11.

R E S O L V E:

Art. 1º. CONCEDER a fruição de **01** (um) dia de folga, no dia 29 de junho de 2026, ao servidor **JOÃO VITOR QUEIROZ NORMANDO,** ocupante do cargo de Gerente de Análise de procedimentos de Auto de Infração, matrícula n. ******866, integrante ao quadro de pessoal desta Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM, lotado na Coordenadoria de Autos de Infração, considerando que esteve à disposição da Justiça Eleitoral, conforme Declaração do Tribunal Superior Eleitoral ID (73744188).

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

MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Secretário de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM

Protocolo 73772596

Portaria nº 240 de 26 de junho de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 41, da Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, e Decreto de nomeação de 27 de março de 2023, Ed. 59 de 29.03.2023.

CONSIDERANDO o Decreto n.º 26.869/2022, que institui o Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico, o Sistema de Compensação de Horas e o Escritório Remoto - Home Office no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

CONSIDERANDO a Portaria n.º 353/2024, publicada no DIOF. n° 169 de 09/09/2024, que dispõe sobre os requisitos e diretrizes específicas para o trabalho remoto na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM.

CONSIDERANDO o Memorando nº 3/2026/SEDAM-GEDPC ID (73555723), Plano de Trabalho ID (73555745) e Autorização SEDAM-DIREX ID (73562272), contido nos autos do processo SEI/RO n° 0028.006969/2024-61.

R E S O L V E:

Art. 1º. **AUTORIZAR,** a servidora **ANA LÚCIA AMORIM DE OLIVEIRA SILVA,** Federal à Disposição do Estado, ocupante do Cargo de Direção Superior - (CDS) de Assessor IV, matrícula ******293, com lotação na Coordenadoria de Controle Interno, para exercer suas funções em regime **Híbrido**, conforme previsto no Decreto n.º 26.869/2022 e na Portaria n.º 353/2024.

Parágrafo único - O período em que a servidora será assegurada na inclusão do **Regime Híbrido é de 30/06/2026 a 27/09/2026,** permitida a renovação, desde que se cumpra o ART. 8° do DECRETO N° 26.869, DE 26 DE JANEIRO DE 2022.

Art. 2º. O regime híbrido de trabalho compreenderá a alternância entre o trabalho remoto e o presencial, conforme estipulado no inciso I do Art. 6º da Portaria n.º 353/2024, sendo obrigatório o comparecimento presencial por, no mínimo, dois dias por semana.

Art. 3º. O controle de frequência da servidora será realizado por meio do Sistema de Ponto Eletrônico, conforme estabelecido no Decreto n.º 26.869/2022, com a devida compensação de horas quando necessário.

Art. 4º. A servidora deverá cumprir os requisitos estipulados no Art. 8º da Portaria n.º 353/2024, em especial:

I – Previsão de ganho de eficiência e qualidade decorrente da presença flexível;

II – Manutenção de residência no Estado de Rondônia;

III – Acessar diariamente os sistemas institucionais e o e-mail funcional;

IV – Comparecer presencialmente nos dias acordados e em ocasiões exigidas pela administração.

Art. 5º. O Chefe Imediato da Unidade de Execução será responsável pelo monitoramento do desempenho da servidora no regime híbrido e pelo cumprimento da compensação de horas, podendo, a qualquer momento, revogar essa autorização em conformidade com o parágrafo único do Art. 8º da Portaria n.º 353/2024.

Art. 6º. Fica autorizado a renovação mediante apresentação mensal dos relatórios de produtividade, respectivamente do Plano de Trabalho autorizado pelo chefe imediato e autorizo de um membro gestor da pasta.

Art. 7º. Esta portaria será registrado no Sistema e-Estado, para fins de comprovação das atividades, sendo este sistema oficial para fins de registro de informação da servidora.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS

Secretário de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM

Protocolo 73793473

Portaria de férias nº 9538 de 29 de junho de 2026.

O(A) Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 1 de 04 de janeiro de 2023 de 04/01/2023,publicada no DOE n.3, de 05/01/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **ADAILTON PATRICIO PAULINO,** SEDAM - Gerente de Planejamento, Monitoramento e Sustentabilidade dos Recursos Hídricos - CDS-06 *, matrícula ******272, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental, originalmente marcadas para o**15/06/2026 a 29/06/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**15/06/2026 a 29/06/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **06/07/2026 a 20/07/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JANAYNA PUPP
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Protocolo DOC60559

Portaria de férias nº 9541 de 29 de junho de 2026.

O(A) Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 1 de 04 de janeiro de 2023 de 04/01/2023,publicada no DOE n.3, de 05/01/2023.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 22/06/2026 a 01/07/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **LUCIA BARBOSA DA COSTA SOARES**, **SEDAM - Assessor IV - CDS-04 ***, matrícula ******396, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(22/06/2026 a 01/07/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JANAYNA PUPP
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Protocolo DOC60561

Portaria de férias nº 9543 de 29 de junho de 2026.

O(A) Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 1 de 04 de janeiro de 2023 de 04/01/2023,publicada no DOE n.3, de 05/01/2023.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 24/06/2026 a 30/06/2026, por motivo de calamidade pública o gozo de férias do servidor **MARIA KEILIANE DE SOUZA COSTA PASSARINHO**, **SEDAM - Assessor IV - CDS-04 ***, matrícula ******704, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(24/06/2026 a 03/07/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JANAYNA PUPP
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Protocolo DOC60563

Portaria de férias nº 9548 de 29 de junho de 2026.

O(A) Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 1 de 04 de janeiro de 2023 de 04/01/2023,publicada no DOE n.3, de 05/01/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **ALMIRO DIAS DA SILVA,** CASA CIVIL - Assessor III - CDS-03 *, matrícula ******194, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **01/09/2026 a 20/09/2026 e 01/12/2026 a 10/12/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JANAYNA PUPP
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Protocolo DOC60567

Portaria de férias nº 9549 de 29 de junho de 2026.

O(A) Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 1 de 04 de janeiro de 2023 de 04/01/2023,publicada no DOE n.3, de 05/01/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **AMANDA PATRICIA DE MATOS,** SEDAM - Assessor II - CDS-02 *, matrícula ******230, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **13/10/2026 a 01/11/2026 e 21/12/2026 a 30/12/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JANAYNA PUPP
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Protocolo DOC60568

Portaria de férias nº 9550 de 29 de junho de 2026.

O(A) Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 1 de 04 de janeiro de 2023 de 04/01/2023,publicada no DOE n.3, de 05/01/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **BLENDA NUYARA GONÇALVES,** SEDAM - Assessor II - CDS-02 *, matrícula ******168, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental,

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **10/11/2026 a 19/11/2026 e 30/11/2026 a 19/12/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JANAYNA PUPP
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Protocolo DOC60569

Portaria de férias nº 9551 de 29 de junho de 2026.

O(A) Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 1 de 04 de janeiro de 2023 de 04/01/2023,publicada no DOE n.3, de 05/01/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **BRUNA FONSECA TAVARES,** SEDAM - Assessor IV - CDS-04 *, matrícula ******492, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **05/09/2026 a 14/09/2026 e 26/10/2026 a 04/11/2026 e 23/12/2026 a 01/01/2027.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JANAYNA PUPP
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Protocolo DOC60570

Portaria de férias nº 9552 de 29 de junho de 2026.

O(A) Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 1 de 04 de janeiro de 2023 de 04/01/2023,publicada no DOE n.3, de 05/01/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **DANIEL FRANCA DOS SANTOS,** ADMINISTRADOR, matrícula ******986, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **05/01/2026 a 14/01/2026 e 02/09/2026 a 11/09/2026 e 01/12/2026 a 10/12/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JANAYNA PUPP
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Protocolo DOC60571

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Portaria de férias nº 9553 de 29 de junho de 2026.

O(A) Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 1 de 04 de janeiro de 2023 de 04/01/2023,publicada no DOE n.3, de 05/01/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **EMILI RAUANE ALVES DA SILVA,** SEDAM - Assessor II - CDS-02 *, matrícula ******166, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **20/07/2026 a 29/07/2026 e 30/07/2026 a 08/08/2026 e 21/09/2026 a 30/09/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JANAYNA PUPP
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Protocolo DOC60572

Portaria de férias nº 9554 de 29 de junho de 2026.

O(A) Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 1 de 04 de janeiro de 2023 de 04/01/2023,publicada no DOE n.3, de 05/01/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **EYSHILA CANDIDA DE OLIVEIRA SANTIAGO,** SEDAM - Assessor II - CDS-02 *, matrícula ******902, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **01/01/2026 a 10/01/2026 e 26/08/2026 a 04/09/2026 e 21/10/2026 a 30/10/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JANAYNA PUPP
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Protocolo DOC60573

Portaria de férias nº 9555 de 29 de junho de 2026.

O(A) Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 1 de 04 de janeiro de 2023 de 04/01/2023,publicada no DOE n.3, de 05/01/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **QUESIA CRUZ SILVA,** SEDAM - Assessor III - CDS-03 *, matrícula ******026, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental,

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **27/07/2026 a 15/08/2026 e 24/08/2026 a 02/09/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JANAYNA PUPP
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Protocolo DOC60575

Portaria de férias nº 9557 de 29 de junho de 2026.

O(A) Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 1 de 04 de janeiro de 2023 de 04/01/2023,publicada no DOE n.3, de 05/01/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **REGINALDO OLIVEIRA DE SOUZA,** TÉCNICO EDUCACIONAL, matrícula ******765, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **06/01/2026 a 20/01/2026 e 20/07/2026 a 03/08/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JANAYNA PUPP
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Protocolo DOC60576

Portaria de férias nº 9558 de 29 de junho de 2026.

O(A) Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 1 de 04 de janeiro de 2023 de 04/01/2023,publicada no DOE n.3, de 05/01/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **ROSICLEY TAVARES NASCIMENTO ,** SEDAM - Assessor II - CDS-02 *, matrícula ******654, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **01/04/2026 a 10/04/2026 e 15/04/2026 a 24/04/2026 e 19/08/2026 a 28/08/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JANAYNA PUPP
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Protocolo DOC60577

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Portaria de férias nº 9559 de 29 de junho de 2026.

O(A) Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 1 de 04 de janeiro de 2023 de 04/01/2023,publicada no DOE n.3, de 05/01/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **SUELEN FERNANDA DOS SANTOS GARCIA,** SEDAM - Chefe de Divisão - CDS-04 *, matrícula ******371, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **02/07/2026 a 11/07/2026 e 24/08/2026 a 02/09/2026 e 03/11/2026 a 12/11/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

JANAYNA PUPP
Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Protocolo DOC60578

Portaria nº 243 de 29 de junho de 2026

Informações Necessárias À Apuração do Índice de Participação dos Municípios (IPM) Do Exercício Financeiro de 2027

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - SEDAM, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Artigo 41, da Lei Complementar nº 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicado no DOE n° 238 de 20.12.2017.

CONSIDERANDO a solicitação de informações necessárias à apuração do Índice de Participação dos Municípios (IPM) do exercício financeiro de 2027 contida no Ofício nº 3242/2026/SEFIN-CRE (71012927), no bojo do processo SEI nº 0030.003689/2026-14;

RESOLVE:

Art. 1º Publicar as informações conforme determina o Decreto Estadual n. 27.375/2022, conforme segue abaixo:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Código Município (IBGE)	Nome dos Municípios	Sigla	Area protegida dentro do Município em Km²	Area antropizada na área protegida dentro do Município em Km² (PRODES/INPE/Acumulado a 2025)	Area protegida liquida dentro do Município em Km²
1100015	Alta Floresta D'Oeste	RO	2.916,47	30,76	2.885,71
1100379	Alto Alegre dos Parecis	RO	1.773,08	52,01	1.721,07
1100346	Alvorada D'Oeste	RO	1.136,60	10,18	1.126,42
1100023	Ariquemes	RO	1,94	0,00	1,94
1100452	Buritis	RO	621,73	488,55	133,18
1100601	Cacaulândia	RO	30,88	25,35	5,54
1100049	Cacoal	RO	977,98	61,19	916,79
1100700	Campo Novo de Rondônia	RO	834,16	8,61	825,56
1100809	Candeias do Jamari	RO	1.192,94	69,85	1.123,09
1100056	Cerejeiras	RO	1.115,04	1,45	1.113,58
1100924	Chupinguaia	RO	1.168,26	20,27	1.147,99
1100064	Colorado D'Oeste	RO	0,07	0,00	0,07
1100072	Corumbiara	RO	270,50	49,78	220,72
1100080	Costa Marques	RO	1.946,33	65,35	1.880,98
1100940	Cujubim	RO	1.062,12	589,46	472,66
1100098	Espigão D'Oeste	RO	1.402,44	31,90	1.370,54
1101005	Governador Jorge Teixeira	RO	3.378,08	26,72	3.351,36
1100106	Guajará-Mirim	RO	22.402,38	411,11	21.991,27
1101104	Itapuã do Oeste	RO	2.265,81	107,08	2.158,73
1100114	Jaru	RO	158,00	15,68	142,33
1100122	Ji-Paraná	RO	3.930,42	107,13	3.823,29
1100130	Machadinho D'Oeste	RO	2.779,56	126,28	2.653,28
1101302	Mirante da Serra	RO	414,42	6,39	408,03
1101401	Monte Negro	RO	102,53	64,61	37,92
1100148	Nova Brasilândia D'Oeste	RO	0,10	0,00	0,10
1100338	Nova Mamoré	RO	5.309,69	609,08	4.700,61
1100155	Ouro Preto do Oeste	RO	2,28	0,00	2,28
1101450	Parecis	RO	168,03	7,56	160,47
1100189	Pimenta Bueno	RO	64,44	12,67	51,76
1101468	Pimenteiras do Oeste	RO	1.988,26	5,11	1.983,15
1100205	Porto Velho	RO	15.689,02	3.242,66	12.446,36
1101492	São Francisco do Guaporé	RO	7.339,02	20,57	7.318,45
1100320	São Miguel do Guaporé	RO	4.629,75	20,89	4.608,86
1101500	Seringueiras	RO	2.179,80	31,34	2.148,46
1101757	Vale do Anari	RO	1.500,71	57,17	1.443,54
1100304	Vilhena	RO	6.683,57	45,93	6.637,64
Total			97.436,39	6.422,69	91.013,70

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

MARCO ANTONIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS

Secretário de Estado do Desenvolvimento Ambiental

Protocolo 73831506

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC

Portaria nº 418 de 26 de junho de 2026

Revoga a Portaria nº 138, de 02 de março de 2026, e designa Gestor(a) de Contrato e Fiscal(is) de Contrato para o acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto referente ao **Processo nº 0041.003951/2025-11**, que trata da contratação, por inexigibilidade de licitação, da **RB CURSOS E TREINAMENTOS LTDA.**, para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria para o fortalecimento, manutenção e execução do Plano de Trabalho de 2026 do Fórum Permanente Rondoniense da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (FROMIMPE).

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 965/2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.105/2021, e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 117 a 119 da Lei nº 14.133/2021, aplicáveis ao acompanhamento, fiscalização e recebimento de prestação de serviço;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 28.874/2024, que regulamenta as contratações públicas no Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO que o Processo nº 0041.003951/2025-11 resultou na contratação, por inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, inciso III, alínea "c" da Lei nº 14.133/21, da RB CURSOS E TREINAMENTOS LTDA, para contratação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria para o Fortalecimento, Manutenção e Execução do Plano de Trabalho de 2026 do Fórum Rondoniense Permanente da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (FROMIMPE), conforme Termo de Referência SEI nº 68396775 e Termo de Contrato nº 79/2026/PGE-SEDEC;

CONSIDERANDO a necessidade de designar servidores responsáveis pela gestão, fiscalização e recebimento provisório e definitivo do objeto;

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 138, de 02 de março de 2026.

Art. 2º Designar os(as) seguintes servidores(as) para o acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto contratado referente ao Processo nº 0041.003951/2025-11:

I - Gestor(a) de Contrato:

Servidor(a): **Évelyn Cordeiro Teramoto**

Matrícula nº *****837

Cargo: Secretária Executiva - FROMIMPE

II - Fiscal de Contrato:

Servidor(a): **Crislane Chaves Costa**

Matrícula nº ******420

Cargo: Assessor V

Art. 3º O acompanhamento e a fiscalização deverão observar o disposto nos arts. 19 a 28 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, nos arts. 117 a 121 da Lei nº 14.133/2021 e as atribuições previstas no Termo de Referência.

Art. 4º Compete aos servidores designados:

I. acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados;

II. verificar a conformidade dos produtos técnicos, relatórios, planos, metodologias e demais entregáveis com as especificações constantes do Termo de Referência e do contrato;

III. proceder ao recebimento provisório e definitivo do objeto, observadas as disposições do art. 140 da Lei nº 14.133/2021;

IV. registrar e comunicar eventuais inconformidades verificadas durante a execução contratual;

V. emitir os atestos necessários para fins de liquidação e pagamento da despesa, bem como praticar os demais atos inerentes às atribuições de gestão e fiscalização contratual.

Art. 5º Nas ausências e impedimentos da Gestora e do Fiscal do Contrato, os respectivos suplentes, quando designados, assumirão integralmente as atribuições.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

FELIPE IRALDO DE OLIVEIRA BIASOLI

Secretário Adjunto de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Protocolo 73793514

Portaria nº 415 de 26 de junho de 2026

Dispõe sobre a designação de Gestora de Contrato e Fiscal de Contrato, para acompanhamento, fiscalização e recebimento dos objetos vinculados ao Processo Administrativo nº 0041.000254/2023-46, referente à ''contratação de empresa especializada para realizar diagnóstico, análise e implantação de ecossistema e habitats de inovação no Estado de Rondônia'', no âmbito da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico – SEDEC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 965 de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.105 de 12 de novembro de 2021, e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO que as contratações públicas observam os arts. 117 a 119 da Lei nº 14.133/2021 e, quando couber, especialmente em ajustes iniciados sob a legislação anterior, o art. 67 da Lei nº 8.666/1993, c/c as demais normas administrativas e instrumentos convocatórios/contratuais que venham a reger cada contratação.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no Estado de Rondônia com fundamento na Lei nº 14.133/2021.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear Gestor(a) de Contrato e fiscais, para fins de acompanhamento, fiscalização e recebimento dos objetos contratados vinculados ao Nº 0041.000254/2023-46, referente a ''Contratação de Empresa especializada para realizar diagnóstico, análise e implantação de ecossistema e habitats de inovação no Estado de Rondônia''.

I - Gestor(a) de Contrato:

Pedro Matheus Farias Lima

Cargo: Assessor

Suplente: Evelyn Cordeiro Teramoto

Cargo: Coordenadora de Ciência, Tecnologia e Inovação

II - Fiscal de Contrato:

Ane Pablicia Vinhorque

Cargo: Assessora

Crislane Chaves Costa

Cargo: Assessora

Meire Marta Correia

Cargo: Assessora

Art. 2º – As competências do(a) Gestor(a) de Contratos observarão, no que couber, os arts. 19 e 20 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, bem como os arts. 117 a 121 da Lei nº 14.133/2021, e demais dispositivos que disciplinarem a função.

Art. 3º – As competências do(s) Fiscal(is) de Contratos, observarão, no que couber, os arts. 19, e 21 a 28 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, além dos arts. 117 a 119 da Lei nº 14.133/2021, e demais dispositivos que disciplinarem a função.

Art. 4º – Revoga-se a Portaria nº 289 de 07 de maio de 2026 (71985126).

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

Porto Velho RO, data e hora da assinatura eletrônica.

CÉLIO DOS SANTOS FERREIRA

Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico

SEDEC-RO

Protocolo 73791920

Portaria nº 416 de 26 de junho de 2026

Dispõe sobre a designação da Comissão de Monitoramento e Avaliação dos objetos do processo n°. 0041.002950/2024-78, referente ao ''Programa Fruticultura'', que tem como objetivo principal desenvolver soluções inovadoras que possibilitem responder aos principais problemas da fruticultura rondoniense no âmbito da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico – SEDEC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 965 de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.105 de 12 de novembro de 2021, e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO que as contratações públicas observam os arts. 117 a 119 da Lei nº 14.133/2021 e, quando couber, especialmente em ajustes iniciados sob a legislação anterior, o art. 67 da Lei nº 8.666/1993, c/c as demais normas administrativas e instrumentos convocatórios/contratuais que venham a reger cada contratação.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no Estado de Rondônia com fundamento na Lei nº 14.133/2021.

RESOLVE:

Art. 1º - INSTITUIR Nomear o Gestor do Termo de Cooperação, bem como, a Comissão de Monitoramento e Avaliação da parceria firmada entre o Estado de Rondônia, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO/SEDEC e a FUNDAÇÃO RONDÔNIA DE AMPARO AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS E A PESQUISA DO ESTADO DE RONDÔNIA - FAPERO, cujo objeto refere-se ao ''Programa Fruticultura'', que tem como objetivo principal desenvolver soluções inovadoras que possibilitem responder aos principais problemas da fruticultura rondoniense, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social do estado de Rondônia. O apoio técnico e financeiro, será destinado a investimentos em subprojetos orientados para o mercado nas cadeias produtivas da Banana, Maracujá, Açaí, Abacaxi, Mamão, Melancia e Acerola. Conforme consta nos autos do Processo Eletrônico SEI n. 0041.002950/2024-78.

