DIÁRIO OFICIAL
do Estado de Rondônia

Marcos José Rocha dos Santos - Governador

SUMÁRIO

GOVERNADORIA....3
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE....4
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO - CGE....8
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS - SUGESP....9
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG....25
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP....27
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL....50
SECRETARIA DE ESTADO DE PATRIMÔNIO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEPAT....61
SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS - SEFIN....63
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA - SESDEC....74
POLÍCIA MILITAR - PM....77
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR - CBM....79
POLÍCIA CIVIL - PC....80
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS....81
SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA - POLITEC....99
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU....112
HOSPITAL DE BASE DOUTOR ARY PINHEIRO - HBAP....127
HOSPITAL DE PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II - HPSJP-II....129
HOSPITAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA REGIONAL DE CACOAL - HEURO....143
POLICLÍNICA OSWALDO CRUZ - POC....144
CENTRO DE MEDICINA TROPICAL DE RONDÔNIA - CEMETRON....145
FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE RONDÔNIA - FHEMERON....145
AGÊNCIA ESTADUAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DE RONDÔNIA - AGEVISA....146
INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA DE RONDÔNIA - IESPRO....148
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC....150
SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL....293
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO INDÍGENA - SI....295
SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA, DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEAS....295
FUNDAÇÃO ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - FEASE....318
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI....321
AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA - IDARON....323
SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - SEDAM....324
SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC....330
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO - SETUR....347
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES - DER....348
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPEM....349
FUNDAÇÃO RONDÔNIA DE AMPARO AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS E À PESQUISA - FAPERO....349
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN....367
ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL - EMATER....368
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPERON....369
AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE RONDÔNIA - AGERO....504

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - SOPH..... 505
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES..... 506
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA..... 507
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ..... 507
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI..... 507
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA..... 508
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE..... 508
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA..... 509
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS..... 509
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA..... 509
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL..... 510
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO..... 510
SINDICATO DOS POLICIAIS CIVIS DO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DE RONDÔNIA..... 511
FRANCISCO HELIOBERTO PEREIRA..... 511

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

DIÁRIO OFICIAL
do Estado de Rondônia

Marcos José Rocha dos Santos - Governador

Porto Velho, 9 de outubro de 2026 Edição 195

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GOVERNADORIA

Portaria nº 435 de 09 de outubro de 2026

O COORDENADOR-GERAL DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS REGIONAIS DO GABINETE DO GOVERNADOR, no uso de suas atribuições legais, delegadas pela Lei Complementar nº 1.215, de 29 de dezembro de 2023, publicada no DOE n. 245 de 29 de Dezembro de 2023.

Pelo exposto, no que consta no Processo SEI n° 0014.002602/2026-90.

RESOLVE:

Convalidar a remarcação de 10 (dez) dias de designação de substituição de cargo, para o período de 24 de setembro a 03 de outubro de 2026, do servidor RONY CORTIJO DE CAMPOS, matrícula nº *****903, ocupante do cargo de Direção Superior, símbolo CDS-05, Assessor V, da Casa Civil, referente ao exercício de 2026, às atribuições de Secretário Executivo Regional de Cacoal – GOV/SERVI (Região 6), em razão das férias do titular, LUIZ FERNANDO PASTENE TRUIZ, conforme Portaria de Férias nº 2750, de 09 de fevereiro de 2026.

FLAVIO DERZETE DA MOTA

Coordenador-Geral das Secretarias Executivas Regionais

Gabinete do Governador

Protocolo 77508701

Portaria nº 433 de 08 de outubro de 2026

A Secretária-Executiva do Gabinete do Governador, no uso das atribuições que lhe são delegadas pela Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, bem como pelo Decreto n. 23.273, de 15 de outubro de 2018, alterado pelo Decreto n. 25.394, de 11 de setembro de 2020, que estabelece as ações a serem cumpridas pelas Unidades de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta e, considerando o solicitado no Processo nº 0026.007503/2026-65.

R E S O L V E:

Art. 1º Disponibilizar, a contar de 01 de outubro de 2026 até 31 de dezembro de 2026, o servidor Deyvid de Abreu Proença, ocupante do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-09, de Assessor IX, do Gabinete do Governador, para desenvolver suas atividades laborais junto a Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS.