I - **Gestor de contrato:**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Ane Pablicia Vinhorque
Cargo: Assessora
Suplente: Evelyn Cordeiro Teramoto
Cargo: Coordenadora de Ciência, Tecnologia e Inovação

II- Comissão de Fiscalização e Avaliação:

Pedro Matheus Farias Lima
Cargo: Assessor
Crislane Chaves Costa
Cargo: Assessora
Meire Marta Correia
Cargo: Assessora

Art. 2º – As competências do(a) Gestor(a) de Contratos observarão, no que couber, os arts. 19 e 20 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, bem como os arts. 117 a 121 da Lei nº 14.133/2021, e demais dispositivos que disciplinarem a função.

Art. 3º – As competências do(s) Fiscal(is) de Contratos, observarão, no que couber, os arts. 19, e 21 a 28 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, além dos arts. 117 a 119 da Lei nº 14.133/2021, e demais dispositivos que disciplinarem a função.

Art. 4º – Revoga-se a Portaria nº 290 de 07 de maio de 2026(71985182).

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

Porto Velho-RO, data e hora da assinatura eletrônica.

CÉLIO DOS SANTOS FERREIRA
Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico
SEDEC-RO

Protocolo 73791970

Portaria nº 417 de 26 de junho de 2026

Dispõe sobre a designação de Gestor(a) de Contratos e Fiscal(is) de Contratos, para acompanhamento, fiscalização, e recebimento dos objetos relacionados ao Termo de Colaboração firmado com a Associação de Assistência à Cultura na Amazônia Moacyr Grechi – AASCAM, vinculado ao Processo nº 0041.002170/2025-17, no âmbito da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico – SEDEC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 965 de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.105 de 12 de novembro de 2021, e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO que as contratações públicas observam os arts. 117 a 119 da Lei nº 14.133/2021 e, quando couber, especialmente em ajustes iniciados sob a legislação anterior, o art. 67 da Lei nº 8.666/1993, c/c as demais normas administrativas e instrumentos convocatórios/contratuais que venham a reger cada contratação.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no Estado de Rondônia com fundamento na Lei nº 14.133/2021.

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear Gestor(a) de Contrato e fiscais, para fins de acompanhamento, fiscalização e recebimento dos objetos contratados vinculados ao ''Termo de Colaboração celebrado entre a SEDEC e a AASCAM, destinado ao desenvolvimento de atividades de estímulo à cultura inovadora, capacitação empreendedora e apoio à pesquisa científica e tecnológica aplicada à criação de empreendimentos inovadores no Estado de Rondônia'', conforme os autos do Processo nº 0041.002170/2025-17.

I - Gestor de Contrato:

Pedro Matheus Farias Lima
Cargo: Assessor
Suplente: Evelyn Cordeiro Teramoto
Cargo: Coordenadora de Ciência, Tecnologia e Inovação

II - Fiscal de Contrato:

Ane Pablicia Vinhorque
Cargo: Assessora
Crislane Chaves Costa
Cargo: Assessora

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Meire Marta Correia
Cargo: Assessora

Art. 2º – Nas ausências e impedimentos legais do gestor(a) ou do(a) fiscal, o membro suplente responderá pela função.

Art. 3º – As competências do(a) Gestor(a) de Contratos observarão, no que couber, os arts. 19 e 20 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, bem como os arts. 117 a 121 da Lei nº 14.133/2021, e demais dispositivos que disciplinarem a função.

Art. 4º – As competências do(s) Fiscal(is) de Contratos, observarão, no que couber, os arts. 19, e 21 a 28 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, além dos arts. 117 a 119 da Lei nº 14.133/2021, e demais dispositivos que disciplinarem a função.

Art. 5º – Revoga-se a Portaria n.º 291 de 07 de maio de 2026 (71985290).

Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho RO, data e hora da assinatura eletrônica.

CÉLIO DOS SANTOS FERREIRA
Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico
SEDEC-RO

Protocolo 73792014

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO - SETUR

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO Nº: 0038.000487/2026-41

INTERESSADOS:**RENNILSON LAURO DE ANDRADE NEVES, DÉBORA CAROLINE DE OLIVEIRA CARVALHO, OSMIR JOSÉ DO NASCIMENTO**

Considerando o Parecer nº 200/2026/SETUR-CI (73768714) do setorial de controle interno deste órgão, no qual não constou ressalvas em relação a concessão de diárias dos servidores, estando portanto a prestação de contas aptas para ser homologada, nos termos do art. 18 do decreto estadual 18.728 de 27 de março de 2014, encaminho o referido.

Porto Velho/RO, 26 de Junho de 2026

MARIA IARLA SANTOS DE SOUZA
Coordenadora de Administração e Finanças
Superintendência Estadual de Turismo - SETUR

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR, a prestação de contas em favor dos interessados acima identificados, nos termos do decreto estadual 18.728 de 27 de março de 2014 e torno público a presente homologação, em atendimento ao decreto nº 17.145 de 1 de outubro de 2012.

IZABEL DA SILVA SANTOS
Matrícula ****695
Portaria 46 de 22 de Junho de 2026 (73596550)
Superintendente Estadual de Turismo - Em Substituição
Superintendência Estadual de Turismo - SETUR

Protocolo 73799881

Portaria nº 47 de 23 de junho de 2026

Designa servidor para substituir o Superintendente titular praticando atos de gestão e ordenação de despesa nas ausências e impedimentos legais, ou representá-lo, bem como delegam-se competências no âmbito da Superintendência Estadual de Turismo - SETUR/RO, e revoga disposições em contrário.

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE TURISMO, no exercício de suas atribuições legais, especialmente na forma da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Rondônia, da Lei Complementar nº 965 de 20 de dezembro, de 2017, Art. 115, Art. 169, I, d e Art. 172, VI;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Considerando que o Ordenador de Despesa é o dirigente máximo do órgão, investido do poder de realizar despesa, que compreende o ato de empenhar, liquidar, ordenar pagamento e movimentar recursos que lhe forem atribuídos;

Considerando que o Ordenador de Despesa Substituto é aquele que, por ato de delegação de poderes emanados do Ordenador de Despesa Titular, assume atribuições deste quanto à realização de atos e fatos que resultarem na emissão de empenhos, autorização de pagamentos, suprimento ou dispêndio de recursos estaduais ou pelos quais este responda;

Considerando que o presente ato administrativo é capaz de dar continuidade ao serviço público na ausência ou impedimento do superintendente titular desta unidade;

Considerando os objetivos de celeridade ao trâmite dos processos administrativos no âmbito da unidade, com a aplicação dos procedimentos de racionalização, eficiência, economia de recursos com fortalecimento dos setores técnicos e administrativos, garantindo a transparência dos atos públicos;

Resolve:

Art. 1º Delegar competência para praticar os atos de gestão e ordenação de despesas nos afastamentos e impedimentos legais, bem como representá-lo, conforme preceitua a legislação aplicável e as normas em vigor, de acordo com os cargos:

§ 1º A competência referida no caput deste artigo será atribuída ao Coordenador de Administração e Finanças, designado a responder e exercer as funções de ordenador de despesas, bem como representá-lo. Na ausência ou impedimento do Coordenador de Administração e Finanças, seja por motivo de férias ou qualquer afastamento legal, bem como na ausência ou impedimento do Superintendente Estadual de Turismo, a responsabilidade por exercer as funções de ordenador de despesas e representação institucional será atribuída ao Chefe de Gabinete.

Art. 2º Compete ao Substituto, bem como representante, por delegação, as seguintes atribuições:

I - conferir, ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

II - assinar contratos, convênios, termos e acordos;

III - avaliar e decidir sobre as situações que exigem providências e adoção de medidas urgentes ou saneadoras no tocante aos contratos administrativos desta Superintendência;

IV - autorizar recebimento de material de almoxarifado e patrimônio;

V - autorizar, homologar e adjudicar licitações;

VI - analisar, decidir e rever sobre sanções administrativas.

Art. 3º Os atos de delegação são para servidores nomeados e atuando nas áreas afins com a devida comprovação documental publicada em Diário Oficial do Estado de Rondônia de acordo com os cargos:

§ 1º Coordenadora de Administração e Finanças, Maria Iarla Santos de Souza, nomeada através do Decreto de 22 de junho de 2026, edição nº 112 a contar de 9 de junho de 2026;

§ 2º Chefe de Gabinete,Izabel da Silva Santos, nomeada através do Decreto de 22 de março de 2023, edição nº 56 a contar de 1 de março de 2023 e Portaria nº 133 de 20 de dezembro de 2023, edição nº 242 a contar de 26 de dezembro de 2023.

Art. 4º Esta portaria terá vigência até 31 de dezembro de 2026.

Art. 5º Revogar a Portaria nº 98 de 30 de dezembro de 2025 publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 2, 05 de janeiro de 2026.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GILVAN JOSÉ PEREIRA JUNIOR
Superintendente Estadual de Turismo

Protocolo 73654381

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES - DER

Portaria nº 1554 de 24 de junho de 2026

O **DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12.09.2025, publicado no DOE n.º 174 de 12.09.2025.

Considerando o constante no Memorando 74 DER-GIA (ID.73634200), Certidão 326 (ID.73692549), bem como nos autos do processo 0009.007053/2026-19.

Considerando o inciso V, artigo 18 do Decreto 23.273/2018;

RESOLVE:

Art. 1º **INTERROMPER** a partir de 13/05/2026 - 01 (um) dia**,** por motivo de superior interesse público, o gozo de férias da servidora PAULA BASTOS DE PAULA FIALHO, matrícula nº ******888, ocupante do cargo de Assessor Técnico de Gerência, lotado na Coordenadoria de Infraestrutura Aeroportuária, neste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes-DER, anteriormente marcadas para usufruir em 04/05/2026 a 13/05/2026 - 10 (dez) dias. Ficando a **Remarcação** do gozo de férias para fruição do novo período em 25/05/2026- 01 (um) dia, referente ao exercício de 2026.

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral do DER/RO

Protocolo 73694659

Portaria de férias nº 9537 de 29 de junho de 2026.

O(A) DIRETORA EXECUTIVA, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) PORTARIA de 10/05/2022,publicada no DOE n.87, de 11/05/2022.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 24/06/2026 a 30/06/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **ALINE DA SILVA PASSOS**, **DER - Assessor IX - CDS-09 ***, matrícula ******305, pertencente ao quadro de servidores de Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(24/06/2026 a 03/07/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

ELIZA ELIS HENZ

DIRETORA EXECUTIVA

Protocolo DOC60557

Portaria nº 1511 de 18 de junho de 2026

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12.09.2025, publicado no DOE n.º 174 de 12.09.2025.

Considerando o Requerimento DER-SEDEV (ID.73358077);

Considerando o Termo de Compromisso (ID.0066525547) e Certidão 318, nos autos do Proc 0009.013867/2025-10;

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER** o gozo de recesso remunerado para o estagiário SAMIH SANTOS DE OLIVEIRA, matricula n.º ******309, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação, neste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER, com base no art. 13, da Lei Federal n. 11.788, de 25/9/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, para usufruir no período de 22/06/2026 a 06/07/2026 - 15 (quinze) dias.

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral do DER/RO

Protocolo 73458371

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Portaria de férias nº 9539 de 29 de junho de 2026.

O(A) DIRETORA EXECUTIVA, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) PORTARIA de 10/05/2022,publicada no DOE n.87, de 11/05/2022.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **BRUNO ROGER CHIODI FERREIRA,** AUXILIAR SERVIÇOS TÉCNICOS, matrícula ******730, pertencente ao quadro de servidores de Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **01/09/2026 a 30/09/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

ELIZA ELIS HENZ
DIRETORA EXECUTIVA

Protocolo DOC60558

Portaria de férias nº 9540 de 29 de junho de 2026.

O(A) DIRETORA EXECUTIVA, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) PORTARIA de 10/05/2022,publicada no DOE n.87, de 11/05/2022.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **EDILSON JOSE DA SILVA,** MOTORISTA, matrícula ******899, pertencente ao quadro de servidores de Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **05/01/2026 a 14/01/2026 e 15/01/2026 a 24/01/2026 e 15/12/2026 a 24/12/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

ELIZA ELIS HENZ
DIRETORA EXECUTIVA

Protocolo DOC60560

Portaria nº 1515 de 18 de junho de 2026

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12.09.2025, publicado no DOE n.º 174 de 12.09.2025.

Considerando o Requerimento DER-GPAX (ID.73343520);

Considerando o Termo de Compromisso (ID.0060333502), Certidão 322 (ID.73468440), nos autos do Processo 0009.005808/2025-60;

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER** o gozo de recesso remunerado para o estagiário NICOLAS OLIVEIRA DE MATOS, matricula n.º ******685, lotado na Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, neste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Transportes - DER, com base no art. 13, da Lei Federal n. 11.788, de 25/9/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, para usufruir no período de 13/07/2026 à 27/07/2026 - 15 (quinze) dias.

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS
Diretor-Geral do DER/RO

Protocolo 73468481

Portaria de férias nº 9542 de 29 de junho de 2026.

O(A) DIRETORA EXECUTIVA, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) PORTARIA de 10/05/2022,publicada no DOE n.87, de 11/05/2022.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **HILDE CARMEN ZIMMERMANN DE MOURA,** FEDERAL A DISPOSIÇÃO DO ESTADO, matrícula ******453, pertencente ao quadro de servidores de Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **04/05/2026 a 18/05/2026 e 05/10/2026 a 19/10/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

ELIZA ELIS HENZ
DIRETORA EXECUTIVA

Protocolo DOC60562

Portaria de férias nº 9544 de 29 de junho de 2026.

O(A) DIRETORA EXECUTIVA, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) PORTARIA de 10/05/2022,publicada no DOE n.87, de 11/05/2022.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **ICARO CRISTIAN MOURA CAMPOS,** DER - Assessor IV - CDS-04 *, matrícula ******768, pertencente ao quadro de servidores de Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes, originalmente marcadas para o**02/02/2026 a 11/02/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**02/02/2026 a 11/02/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **25/06/2026 a 04/07/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

ELIZA ELIS HENZ
DIRETORA EXECUTIVA

Protocolo DOC60563

Portaria de férias nº 9545 de 29 de junho de 2026.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

O(A) DIRETORA EXECUTIVA, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) PORTARIA de 10/05/2022,publicada no DOE n.87, de 11/05/2022.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 22/06/2026 a 06/07/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **PAULO AFONSO SANTOS**, **ENGENHEIRO CIVIL**, matrícula ******012, pertencente ao quadro de servidores de Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(22/06/2026 a 06/07/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

ELIZA ELIS HENZ
DIRETORA EXECUTIVA

Protocolo DOC60564

Portaria de férias nº 9546 de 29 de junho de 2026.

O(A) DIRETORA EXECUTIVA, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) PORTARIA de 10/05/2022,publicada no DOE n.87, de 11/05/2022.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **RODINEI ANTONIO NANDI,** MOTORISTA, matrícula ******535, pertencente ao quadro de servidores de Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **01/07/2026 a 10/07/2026 e 03/11/2026 a 22/11/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

ELIZA ELIS HENZ
DIRETORA EXECUTIVA

Protocolo DOC60565

Portaria de férias nº 9547 de 29 de junho de 2026.

O(A) DIRETORA EXECUTIVA, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) PORTARIA de 10/05/2022,publicada no DOE n.87, de 11/05/2022.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **ROSA MARIA NANI,** AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS, matrícula ******235, pertencente ao quadro de servidores de Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes, originalmente marcadas para oe que foram interrompidas a contar do dia**,**referente ao exercício de **2024,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **03/03/2025 a 12/03/2025.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 29/06/2026.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

ELIZA ELIS HENZ
DIRETORA EXECUTIVA

Protocolo DOC60566

Portaria nº 1514 de 18 de junho de 2026

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12.09.2025, publicado no DOE n.º 174 de 12.09.2025.

Considerando o Requerimento DER-CPPOO (ID.73343468);

Considerando o Termo de compromisso (ID.0063226157) e Certidão 321 (ID.73466591), nos autos do Proc 0009.009575/2025-74;

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER** o gozo de recesso remunerado para a estagiária CAMILLY VICTORIA DA COSTA JACOME, matricula n.º ******435, lotado na Coordenadoria de Projeto e Planejamento e Orçamento de Obras, neste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER, com base no art. 13, da Lei Federal n. 11.788, de 25/9/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, para usufruir no período de 25/06/2026 a 14/07/2026 - 20 (vinte) dias.

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS
Diretor-Geral do DER/RO

Protocolo 73466654

Portaria nº 1501 de 17 de junho de 2026

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12.09.2025, publicado no DOE n.º 174 de 12.09.2025.

Considerando o Requerimento DER-2RR (ID.73138845);

Considerando o Termo de compromisso(ID.0057517374), nos autos do Proc 0009.001951/2025-82;

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER** o gozo de recesso remunerado para a estagiária **IS**ABELA FRANÇA VIEIRA AGUIAR, matricula n.º ******809, lotada na 2° Residência Regional de Ariquemes, neste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER, com base no art. 13, da Lei Federal n. 11.788, de 25/9/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, para usufruir no período de 13/07/2026 a 27/07/2026 - 15 (quinze) dias.

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS
Diretor-Geral do DER/RO

Protocolo 73426453

Portaria nº 1512 de 18 de junho de 2026

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12.09.2025, publicado no DOE n.º 174 de 12.09.2025.

Considerando o Requerimento DER-USJA (ID.73279398);

Considerando o Termo de Compromisso (ID.0064966321), Certidão 319 (ID.73460488); nos autos do Proc 0009.011744/2025-36;

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER** o gozo de recesso remunerado para a estagiária FABIANA MESQUITA DOS SANTOS, matricula n.º ******591, lotação na Usina de Jaru, neste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER,

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

com base no art. 13, da Lei Federal n. 11.788, de 25/9/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, para usufruir no período de 14/07/2026 a 28/07/2026 - 15 (quinze) dias.

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral do DER/RO

Protocolo 73460862

Portaria nº 1571 de 26 de junho de 2026

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 11.04.2023, publicado no DOE de 11.04.2023- Edição 68.

RESOLVE:

Art. 1° - DESIGNAR,os servidores abaixo relacionados, para comporem a Comissão para recebimento e exames de materiais, de aquisições de agregados para execução de serviços de CBUQ, referente ao **Termo de Contrato 554/2026/PGE-DERADM (72660684),** da empresa **MADECON ENGENHARIA E PARTICIPACOES LTDA**, CNPJ/MF n.º **08.666.201/0001-34.**

MATRÍCULA	SERVIDOR	CPF	LOTAÇÃO
******741	GUSTAVO LINCOLN DA SILVA MENESES	***.631.792-**	Usina de Rolim de Moura
******542	MARCELO EDUARDO WUNCH	***.997.372-**	Usina de Rolim de Moura
******916	EVERTON CONSTANTE DOS SANTOS	***.088.002-**	Usina de Rolim de Moura

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação; Dê ciência, Publique-se e Cumpra-se.

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral - DER-RO

Protocolo 73790039

Portaria nº 1572 de 26 de junho de 2026

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 11.04.2023, publicado no DOE de 11.04.2023 - Edição 68.

Referente ao objeto **Aqu**isição de agregados para execução de serviços de CBUQ, que tratam do(s) auto(s) - Processo 0009.005380/2026-36, objeto do **Termo de Contrato nº 554/2026/PGE-DERADM (72660684)**, firmado entre o **GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA** e a empresa **MADECON ENGENHARIA E PARTICIPAÇÕES LTDA**, com a interveniência do **DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES/DER-RO**.

CONSIDERANDO os termos da Instrução Normativa nº 01/2020/CGE-GAP (0011323568), de 28 de janeiro de 2020, publicada no DOE nº 24, de 05 de fevereiro de 2020 e suas alterações, a qual estabelece normas acerca das atribuições de gestores e fiscais de contratos de obras e serviços de engenharia no DER, e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor:

GLAUCO FERNANDO A. R. ANDREOLI, matricula nº ******944 como Gestor Titular;

GABRIEL VERA MORAES DE SOUZA, matricula nº******669 como Gestor Suplente;

Parágrafo único - Todo(s) pertencente(s) ao Quadro de Pessoal deste Departamento, podendo exercer individualmente ou em conjunto com a Comissão Técnica de Fiscalização, as atribuições estabelecidas no Art. 10º do Decreto nº 9.507 de 21.09.2018, tendo como foco principal os parâmetros estabelecidos em contrato em Cláusula que trata das OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

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

EDER ANDRÉ FERNADES DIAS

Diretor-Geral - DER/RO

Protocolo 73790078

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Portaria nº 1573 de 26 de junho de 2026

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 11.04.2023, publicado no DOE de 11.04.2023- Edição 68.

CONSIDERANDO os termos da Lei 14.133/2021, Art. 117, considerando ainda, os termos da IN 05 do capítulo V, Seção I, II e III, bem como os termos Instrução Normativa n.º 01-2020 CGE (0011323568), de 28 de janeiro de 2020, publicada no DOE nº 24, de 5 de fevereiro de 2020, a qual estabelece normas acerca das atribuições de gestores e fiscais de contratos de obras e serviços de engenharia no DER, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Contrato descrito na tabela abaixo;

RESOLVE:

Art. 1.º - DESIGNAR para atuarem, na observância da legislação vigente Fiscal Titular e Fiscal Suplente, conforme abaixo relacionados os servidores nominados e qualificados a seguir:

PROCESSO Nº	CONTRATO Nº	OBJETO CONTRATADO	CONTRATADA	FISCAL TITULAR	FISCAL SUPLENTE
0009.005380/2026-36	Termo de Contrato nº 554/2026/PGE-DERADM	Aquisição de agregados para execução de serviços de CBUQ, em várias rodovias estaduais, conforme especificações deste Termo de Referência, sob o regime de fornecimento parcelado, para atender as necessidades deste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER/RO, por um período de 01 (um) ano.	MADECON ENGENHARIA E PARTICIPACOES LTDA	MARCELO EDUARDO WUNCH MATRÍCULA: ******542	EVERTON CONSTANTE DOS SANTOS MATRÍCULA: ******916

Art. 2.º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação; Dê ciência, Publique-se e Cumpra-se.

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral - DER-RO

Protocolo 73790134

Portaria nº 1546 de 23 de junho de 2026

O **DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12.09.2025, publicado no DOE n.º 174 de 12.09.2025.

Considerando o constante no Memorando 189 DER-2RR (ID.73558204), Portaria com erro SID (ID.73620044) Certidão 324 (ID.73632379), bem como nos autos do processo 0009.006972/2026-75.

Considerando o inciso V, artigo 18 do Decreto 23.273/2018;

RESOLVE:

Art. 1º **REMARCAR** o gozo de férias da servidora ANGLEICE KELLY VASCONCELOS DE CRISTO, matrícula n° ******643**, Agente em Atividades Administrativas, neste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes-DER, anteriormente marcadas para usufruir em 17/09/2025 a 26/09/2025 - 10 (dez) dias, ficando transferida para fruição do novo período em 17/06/2026 a 26/06/2026 - 10 (dez) dias. INTERROMPER a partir do dia **22/06/2026 a 26/06/2026 - 05 (cinco) dias, referente ao exercício de 2025.**

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral do DER/RO

Protocolo 73632515

Portaria nº 1547 de 23 de junho de 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

O **DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12.09.2025, publicado no DOE n.º 174 de 12.09.2025.

Considerando o constante no Memorando 27 (ID.73597449) e Certidão 325 (ID.73644332), bem como nos autos do processo 0009.007008/2026-64.

Considerando o inciso V, artigo 18 do Decreto 23.273/2018;

RESOLVE:

Art. 1º **INTERROMPER** a partir de 13/05/2026 - 01 (um) dia**,** por motivo de superior interesse público, o gozo de férias do servidor UEMEN ALVES FORMIGA, matrícula nº ******612, ocupante do cargo de Engenheiro CIVIL, lotado na Gerencia de Topografia e Laboratorio, neste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes-DER, marcadas anteriormente para usufruir em 04/05/2026 à 13/05/2026 - 10 (dez) dias, **referente ao exercício de 2026.**

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral – DER/RO

Protocolo 73644426

ATO Nº 162/2026/DER-GECON

Em cumprimento ao disposto no art. 41 da Instrução Normativa nº 13/TCE-RO/2004 e, tendo como base o Parecer nº 1407/2026/DER-CI (Id 73651667), **HOMOLOGO** a Prestação de Contas Final do **Convênio nº 177/2022/PGE-DER**, firmado com a **Prefeitura Municipal de Alto Paraíso/RO,** referente ao processo administrativo nº 0009.075222/2022-10, cujo objeto consiste na **recapeamento de vias urbanas com extensão de 3,012 km e pavimentação asfáltica com extensão de 3.047 km de vias urbanas,** com inexecução do objeto.

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor – Geral - DER/RO

THAÍS FERNANDA THOMAZZONI

Gerente de Convênios de Obras Rodoviárias – DER/RO

Protocolo 73804078

ATO Nº 163/2026/DER-GECON

Em cumprimento ao disposto no art. 41 da Instrução Normativa nº 13/TCE-RO/2004, bem como em conformidade com o Decreto Estadual nº 26.165/2021 e demais normas aplicáveis, e tendo como base o Parecer nº 1098/2026/DER-CI (72328753), **HOMOLOGO COM RESSALVAS** a Prestação de Contas Final do **Convênio nº304/2024/PGE-DERADM (0049926382)**, firmado com a **Prefeitura Municipal de Ministro Andreaza/RO**, referente ao processo administrativo nº 0009.016152/2023-49, cujo objeto consiste na **recuperação de estradas vicinais.**

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor – Geral - DER/RO

THAÍS FERNANDA THOMAZZONI

Gerente de Convênios de Obras Rodoviárias – DER/RO

Protocolo 73806225

ATO Nº 156/2026/DER-GECON

Em cumprimento ao disposto no art. 41 da Instrução Normativa nº 13/TCE-RO/2004, bem como em conformidade com o Decreto Estadual nº 26.165/2021 e demais normas aplicáveis, e tendo como base o Parecer nº 1325/2026/DER-CI (73370829), **HOMOLOGO COM RESSALVAS** a Prestação de Contas Final do **Convênio nº 302/2024/PGE-DERADM** (0049921809), firmado com a **Prefeitura Municipal de Cerejeiras/RO**, referente ao processo administrativo nº 0009.007494/2023-78, cujo objeto consiste na **recuperação de estradas vicinais com extensão de 175,37 km, contemplando os serviços de limpeza lateral, conformação da plataforma e recomposição do revestimento primário.**

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor – Geral - DER/RO

THAÍS FERNANDA THOMAZZONI

Gerente de Convênios de Obras Rodoviárias – DER/RO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

TERMO DE ADJUDICAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90678/2025

A Diretora Executiva, no exercício de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1871 de 09 de julho de 2024 (0050624982) e nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, considerando o Parecer nº 61/2026/PGE-DERADM (69286724), Despacho PGE-DER (69919776), Despacho PGE-GABADJ (70192225), pelos quais a Procuradoria-Geral, manifestou-se pela viabilidade jurídica do certame, bem como o julgamento do Pregão Eletrônico n.º 90678/2025 pela pregoeira mediante o Termos de Julgamento (73240838 e 73240880) e constatação da regularidade dos atos procedimentais, através do Parecer nº 1349/2026/DER-CI (73446181), exarado pela Controladoria Interna, resolve, por meio deste ato, HOMOLOGAR e ADJUDICAR aos licitantes vencedores os respectivos itens 1 e 3, referente ao Processo n.º 0009.012324/2025-77, cujo objeto é a Aquisição de veículos, visando atender às necessidades operacionais do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes de Rondônia DER-RO, de acordo com o quadro de resultado:

ITEM 1: adjudicado à DCCO SOLUCOES EM ENERGIA E EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ 01.475.599/0001-82, no valor de R$ 2.700.000,00 (dois milhões setecentos mil reais):

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	**MOTONIVELADORA ARTICULADA:** Nova, zero hora de funcionamento, motor a diesel de 6 (seis) cilindros, turboalimentado, com gerenciamento eletrônico e potência mínima de 170 HP, da mesma marca da fabricante ou pertencente ao mesmo grupo econômico, com Certificação TIER III de emissão de poluentes; peso operacional mínimo de 17.000 kg; controles hidráulicos e bomba de pistões axiais de fluxo variável com sensor de carga; transmissão hidráulica com 8 (oito) velocidades à frente e 4 (quatro) à ré, com monitoramento eletrônico; freios de serviço do tipo multidisco em banho de óleo; cabine fechada com ar-condicionado e certificação ROPS/FOPS, equipada com limpador de para-brisa, extintor de incêndio, capacidade mínima do tanque de combustível de 300 litros; lâmina central com comprimento mínimo de 4,2 metros; pneus diagonais 17.5-25; ripper traseiro com acionamento hidráulico e no mínimo 5 (cinco) dentes; ventilador de acionamento hidráulico; painel de instrumentos contendo, no mínimo: horímetro, indicador de nível de combustível, indicador de temperatura do fluido de arrefecimento e indicador de pressão de óleo do motor; sistema de iluminação para trabalho noturno; alarme de marcha à ré; espelhos retrovisores externos, sendo todos os itens de série. A máquina deverá conter manual de operação e manutenção do equipamento, incluindo obrigatoriamente o PMP – Plano de Manutenção Preventiva para 2.000 (duas mil) horas de funcionamento, cujo custo deverá estar integralmente incluso na proposta da licitante, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor, além de sistema de monitoramento direto de fábrica com no mínimo 5 (cinco) anos de ativação para acompanhamento e gerenciamento da máquina em tempo real; garantia mínima de 12 (doze) meses pelo fabricante; e entrega do equipamento com o tanque de combustível completamente cheio.	2	R$ 1.350.000,00	R$ 2.700.000,00

ITEM 3: adjudicado à MAMORE MAQUINAS AGRICOLAS LTDA, CNPJ 19.614.838/0001-01, no valor de R$ 1.059.900,00 (um milhão, cinquenta e nove mil e novecentos reais) :

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

3	**MINICARREGADEIRA SOBRE RODAS:** Nova, zero hora de funcionamento, com as seguintes especificações mínimas: motor a diesel com potência mínima de 74 HP, 4 cilindros, turboalimentado, que atenda às exigências MAR-1 ou norma internacional equivalente (Tier 3/Stage 3A); motor da mesma marca da fabricante; peso operacional mínimo de 3.900 kg; cabine fechada com ar-condicionado; estrutura de proteção ROPS (ISO 3471) e FOPS (ISO 3449); carga operacional mínima de 1.230 kg; carga de tombamento mínima de 2.470 kg; força de desagregação da caçamba mínima de 2.960 kgf; caçamba frontal com capacidade mínima de 0,47 m³; altura mínima de descarga de 2,30 m; altura/vão livre ao solo mínimo de 250 mm; capacidade mínima do tanque de combustível de 90 litros; sistema de iluminação para trabalho noturno; comando por alavancas pilotadas tipo joystick; bomba hidráulica de alta vazão mínima de 100 litros/min; pressão de liberação principal de 3.330 psi (230 bar); velocidade de deslocamento de 10 km/h; transmissão hidrostática eletro-hidráulica; engate rápido compatível com equipamentos da marca PALADIN (vassoura recolhedora hidráulica e fresadora para asfalto hidráulica); sistema de monitoramento direto de fábrica com no mínimo 5 (cinco) anos de ativação para acompanhamento e gerenciamento da máquina em tempo real; incluindo obrigatoriamente o PMP – Plano de Manutenção Preventiva para 2.000 (duas mil) horas de funcionamento, cujo custo deverá estar integralmente incluso na proposta da licitante, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor; garantia mínima de 12 (doze) meses pelo fabricante; e entrega do equipamento com o tanque de combustível completamente cheio.	2	R$ 529.950,00	R$ 1.059.900,00

Por fim, torno público o ato de HOMOLOGAÇÃO no Sistema de Compras do Governo Federal, conforme Termo de Homologação (73470773), consoante com o resultado do certame adjudicado acima.

ELIZA ELIS HENZ

Diretora Executiva — DER/RO

Protocolo 73470703

Portaria nº 1530 de 21 de junho de 2026

O **DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12 de setembro de 2025, publicado no DOE n.º 174.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022, que institui o Trabalho Remoto no âmbito do poder executivo, bem como a Portaria nº 1122, de 12 de abril de 2024, que regulamenta o escritório remoto – home office no âmbito do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes;

CONSIDERANDO o constante no Decreto (73330038) e Plano de Trabalho Home Office (73334461), nos autos do Processo SEI nº 0009.006717/2026-22;

RESOLVE:

Art. 1º - INSTITUIR**,** pelo período de 01/06/2026 a 14/06/2026, o Regime de Escritório Remoto do servidor ADENIR FERREIRA, Assessor XII, matrícula nº ******759, lotado no Gabinete do Diretor Geral, deste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes.

Art. 2º - Em caso de prorrogação, o servidor deverá apresentar novo plano de trabalho.

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral - DER/RO

Protocolo 73550100

Portaria nº 1556 de 24 de junho de 2026

O **DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12 de setembro de 2025, publicado no DOE n.º 174.

CONSIDERANDO o Decreto (73581647) e a Autorização (73597068), nos autos do Processo SEI nº 0009.006992/2026-46;

RESOLVE:

Art. 1º - **LOTAR**, a contar do dia 15/06/2026, na Gerência Ambiental, a servidora **DAIENNE MANTHAY POTIN**, matrícula nº ******739, Assessora IX, ocupante de Cargo de Direção Superior.

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral – DER/RO

Protocolo 73713068

Portaria nº 1557 de 24 de junho de 2026

O **DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12 de setembro de 2025, publicado no DOE n.º 174.

CONSIDERANDO o constante no Despacho (73595910), nos autos do Processo Eletrônico SEI nº 0009.006992/2026-46.

RESOLVE :

Art. 1º - DESIGNAR a servidora **DAIENNE MANTHAY POTIN**, Assessora IX, matrícula nº ******739, para responder pela Gerência Ambiental deste Departamento, a contar de 15/06/2026.

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral / DER-RO

Protocolo 73713084

Portaria nº 1558 de 24 de junho de 2026

O **DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12 de setembro de 2025, publicado no DOE n.º 174.

CONSIDERANDO a Portaria nº 1488/2019/DER-NUSEGTRAB, publicada no Diário Oficial do Estado nº 33, de 18 de fevereiro de 2020 - Errata DER-NUSEGTRAB ID 10138529, nos autos do Processo SEI nº 0009.490553/2019-81, em seu art. 15 que assegura o direito da compensação de folga de 1 (um) dia a cada três meses de participação efetiva nas reuniões.

CONSIDERANDO o constante no Requerimento (73687805), nos autos do Processo eletrônico de n.º 0009.007091/2026-71;

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** 2 (dois) dias de Folga relativa à reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, ao servidor GILSON DO NASCIMENTO, matrícula nº ******967, ocupante do cargo de Operador de Máquinas Pesadas, lotado na 8ª Residência Regional de Ji-Paraná, deste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes, para usufruto em **25/06/2026 e 26/06/2026**.

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral - DER/RO

Protocolo 73713163

Portaria nº 1561 de 25 de junho de 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12.09.2025, publicado no DOE n.º 174 de 12.09.2025.

Considerando o Memorando 33 PGE-DER (ID.73680123);

Considerando o Termo de compromisso (ID.0066205110) e Certidão 327 (ID.73729934), nos autos do Proc 0009.013455/2025-71;

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER** o gozo de recesso remunerado para o estagiário **JOSE HAROLDO DE LIMA BARBOSA JUNIOR,** matricula n.º ******298**, Estagiária, lotado na Procuradoria Autárquica, neste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER, com base no art. 13, da Lei Federal n. 11.788, de 25/9/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, para usufruir no período de 06/07/2026 a 20/07/2026 - 15 (quinze) dias.

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral do DER/RO

Protocolo 73730027

Portaria nº 1569 de 26 de junho de 2026

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12.09.2025, publicado no DOE n.º 174 de 12.09.2025.

Considerando o constante no Memorando 158 DER-USROM (ID.73629051) e Certidão 330 (ID.73745306), nos autos do Processo 0009.015059/2025-89;

Atestado médico (ID.72656769,73741839) e Licença Médica0009.006044/2026-19.

Considerando o Artigo 17, inciso V, do Decreto 23.273, de 15/10/2018;

RESOLVE:

Art. 1° - **SUSPENDER** a contar de 22/06/2026 a 11/07/2026 - 20 (vinte) dias, para tratamento da própria saúde, o gozo de férias do servidor ODAIR DIAS FERREIRA, matrícula nº ******084**, ocupante do cargo de Operador de Máquinas Pesadas, lotado na Usina de Rolim de Moura, pertencente ao quadro de servidores de Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER, marcadas anteriormente no período de 22/06/2026 até 11/07/2026 - 20 (vinte) dias, **referente ao exercício de 2026.**

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral – DER/RO

Protocolo 73775417

Portaria nº 1560 de 25 de junho de 2026

O **DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12 de setembro de 2025, publicado no DOE n.º 174.

CONSIDERANDO a Portaria nº 1488/2019/DER-NUSEGTRAB, publicada no Diário Oficial do Estado nº 33, de 18 de fevereiro de 2020 - Errata DER-NUSEGTRAB ID 10138529, nos autos do Processo SEI nº 0009.490553/2019-81, em seu art. 15 que assegura o direito da compensação de folga de 1 (um) dia a cada três meses de participação efetiva nas reuniões.

CONSIDERANDO o constante no Requerimento (73457294), nos autos do Processo eletrônico de n.º 0009.006844/2026-21;

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** 1 (um) dia de Folga relativa à reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, ao servidor RIONES ALVES MOREIRA, matrícula nº ******988, ocupante do cargo de Mecânico, lotado na 8ª Residência Regional de Ji-Paraná, deste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes, para usufruto em **26/06/2026**.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral - DER/RO

Protocolo 73721584

Portaria nº 1568 de 26 de junho de 2026

O **DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12.09.2025, publicado no DOE n.º 174 de 12.09.2025.

Considerando o Requerimento DER-2RR (ID.73507758) e Certidão 332 (Id.73775239) nos autos do Processo 0009.006926/2026-76;

RESOLVE:

Art. 1º - **REMARCAR** o gozo de férias da servidora FRANCIELE DALPRA GALDINO, matrícula n.º ******745, Cozinheiro, lotado na 2° Residência Regional de Ariquemes, neste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER, anteriormente marcada para o período de 06/7/2026 a 15/07/2026 - 10 (dez) dias e 10/12/2026 a 19/12/2026 - 10 (dez) dias, **referente ao exercício 2026,** ficando transferida para fruição do novo período em05/01/2027 a 24/01/2027 - 20 (vinte) dias.

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral – DER/RO

Protocolo 73775294

Portaria nº 1567 de 25 de junho de 2026

O **DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12 de setembro de 2025, publicado no DOE n.º 174.

CONSIDERANDO o Memorando nº 51/2026/DER-CGP (73725514) e a Certidão nº 853 (73761967), nos autos do Processo SEI nº 0009.007136/2026-16;

RESOLVE:

Art. 1º - **RELOTAR**, a contar de 29/06/2026, na 13ª Residência Regional de Porto Velho deste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes, a servidora ESTER DA SILVA LIMA ARAÚJO, Assessor XI, matrícula nº ******717, anteriormente lotada na Seção de Férias.

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral – DER/RO

Protocolo 73762130

Portaria nº 1562 de 25 de junho de 2026

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12.09.2025, publicado no DOE n.º 174 de 12.09.2025.

Considerando o Requerimento DER-6RR (ID.73571003);

Considerando o Termo de compromisso (ID.69834896) e Certidão 328 (ID.73731507), nos autos do Proc 0009.014913/2025-90;

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER** o gozo de recesso remunerado para o estagiário **JOSE VITOR DOS SANTOS MARTINS,** matricula n.º ******529**, Estagiário, lotado na 6° Residência Regional de Machadinho D'Oeste, neste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER, com base no art. 13, da Lei Federal n. 11.788, de 25/9/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, para usufruir no período de 13/07/2026 a 27/07/2026 - 15 (quinze) dias.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral do DER/RO

Protocolo 73731896

Portaria nº 1559 de 24 de junho de 2026

O **DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES – DER**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE Nº 238, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n° 1.180, de 14 de março de 2023, publicada na Edição 49, de 15 de março de 2023 e Decreto de 12 de setembro de 2025, publicado no DOE n.º 174.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 26.869, de 26 de janeiro de 2022, que institui o Trabalho Remoto no âmbito do poder executivo, bem como a Portaria nº 1122, de 12 de abril de 2024, que regulamenta o escritório remoto – home office no âmbito do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes;

CONSIDERANDO o constante no Requerimento (73394768), Plano de Trabalho Home Office (70095222), nos autos do Processo SEI nº 0009.000391/2026-20;

Art. 1º - RETIFICAR em parte a Portaria n. 929, de 1º de abril de 2026 (70795103)

Onde se lê: pelo período de **13**/03/2026 até 10/06/2026

Leia se: pelo período de 13/03/2026 **até** 12/06/2026

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

EDER ANDRÉ FERNANDES DIAS

Diretor-Geral - DER/RO

Protocolo 73713181

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPEM

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: **0017.000985/2026-31**

INTERESSADO (A): **WELLINGTON BATISTA OLIVEIRA E ROSIVAL FERREIRA PEREIRA**

VALOR: **R$ 2.002,50 (Dois mil e dois reais e cinquenta centavos) para cada tomador.**

Considerando que o presente processo foi objeto de análise do Controle Interno, opinando pela regularidade da prestação de contas de diárias em favor dos servidores **WELLINGTON BATISTA OLIVEIRA E ROSIVAL FERREIRA PEREIRA**, submeto a apreciação de Vossa Senhoria para homologação, de acordo com o que determina o Art. 18, Decreto Estadual 18.728 de 27.02.2014, conforme Parecer nº 164/2026/IPEM-CI de 24 de Junho de 2026.