Parágrafo Único. A renovação da lotação para o próximo exercício ocorrerá de forma automática, salvo se houver manifestação do órgão acerca de cessar a lotação.

Art. 2º Fica de inteira responsabilidade do solicitante encaminhar à SUGESP-CGP, com cópia ao Gabinete do Governador para ciência, as folhas de frequência do servidor mencionado no Art. 1º, devidamente assinadas e abonadas pela chefia imediata, no 1º dia útil do mês subsequente.

Art. 3º Em relação às férias do servidor disponibilizado, a Secretaria solicitante deverá providenciar a elaboração e publicação da Portaria de Férias, enviando posteriormente à Unidade de Recursos Humanos - RH do Gabinete Governador, através de Processo Sei, conforme orientações contidas no Ofício n. 798/2023/SEGEP-REOF.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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

RUTE CARVALHO SILVA PEDROSA
Secretária-Executiva do Gabinete do Governador

Protocolo 77482702

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE

EXTRATO

1-EXTRATO: FOM Nº 471/2026/PGE-SEJUCEL **2-VINCULANTE:** SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL **3-VINCULADA:** ASSOCIAÇÃO MINERS SPORTS, CNPJ/MF Nº: 39.713.092/0001-92 **4-OBJETO:** Aquisição de passagens aéreas destinadas á participação da delegação da associação no projeto denoninado "Jogos Europeus 2026 - European police & fire Games", a ser realizado nos dias 07 a 15 de Outubro de 2026, no País da Espanha, no Município de Vigo. **5-REPASSE:** R$ 142.200,00 **6-DESPESA:** Cód. U.O.: 32001 - Programa de Trabalho: 27 812 2094 4212 421201 - Fonte de Recurso: 1.500.0.07401, 1.500.0.07015 - Natureza da Despesa: 33.50.41.05 **7-CONTRAPARTIDA:** R$ 2.000,00 **8-VIGÊNCIA:** Finda-se em 15/12/2026, a partir da data da liberação dos recursos **9-PROCESSO:** 0032.001797/2026-32 **10-DATA DA ASSINATURA:** 06/10/2026.

Protocolo 77468522

EXTRATO

1-EXTRATO: FOM Nº 468/2026/PGE-SEJUS **2-VINCULANTE:** SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA - SEJUS **3-VINCULADA:** ASSOCIAÇÃO VASO DE ALABASTRO - O MELHOR PARA JESUS, CNPJ/MF Nº: 21.620.149/0001-43 **4-OBJETO:** Aquisição de equipamentos, ferramentas, maquinários e insumos necessários à implantação de uma oficina de serralheria e de uma fábrica de artefatos de concreto. **5-REPASSE:** R$ 200.000,00 **6-DESPESA:** Cód. U.O.: 21001 - Programa de Trabalho: 14 421 2102 2818 281801 - Fonte de Recurso: 1.500.0.07401 - Natureza da Despesa: 44.50.42.03 **7-VIGÊNCIA:** Prazo de 12 meses **8-PROCESSO:** 0033.019641/2026-06 **9-DATA DA ASSINATURA:** 07/10/2026.

Protocolo 77481161

EXTRATO

1-EXTRATO: FOM Nº 476/2026/PGE-SEDEC **2-VINCULANTE:** SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO **3-VINCULADA:** FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES COMERCIAIS E EMPRESARIAIS DE RONDÔNIA - FACER, CNPJ/MF Nº: 15.884.091/0001-42 **4-OBJETO:** Realização da Feira de Empreendedores de Alta Floresta D'Oeste/RO. **5-REPASSE:** R$ 160.242,29 **6-DESPESA:** Cód. U.O.: 11013 - Programa de Trabalho: 23 691 2000 4145 414502 - Fonte de Recurso: 1.899.0.00001 - Natureza da Despesa: 33.50.41.05 **7-VIGÊNCIA:** 90 dias, a contar da data da assinatura **8-PROCESSO:** 0041.001270/2026-07 **9-DATA DA ASSINATURA:** 08/10/2026.