VICTÓRIA BATISTA FERREIRA CARNEIRO

Coord. Adm. e Financeira - IPEM/RO

Assinado Digitalmente

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas; determinando ao Núcleo de Diárias e Suprimentos que proceda a baixa da responsabilidade do(s) beneficiário do(s) favorecido(s) **WELLINGTON BATISTA OLIVEIRA E ROSIVAL FERREIRA PEREIRA** no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF. PUBLIQUE-SE, nos termos do Decreto Estadual nº 17.145, de 1º de outubro

MARCELO SILVA DOS SANTOS

Presidente - IPEM/RO

Assinado Digitalmente

Protocolo 73703634

FUNDAÇÃO RONDÔNIA DE AMPARO AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS E À PESQUISA - FAPERO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

EXTRATO

EXTRATO DO TERMO DE OUTORGA Nº 38/2026

EXTRATO 46

PROCESSO: 0012.067722/2022-29

EDITAL/CHAMADA: 001/2023 – Programa de Bolsas para Capacitação e Fixação de Recursos Humanos em Ciência e Tecnologia (CAFIX) - Bolsas de Incentivo ao Desenvolvimento Sustentável e Ambiental de Rondônia.

OUTORGANTE: Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa do Estado de Rondônia/FAPERO e Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM.

OUTORGADO(A): **THAIS VANESSA LEITE KISSLER** CPF Nº ***.***.132- **

DO OBJETO: implementação de bolsas para a capacitação e qualificação continuada de profissionais em Rondônia que venham a desempenhar atividades de caráter técnico -científico, cujo o escopo é a contribuição do desenvolvimento sustentável, ambiental e dos sistemas de Educação e CT&I, e setores transversalmente correlacionados, da Amazônia Ocidental, relacionadas ao conhecimento do sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I). Os objetivos específicos encontram-se elencados no item 2.2, da Chamada CAFIX FAPERO nº 001/2023.

VALOR TOTAL: R$42.000,00 (quarenta e dois mil reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos destinados a esta Chamada serão provenientes do orçamento da SEDAM 01. UG: 18011 - FEPRAM P/A: 2583 - REALIZAR EDUCAÇÃO E DIFUSÃO DA PRESERVAÇÃO AMBIENTAL Fonte: 1759008005 e/ou 2759008005 - FEPRAM Elemento de Despesa: 33.90.18 - Auxílio Financeiro a Estudantes.

DA VIGÊNCIA: até 14 (quatorze) meses

DA MODALIDADE: CAFIX 2

DATA DA ASSINATURA: 26/06/2026

ASSINAM:

THAIS VANESSA LEITE KISSLER - Outorgado(a)

PAULO RENATO HADDAD - Presidente da FAPERO - Outorgante

MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS - Secretário da SEDAM - Outorgante

Porto Velho, data da assinatura eletrônica.

PAULO RENATO HADDAD

Presidente/FAPERO

Protocolo 73777997

EXTRATO

EXTRATO DO TERMO DE OUTORGA Nº 39/2026

EXTRATO 47

PROCESSO: 0012.067722/2022-29

EDITAL/CHAMADA: 001/2023 – Programa de Bolsas para Capacitação e Fixação de Recursos Humanos em Ciência e Tecnologia (CAFIX) - Bolsas de Incentivo ao Desenvolvimento Sustentável e Ambiental de Rondônia.

OUTORGANTE: Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa do Estado de Rondônia/FAPERO e Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM.

OUTORGADO(A): **KEILA DE OLIVEIRA SANTOS** CPF Nº ***.***.812- **

DO OBJETO: implementação de bolsas para a capacitação e qualificação continuada de profissionais em Rondônia que venham a desempenhar atividades de caráter técnico -científico, cujo o escopo é a contribuição do desenvolvimento sustentável, ambiental e dos sistemas de Educação e CT&I, e setores transversalmente correlacionados, da Amazônia Ocidental, relacionadas ao conhecimento do sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I). Os objetivos específicos encontram-se elencados no item 2.2, da Chamada CAFIX FAPERO nº 001/2023.

VALOR TOTAL: R$42.000,00 (quarenta e dois mil reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos destinados a esta Chamada serão provenientes do orçamento da SEDAM 01. UG: 18011 - FEPRAM P/A: 2583 - REALIZAR EDUCAÇÃO E DIFUSÃO DA PRESERVAÇÃO AMBIENTAL Fonte: 1759008005 e/ou 2759008005 - FEPRAM Elemento de Despesa: 33.90.18 - Auxílio Financeiro a Estudantes.

DA VIGÊNCIA: até 14 (quatorze) meses

DA MODALIDADE: CAFIX 2

DATA DA ASSINATURA: 26/06/2026

ASSINAM:

KEILA DE OLIVEIRA SANTOS - Outorgado(a)

PAULO RENATO HADDAD - Presidente da FAPERO - Outorgante

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS - Secretário da SEDAM - Outorgante

Porto Velho, data da assinatura eletrônica.

PAULO RENATO HADDAD
Presidente/FAPERO

Protocolo 73785020

EXTRATO

EXTRATO DO TERMO DE OUTORGA Nº 40/2026

EXTRATO 48

PROCESSO: 0012.067722/2022-29

EDITAL/CHAMADA: 001/2023 – Programa de Bolsas para Capacitação e Fixação de Recursos Humanos em Ciência e Tecnologia (CAFIX) - Bolsas de Incentivo ao Desenvolvimento Sustentável e Ambiental de Rondônia.

OUTORGANTE: Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa do Estado de Rondônia/FAPERO e Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM.

OUTORGADO(A): BRENDA MAKSLAYNE PEREIRA DA SILVA CPF Nº ***.***.202.**

DO OBJETO: implementação de bolsas para a capacitação e qualificação continuada de profissionais em Rondônia que venham a desempenhar atividades de caráter técnico -científico, cujo o escopo é a contribuição do desenvolvimento sustentável, ambiental e dos sistemas de Educação e CT&I, e setores transversalmente correlacionados, da Amazônia Ocidental, relacionadas ao conhecimento do sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I). Os objetivos específicos encontram-se elencados no item 2.2, da Chamada CAFIX FAPERO nº 001/2023.

VALOR TOTAL: R$42.000,00 (quarenta e dois mil reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos destinados a esta Chamada serão provenientes do orçamento da SEDAM 01. UG: 18011 - FEPRAM P/A: 2583 - REALIZAR EDUCAÇÃO E DIFUSÃO DA PRESERVAÇÃO AMBIENTAL Fonte: 1759008005 e/ou 2759008005 - FEPRAM Elemento de Despesa: 33.90.18 - Auxílio Financeiro a Estudantes.

DA VIGÊNCIA: até 14 (quatorze) meses

DA MODALIDADE: CAFIX 2

DATA DA ASSINATURA: 26/06/2026

ASSINAM:

BRENDA MAKSLAYNE PEREIRA DA SILVA **-** Outorgado(a)

PAULO RENATO HADDAD - Presidente da FAPERO - Outorgante

MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS - Secretário da SEDAM - Outorgante

Porto Velho, data da assinatura eletrônica.

PAULO RENATO HADDAD
Presidente/FAPERO

Protocolo 73785956

EXTRATO

EXTRATO DO TERMO DE OUTORGA Nº 41/2026

EXTRATO 49

PROCESSO: 0012.067722/2022-29

EDITAL/CHAMADA: 001/2023 – Programa de Bolsas para Capacitação e Fixação de Recursos Humanos em Ciência e Tecnologia (CAFIX) - Bolsas de Incentivo ao Desenvolvimento Sustentável e Ambiental de Rondônia.

OUTORGANTE: Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa do Estado de Rondônia/FAPERO e Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM.

OUTORGADO(A): CRISTIANE OLIVEIRA DOS SANTOS CPF Nº ***.***.912.**

DO OBJETO: implementação de bolsas para a capacitação e qualificação continuada de profissionais em Rondônia que venham a desempenhar atividades de caráter técnico -científico, cujo o escopo é a contribuição do desenvolvimento sustentável, ambiental e dos sistemas de Educação e CT&I, e setores transversalmente correlacionados, da Amazônia Ocidental, relacionadas ao conhecimento do sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I). Os objetivos específicos encontram-se elencados no item 2.2, da Chamada CAFIX FAPERO nº 001/2023.

VALOR TOTAL: R$42.000,00 (quarenta e dois mil reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos destinados a esta Chamada serão provenientes do orçamento da SEDAM 01. UG: 18011 - FEPRAM P/A: 2583 - REALIZAR EDUCAÇÃO E DIFUSÃO DA PRESERVAÇÃO AMBIENTAL Fonte: 1759008005 e/ou 2759008005 - FEPRAM Elemento de Despesa: 33.90.18 - Auxílio Financeiro a Estudantes.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

DA VIGÊNCIA: até 14 (quatorze) meses
DA MODALIDADE: CAFIX 2
DATA DA ASSINATURA: 26/06/2026
ASSINAM:
CRISTIANE OLIVEIRA DOS SANTOS **-** Outorgado(a)
PAULO RENATO HADDAD - Presidente da FAPERO - Outorgante
MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS - Secretário da SEDAM - Outorgante

Porto Velho, data da assinatura eletrônica.

PAULO RENATO HADDAD
Presidente/FAPERO

Protocolo 73789062

EXTRATO
EXTRATO DO TERMO DE OUTORGA Nº 42/2026

EXTRATO 50
PROCESSO: 0012.067722/2022-29
EDITAL/CHAMADA: 001/2023 – Programa de Bolsas para Capacitação e Fixação de Recursos Humanos em Ciência e Tecnologia (CAFIX) - Bolsas de Incentivo ao Desenvolvimento Sustentável e Ambiental de Rondônia.
OUTORGANTE: Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa do Estado de Rondônia/FAPERO e Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM.
OUTORGADO(A): PRISCILA VIEIRA DE LIMA CPF Nº ***.***.772.**
DO OBJETO: implementação de bolsas para a capacitação e qualificação continuada de profissionais em Rondônia que venham a desempenhar atividades de caráter técnico -científico, cujo o escopo é a contribuição do desenvolvimento sustentável, ambiental e dos sistemas de Educação e CT&I, e setores transversalmente correlacionados, da Amazônia Ocidental, relacionadas ao conhecimento do sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I). Os objetivos específicos encontram-se elencados no item 2.2, da Chamada CAFIX FAPERO nº 001/2023.
VALOR TOTAL: R$42.000,00 (quarenta e dois mil reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos destinados a esta Chamada serão provenientes do orçamento da SEDAM 01. UG: 18011 - FEPRAM P/A: 2583 - REALIZAR EDUCAÇÃO E DIFUSÃO DA PRESERVAÇÃO AMBIENTAL Fonte: 1759008005 e/ou 2759008005 - FEPRAM Elemento de Despesa: 33.90.18 - Auxílio Financeiro a Estudantes.
DA VIGÊNCIA: até 14 (quatorze) meses
DA MODALIDADE: CAFIX 2
DATA DA ASSINATURA: 26/06/2026
ASSINAM:
PRISCILA VIEIRA DE LIMA **-** Outorgado(a)
PAULO RENATO HADDAD - Presidente da FAPERO - Outorgante
MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS - Secretário da SEDAM - Outorgante

Porto Velho, data da assinatura eletrônica.

PAULO RENATO HADDAD
Presidente/FAPERO

Protocolo 73789618

EXTRATO
EXTRATO DO TERMO DE OUTORGA Nº 43/2026

EXTRATO 51
PROCESSO: 0012.067722/2022-29
EDITAL/CHAMADA: 001/2023 – Programa de Bolsas para Capacitação e Fixação de Recursos Humanos em Ciência e Tecnologia (CAFIX) - Bolsas de Incentivo ao Desenvolvimento Sustentável e Ambiental de Rondônia.
OUTORGANTE: Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa do Estado de Rondônia/FAPERO e Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM.
OUTORGADO(A): THAISSA CORREIA DE JESUS CPF ***.***.112.**
DO OBJETO: implementação de bolsas para a capacitação e qualificação continuada de profissionais em Rondônia que venham a desempenhar atividades de caráter técnico -científico, cujo o escopo é a contribuição do desenvolvimento sustentável, ambiental e dos sistemas de Educação e CT&I, e setores transversalmente

correlacionados, da Amazônia Ocidental, relacionadas ao conhecimento do sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I). Os objetivos específicos encontram-se elencados no item 2.2, da Chamada CAFIX FAPERO nº 001/2023.

VALOR TOTAL: R$42.000,00 (quarenta e dois mil reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos destinados a esta Chamada serão provenientes do orçamento da SEDAM 01. UG: 18011 - FEPRAM P/A: 2583 - REALIZAR EDUCAÇÃO E DIFUSÃO DA PRESERVAÇÃO AMBIENTAL Fonte: 1759008005 e/ou 2759008005 - FEPRAM Elemento de Despesa: 33.90.18 - Auxílio Financeiro a Estudantes.

DA VIGÊNCIA: até 14 (quatorze) meses

DA MODALIDADE: CAFIX 2

DATA DA ASSINATURA: 26/06/2026

ASSINAM:

THAISSA CORREIA DE JESUS **-** Outorgado(a)

PAULO RENATO HADDAD - Presidente da FAPERO - Outorgante

MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS - Secretário da SEDAM - Outorgante

Porto Velho, data da assinatura eletrônica.

PAULO RENATO HADDAD

Presidente/FAPERO

Protocolo 73789877

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN

Portaria nº 1009 de 26 de junho de 2026

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO DETRAN-RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria de Delegação n. 17 de 5 de janeiro de 2026 (67935427);

Considerando o Decreto n. 23.273, de 15/10/2018, e Decreto n. 25.394, de 11/9/2020, e conforme Processo n. 0010.007512/2026-25;

Resolve:

Art. 1º **Interromper**, a contar de **11/2/2026 a 20/2/2026**, por motivo de superior interesse público, o gozo de férias do servidor GUSTAVO OZEIKA COELHO, Agente de Trânsito Operacional, matrícula ******774, pertencente ao quadro de servidores de Departamento Estadual de Trânsito, referente ao exercício de 2026, marcadas anteriormente no período de 11/2/2026 a 20/2/2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

TAINÃ SERNALDO FRITZ MELO

Diretora de Gestão de Pessoas

Protocolo 73789587

Portaria nº 1008 de 26 de junho de 2026

A DIRETORA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO DETRAN-RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria de Delegação n. 8 de 5 de janeiro de 2026 (67923605), e conforme o Processo n. 0010.021173/2026-90;

Resolve:

Art. 1º **Designar** o servidor LUCAS DA SILVA RESENDE, estatutário, matrícula n. ******274, para responder, em substituição à servidora TEREZINHA LIMA DA SILVA, matrícula n. ******503, pelo cargo de Assessor V, **CDS-05**, no período de **22/6/2026 a 26/6/2026**, correspondente à licença médica da titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ÂNDRIA POVODENIAK STENZEL

Diretora de Planejamento, Administração e Finanças

Portaria n. 8 de 5 de janeiro de 2026

Protocolo 73779683

AVISO

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N. 90012/2026/DETRAN/RO

Processo n. 0010.004899/2026-68

Objeto: Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial preventiva, ostensiva e armada, que compreenderá, além da mão de obra exclusiva, o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, de caráter continuado por um período mínimo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos nos limites estipulados na lei n. 14.133/2021, para o Detran/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

O Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia - Detran/RO, por intermédio de sua Pregoeira Interina, torna público, para conhecimento de todos os interessados, em especial das empresas que acessaram o edital do Pregão Eletrônico n. 90012/2026/DETRAN/RO, que o certame licitatório em epígrafe está **SUSPENSO *SINE DIE***, considerando a necessidade de alteração no termo de referência e seus anexos pelo setor requisitante.

Este aviso será publicado na mesma forma do instrumento convocatório.

Porto Velho-RO, 26 de junho de 2026.

DIANE KELI ALVES TIAGO

Pregoeira Interina

Protocolo 73804510

Portaria nº 990 de 23 de junho de 2026

O DIRETOR-GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE RONDÔNIA – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar n. 1.209, de 18 de dezembro de 2023, e Portaria de delegação n. 953 de 15 de junho de 2026, Diof/RO n. 113 de 15/6/2026;

Considerando a decisão proferida nos autos do Processo Administrativo Disciplinar n. 0010.007587/2024-44;

Resolve:

Art. 1º Reconhecer a CULPABILIDADE da empresa M. C. C. M. LTDA - CNPJ n. **.***.456/0010-**.

Art. 2º Condenar a empresa M. C. C. M. LTDA - CNPJ n. **.***.456/0010-** à penalidade de CANCELAMENTO DO CREDENCIAMENTO, com fundamentação nos arts. 19, inciso II, e art. 20, § 3º, da Portaria n. 44 de 18 de janeiro de 2021.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HELBERTH ALDIMAS SOARES FERREIRA

Diretor-Geral Adjunto

Protocolo 73629923

Portaria nº 991 de 23 de junho de 2026

O DIRETOR-GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE RONDÔNIA – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar n. 1.209, de 18 de dezembro de 2023, e Portaria de delegação n. 953 de 15 de junho de 2026, Diof/RO n. 113 de 15/6/2026;

Considerando a decisão proferida nos autos do Processo Administrativo Disciplinar n. 0010.007603/2024-07;

Resolve:

Art. 1º Reconhecer a CULPABILIDADE da empresa J** V. LTDA - ME, CNPJ n. **.***.250/0001-**, pelas infrações previstas no art. 37, IV c/c Art. 38, III e IV, da Portaria n. 2599/GAB/DETRAN-RO de 25 de maio de 2015, e art. 11, IV c/c art. 12, III e IV, da Resolução do Contran n. 941, de 28 de março de 2022.

Art. 2º Condenar a empresa J** V. LTDA - ME, CNPJ n. **.***.250/0001-** à penalidade de SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES POR 30 (TRINTA) DIAS.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HELBERTH ALDIMAS SOARES FERREIRA

Diretor-Geral Adjunto

Protocolo 73630536

Portaria nº 992 de 23 de junho de 2026

O DIRETOR-GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE RONDÔNIA – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar n. 1.209, de 18 de dezembro de 2023, e Portaria de delegação n. 953 de 15 de junho de 2026, Diof/RO n. 113 de 15/6/2026;

Considerando a decisão proferida nos autos do Processo Administrativo Disciplinar n. 0010.019163/2025-11;

Resolve:

Art. 1º Reconhecer a inocência dos servidores R. B. M., CPF n. ***.291.302-**, e J. C. B., CPF n. ***.835.772-**, nos termos do art. 202 §2º da LC n. 68/1992.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HELBERTH ALDIMAS SOARES FERREIRA

Diretor-Geral Adjunto

Protocolo 73638483

Portaria nº 1001 de 25 de junho de 2026

O DIRETOR-GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE RONDÔNIA – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar n. 1.209, de 18 de dezembro de 2023, e Portaria de delegação n. 953 de 15 de junho de 2026, Diof/RO n. 113 de 15/6/2026;

Considerando a decisão proferida nos autos do Processo Administrativo Disciplinar n. 0010.019151/2025-89;

Resolve:

Art. 1º **Reconhecer** a prescrição da pretensão punitiva, com fulcro no art. 179, nos termos da Lei Complementar n. 68/1992.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

HELBERTH ALDIMAS SOARES FERREIRA

Diretor-Geral Adjunto

Protocolo 73728839

Portaria nº 1010 de 26 de junho de 2026

A DIRETORA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO DETRAN-RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria de Delegação n. 8 de 5 de janeiro de 2026 (67923605), e conforme o Processo n. 0010.021124/2026-57;

Resolve:

Art. 1º **Designar** a servidora DANÚBIA CRISTINA SOUZA DE ALMEIDA, estatutária, matrícula n. ******882, para responder, em substituição à servidora ALINE LIMA PINTO, matrícula n. ******135, pelo cargo de Diretor Técnico de Habilitação, CDS-13, concomitante ao cargo de Coordenador de Registro Nacional de Carteira de Habilitação, CDS-09, no período de **22/6/2026 a 3/7/2026**, correspondente à folga por doação de sangue da titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ÂNDRIA POVODENIAK STENZEL

Diretora de Planejamento, Administração e Finanças

Portaria n. 8 de 5 de janeiro de 2026

Protocolo 73790674

EXTRATO

EXTRATO DO EDITAL N. 181/2026/DETRAN-CTECGAB

NOTIFICAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CASSAÇÃO DO DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

O DIRETOR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO E AÇÕES DE TRÂNSITO DO DETRAN/RO, no uso das atribuições delegadas pela Portaria n. 49/2026/DETRAN-RO (68054502) e, considerando o disposto no art. 256, bem como os arts. 263 e 265 da Lei Federal nº 9.503/1997: Código de Trânsito Brasileiro - CTB; considerando ainda as Resoluções Contran n. 900/2022 e n. 918/2022, e, em especial, o disposto no art. 23 da Resolução n. 723/2018/CONTRAN, NOTIFICA os condutores relacionados no Anexo I deste Edital quanto à INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CASSAÇÃO DO DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO, em razão de transgressões às normas estabelecidas no CTB, sendo a data limite para apresentação de DEFESA de acordo com o disposto no ANEXO I.