Protocolo 77493649

EXTRATO

1-EXTRATO: FOM Nº 110/2026/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, 10 e 11 de Outubro de 2026, cujo intuito é continuar um ciclo de difusão da cultura para desempenho na realização, organização e execução da "ETAPA EXTRA DO CAMPEONATO REGIONAL NORTE DE MOTOCROSS 2026", no município de Cujubim/RO. **5-REPASSE:** R$ 160.000,00 **6-DESPESA:** Cód. U.O.: 11004 - Programa de Trabalho: 2369521082194219401 - Fonte de Recurso: 00001500007401 - Natureza da Despesa: 33504105 **7-CONTRAPARTIDA:** R$ 296,56 **8-VIGÊNCIA:** Prazo de 45 dias, a contar da data da liberação dos recursos. **9-PROCESSO:** 0038.000768/2026-01 **10-DATA DA ASSINATURA:** 08/10/2026.

Protocolo 77509418

EXTRATO

1-EXTRATO: FOM Nº 200/2026/SEAGRI-ASJUR **2-VINCULANTE:** SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI **3-VINCULADA:** ASSOCIAÇÃO RURAL DO ASSENTAMENTO OZIEL DOS CARAJÁS - APROZEC, CNPJ/MF Nº: 03.746.410/0001-74 **4-OBJETO:** Aquisição de 01 ENSILADEIRA ÁREA TOTAL/COLHEDORA DE FORRAGEM, 01 CARRETA AGRÍCOLA E 01 SULCADOR DE SOLO 1 LINHA. **5-REPASSE:** R$ 194.500,00 **6-DESPESA:** Cód. U.O.: 19001 - Programa

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

de Trabalho: 2060821792485248502 - Fonte de Recurso: 00001500007401 - Natureza da Despesa: 44504203 **7-CONTRAPARTIDA:** R$ 500,00 **8-VIGÊNCIA:** Prazo de 1 ano, a contar da data da liberação dos recursos **9-PROCESSO:** 0025.001720/2026-51 **10-DATA DA ASSINATURA:** 08/10/2026.

Protocolo 77510556

EXTRATO

1-EXTRATO: FOM Nº 109/2026/SETUR-CONV **2-VINCULANTE:** SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO **3-VINCULADA:** ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE ASAS, CNPJ/MF Nº: 37.165.329/0001-12 **4-OBJETO:** Viabilização de 01 projeto a ser realizado no município de Porto Velho/RO, dividido em três etapas: a 1ª etapa, correspondente ao circuito, no período de 20 a 29 de outubro de 2026, a 2ª etapa referente às exibições escolares, no período de 03 a 06 e 09 a 16 de novembro de 2026 e a 3ª etapa correspondente às exibições públicas, no período de 14 a 15 e 20 a 21 de novembro de 2026, denominado “Projeto Turístico Educativo "Raízes do Norte’”, a ser realizado no município de Porto Velho/RO, cujo intuito é proporcionar aos adolescentes uma experiência educativa fora da sala de aula, integrando turismo pedagógico, educação patrimonial, história, cultura, memória social e biodiversidade, por meio da realização de roteiros em espaços históricos, culturais e ambientais da capital. **5-REPASSE:** R$ 999.605,28 **6-DESPESA:** Cód. U.O.: 11004 - Programa de Trabalho: 2369521082194219401 - Fonte de Recurso: 00001500007401 - Natureza da Despesa: 33504105 **7-CONTRAPARTIDA:** R$ 1.000,00 **8-VIGÊNCIA:** Prazo de 45 dias, a contar da data da liberação dos recursos **9-PROCESSO:** 0038.000577/2026-31 **10-DATA DA ASSINATURA:** 08/10/2026.

Protocolo 77511587

EXTRATO

1-EXTRATO: COOP Nº 83/2026/PGE-SEDUC **2-COOPERANTE:** SEDUC **3-COOPERADO:** ASSOCIACAO EDUCACIONAL SANTA MARCELINA - ESCOLA SANTA MARCELINA EMBRATEL, CNPJ nº 15.449.585/0003-60 **4-OBJETO:** Cedência de 88 servidores estaduais da educação destinados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas da Associação Educacional Santa Marcelina - Escola Santa Marcelina Embratel, durante o exercício de 2026, bem como a convalidação de 90 servidores, relativos ao exercício de 2025, no âmbito do acordo firmado entre Associação Educacional Santa Marcelina - Escola Santa Marcelina Embratel e a Secretaria de Estado da Educação. **5-VIGÊNCIA:** Até 31 de dezembro de 2026. **6-PROCESSO:** 0029.065170/2025-88 **7-DATA DA ASSINATURA:** 08/10/2026.