1. DA DEFESA

A defesa da instauração deverá ser apresentada por escrito, de forma legível, à **1ª Comissão de Penalidades de Condutores da Capital- CPC1**, nos moldes da Resolução Contran n. 900/2022, informando os seguintes dados:

a) título identificador da peça: 'Defesa relacionada à instauração do Processo de Cassação do documento de habilitação nº XX';

b) nome do órgão do órgão ou entidade responsável pelo julgamento da defesa (Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia - Detran/RO);

c) nome, endereço completo com CEP, número de telefone, *e-mail*, número do documento de identificação, CPF, todos do requerente;

d) placa do veículo, número(s) do(s) auto(s)de infração(ões) de trânsito;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

e) exposição dos fatos, fundamentos legais e/ou documentos que comprovem a alegação;
f) pedido(s); e
g) Data e assinatura do requerente ou de seu representante legal.

2. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

A defesa deverá ser apresentada com os seguintes documentos anexados:
a) requerimento de defesa assinado;
b) cópia da notificação de instauração do processo administrativo;
c) pópia da CNH ou outro documento de identificação que comprove a assinatura do requerente;
d) procuração, quando for o caso; e
e) credencial da OAB, quando for o caso.

3. DA REMESSA POSTAL

A defesa poderá ser encaminhada para o e-mail: **gerinpro@detran.ro.gov.br** ou entregue nas Ciretrans e Postos Avançados do Detran-RO, ou na Gerência de Instrução e Tramitação Processual - Gerinpro, situada à AV. Imigrantes, 4045-B, Bairro Industrial, CEP: 76.821-063- Porto Velho/RO, presencialmente ou por via postal.

A defesa não será conhecida (aceita) quando: apresentada fora do prazo; não for comprovada a legitimidade; não houver a assinatura do recorrente ou de seu representante legal; e não houver o pedido ou este for incompatível com a situação fática.

Em caso de não acolhimento ou não apresentação da defesa, será aplicada a penalidade de cassação do documento de habilitação.

Este edital entra em vigor a partir da data da publicação de seu respectivo extrato no Diário Oficial do Estado de Rondônia - Diof/RO.

WELTON RONEY NUNES RIBEIRO
Diretor Técnico de Fiscalização e Ações de Trânsito

Protocolo 73746156

ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL - EMATER

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo 0011.005230/2026-83-A Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia – EMATER-RO, pelo presente instrumento, reconhece e homologa a prestação de contas de Diárias em favor do(s) servidor(es) Pedro Antonio Moura Barreto R$ 1.112,50 período de 26 a 28/05/2026, de acordo com o Decreto nº 18.728, de 27 de Março de 2014. Alessandro Pedralli da Silva - Vice-Presidente.

Protocolo 73804379

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo 0011.005029/2026-04-A Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia – EMATER-RO, pelo presente instrumento, reconhece e homologa a prestação de contas de Diárias em favor do(s) servidor(es) Cleudimar Correa da Silva R$ 222,50 dia 27/05/2026, de acordo com o Decreto nº 18.728, de 27 de Março de 2014. Alessandro Pedralli da Silva - Vice-Presidente.

Protocolo 73804779

AVISO
DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

A Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER-RO, localizada na Avenida Farquar n° 2986 – Palácio Rio Madeira, anexo Rio Jamari, 1º andar, lado B – Pedrinhas, Porto Velho–RO, inscrita no CNPJ nº 05.888.813./0001-83, torna público, em atendimento ao que determina o Art. 36 do Decreto n. 21.431/2016, tendo em vista o Processo nº 0011.005438/2026-01, Dispensa de Chamamento Público, com fulcro no Art. 29 da Lei Federal 13.019/2014, para celebrar Termo de Fomento com a ASSOCIAÇÃO POMERANA DE ESPIGÃO D'OESTE - ASPOMER, inscrita no CNPJ nº 14.287.537/0001-99, no valor de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), visando o repasse de recursos financeiros para a aquisição de Equipamentos Agrícolas, para atender os produtores rurais da referida Associação, no município de Espigão D'oeste/RO.

Porto Velho, data e hora do sistema.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Hermes José Dias Filho
Diretor Presidente

Protocolo 73772045

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo 0011.004837/2026-46-A Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia – EMATER-RO, pelo presente instrumento, reconhece e homologa a prestação de contas de Diárias em favor do(s) servidor(es) Weverson Kinup Soares R$ 222,50 João Ricardo dos Santos Calixto R$ 222,50 Matheus Folador R$ 222,50 dia 27/05/2026, de acordo com o Decreto nº 18.728, de 27 de Março de 2014. Alessandro Pedralli da Silva - Vice-Presidente.

Protocolo 73775675

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo 0011.004536/2026-12-A Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia – EMATER-RO, pelo presente instrumento, reconhece e homologa a prestação de contas de Diárias em favor do(s) servidor(es) Alexandre da Silva Aguiar R$ 2.403,00 Diana Menezes Vieira R$ 2.002,50 período de 19 a 23/05/2026, de acordo com o Decreto nº 18.728, de 27 de Março de 2014. Alessandro Pedralli da Silva - Vice-Presidente.

Protocolo 73806088

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo 0011.004726/2026-30-A Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia – EMATER-RO, pelo presente instrumento, reconhece e homologa a prestação de contas de Diárias em favor do(s) servidor(es) Kaatia Rosa Medeiros Alves dos Santos R$ 222,50 Rosiane de Oliveira R$ 222,50 dia 25/05/2026, de acordo com o Decreto nº 18.728, de 27 de Março de 2014. Alessandro Pedralli da Silva - Vice-Presidente.

Protocolo 73805118

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo 0011.005028/2026-51-A Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia – EMATER-RO, pelo presente instrumento, reconhece e homologa a prestação de contas de Diárias em favor do(s) servidor(es) Antonio de Assis Soares Furtado R$ 2.447,50 período de 25 a 30/05/2026, de acordo com o Decreto nº 18.728, de 27 de Março de 2014. Alessandro Pedralli da Silva - Vice-Presidente.

Protocolo 73821790

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo 0011.004162/2026-35-A Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia – EMATER-RO, pelo presente instrumento, reconhece e homologa a prestação de contas de Diárias em favor do(s) servidor(es) Cícero de Souza R$ 667,50 período de 28 a 29/04/2026, de acordo com o Decreto nº 18.728, de 27 de Março de 2014. Alessandro Pedralli da Silva - Vice-Presidente.

Protocolo 73736669

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo 0011.005170/2026-07-A Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia – EMATER-RO, pelo presente instrumento, reconhece e homologa a prestação de contas de Diárias em favor do(s) servidor(es) Ivan Roque Amazonas Macedo R$ 667,50 Simone Kaefer R$ 667,50 Rodrigo Pires Guarniere R$ 667,50 Edivania Ramos da Costa R$ 667,50 Mario Neuman R$ 667,50 período de 24 a 25/05/2026, de acordo com o Decreto nº 18.728, de 27 de Março de 2014. Alessandro Pedralli da Silva - Vice-Presidente.

Protocolo 73827180

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo 0011.004002/2026-96-A Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia – EMATER-RO, pelo presente instrumento, reconhece e homologa a prestação de contas de Diárias em favor do(s) servidor(es) Marivaldo Cavalcanti de Lima R$ 1.112,50 período de 22 a 24/04/2026, de acordo com o Decreto nº 18.728, de 27 de Março de 2014. Alessandro Pedralli da Silva - Vice-Presidente.

Protocolo 73830630

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

EXTRATO

Ata de Registro de Preço Nº 010/2026
Pregão Eletrônico Nº 002/2026
Data da Abertura: 18/05/2026
Data e Julgamento: 16/06/2026
Data Homologação: 19/06/2026
Objeto: Registro de Preço para futura e eventual aquisição de materiais permanentes (equipamentos de copa, mobiliário e ferramentas de manutenção), conforme detalhamento do objeto no item 3 deste Termo de Referência.**.** Ata id.73523618. Processo nº 0011.008580/2025-11. Porto Velho (RO), 19 de junho de 2026. ALESSANDRO PEDRALLI DA SILVA Vice-Presidente

Protocolo 73535697

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPERON

Portaria nº 547 de 26 de junho de 2026

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto de 29 de março de 2023, publicado no DOE/RO n.º 59 de 29 de março de 2023.

Considerando as atribuições definidas no artigo 94 da Lei Complementar nº 1.100 de 18/10/2021; e

Considerando o teor da Decisão nº 60/2026/IPERON-PRES (68049903).

RESOLVE:

Art. 1º **INSTAURAR** medidas administrativas antecedentes, com a finalidade de apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano ao erário, referente ao pagamento a maior de benefício de aposentadoria por invalidez à servidora aposentada R.F.J.C, matrícula ******064, observando o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos internos, nos termos da Instrução Normativa n. 68/2019/TCE-RO e Resolução n. 9/2021/IPERON-GAB (0015866356).

Art. 2º **DESIGNAR** os servidores relacionados abaixo para comporem a Comissão de Medidas Administrativas Antecedentes:

FUNÇÃO	SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA
Presidente	Cristiane Batista Mattos	Agente em Atividades Administrativas	******881
Membro	Rosângela de Almeida Gondim	Assistente de Previdência	******309
Membro	José da Costa Castro	Técnico em Previdência	******378

Art. 3º A Comissão terá a incumbência de apurar todos os fatos de maneira minuciosa, a fim de promover o uso de todas as medidas necessárias, devendo ser concluídos os trabalhos no prazo de 60 (sessenta) dias, conforme previsto no parágrafo único do art. 6° da Instrução Normativa nº 68/2019/TCE-RO.

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

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

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA
Presidente do Iperon

Protocolo 73793007

Portaria nº 553 de 29 de junho de 2026

O CORREGEDOR DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 408 de 21 de maio de 2025, por meio de Delegação de Competência, publicado no DOE/RO nº 95 de 22 de maio de 2025.

Considerando as atribuições definidas ao Presidente do Iperon no § 1° do art. 94 da Lei Complementar nº 1.100 de 18/10/2021;

Considerando o teor da Decisão nº 106/2026 (73838363).

RESOLVE:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 1º **PRORROGAR** por **30 (trinta) dias a Sindicância**, instaurada por meio da Portaria nº.402 de 24 de abril de 2026, conforme extratopublicado no DOE/RO nº.80 em28/04/2026 (71588752).

Art. 2º A Comissão terá a incumbência de apurar todos os fatos de maneira minuciosa, a fim de promover o uso de todas as medidas necessárias a tal fim, devendo ser concluídos os trabalhos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de **30/06/2026**, conforme Decisão nº 106/2026 (73838363).

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

RAONI FRANCISCO LOPES GAMA

Corregedor do Iperon

(Delegação de Competência - Portaria nº 408 de 21 de maio de 2025, DIOF nº 95 de 22/05/2025.)

Protocolo 73847942

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 265 DE 25/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0016.223484/2019-11.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 1195 de 23/09/2019, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 183, de 30/09/2019**, referente à concessão de aposentadoria da servidora ALICE FERREIRA FREZ, inscrita no CPF sob o nº **xxx513.392-xx**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula **xxxxxx605**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme Decisão Monocrática nº 0316/2026-GABOPD.

ONDE SE LÊ:

[...]" inciso II, § 4º, do artigo 40 da Constituição Federal, c/c alínea “b”, do inciso II, do artigo 1º da Lei Complementar nº 51/1985, com redação conferida pela Lei Complementar nº 144/2014 e Lei Complementar nº 432/2008."[...]

LEIA-SE:

[...]"**artigo 40, § 1°, inciso III, segunda parte, e § 4º-B, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n. 103/19, artigo 7º, caput, § 3º, da Emenda Constitucional Estadual n. 146/2021 e artigo 1º, inciso II, alínea "b", da Lei Complementar n. 51/1985, com a redação dada pela Lei Complementar n° 144/2014**"[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **30/09/2019**.

Marcos José Rocha dos Santos

Governador do Estado

Tiago Cordeiro Nogueira

Presidente do Iperon

Protocolo 73738796

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 266 DE 25/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante no processo nº0016.410900/2020-44.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 95 de 13/01/2020, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 128, de 31/01/2020**, referente à concessão de aposentadoria do servidor VANDERLEI KLOOS, inscrito no CPF sob o nº **xxx128.162-xx**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula **xxxxxx500**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme Decisão Monocrática nº 0324/2026-GABOPD.

ONDE SE LÊ:

[...]" **inciso II, § 4º, do artigo 40 da Constituição Federal, c/c alínea “a”, do inciso II, do artigo 1º da Lei Complementar nº 51/1985, com redação conferida pela Lei Complementar nº 144/2014 e Lei**

Complementar nº 432/2008."[...]

LEIA-SE:

[...]"**artigo 40, § 1°, inciso III, segunda parte, e § 4º-B, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n. 103/19, artigo 7º, caput, e § 3º, da Emenda Constitucional Estadual n. 146/2021 e artigo 1º, inciso II, alínea "a", da Lei Complementar n. 51/1985, com a redação dada pela Lei Complementar n° 144/2014**"[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **31/01/2020**.

Marcos José Rocha dos Santos

Governador do Estado

Tiago Cordeiro Nogueira

Presidente do Iperon

Protocolo 73740718

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 276 DE 25/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0019.104118/2021-40.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 552 de 28/07/2021, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 175, de 31/08/2021**, referente à concessão de aposentadoria do servidor **AVANILDO GERÔNCIO DE ALCÂNTARA**, inscrito no CPF sob o nº **xxx331.929-xx**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula **xxxxxx690**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme **Decisão Monocrática nº 0336/2026-GABOPD**.

ONDE SE LÊ:

[...]" inciso II, § 4º do artigo 40 da Constituição Federal c/c alínea “a”, do inciso II, do artigo 1º da Lei Complementar nº 51/1985, com redação conferida pela Lei Complementar nº 144/2014."[...]

LEIA-SE:

[...]"**artigo 40, § 1°, inciso III, segunda parte, e § 4º-B, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n. 103/19, artigo 7º, caput, e § 3º, da Emenda Constitucional Estadual n. 146/2021 e artigo 1º, inciso II, alínea "a", da Lei Complementar n. 51/1985, com a redação dada pela Lei Complementar n° 144/2014**"[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **31/08/2021**.

Marcos José Rocha dos Santos

Governador do Estado

Tiago Cordeiro Nogueira

Presidente do Iperon

Protocolo 73754892

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 280 DE 26/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante nos autos nº 0050.315119/2020-41.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 659, de 15/12/2025, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 2, de 05/01/2026**, que trata da concessão de aposentadoria ao servidor FAUSTO MANOEL E SILVA, inscrito no CPF sob o nº **xxx.423.112-xx**, ocupante do cargo de **Médico**, nível **B,** referência **5**, matrícula nº **xxxxxx874**, com carga horária de 40 horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Secretaria de Estado da Saúde – Sesau, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme Decisão Monocrática nº 0287/2026-GABEOS.

ONDE SE LÊ:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

[...]**40, § 1°, inciso III, segunda parte, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/19**[...]

LEIA-SE:

[...] artigo 40, § 1º, inciso II, segunda parte, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n. 88/2015[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de **05/01/2026**.

Marcos José Rocha dos Santos

Governador do Estado

Tiago Cordeiro Nogueira

Presidente do Iperon

Protocolo 73767906

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 279 DE 26/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0019.025220/2021-80.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 441 de 09/09/2022, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 188, de 30/09/2022**, referente à concessão de aposentadoria da servidora SADICA CHIANCA CURY, inscrita no CPF sob o nº **xxx.746.852-xx**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula **xxxxxx683**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme Decisão Monocrática nº **0325/2026-GABOPD**.

ONDE SE LÊ:

[...]"inciso II, § 4º do artigo 40 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 47/2005, c/c alínea “a”, do inciso II, do artigo 1º da Lei Complementar nº 51/1985, com redação conferida pela Lei Complementar nº 144/2014, c/c artigo 4º da Emenda Constitucional Estadual nº 146/2021."[...]

LEIA-SE:

[...]"**artigo 40, § 1º, inciso III, segunda parte, e § 4º-B, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, artigo 7º, caput, § 3º, da Emenda Constitucional Estadual nº 146/2021 e artigo 1º, inciso II, alínea "b", da Lei Complementar nº 51/1985, com a redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014**"[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **30/09/2022**.

Marcos José Rocha dos Santos

Governador do Estado

Tiago Cordeiro Nogueira

Presidente do Iperon

Protocolo 73767266

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 274 DE 25/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, de 04/05/2026, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0016.404115/2019-19.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 1280 de 11/10/2019, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 204, de 31/10/2019**, referente à concessão de aposentadoria da servidora **LENILSA FERREIRA BORGES**, inscrita no CPF sob o nº **xxx.309.612-xx**, ocupante do cargo de **Escrivã de Polícia**, classe **Especial**, matrícula **xxxxxx864**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme **Decisão Monocrática n. 0274/2026-GABEO.**

ONDE SE LÊ:

[...]" inciso II, § 4º, do artigo 40 da Constituição Federal, c/c alínea “b”, do inciso II, do artigo 1º da Lei Complementar nº 51/1985, com redação conferida pela Lei Complementar nº 144/2014 e Lei Complementar nº 432/2008**.**"[...]

LEIA-SE:

[...]"**artigo 40, § 1º, inciso III, segunda parte, e § 4º-B, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, artigo 7º, caput, e 3º, da Emenda Constitucional Estadual nº 146/2021 e artigo 1º, inciso II, alínea "b", da Lei Complementar nº 51/1985, com a redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014**"[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **31/10/2019**.

Marcos José Rocha dos Santos

Governador do Estado

Tiago Cordeiro Nogueira

Presidente do Iperon

Protocolo 73752725

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 272 DE 25/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, de 04/05/2026, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0019.031849/2020-88.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 729 de 14/10/2021, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 216, de 29/10/2021**, referente à concessão de aposentadoria do servidor **LUIZ CARLOS SCATALON**, inscrito no CPF sob o nº **xxx.741.068-xx**, ocupante do cargo de **Delegado de Polícia**, classe **Especial**, matrícula **xxxxxx816**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme **Decisão Monocrática n. 0332/2026-GABOPD**.

ONDE SE LÊ:

[...]"**inciso II, §4°, do artigo 40 da Constituição Federal, c/c alínea “a”, do inciso II, do artigo 1º Lei Complementar nº 51/1985, com redação conferida pela Lei Complementar nº 144/2014.**"[...]

LEIA-SE:

[...]"**artigo 40, § 1º, inciso III, segunda parte, e § 4º-B, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, artigo 7º, caput, e 3º, da Emenda Constitucional Estadual nº 146/2021 e artigo 1º, inciso II, alínea "a", da Lei Complementar nº 51/1985, com a redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014**"[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **29/10/2021**.

Marcos José Rocha dos Santos

Governador do Estado

Tiago Cordeiro Nogueira

Presidente do Iperon

Protocolo 73752096

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 278 DE 25/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, de 04/05/2026, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0019.494339/2019-84.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 534 de 23/07/2021, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 175, de 31/08/2021**, referente à concessão de aposentadoria do servidor LAURO LEUDO DOS SANTOS BATISTA AGUIRRE, inscrita no CPF sob o nº **xxx.865.652-xx**, ocupante do cargo de **Perito Papiloscopista**, classe **Especial**, matrícula **xxxxxx423**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme Decisão Monocrática nº 0321/2026-GABOPD.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

ONDE SE LÊ:

[...]"**inciso II, §4° do art. 40 da Constituição Federal** c/c alínea "a", do inciso II, do artigo 1º da Lei Complementar nº 51/1985, com redação conferida pela Lei Complementar nº 144/2014.[...]

LEIA-SE:

[...]"**artigo 40, § 1º, inciso III, segunda parte, e § 4º-B, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, artigo 7º, §§ 2º e 3º, da Emenda Constitucional Estadual nº 146/2021 e artigo 1º, inciso II, alínea "a", da Lei Complementar nº 51/1985, com a redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014**"[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **31/08/2021.**

Marcos José Rocha dos Santos

Governador do Estado

Tiago Cordeiro Nogueira

Presidente do Iperon

Protocolo 73755693

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 277 DE 25/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0016.247269/2020-31.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 506 de 01/07/2020, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 148, de 31/07/2020**, referente à concessão de aposentadoria da servidora LILIAN CRISTINA PRADA, inscrita no CPF sob o nº **xxx.850.859-xx**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula **xxxxxx105**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme Decisão Monocrática nº **0334/2026-GABEOS**.

ONDE SE LÊ:

[...]"inciso II, § 4º do artigo 40 da Constituição Federal c/c alínea "b", do inciso II, do artigo 1º da Lei Complementar nº 51/1985, com redação conferida pela Lei Complementar nº 144/2014 e Lei Complementar nº 432/2008."[...]

LEIA-SE:

[...]"**artigo 40, § 1º, inciso III, segunda parte, e § 4º-B, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, artigo 7º, caput, § 3º, da Emenda Constitucional Estadual nº 146/2021 e artigo 1º, inciso II, alínea "b", da Lei Complementar nº 51/1985, com a redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014**"[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **31/07/2020**.

Marcos José Rocha dos Santos

Governador do Estado

Tiago Cordeiro Nogueira

Presidente do Iperon

Protocolo 73754991

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 275 DE 25/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0016.422160/2018-74.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 960 de 15/08/2019, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 162, de 30/08/2019**, referente à concessão de aposentadoria do servidor AUREA BATISTA DA SILVA, inscrito no CPF sob o nº **xxx.**153.932**-xx**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula **xxxxxx923**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme Decisão Monocrática nº **0273/2026-GABEOS**.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

ONDE SE LÊ:

[...]"inciso II, § 4º do artigo 40 da Constituição Federal c/c alínea “b”, do inciso II, do artigo 1º da Lei Complementar nº 51/1985, com redação conferida pela Lei Complementar nº 144/2014 e Lei Complementar nº 432/2008."[...]

LEIA-SE:

[...]"**artigo 40, § 1º, inciso III, segunda parte, e § 4º-B, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, artigo 7º, caput, § 3º, da Emenda Constitucional Estadual nº 146/2021 e artigo 1º, inciso II, alínea "b", da Lei Complementar nº 51/1985, com a redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014**"[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **30/08/2019**.

Marcos José Rocha dos Santos
Governador do Estado
Tiago Cordeiro Nogueira
Presidente do Iperon

Protocolo 73754319

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 273 DE 25/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0019.103326/2021-21.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 513 de 19/07/2021, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 153, de 30/07/2021**, referente à concessão de aposentadoria do servidor ERIVALDO FERREIRA LIMA, inscrito no CPF sob o nº **xxx.726.658-xx**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula **xxxxxx491**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme Decisão Monocrática nº **0276/2026-GABEOS**.

ONDE SE LÊ:

[...]"Constituição Federal e da Lei Complementar nº 51/1985"[...]

LEIA-SE:

[...]"**artigo 40, § 1º, inciso III, segunda parte, e § 4º-B, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, artigo 7º, caput, § 3º, da Emenda Constitucional Estadual nº 146/2021 e artigo 1º, inciso II, alínea "a", da Lei Complementar nº 51/1985, com a redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014**"[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **30/07/2021**.

Marcos José Rocha dos Santos
Governador do Estado
Tiago Cordeiro Nogueira
Presidente do Iperon

Protocolo 73752346

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 267 DE 25/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, de 04/05/2026, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0016.018295/2020-53.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 233 de 30/01/2020, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 38, de 28/02/2020**, referente à concessão de aposentadoria do servidor **FRANCISCO CHAGAS DA SILVA**, inscrito no CPF sob o nº **xxx.857.572-xx**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula **xxxxxx734**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme **Decisão Monocrática n. 0270/2026-GABEOS.**

ONDE SE LÊ:

[...]"Constituição Federal e da Lei Complementar nº 51/1985."[...]

LEIA-SE:

[...]"**artigo 40, § 1º, inciso III, segunda parte, e § 4º-B, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, artigo 7º, caput, e 3º, da Emenda Constitucional Estadual nº 146/2021 e artigo 1º, inciso II, alínea "a", da Lei Complementar nº 51/1985, com a redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014**"[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **28/02/2020**.

Marcos José Rocha dos Santos

Governador do Estado

Tiago Cordeiro Nogueira

Presidente do Iperon

Protocolo 73744728

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 271 DE 25/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0016.294203/2020-30.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 661 de 19/12/2017, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 244, de 29/12/2017**, referente à concessão de aposentadoria do servidor JOSIMAR DOS SANTOS SILVA, inscrito no CPF sob o nº **xxx.749.612-xx**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula **xxxxxx098**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme Decisão Monocrática nº **0268/2026-GABEOS**.

ONDE SE LÊ:

[...]"inciso II, § 4º do artigo 40 da Constituição Federal c/c alínea “a”, do inciso II, do artigo 1º da Lei Complementar nº 51/1985, com redação conferida pela Lei Complementar nº 144/2014 **e Lei Complementar nº 432/2008**."[...]

LEIA-SE:

[...]"**artigo 40, § 1º, inciso III, segunda parte, e § 4º-B, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, artigo 7º, caput, § 3º, da Emenda Constitucional Estadual nº 146/2021 e artigo 1º, inciso II, alínea "a", da Lei Complementar nº 51/1985, com a redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014**"[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **29/12/2017**.

Marcos José Rocha dos Santos

Governador do Estado

Tiago Cordeiro Nogueira

Presidente do Iperon

Protocolo 73750318

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 270 DE 25/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0016.070734/2021-10.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 124 de 14/01/2020, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 21, de 31/01/2020**, referente à concessão de aposentadoria da servidora **LIZETE FARAGE,** inscrita no CPF sob o nº **xxx.154.859-xx**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula **xxxxxx103**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme Decisão Monocrática nº **0272/2026-GABEOS**.

ONDE SE LÊ:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

[...]"inciso II, § 4º do artigo 40 da Constituição Federal c/c alínea “b”, do inciso II, do artigo 1º da Lei Complementar nº 51/1985, com redação conferida pela Lei Complementar nº 144/2014 **e Lei Complementar nº 432/2008.**"[...]

LEIA-SE:

[...]"**artigo 40, § 1º, inciso III, segunda parte, e § 4º-B, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, artigo 7º, caput, § 3º, da Emenda Constitucional Estadual nº 146/2021 e artigo 1º, inciso II, alínea "b", da Lei Complementar nº 51/1985, com a redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014**"[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **31/01/2020**.

Marcos José Rocha dos Santos

Governador do Estado

Tiago Cordeiro Nogueira

Presidente do Iperon

Protocolo 73749596

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 269 DE 25/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, de 04/05/2026, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0016.177859/2020-99.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 431 de 07/05/2020, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 102, de 29/05/2020**, referente à concessão de aposentadoria da servidora SILVANIA MARIA BEZERRA RODRIGUES, inscrita no CPF sob o nº **xxx.327.802-xx**, ocupante do cargo de **Perito Papiloscopista**, classe **Especial**, matrícula **xxxxxx720**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme Decisão Monocrática nº 0227/2026-GABEOS.

ONDE SE LÊ:

[...]"Constituição Federal e da Lei Complementar nº 51/1985."[...]

LEIA-SE:

[...]"**artigo 40, § 1º, inciso III, segunda parte, e § 4º-B, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, artigo 7º, caput, § 3º, da Emenda Constitucional Estadual nº 146/2021 e artigo 1º, inciso II, alínea "b", da Lei Complementar nº 51/1985, com a redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014**"[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **29/05/2020**.

Marcos José Rocha dos Santos

Governador do Estado

Tiago Cordeiro Nogueira

Presidente do Iperon

Protocolo 73748537

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 268 DE 25/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0016.467404/2020-62.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 804 de 26/11/2018, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 219, de 30/11/2018**, referente à concessão de aposentadoria do servidor NELSON ALVES ARAGÃO, inscrito no CPF sob o nº **xxx.350.149-xx**, ocupante do cargo de **Agente de Polícia**, classe **Especial**, matrícula **xxxxxx168**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme Decisão Monocrática nº **0313/2026-GABEOS**.

ONDE SE LÊ:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

[...]"inciso II, § 4º do artigo 40 da Constituição Federal c/c alínea “a”, do inciso II, do artigo 1º da Lei Complementar nº 51/1985, com redação conferida pela Lei Complementar nº 144/2014 e Lei Complementar nº 432/2008."[...]

LEIA-SE:

[...]"**artigo 40, § 1º, inciso III, segunda parte, e § 4º-B, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, artigo 7º, caput, § 3º, da Emenda Constitucional Estadual nº 146/2021 e artigo 1º, inciso II, alínea "a", da Lei Complementar nº 51/1985, com a redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014**"[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **30/11/2018**.

Marcos José Rocha dos Santos
Governador do Estado
Tiago Cordeiro Nogueira
Presidente do Iperon

Protocolo 73747219

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 262 DE 25/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, de 04/05/2026, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0016.105264/2021-12.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 698 de 18/10/2018, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 200, de 31/10/2018**, referente à concessão de aposentadoria do servidor **LOURIVAL XAVIER**, inscrito no CPF sob o nº **xxx.738.181-xx**, ocupante do cargo de **Escrivão de Polícia**, classe **Especial**, matrícula **xxxxxx481**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme **Decisão Monocrática n. 0315/2026-GABOPD.**

ONDE SE LÊ:

[...]"**inciso II, §4°, do artigo 40 da Constituição Federal, c/c alínea “a”, do inciso II, do artigo 1º Lei Complementar nº 51/1985, com redação conferida pela Lei Complementar nº 144/2014 e Lei Complementar nº432/2008.**"[...]

LEIA-SE:

[...]"**artigo 40, § 1º, inciso III, segunda parte, e § 4º-B, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, artigo 7º, caput, e 3º, da Emenda Constitucional Estadual nº 146/2021 e artigo 1º, inciso II, alínea "a", da Lei Complementar nº 51/1985, com a redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014**"[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **31/10/2018**.

Marcos José Rocha dos Santos
Governador do Estado
Tiago Cordeiro Nogueira
Presidente do Iperon

Protocolo 73727380

RETIFICAÇÃO DE ATO CONCESSÓRIO DE APOSENTADORIA Nº 264 DE 25/06/2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, de 04/05/2026, no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei Complementar nº 1.100, publicada no DOE nº 207.1, de 18/10/2021.

CONSIDERANDO o constante no processo nº 0019.402392/2020-09.

RESOLVEM:

1 - Retificar o **Ato Concessório de Aposentadoria nº 553 de 01/11/2022, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 241, de 19/12/2022**, referente à concessão de aposentadoria do servidor JOSUÉ BATISTA DA SILVA, inscrito no CPF sob o nº **xxx.639.782-xx**, ocupante do cargo de **Delegado de Polícia**, classe **Especial**, matrícula **xxxxxx602**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, para fins de adequação da fundamentação jurídica, conforme Decisão Monocrática nº 0277/2026-GABEOS.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

ONDE SE LÊ:

[...]"**inciso II, §4°, do artigo 40 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 47/2005, c/c alínea "a", do inciso II, do artigo 1º Lei Complementar nº 51/1985, com redação conferida pela Lei Complementar nº 144/2014, c/c o artigo 4º da Emenda Constitucional Estadual nº 146/2021**."[...]

LEIA-SE:

[...]"**artigo 40, § 1º, inciso III, segunda parte, e § 4º-B, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, artigo 7º, §§ 2º e 3º, da Emenda Constitucional Estadual nº 146/2021 e artigo 1º, inciso II, alínea "a", da Lei Complementar nº 51/1985, com a redação dada pela Lei Complementar nº 144/2014**"[...]

2 - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **19/12/2022**.

Marcos José Rocha dos Santos
Governador do Estado
Tiago Cordeiro Nogueira
Presidente do Iperon

Protocolo 73735164

AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE RONDÔNIA - AGERO

Instrução Normativa nº 2/2025/AGERO-DAFP

Dispõe sobre as normas, regras e procedimentos para a utilização, registro, e controle do Sistema de Frequência por Ponto Eletrônico, do Sistema de Compensação de Horas (SCH) e do Banco de Horas do âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Rondônia.

A Diretora Presidente da Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia - AGERO, no uso de suas atribuições legais conferidas no Inciso I, do artigo 41, da Lei Complementar n.º 965 de 20 de dezembro de 2017; e

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia - RJU);

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 21.971, de 22 de maio de 2017, que instituiu o Sistema de Controle de Frequência por Ponto Eletrônico e o Sistema de Compensação de Horas (SCH) no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a Informação nº 124/2021/PGE-PCDS, que atesta a viabilidade jurídica da adoção de escalas diferenciadas para os Fiscais de Transporte da AGERO;

CONSIDERANDO a imperatividade do atendimento ao princípio da eficiência, insculpido do art.37 *caput* da Constituição Federal e ao modelo gerencial que tem por finalidade a gestão eficiente, de aperfeiçoamento dos atos e procedimentos e a otimização dos resultados perquiridos pela administração;

CONSIDERANDO que a estrutura de governança, gestão de riscos e controle interno visa aperfeiçoar os processos de controle, identificando e gerenciando previamente os riscos que possam impactar o cumprimento dos objetivos e a missão institucional da Agência de Regulação de Serviços Públicos do Estado de Rondônia - AGERO;

CONSIDERANDO as competências estabelecidas no art. 17, incisos VIII, X e XII do Regimento Interno da Agência de Regulação de Serviços Públicos do Estado de Rondônia - AGERO;

CONSIDERANDO a necessidade de se adotar atos de gestão que visem o aprimoramento das rotinas internas quanto ao fluxo do processamento e controle da frequência por ponto eletrônico, em observância aos princípios administrativos da razoabilidade, economicidade e eficiência;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DA OBRIGATORIEDADE

Art. 1º. Fica instituído e regulamentado, no âmbito da AGERO, o controle de frequência dos servidores efetivos e comissionados, por meio do **Sistema de Controle de Frequência por Ponto Eletrônico**, em consonância com o disposto no **Decreto Estadual nº 21.971/2017.**

Art. 2º. O registro eletrônico de frequência é obrigatório e pessoal a todos os servidores ativos da AGERO, sendo a única forma de controle de assiduidade e pontualidade reconhecida pela Agência.

Parágrafo único. É vedado o registro de ponto por terceiros, sendo o registro de frequência pessoal e intransferível. A prática do registro por terceiros configura falta grave, sujeitando os envolvidos à apuração de

responsabilidade disciplinar, nos termos do Título V da Lei Complementar nº 68/1992.

Art. 3º. É de responsabilidade indelegável da chefia imediata:

I - acompanhar diariamente o registro de frequência dos servidores sob sua subordinação;

II - validar e homologar, até o quinto dia útil do mês subsequente, os registros e ocorrências lançados no Sistema de Ponto Eletrônico;

III - adotar as medidas cabíveis, incluindo a instauração de procedimentos disciplinares preliminares, em caso de inconsistências ou descumprimento injustificado desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO E DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 4º. A jornada regular de trabalho dos servidores da AGERO será aquela estabelecida em lei, regulamento ou ato específico da Agência, devendo ser integralmente cumprida.

Art. 5º. O registro de frequência dos servidores em jornada administrativa padrão (até 6h diárias e 30h semanais) será obrigatório em 02 (dois) momentos, sendo:

I - início da jornada de trabalho (Entrada);

II - fim da jornada de trabalho (Saída).

Fundamentação Legal: Art. 4º, incisos I, II e III, do Decreto nº 21.971/2017 (aplicado por analogia à jornada definida pela AGERO).

Art. 6º. Para os Fiscais de Transporte lotados na AGERO, fica juridicamente viável a adoção e fixação da jornada de trabalho por meio de escalas diferenciadas (plantões), a critério da Chefia Imediata, visando garantir a efetividade da fiscalização e o atendimento das demandas específicas da Agência.

§ 1º. Fica estabelecida a modalidade de escala de plantão aos servidores da AGERO, condicionada à justificativa fundamentada da chefia imediata e à prévia autorização do Titular da Pasta.

§ 2º. As escalas mensais de trabalho deverão ser elaboradas e encaminhadas pela chefia imediata até o último dia útil do mês vigente, com vistas ao planejamento das atividades do mês subsequente.

§ 3º. As escalas de plantão poderão sofrer alterações excepcionais, mediante autorização da chefia imediata, com o objetivo de otimizar o atendimento às necessidades operacionais dos Terminais Rodoviários.

Art. 7º. A solicitação de troca de escala entre servidores deverá ser formalizada com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas** do início do plantão objeto da alteração, sujeitando-se à anuência da chefia imediata.

Art. 8º. **Fica fixada a carga horária mensal mínima de 120 (cento e vinte) horas para os servidores lotados na AGERO, observadas as disposições da Lei Complementar nº 68/1992.**

Art. 9º. Os servidores que cumprirem jornadas diárias ou plantões superiores a 6 (seis) horas deverão, obrigatoriamente, registrar a frequência em 04 (quatro) momentos, abrangendo o intervalo intrajornada (repouso e alimentação), conforme regulamentação do Decreto Estadual nº 21.971/2017:

I - início da jornada;

II - saída para o intervalo;

III - retorno do intervalo;

IV - fim da jornada de trabalho.

Art. 10. O intervalo mínimo e máximo de repouso e alimentação deverá ser rigorosamente cumprido pelos servidores submetidos a jornadas superiores a 6 (seis) horas, nos termos da legislação aplicável.

Art. 11. Na ocorrência de falha no sistema de Ponto Eletrônico (falta de energia, inoperância ou problemas técnicos), o servidor deverá registrar sua frequência em Folha de Ponto Manual, que será imediatamente encaminhada à chefia para validação e, posteriormente, à unidade de gestão de pessoas para o devido registro justificado no sistema.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS (SCH) E DO BANCO DE HORAS

Art. 12. Fica estabelecido o Sistema de Compensação de Horas (SCH) na AGERO, com a finalidade exclusiva de permitir ao servidor compensar atrasos e saídas antecipadas em relação à sua jornada regular.

Art. 13. O servidor poderá compensar atrasos ou saídas antecipadas, desde que a compensação ocorra no prazo máximo e improrrogável de 60 (sessenta) dias, sob pena de desconto remuneratório das horas não compensadas.

Parágrafo único. As horas trabalhadas pelo servidor que excederem a jornada diária regular e que não forem utilizadas para compensação de atrasos ou saídas antecipadas, não serão consideradas automaticamente como crédito em Banco de Horas (BOH), tampouco gerarão direito a pagamento de serviço extraordinário. O crédito no BOH ou o pagamento de horas extras dependem de formalização e autorização prévia da chefia imediata e da Direção-Geral da AGERO.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 14. Fica regulamentado o Banco de Horas (BOH), destinado a registrar o crédito de horas excedentes prestadas a título de serviço extraordinário, mediante prévia e expressa convocação ou autorização da chefia imediata e homologação da Direção-Geral.

Fundamentação Legal: Art. 19 do Decreto nº 21.971/2017 (Por delimitar as regras de compensação de jornada).

§ 1º. Crédito de Horas e Apuração Diária: A cada 01 (uma) hora excedida e previamente autorizada como serviço extraordinário, será creditada 01 (uma) hora no Banco de Horas (BOH), observadas as seguintes regras de apuração diária:

I - para os servidores em jornada de 6 (seis) horas diárias (30h semanais), serão creditadas as horas que ultrapassarem a 6ª (sexta) hora de trabalho;

II - para os servidores em escalas diferenciadas (plantões) em jornadas de 12 (doze) horas, serão creditadas as horas que ultrapassarem a 12ª (décima segunda) hora de trabalho.

§ 2º. Requerimento e Gozo (Folga) do BOH: O gozo (folga) das horas acumuladas no BOH será concedido nas seguintes condições:

I -o servidor deverá protocolar o requerimento de gozo do BOH junto à unidade de gestão de pessoas, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis à data pretendida para a folga, via Portal do Servidor;

II - o requerimento deverá ser submetido à prévia e expressa autorização da Chefia Imediata;

III - a concessão da folga de BOH dar-se-á mediante análise da conveniência e oportunidade do serviço, priorizando-se o interesse público e não podendo comprometer a continuidade das atividades do setor;

IV - o saldo de horas do BOH deverá ser usufruído no prazo máximo de 12 (doze) meses após o registro do crédito, sob pena de perda do direito ao gozo, salvo regulamentação específica sobre pagamento de horas extraordinárias.

Art. 15. O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis;

II - a parcela da remuneração diária, proporcionalmente aos atrasos, ausências e saídas antecipadas iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos, a ser apurada mensalmente pela unidade de gestão de pessoas.

CAPÍTULO IV
DAS JUSTIFICATIVAS E DOS AFASTAMENTOS LEGAIS

Art. 16. As ausências, atrasos ou saídas antecipadas por motivo legal deverão ser justificadas pelo servidor por meio do Sistema de Ponto Eletrônico, com a anexação da respectiva comprovação documental.