Protocolo 77519480

EXTRATO

1-EXTRATO: FOM Nº 474/2026/PGE-SEDUC **2-VINCULANTE:** SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO **3-VINCULADA:** CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MEDIO PROFESSOR DANIEL NERI DA SILVA, CNPJ/MF Nº: 84.727.619/0001-92 **4-OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de transporte Estadual e Interestadual de passageiros para atender a Fanfarra da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Daniel Neri da Silva – Cívico – Militar. **5-REPASSE:** R$ 29.195,40 **6-DESPESA:** Cód. U.O.: 16001 - Programa de Trabalho: 1236221574043404301, 1236221564038403801 - Fonte de Recurso: 1500007401 - Natureza da Despesa: 33504101 **7-CONTRAPARTIDA:** R$ 300,00 **8-VIGÊNCIA:** Prazo de 365 dias, a contar da data da assinatura **9-PROCESSO:** 0005.002647/2026-73 **10-DATA DA ASSINATURA:** 07/10/2026.

Protocolo 77521048

EXTRATO

1-EXTRATO: 6º TACNT Nº 675/PGE-2021 **2-CONTRATANTE:** SECRETARIA DE SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA **3-CONTRATADA:** CLIMAR COMERCIO E SERVIÇOS DE REFRIGERAÇÃO LTDA, CNPJ/MF Nº: 27.803.040/0001-28 **4-OBJETO:** Fica prorrogado, de forma excepcional, o prazo de vigência contratual por mais 06 meses, a contar de 27/10/2026 a 27/04/2027. **5-PROCESSO:** 0037.304712/2020-30 **6-DATA DA ASSINATURA:** 07/10/2026.

Protocolo 77522848

EXTRATO

1-EXTRATO: 7º TAFOM Nº 600/2024/PGE-SEOSP **2-VINCULANTE:** SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEOSP **3-VINCULADA:** ASSOCIACAO ESCOLA FAMILIA AGRICOLA DE JARU - AEFAJAR, CNPJ/MF Nº: 07.639.001/0001-20 **4-OBJETO:** Fica autorizada a prorrogação do prazo de vigência do Termo de Fomento, cujo objeto é a implantação de usina fotovoltaica, por mais 60 dias, a contar de 11 de outubro de 2026. **5-PROCESSO:** 0069.000811/2024-00 **6-DATA DA ASSINATURA:** 08/10/2026.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Protocolo 77527520

EXTRATO

1-EXTRATO: RESCISAO AO CNV Nº 549/2026/PGE-SEAS **2-VINCULANTE:** SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL **3-VINCULADA:** MUNICIPIO DE CACAULÂNDIA, CNPJ/MF Nº: 63.762.058/0001-92 **4-OBJETO:** O Termo de Convênio nº 549/2026/PGE-SEAS (75143386), celebrado entre o ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA, DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEAS, e o MUNICÍPIO DE CACAULÂNDIA, com fundamento no art. 28 do Decreto Estadual nº 26.165/2021 e na Cláusula Décima Primeira do referido instrumento, diante do pedido de cancelamento da destinação parlamentar e do encaminhamento constante no Ofício 85/GDMC/2026 (76552391), e autorizado por meio do Ato nº 281/2026/SEAS-GPAR (76774503). **5-PROCESSO:** 0005.001999/2026-10 **6-DATA DA ASSINATURA:** 06/10/2026.

Protocolo 77530815

EXTRATO

1-EXTRATO: 1º TAPOSTFOM Nº 135/2026/PGE-SEJUCEL **2-VINCULANTE:** SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL **3-VINCULADA:** VILHENA MOUNTAIN BIKE E ESPORTES - AVMBE, CNPJ/MF Nº: 42.125.530/0001-06 **4-OBJETO:** Modificação unilateral do Termo de Fomento registrado e publicado através de extrato aos 06 de abril de 2026 (Id. 70859882), visando atender à solicitação de alterações de data no Plano de Trabalho relacionado ao Termo de Fomento nº 135/2026/PGE-SEJUCEL (Id. 70836360), sem alteração da natureza do objeto. **5-PROCESSO:** 0032.000570/2026-70 **6-DATA DA ASSINATURA:** 09/10/2026.