Art. 17. Serão consideradas justificadas as ocorrências de ausência, sem necessidade de compensação, quando decorrentes de:

I - afastamento a serviço: Deslocamentos em viagens ou diligências fora da sede, devidamente autorizadas e documentadas por Ordem de Serviço ou instrumento equivalente;

II - participação em capacitação ou evento: Afastamento para cursos, congressos ou seminários relacionados à área de atuação, com apresentação de certificado de frequência e autorização prévia;

III - licenças e Concessões: Afastamentos previstos na Lei Complementar nº 68/1992 (férias, licença-médica, licença-maternidade, luto, casamento, etc.).

Art. 18. O servidor poderá usufruir de horário especial, dispensado de compensação de horário, nas seguintes hipóteses, mediante comprovação e formalização de processo, nos termos da Lei Complementar nº 68/1992:

I - servidora que for mãe, tutora, curadora ou responsável pela criação, educação e proteção de pessoa portadora de deficiência física ou excepcional sob tratamento terapêutico, com dispensa de 50% (cinquenta por cento) da carga horária de trabalho diário;

II - servidora lactante, até que o filho complete 06 (seis) meses de idade, com direito a 02 (dois) descansos de 30 (trinta) minutos cada para amamentação, durante a jornada de trabalho, mediante apresentação da Certidão de Nascimento.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O servidor deverá acompanhar e conferir seus registros de frequência por meio do espelho do ponto eletrônico. Em caso de discordância, deverá informar imediatamente a chefia imediata para as devidas correções, mediante justificativa fundamentada.

Art. 20. Os casos omissos referentes à aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Direção-Geral da AGERO, em articulação com a unidade de gestão de pessoas e a Procuradoria Setorial da Agência, em conformidade com o Decreto nº 21.971/2017 e a Lei Complementar nº 68/1992.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Art. 21. Fica expressamente revogada e tornada sem efeito a Instrução Normativa nº 9 (0067384474), bem como todas as disposições em contrário.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos e funcionais retroativos a contar de 01 de janeiro de 2026.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Atenciosamente,

Porto Velho, data e hora conforme sistema.

KENNY ABIORANA DURAN

Diretor de Administração, Finanças e Planejamento - AGERO

Diretor Presidente Substituto, conforme Portaria 12 (0018951651)

Protocolo 68246432

Portaria nº 66 de 29 de junho de 2026

A **DIRETORA PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - AGERO**, no uso das atribuições que lhe são delegadas pela Lei Complementar nº 826 de 09 de julho de 2015.

Considerando Portaria nº 36(70892522), contida nos autos do processo nº 0001.000408/2026-19.

RESOLVE:

Art. 1º - LOTAR, a contar de 06 de abril de 2026 a servidora ELOANE KETLYN PIRES DA SILVA, matrícula nº ***789, para exercer o Cargo de Direção Superior, Assessora IV, junto a Gerência de Gestão de Pessoas - GGP, no âmbito desta Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Rondônia - AGERO.

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

DÊ-SE CIÊNCIA,

PUBLIQUE-SE E

CUMPRA-SE.

SILVIA LUCAS DA SILVA DIAS

Diretora Presidente

Decreto 24021/2023 (0042689157)

Protocolo 73842679

Portaria nº 67 de 29 de junho de 2026

A **DIRETORA PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - AGERO**, no uso das atribuições que lhe são delegadas pela Lei Complementar nº 826 de 09 de julho de 2015.

Considerando Portaria nº 219 (71180221), contida nos autos do processo nº 0001.000461/2026-10.

RESOLVE:

Art. 1º - LOTAR, a contar de 09 de abril de 2026, a servidora **ELDA RUFINO MONTEIRO GOMES**, matrícula nº ***842, para exercer o Cargo de Direção Superior, Assessora IV, junto a Gerência de Gestão de Pessoas - GGP, no âmbito desta Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Rondônia - AGERO.

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

DÊ-SE CIÊNCIA,

PUBLIQUE-SE E

CUMPRA-SE.

SILVIA LUCAS DA SILVA DIAS

Diretora Presidente

Decreto 24021/2023 (0042689157)

Protocolo 73847096

COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RONDÔNIA - CAERD

Ato Público nº 13/2026/CAERD-DVAP

O Diretor Presidente da Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia, Senhor Cleverson Brancalhão da Silva, no uso de suas atribuições legais que são conferidas, e em conformidade com o Previsto no Edital n.º 004/2023/CAERD-CGAF/RO, faz saber que será **PRORROGADO** o processo seletivo n.º 004/2023/CAERD - RO para os cargos de: **AGENTE DE SUPORTE A GESTÃO E NEGÓCIOS.**

1. DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE DO EDITAL Nº 004/2023/CAERD-CGAF/RO.

1.1. A Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia - CAERD torna pública a prorrogação da vigência do processo seletivo, que será de mais 01 (um) ano, contados a partir da data subsequente ao fim da vigência do contrato atual. Os contratos de **trabalho terão vigência por mais 01 (um) ano.**

1.2. A presente prorrogação rescindir-se-á pelo término do prazo nele especificado, podendo também ser rescindido antecipadamente por necessidade e/ou interesse da Companhia.

1.3. Durante a nova vigência do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a necessidade de substituição dos contratos ou de novas contratações, serão convocados os candidatos por ordem de classificação final, as quantidades de vagas serão observadas de acordo com a necessidade e/ou interesse da Companhia, respeitando os limites legais de despesa com pessoal.

1.4. Com base as prerrogativas impostas pelo Edital n.º 004/2023/CAERD-CGAF/RO, **DA CONTRATAÇÃO E REGIME DE TRABALHO**, os contratos de trabalho serão renovados subsequentes a data do fim da vigência contratual, permanecendo o (s) servidor (es) em seu posto de trabalho atual.

1.5. Não será opção do empregado a escolha de novo posto de trabalho e horário que irá atuar, caso o servidor não aceite permanecer no posto de trabalho, este terá seu contrato rescindido e será reposicionado no final da classificação, sendo convocado o próximo candidato na listagem de classificação para reposição do posto de trabalho.

1.6. Não será permitido atuar em CARGO ou SETOR que não seja da sua opção por ocasião da inscrição no processo seletivo.

2. DISPOSIÇÃO GERAL

2.1. O PRESIDENTE DA COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE RONDÔNIA - CAERD a qualquer momento, por decisão motivada e justificada, poderá rescindir os contratos de trabalho, revogar ou anular o presente Processo Seletivo Simplificado no todo, ou em parte.

2.2. O horário de trabalho e local determinado em contrato anterior será inalterado; por necessidade e/ou interesse da Companhia, o empregado está sujeito a possíveis remanejamentos de horário e local de trabalho durante a vigência contratual. Na impossibilidade de cumprimento o candidato terá seu contrato rescindido.

2.3. Demais regras e procedimentos contidos no Edital n.º 004/2023/CAERD-CGAF/RO, permaneceram válidos para efeitos desta Prorrogação.

3. PUBLICAÇÃO DOS EMPREGADOS QUE SERÃO RENOVADOS

RELAÇÃO DE EMPREGADOS DO PROCESSO SELETIVO 2023			
NOME	**MATRICULA**	**DATA ADMISSÃO**	**DATA FINAL**
ESPIGÃO D´OESTE			
DANIELA CHRISTINA GARCIA BRAUN	***16-5	14/07/2025	13/07/2026
NAYARA PEREIRA DA SILVA	***15-4	14/07/2025	13/07/2026
JI-PARANÁ			
AGNYS FERREIRA CASAGRANDE	***17-6	14/07/2025	13/07/2026
OURO PRETO D´OESTE			
ELIANE APARECIDA VIEIRA NASCIMENTO	***19-8	14/07/2025	13/07/2026
PORTO VELHO			
JULIANA FERNANDES DA SILVA	***13-2	14/07/2025	13/07/2026
MORELIA DA SILVEIRA VARGAS	***14-3	14/07/2025	13/07/2026

ELISANDRA LORAS DE ARAGÃO DA SILVA
DiretoraAdministrativa e Comercial Interina - DAC/CAERD
NESTOR BORRACHO RIBEIRO NETO
DiretorFinanceiro - DIF/CAERD
CLEVERSON BRANCALHÃO DA SILVA
Diretor Presidente - CAERD

Protocolo 73405076

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 015/2026/CAERD - (72790237)

PROC. SEI RO Nº 0003.001363/2025-07

DO ORGÃO GERENCIADOR: CAERD

DO BENEFICIÁRIO DA ATA: VANGUARDA INFORMATICA LTDA

OBJETO: O registro de preço para futura e eventual aquisição de computadores, monitores e periféricos, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Termo de Referência.

VIGÊNCIA: 12 meses

VALOR: R$ 189.979,50

ELEMENTO DE DESPESA: 132.102.011 – Computadores e periféricos

ASSINAM: NESTOR BORRALHO RIBEIRO NETO, Diretor Financeiro/CAERD

TIAGO FERNANDES LIMA DA SILVA, Diretor Técnico e Operacional/CAERD

ELISANDRA LORAS DE ARAGÃO DA SILVA, Diretora Admin. e Comercial Interina/CAERD

CLEVERSON B. SILVA, Diretor-Presidente/CAERD

TAINÁ GONÇALVES NOVA DA COSTA, Representante Legal/VANGUARDA INFORMATICA LTDA

Porto Velho, data e hora pelo sistema.

CLEVERSON BRANCALHÃO DA SILVA

Diretor-Presidente

Protocolo 73795421

SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - SOPH

AVISO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP 06/2026

A SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA – SOPH/RO, (UASG: 926231), através de seu Pregoeiro, torna público aos interessados que será realizada licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MAIOR DESCONTO**, para **registro de preços, consignado em ata, a possível aquisição de insumos diversos abrangendo todos os itens descritos na TABELA SINAPI que estará vigente à época da aquisição, que compõem os materiais básicos e de acabamento, elétricos e hidrossanitário SOB DEMANDA**. Recursos próprios. Valor estimado da contratação: R$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais). Data para início do cadastro da proposta: 29/06/2026. Processo Administrativo nº 0040.000420/2025-86 . Data/hora de **abertura do pregão**: as 9h30 (horário de Brasília) do dia **06/07/2026**. Local: www.licitanet.com.br. Informações Complementares e o edital estão disponíveis no site supramencionado e na sala da CPL da SOPH/RO, sito à Estrada do Terminal, 400, Bairro Panair, CEP: 76.801-370, na cidade de Porto Velho - RO, das 7h30 às 13h30, ou pelos contatos: soph.pregoeiro@gmail.com (69) 3212-9863.

Porto Velho-RO, 26 de junho de 2026.

Udson Vieira dos Santos

Pregoeiro

Protocolo 73803203

PREFEITURAS MUNICIPAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

EXTRATO DO CONTRATO

CONTRATO: 47/SUPEL/2026
MODALIDADE: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/SUPEL/2026
PROCESSO: 0001281.04.05-2026
OBJETO: O Contrato da Adesão a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CONSOLIDADA N° ATC000030/2024 pertinente ao PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS Nº 90017/2024 , gerenciada pelo Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento do Estado de Rondônia - CINDERONDÔNIA. para SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS,

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

(MOTONIVELADORA E CAMINHÃO BASCULANTE), visando atender a Secretaria Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos/SEMOSP, celebrado entre o Estado de Rondônia, por meio da SEMOSP e o Município de Monte Negro/RO.
EMPRESA: MCB LOCAÇÃO E TRANSPORTE LTDA
CNPJ: 02.381.253/0001-88
DA VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme previsto no Art. 84 da Lei 14.133/2021.
DO VALOR: Valor total: R$ 3.005.445,50 (Três milhões, cinco mil quatrocentos e quarenta e cinco reais e cinquenta centavos).

Ivair José Fernandes
Prefeito Municipal

Protocolo DO41539

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: 42/SUPEL/2026
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 039/2025/PMMN/RO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 90-2025
PROCESSO PRINCIPAL: 0000254.12.01-2025
OBJETO: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE INTERNET E EQUIPAMENTOS - SEMUSA
CONTRATADA: 58.291.882 ROZANGELA DA SILVA GUEDES
CNPJ: 58.291.882/0001-71
VALOR: R$ 2.384,62 (dois mil trezentos e oitenta e quatro reais e sessenta e dois centavos).
VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses a contar da assinatura de todas as partes, sendo o início de sua vigência a data da última assinatura, podendo ser prorrogada até o limite previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante Termos Aditivos.

Monte Negro – RO, 25 de junho de 2026.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito Municipal

Protocolo DO41551

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 90081/2026/SML/PMA
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2793/2026/SEMAIC
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
LICITAÇÃO COM AMPLA PARTICIPAÇÃO

Objeto: Registro de Preço para Contratação de empresa especializada em Serviços de decoração para realização de eventos (Arraiá, Expoari, Natal), para atendimento das Secretarias do Município de Ariquemes por 12 meses. Com o valor total estimado em R$ 3.458.543,18.
A Prefeitura de Ariquemes/RO, através da Pregoeira designada pelo Decreto nº. 23.385 de 07 de janeiro de 2026, torna público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob o Nº 90081/2026 do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, Cód. UASG: 450522, na forma da Lei nº. 14.133/21, conforme edital e anexos, atendendo assim as necessidades da Prefeitura Municipal de Ariquemes. Envio das propostas poderá ser feito das 09h00min do dia 01/07/2026 até às 09h00min do dia 13/07/2026. Início da Sessão Pública virtual será às 09h00min do dia 13/07/2026 (Horário de Brasília). A retirada do edital está disponível no site www.gov.br/compras e www.ariquemes.ro.gov.br/licitacao, sendo que a sessão pública será pelo site www.gov.br/compras (Comprasnet). Informações na Sala da Superintendência Municipal de Licitações,

na sede da Prefeitura Municipal de Ariquemes, de segunda a sexta-feira das 07h30min às 13h30min. (Horário Local). Mais informações, através do telefone (69) 3516-2020/2021 pelo e-mail pregaopma@hotmail.com

Ariquemes(RO), 25 de junho de 2026.

Daiane Vieira Pacífico

Pregoeira

Protocolo DO41523

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

Extrato do Contrato Administrativo nº 146/2026
Processo Administrativo nº 16845/2026

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

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de Prestação de serviços para eventos ao público; nas condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: R$ 13.840,00 (treze mil e oitocentos e quarenta reais).

Ariquemes/RO, 23 de junho de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA - SEMTEC
Interveniente
NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA
SECRETARIO MUNICIPAL - SEMTEC
DECRETO Nº 21.866/2025

Protocolo DO41537

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

Extrato do Contrato Administrativo nº 152/2026
Processo Administrativo nº 16805/2026

PARTES:
1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMTEC
2) E&R COMERCIO E SERVICOS LTDA CNPJ:25.125.236/0001-85.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de Prestação de serviços para eventos ao público; nas condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: R$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais).

Ariquemes/RO, 24 de junho de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA - SEMTEC
Interveniente
NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

SECRETARIO MUNICIPAL - SEMTEC
DECRETO Nº 21.866/2025

Protocolo DO41538

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

Extrato do Contrato Administrativo nº 145/2026
Processo Administrativo nº 16832/2026

PARTES:
1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMTEC
2) CASA 85 LOCACAO PARA FESTAS E EVENTOS LTDA CNPJ: 39.769.986/0001-02

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de Prestação de serviços para eventos ao público; nas condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: R$ 8.700,00 (oito mil e setecentos reais).

Ariquemes/RO, 23 de junho de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA - SEMTEC
Interveniente
NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA
SECRETARIO MUNICIPAL - SEMTEC
DECRETO Nº 21.866/2025

Protocolo DO41558

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

Extrato do Contrato Administrativo nº 148/2026
Processo Administrativo nº 16850/2026

PARTES:
1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMTEC
2)CLC COMERCIO E LOCACAO DE MAQUINAS LTDACNPJ: 09.203.106/0001-67

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de Prestação de serviços para eventos ao público; nas condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: R$ 4.700,00 (quatro mil e setecentos reais).

Ariquemes/RO, 23 de junho de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA - SEMTEC
Interveniente
NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA
SECRETARIO MUNICIPAL - SEMTEC
DECRETO Nº 21.866/2025

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Protocolo DO41559

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

Extrato do Contrato Administrativo nº 149/2026
Processo Administrativo nº 16847/2026

PARTES:
1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMTEC
2) WEST EVENTO LTDA/CNPJ: 00.813.247/0001-27

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de Prestação de serviços para eventos ao público; nas condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: R$ 15.980,00 (quinze mil e novecentos e oitenta reais).

Ariquemes/RO, 24 de junho de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA - SEMTEC
Interveniente
NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA
SECRETARIO MUNICIPAL - SEMTEC
DECRETO Nº 21.866/2025

Protocolo DO41560

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

Extrato do Contrato Administrativo nº 151/2026
Processo Administrativo nº 16842/2026

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

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de Prestação de serviços para eventos ao público; nas condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: R$ 7.734,00 (sete mil, setecentos e trinta e quatro reais).

Ariquemes/RO, 24 de junho de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA - SEMTEC
Interveniente
NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA
SECRETARIO MUNICIPAL - SEMTEC
DECRETO Nº 21.866/2025

Protocolo DO41561

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

PREGÃO ELET. N.º 90.061/2026
PROC. N.º 6766/SEMPOG/2026

A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, no exercício de suas atribuições legais, delegada pelo Decreto Municipal n.° 18.106/2021, e com base na IN n.° 16/2022 com base no Relatório Final - PE 90061/2026 de 22/06/2026 (ID 4090182) e com razões remissivas ao Parecer 719 de 25/06/2026 (ID 4101356), **ADJUDICA** o objeto, qual seja: Aquisição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes, para atender as necessidades do Terminal Rodoviário de Ariquemes/RO, e **HOMOLOGA** a licitação na Modalidade Pregão Eletrônico n.º 90.061/2026, referente ao Processo Administrativo n.º 6766/2026, em favor das empresas: MAX QUALITY COMERCIO LTDA - CNPJ - 42.810.782/0001 -74, item: 5, 6, valor total: R$ 564,46, FERNANDES PROFETA ATACADISTA LTDA - CNPJ - 63.855.461/0001 -66, item: 8, valor total: R$ 9.963,00, A. C. MARTINS PROMOCAO DE VENDAS - CNPJ - 23.764.812/0001 -09, item: 4, valor total: R$ 3.525,90, WDCL COMERCIO E SERVICO LTDA - CNPJ - 39.436.640/0001 -84, item: 7, valor total: R$ 26.516,00, OLMIR IORIS & CIA LTDA - CNPJ - 70.429.956/0001 -99, item: 1, valor total: R$ 4.800,00, R & R DISTRIBUIDORA DE ELETROELETRONIC OS LTDA - CNPJ - 59.565.097/0001 -22, item: 3, valor total: R$ 3.537,00. Ficando o processo homologado com o valor total das empresas de R$ 48.906,36 (quarent e oito mil novecentos e seis reais e trinta e seis centavos).

Ariquemes/RO, 26 de junho de 2026.

Elizete Gonçalves de Lima
Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Protocolo DO41562

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELET. N.º 90.052/2026
PROC. N.º 590/SEMDES/2026

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, no exercício de suas atribuições legais, delegada pelo Decreto Municipal n°.18.106/2021, e com base no Relatório Final PE 90052/2026 de 23/06/2026 (ID 4092546) e com razões remissivas ao Parecer 717 de 25/06/2026 (ID 4099046) **ADJUDICA** o objeto, qual seja: Registro de Preço para Eventual e Futura Contratação de Agente de Integração para prestação de serviços continuados no âmbito da Administração Direta do Município de Ariquemes, a fimdeatender as Secretarias Municipais, por um período de 12 (doze) meses e **HOMOLOGA** a licitação na Modalidade Pregão Eletrônico n.º 90.061/2026, referente ao Processo Administrativo n.º 6766/2026, em favor da empresa: CIDE- CAPACITACAO, INSERCAO E DESENVOLVIMENTO - CNPJ - 03.935.660/0001-52, item: 1, valor total: R$ 25.209,60. Ficando o processo no valor total Homologado R$ 25.209,60 (vinte e cinco mil duzentos e nove reais e sessenta centavos).

Ariquemes/RO, 26 de junho de 2026.

MICHELINE BARCELOS
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

HENRIQUE DA SILVA
Superintendente Municipal de Licitações

Protocolo DO41557

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELET. N.º 90.059/2026
PROC. N.º26593/SEMPOG/2025

A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, no exercício de suas atribuições legais, delegada pelo Decreto Municipal n.° 18.106/2021, e com base na IN n.° 16/2022 com base no Relatório Final - PE 90059/26 de

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

16/06/2026 (ID 4078160) e com razões remissivas ao Parecer 697 de 19/06/2026 (ID 4087174), **ADJUDICA** o objeto, qual seja: Registro de Preço para Eventual e Futura Aquisição de Materiais de Expediente 03 dos itens que restaram fracassados/desertos/anulados, oriundos do Proc. N.º 28187/SEMPOG/2024, PregãoEletrônico N° 90080/2025, para atender as necessidades das Secretarias pertencentes à Prefeitura Municipal de Ariquemes, por um período de 12 (doze) meses, e **HOMOLOGA** a licitação na Modalidade Pregão Eletrônico n.º 90.059/2026, referente ao Processo Administrativo n.º 26953/2026, em favor das empresas: PAPELARIA TEIXEIRA LTDA - CNPJ - 04.925.681/0001-50, itens: 2, 4, 5, 6, valor total: R$ 17.337,33, 65.793.274 CALIEL CANDIDO VASCONCELOS ARAUJO - CNPJ - 65.793.274/0001-20, item: 8, valor total: R$ 2.912,50, 56.873.750 SUELLENALENCAR SANTOS DE SA - CNPJ - 56.873.750/0001-22, item: 9, valor total: R$ 1.435,00, 64.182.949 DOUGLAS HENRIQUE DA SILVA CUNHA - CNPJ - 64.182.949/0001-32, item: 1, valor total: R$ 19.095,00. Ficando o processo homologado com o valor total das empresas de R$ 40.779,83 (quarenta mil setecentos e setenta e nove reais e oitenta e tres centavos).