Protocolo 77532005

EXTRATO

1-EXTRATO: FOM Nº 201/2026/SEAGRI-ASJUR **2-VINCULANTE:** SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI **3-VINCULADA:** ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS VALE BARROSO, CNPJ/MF Nº: 07.968.007/0001-40 **4-OBJETO:** aquisição de 01 CARRETA AGRÍCOLA, 1 GRADE ARADORA E 01 ROÇADEIRA AGRÍCOLA. **5-REPASSE:** R$ 119.500,00 **6-DESPESA:** Cód. U.O.: 19001 - Programa de Trabalho: 2060821792485248502 - Fonte de Recurso: 00001500007401 - Natureza da Despesa: 44504203 **7-CONTRAPARTIDA:** R$ 500,00 **8-VIGÊNCIA:** Prazo de 1 ano, a contar da data da liberação dos recursos **9-PROCESSO:** 0025.001910/2026-79 **10-DATA DA ASSINATURA:** 09/10/2026.

Protocolo 77537995

EXTRATO

1-EXTRATO: FOM Nº 478/2026/PGE-SEJUCEL **2-VINCULANTE:** SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL **3-VINCULADA:** ASSOCIAÇÃO DEPORTIVO FUTSAL, CNPJ/MF Nº: 48.813.610/0001-30 **4-OBJETO:** Realização do evento "CIRCUITO DE FUTEVÔLEI DAS ESTRELAS", a ser realizado nos dias 08 a 13 de Outubro de 2026, no Município de Vilhena, Estado de Rondônia. **5-REPASSE:** R$ 249.600,00 **6-DESPESA:** Cód. U.O.: 32001 - Programa de Trabalho: 2781220944212421201 - Fonte de Recurso: 1500007012 - Natureza da Despesa: 33504105 **7-CONTRAPARTIDA:** R$ 15.000,00 **8-VIGÊNCIA:** Até 13/11/2026, a partir da data da liberação dos recursos **9-PROCESSO:** 0032.002631/2026-33 **10-DATA DA ASSINATURA:** 08/10/2026.

Protocolo 77538562

Portaria de férias nº 14672 de 09 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO-GERAL DA PGE/RO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 205/2024/PGE de 27/05/2024,publicada no DOE n.97, de 28/05/2024.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **LEANDRO JOSE DE SOUZA BUSSIOLI,** PROCURADOR DO ESTADO, matrícula ******627, pertencente ao quadro de servidores de Procuradoria Geral do Estado, originalmente marcadas para o**21/09/2026 a 30/09/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**29/09/2026 a**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

30/09/2026,referente ao exercício de **2025,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **18/01/2027 a 19/01/2027.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

ITALO LIMA DE PAULA MIRANDA
SECRETÁRIO-GERAL DA PGE/RO

Protocolo DOC65331

Portaria de férias nº 14673 de 09 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO-GERAL DA PGE/RO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 205/2024/PGE de 27/05/2024,publicada no DOE n.97, de 28/05/2024.

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **FABRIZIO THOMAZIO GUIMARAES DA SILVA,** PROCURADOR DO ESTADO, matrícula ******159, pertencente ao quadro de servidores de Procuradoria Geral do Estado, do(s) período(s) de**(01/07/2026 a 10/07/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (11/01/2027 a 30/01/2027),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(01/07/2026 a 10/07/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (31/05/2027 a 19/06/2027).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

ITALO LIMA DE PAULA MIRANDA
SECRETÁRIO-GERAL DA PGE/RO

Protocolo DOC65332

Portaria de férias nº 14674 de 09 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO-GERAL DA PGE/RO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 205/2024/PGE de 27/05/2024,publicada no DOE n.97, de 28/05/2024.