Ariquemes/RO, 26 de junho de 2026.

Elizete Gonçalves de Lima
Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Protocolo DO41554

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

AVISO DE SUSPENSÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026/CPL/PMCJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 923/2026

Objeto: Registro de Preço para contratação de empresa para futuros e eventuais fornecimentos de material permanente (ROÇADEIRA - CONTAINER) e material de consumo (FERRAMENTA - EPI - UNIFORME), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SEMUSP por um período de 12 (Doze) meses. Comunico aos interessados SUSPENSÃO SINE DIE da sessão marcada para o dia 26/06/2026 às 10h (DF) para ajustes junto a fase preparatória. Posteriormente seja marcada nova data para a realização do certame.

Candeias do Jamari RO 26/06/2026

RAQUEL FRANÇA GIL DA SILVA

Pregoeira – SML/PMCJ/RO

Portaria n. 664/2026

Protocolo DO41555

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2026/SUPEL/PMAO

PROCESSO Nº 1119.02.02-2026/SEMED

“MODO DE DISPUTA ABERTO”

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP/MEI

A Prefeitura Municipal de Alvorada d’Oeste/RO, designado pelo Decreto Municipal nº 172 datado de 10 de outubro de 2025, através do Pregoeiro Oficial, Decreto Municipal nº 142/2024 (e ainda a designação do agente de contratação Art. 7º da Lei 14.133/21), torna público que realizará Licitação na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP/MEI, fica estabelecido a preferência na contratação de empresas localizadas no município de ALVORADA D’OESTE, o procedimento obedecerá do tipo menor preço, e será julgado pelo menor preço por ITEM, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, Decreto Federal nº 11.462/23, de 31 de março de 2023, Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, Decreto Municipal nº 27, de 30 de abril de 2007, Lei Municipal nº 878/2017, Lei Complementar Municipal nº 1182/2025, Decreto Municipal nº 143/2024, Decreto Municipal nº 147/2024 e, subsidiariamente pela Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

e Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, para atender a SEMED. DO OBJETO: AQUISIÇÃO DE AR CONDICIONADOS PARA O CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL CRIANÇA FELIZ, CONFORME O PLANO DE TRABALHO E TERMO DE CONVÊNIO Nº 453/2025/PGE-SEDUC, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação desta Prefeitura Municipal de Alvorada d'Oeste/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, valor estimado: R$ 79.303,92 (setenta e nove mil, trezentos e três reais e noventa e dois centavos), conforme especificações e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital.
b) Da sessão de abertura:
Cadastramento de propostas até o dia: 10/07/2026 às 08:55 hs.
Abertura das propostas: 10/07/2026 às 09:00 hs.
Início do pregão: 10/07/2026 às 09:30 hs.
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília - DF.
LOCAL: *www.licitanet.com.br*
c) Da Autorização: Processo Administrativo Nº 1119.02.02-2026/SEMED.
d) Da Fonte de Recursos:

Programação	Categ. Econômica	F. de Recursos	Ficha
2.349	4.4.90.52.00	Convênio nº 453/2025/SEDUC	560
2.065		MDE-Contrapartida	161

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

Alvorada d'Oeste – RO, 29 de junho de 2026.
OLDIGLEI ODAIR VERONEZ
Pregoeiro

Protocolo DO41540

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 019/PMAP/2026

PROCESSO: 1-1516/SEMTUR/2026
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ALTO PARAISO - RO
CONTRATADA: CASTOR EVENTOS, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 49.975.935/0001-82, estabelecida na Avenida Guaporé, nº 4600, bairro Setor 06, CEP 76.873-654, cidade de Ariquemes/RO.
DO OBJETO: Contratação de empresa para o para execução dos serviços contratados no âmbito do processo administrativo nº 1516/2026, destinados à realização da 18ª Corrida Nacional de Jericos Motorizados.
DO VALOR: O valor total da presente contratação é de R$ 12.932,00 (doze mil, novecentos e trinta e dois reais).Obs: Contrato assinado nos autos respectivo. O Contrato em sua íntegra encontra-se no portal; http://www.altoparaiso.ro.gov.br/ e http://www.diariomunicipal.com.br/arom/, Código Identificador: A35252ED, data de circulação 26/06/2026.

Alto Paraíso/RO, 25 de junho de 2026.

JOÃO PAVAN
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo DO41545

EXTRATO DO CONTRATO Nº 020/PMAP/2026

PROCESSO: 1-1516/SEMTUR/2026
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ALTO PARAISO - RO
CONTRATADA: C L SANTOS, inscrita no CNPJ sob o nº 22.277.050/0001-53, estabelecida na Rua das Turmalinas, nº 1926, bairro Parque das Gemas, CEP 76.875-820, cidade de Ariquemes/RO.
DO OBJETO: Contratação de empresa para o para execução dos serviços contratados no âmbito do processo administrativo nº 1516/2026, destinados à realização da 18ª Corrida Nacional de Jericos Motorizados.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

DO VALOR: O valor total da presente contratação é de R$ 88.095,17 (oitenta e oito mil, noventa e cinco reais e dezessete centavos). Obs: Contrato assinado nos autos respectivo. O Contrato em sua íntegra encontra-se no portal; http://www.altoparaiso.ro.gov.br/ e http://www.diariomunicipal.com.br/arom/, Código Identificador: E22864AE, data de circulação 29/06/2026.

Alto Paraíso/RO, 26 de junho de 2026.

JOÃO PAVAN
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo DO41543

EXTRATO DO CONTRATO Nº 021/PMAP/2026

PROCESSO: 1-1516/SEMTUR/2026
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ALTO PARAISO - RO
CONTRATADA: LIMA & SILVA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 08.156.871/0001-00, estabelecida na Av. Marechal Rondon, nº 222, bairro Alvorada, CEP 76.920-000, cidade de Ouro Preto do Oeste/RO
DO OBJETO: Contratação de empresa para o para execução dos serviços contratados no âmbito do processo administrativo nº 1516/2026, destinados à realização da 18ª Corrida Nacional de Jericos Motorizados.
DO VALOR: O valor total da presente contratação é de R$ 23.000,00 (vinte e três mil reais). Obs: Contrato assinado nos autos respectivo. O Contrato em sua íntegra encontra-se no portal; http://www.altoparaiso.ro.gov.br/ e http://www.diariomunicipal.com.br/arom/, Código Identificador: E7D37ECE, data de circulação 30/06/2026.

Alto Paraíso/RO, 26 de junho de 2026.

JOÃO PAVAN
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo DO41542

EXTRATO DO CONTRATO Nº 022/PMAP/2026

PROCESSO: 1-1516/SEMTUR/2026
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ALTO PARAISO - RO
CONTRATADA: I C DOS SANTOS LOCAÇÃO DE BRINQUEDOS E DECORAÇÕES PARA FESTAS, inscrita no CNPJ sob o nº 44.918.018/0001-42, estabelecida na rua açaí, nº 650, bairro Jardim Jorge Teixeira, CEP 76.876-520, cidade de Ariquemes/RO.
DO OBJETO: Contratação de empresa para o para execução dos serviços contratados no âmbito do processo administrativo nº 1516/2026, destinados à realização da 18ª Corrida Nacional de Jericos Motorizados.
DO VALOR: O valor total da presente contratação é de R$ 2.560,00 (dois mil, quinhentos e sessenta reais). Obs: Contrato assinado nos autos respectivo. O Contrato em sua íntegra encontra-se no portal; http://www.altoparaiso.ro.gov.br/ e http://www.diariomunicipal.com.br/arom/, Código Identificador: B4459243, data de circulação 29/06/2026.

Alto Paraíso/RO, 26 de junho de 2026.

JOÃO PAVAN
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo DO41541

EXTRATO DO CONTRATO Nº 023/PMAP/2026

PROCESSO: 1-1516/SEMTUR/2026
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ALTO PARAISO - RO
CONTRATADA: CLC COMÉRCIO E LOCAÇÃO DE MÁQUINAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 09.203.106/0001-67, estabelecida na Rua Hebert de Azevedo, 2491, bairro liberdade, CEP 76.803.896, cidade de Porto Velho/RO.
DO OBJETO: Contratação de empresa para o para execução dos serviços contratados no âmbito do processo administrativo nº 1516/2026, destinados à realização da 18ª Corrida Nacional de Jericos Motorizados.
DO VALOR: O valor total da presente contratação é de R$ 20.305,00 (vinte mil, trezentos e cinco reais). Obs: Contrato assinado nos autos respectivo. O Contrato em sua íntegra encontra-se no portal; http://www.altoparaiso.ro.gov.br/ e http://www.diariomunicipal.com.br/arom/, Código Identificador: 6C517835, data de circulação 29/06/2026.

Alto Paraíso/RO, 26 de junho de 2026.

JOÃO PAVAN
PREFEITO MUNICIPAL

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

Protocolo DO41544

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90073/2026/PMJP-RO.

A Prefeitura do Município de Ji-Paraná - RO, por meio da Superintendência de Compras e Licitações – SUPECOL, da Pregoeira e da Equipe de Apoio, nomeados pelo Decreto Municipal nº 0703/GAB/PMJP/2026, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE**, modo de disputa **ABERTO**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, cujo objeto é a Contratação de solução corporativa de impressão, cópia e digitalização, mediante disponibilização de equipamentos (impressoras e multifuncionais) e prestação de serviços continuados de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e fornecimento de insumos necessários ao pleno funcionamento (exceto papel). **Processo Administrativo n° 1-1428/2026 - SEMAD. Valor Total Estimado: R$ 405.815,64** (Quatrocentos e cinco mil, oitocentos e quinze reais e sessenta e quatro centavos). **Data de Abertura: 16/07/2026**. **Horário: 09hs30min** (Horário de Brasília-DF). **Local:** Endereço eletrônico: www.gov.br/pt-br/ Outras informações: http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/.

Ji-Paraná/RO, 29 de junho de 2026.

Izabelly Paiva Porfirio
Membro da CPL
Decreto nº 2199/GAB/PMJP/2025

Protocolo DO41546

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90074/2026/PMJP-RO.

A Prefeitura do Município de Ji-Paraná - RO, por meio da Superintendência de Compras e Licitações – SUPECOL, do(A) Pregoeiro(A) e da Equipe de Apoio, nomeados pelo Decreto Municipal nº 0703/GAB/PMJP/2026, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR ITEM**, modo de disputa **ABERTO**, cujo objeto é a Aquisição de materiais e equipamentos permanentes destinados a suprir as necessidades das Unidades Móveis do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) coordenado pela Central de Regulação de Urgência (CRU) sob a gestão da Secretaria Municipal de Saúde de Ji-Paraná (SEMUSA). **Processo Administrativo N° 1-4456/2025 - SEMUSA. Valor Total Estimado: R$ 119.504,09** (Cento e dezenove mil, quinhentos e quatro reais e nove centavos). **Data de Abertura: 20/07/2026. Horário: 09hs30min** (Horário de Brasília-DF). **Local:** Endereço eletrônico: www.gov.br/pt-br/ Outras informações: http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/.

Ji-Paraná/RO, 29 de junho de 2026.

Izabelly Paiva Porfirio
Membro da CPL
Decreto nº 2199/GAB/PMJP/2025

Protocolo DO41547

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRENCIA ELETRÔNICA Nº 90013/2026/PMJP-RO.

O Município de Ji-Paraná - RO, por meio da Superintendência de Compras e Licitações – SUPECOL, da Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, nomeados pelo Decreto Municipal nº 0703/2026, torna público que realizará licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO** por empreitada, por preço global, modo de disputa **ABERTA**, cujo o objeto é a Contratação de empresa especializada na construção civil para a execução de obra comum de engenharia, visando à ampliação da Unidade Básica de Saúde (UBS) do 2 DE ABRIL, Rua Dr. Antônio Lázaro, nº 667, Bairro Jardim dos Imigrantes, Primeiro Distrito, Município de Ji-Paraná/RO, CEP 76.900-700. **Processo Administrativo N° 1-10626/2022 – SEMUSA. Valor total estimado: R$ 1.040.916,71** (Um milhão e quarenta mil, novecentos e dezesseis reais e setenta e um centavos). **Data de Abertura:** 16/07/2026, **Horário:** 09h30 (Horário de Brasília-DF). **Local:** Endereço eletrônico: www.gov.br/pt-br/ e no site http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/.

Ji-Paraná, 29 de junho de 2026.

Izabelly Paiva Porfirio
Membro da CPL
Decreto nº 2199/GAB/PMJP/2025

Protocolo DO41548

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE-RO

EXTRATO PUBLICAÇÃO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Oeste/RO, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados que Adjudica e Homologa o Pregão Eletrônico Nº 16/2026, Processo Administrativo Nº 410/SEMFAZ/2026, tendo como OBJETO: "Formação de Sistema de Registro de Preços visando a futura, Eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS E VESTUÁRIO PERSONALIZADOS, conforme especificações, quantidades estimadas e condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus anexos" em favor das Empresas: NEXLOG LTDA, CNPJ 61.478.670/0001-02, no valor total de R$ 29.707,50, IDEIA COMUNICACAO VISUAL E COMERCIO LTDA, CNPJ 09.192.266/0001-58, no valor total de R$ 84.780,00, GRAFICA OPCAO LTDA, CNPJ 05.501.123/0001-20, no valor total de R$ 58.071,00, SOLLO BRASIL COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ 28.493.685/0001-74, no valor total de R$ 59.245,00, M. DA SILVA COPIADORA EIRELI, CNPJ 04.471.458/0001-80, no valor total de R$ 64.250,00, GRAFICA E EDITORA MUNDO LTDA, CNPJ 28.419.352/0001-03, no valor total de R$ 17.414,00, ES INDUSTRIA DE CONFECCOES LTDA, CNPJ 09.381.459/0001-57, no valor total de R$ 80.740,00, L.H.C COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ 01.060.256/0001-57, no valor total de R$ 22.875,00, SC -BRINDES LTDA, CNPJ 02.507.452/0001-90, no valor total de R$ 83.910,00, YASMINE JESSYCA DOS SANTOS SILVA, CNPJ 29.967.272/0001-47, no valor total de R$ 43.664,00, BH BRINDES E SERVICOS LTDA, CNPJ 45.802.500/0001-85, no valor total de R$ 24.355,00 e RB COMUNICACAO VISUAL, CNPJ 27.232.288/0001-86, no valor total de R$ 5.500,00, Totalizando R$ 574.511,50.

Novo Horizonte do Oeste - RO, 29 de junho de 2026.

Publicado por:

Luís Carlos Morais Alfáia
Assessor Especial de Licitação

Protocolo DO41549

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Concorrência Pública Eletrônica nº. 011/2026

O Município de Cerejeiras – RO, através do Sec. Mun. de Compras, Licitações e Contratos do Município nomeado pelo Decreto Municipal nº. 553/2025 torna público que realizará Licitação na modalidade Concorrência Pública Eletrônica, tipo Maior Oferta por Lote, Modo de Disputa Aberto nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. A presente Concorrência Pública Eletrônica tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Engenharia para execução da obra CONTRUÇÃO DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO NO PARQUE DAS CEREJEIRAS com área de 118,12 m² através de emenda parlamentar nº 202443600011, Plano de Ação: 09032024-067488/2024 e Contrapartida com Recursos Próprios. Valor estimado em R$ 380.140.64 (trezentos e oitenta mil cento e quarenta reais e sessenta e quatro centavos). Processo Administrativo Digital nº 2.730/2026, tendo como interessado a Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer - SEMCEL. Abertura de propostas e início da sessão pública: dia 10/08/2026, com início às 09:00 horas, horário de Brasília – DF, local www.licitanet.com.br. Informações Complementares: O Edital estará à disposição dos interessados nos sites: www.licitanet.com.br e www.cerejeiras.ro.gov.br "acesso identificado no link - licitações" e na sala da CPL situada na Rua Florianópolis n° 503, Bairro Maranata de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, sem custos. Para maiores informações estaremos à disposição na sala da CPL de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, no horário de expediente supracitado ou pelo telefone (0XX69) 999575468 WhatsApp.

Cerejeiras - RO; 29 de junho de 2026.

Leidemar Coelho Ribeiro
Sec. Mun. de Compras, Licitações e Contratos
Dec. Nº. 553/2025.

Protocolo DO41553

AUTORIDADES DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

GOVERNADORIA	**VICEGOV**	**CASA CIVIL**	**OGE**
MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS	SÉRGIO GONÇALVES DA SILVA	ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA	ERASMO MEIRELES E SA
CASA MILITAR	**SECOM**	**PGE**	**CGE**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22

VALDEMIR CARLOS GOES

RENAN FERNANDES BARRETO

THIAGO ALENCAR ALVES PEREIRA

JOSE ABRANTES ALVES DE AQUINO

SUGESP
SEMAYRA GOMES ZILLIG

SETIC
DELNER FREIRE

SIBRA
AUGUSTO LEONEL DE SOUZA MARQUES

SEPOG
BEATRIZ BASILIO MENDES

SEGEP
JOSE MARIA GISBERT BEZERRA

SUPEL
ALVARO HENRIQUE DE LIMA TEIXEIRA

SEPAT
DAVID INACIO DOS SANTOS FILHO

COGES
JURANDIR CLAUDIO DADDA

SEFIN
FRANCO MAEGAKI ONO

SESDEC
JOSE HELIO CYSNEIROS PACHA

PM
GLAUBER ILTON DE SOUSA SOUTO

CBM
DANIELE CRISTINA LIMA FERREIRA

PC
JEREMIAS MENDES DE SOUZA

SEJUS
MARCUS CASTELO BRANCO A.S.RITO

SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA TÉCNICO
DOMINGOS SAVIO OLIVEIRA DA SILVA

SESAU
EDILTON OLIVEIRA DOS SANTOS

HBAP
JANAYNA CALUMBY PAULO GOMES

HOSPITAL DE PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II
RAFAELA GARCIA DANCINI JENSEN

HICD
FRANSCIANE DE SOUZA SANTANA

COHREC
JAQUELINE TEIXEIRA TEMO

HRC
LODOVICO BENLOLO MOREIRA

HEURO
ANDERSON FERREIRA DA COSTA

HRSF
JESSICA TEZORI

HRE
JEANE PATRICIA LIMA COSTA

POC
GEANE SOCORRO LOPES DA SILVA

CEMETRON
EVELYN DE SOUSA PINHEIRO

FHEMERON
ANILTO FUNEZ JUNIOR

AGEVISA
GILVANDER GREGORIO DE LIMA

CONEPODFESPREN
DAVID INÁCIO DOS SANTOS FILHO

IESPRO
MARCELA MILREA ARAUJO BARROS

LEPAC
PAULO JOSE GIROLDI

SEDUC
MASSUD JORGE BADRA NETO

FUNCER
LEONILDO NERY RODRIGUES

IDEP
ADIR JOSEFA DE OLIVEIRA

SEJUCEL
PAULO HIGO FERREIRA DE ALMEIDA

SI
GASODÁ SURUI

SEAS
LUANA NUNES OLIVEIRA ROCHA SANTOS

FEASE
ELZA GUARDA BELLO FREITAS

SEAGRI
LUIZ PAULO DA SILVA BATISTA

IDARON
JULIO CESAR ROCHA PERES

SEDAM
MARCO ANTONIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS

SEDEC
CELIO DOS SANTOS FERREIRA

SETUR
GILVAN JOSÉ PEREIRA JUNIOR

SEOSP
ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA

DER
EDER ANDRE FERNANDES DIAS

JUCER
CLÉBIO BILLIANY DE MATTOS

IPEM
MARCELO SILVA DOS SANTOS

FAPERO
PAULO RENATO HADDAD

DETRAN
SANDRO RICARDO ROCHA DOS SANTOS

CETRAN
ANDRÉ FRANC ARAÚJO GALEAZZI

EMATER
HERMES JOSE DIAS FILHO

IPERON
TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA

AGERO
SILVIA LUCAS DA SILVA DIAS

CAERD
CLEVERSON BRANCALHÃO DA SILVA

CMR
ANÍBAL DE JESUS RODRIGUES

SOPH
FERNANDO CESAR RAMOS PARENTE

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/30660
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 29/06/2026, às 14:22