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **PAULLA POLLYANY BARBOSA SOUSA IMMICH,** PROCURADOR DO ESTADO, matrícula ******598, pertencente ao quadro de servidores de Procuradoria Geral do Estado, do(s) período(s) de**(03/08/2026 a 12/08/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (13/10/2026 a 22/10/2026) e (10/02/2027 a 19/02/2027),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(03/08/2026 a 12/08/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (10/02/2027 a 19/02/2027) e (01/03/2027 a 10/03/2027).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

ITALO LIMA DE PAULA MIRANDA
SECRETÁRIO-GERAL DA PGE/RO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Protocolo DOC65333

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO - CGE

Portaria nº 295 de 07 de outubro de 2026

O CONTROLADOR GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições previstas no Art. 10, Inciso XXI, do Decreto nº 31.279, de 23 de fevereiro de 2026;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 68 de 09 de Dezembro de 1992;

CONSIDERANDO o disposto no art. 30 da Lei Complementar nº 758, de 02 de janeiro de 2014;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto n.º 29.254, de 4 de julho de 2024, que regulamenta os critérios e procedimentos específicos para a progressão e promoção dos servidores da CE-RO;

CONSIDERANDO a Súmula 473 do STF reserva o direito a Administração Pública a revogação de seus atos, por conveniência e oportunidade;

CONSIDERANDO o que consta no Processo SEI n.º 0007.001614/2023-43.

RESOLVE:

Art. 1º – TORNAR APTA, a contar de 15/05/2026, a servidora Gabriela Soares Frota, mat. ******767, Auditor de Controle Interno, lotada na Controladoria-Geral do Estado, conforme consta no Parecer nº 2/2026/CGE-CPPF da Comissão de Avaliação, Promoção e Progressão Funcional (74268616) e Errata (77188394), que opinou pela **Aprovação e Consequente Estabilidade** da servidora no Serviço Público.

Art. 2º– REVOGAR a Portaria nº 194 de 15 de julho de 2026, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 136, 16/07/2026, referente à estabilidade no serviço público da servidora Gabriela Soares Frota, mat. ******767, Auditora de Controle Interno, desta Controladoria Geral do Estado

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

JOSÉ ABRANTES ALVES DE AQUINO
Controlador Geral do Estado

Protocolo 77413840

Portaria nº 296 de 07 de outubro de 2026

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO,no uso de suas atribuições previstas no Art. 10, Inciso XXI, do Decreto nº 31.279, de 23 de fevereiro de 2026;

CONSIDERANDO o art. 34, da Lei Complementar n.º 758, de 2 de janeiro de 2014, alterada pela Lei Complementar n.º 1.143, de 1° de abril de 2022, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional, as Funções Institucionais, o Quadro de Pessoal, o Plano de Carreira, os Cargos e a Remuneração dos servidores da Controladoria-Geral do Estado e dá outras providências;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto n.º 29.254, de 4 de julho de 2024, que regulamenta os critérios e procedimentos específicos para a progressão e promoção dos servidores da CE-RO;

CONSIDERANDO a Súmula 473 do STF reserva o direito a Administração Pública a revogação de seus atos, por conveniência e oportunidade;

CONSIDERANDO o que consta nos autos Processo Administrativo nº (0007.001614/2023-43)

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER Progressão Funcional a servidora a seguir indicada, com base na LC n.º 758, de 2 de janeiro de 2014 c/c o Decreto n.º 29.254, de 4 de julho de 2024:

PROGRESSÃO FUNCIONAL

I - Progressão Funcional da Classe I - Referência A, para a Classe I - Referência B, conforme Anexo Único da Lei complementar nº 1.143/2022:

PROCESSO SEI	NOME	MATRÍCULA	CARGO	PERÍODO	Para CLASSE/REFERÊNCIA	EFEITOS FINANCEIROS A CONTAR DE
0007.001614/2023-43	Gabriela Soares Frota	******767	Auditor de Controle Interno	15/05/2023 a 14/05/2026	I-B	15/05/2026

Art. 2º – REVOGAR a Portaria nº 195 de 15 de julho de 2026, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 136, 16/07/2026, referente a progressão Funcional da servidora Gabriela Soares Frota, mat. ******767, Auditora de

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Controle Interno, desta Controladoria Geral do Estado

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

JOSÉ ABRANTES ALVES DE AQUINO

Controlador Geral do Estado

Protocolo 77421219

Portaria nº 297 de 08 de outubro de 2026

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 10, inciso XXI, do Decreto nº 31.279, de 23 de fevereiro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 54 da Lei Complementar 68/92;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 115 da LC 68/92;

CONSIDERANDO a necessária continuidade das atividades da Diretora de Análise e Certificação de Contas da Controladoria Geral do Estado - CGE;

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo nº 0007.000947/2023-55

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **Laiane Bernardete Nascimento**, ocupante do cargo de Auditora de Controle Interno, matrícula nº ******873, para responder pelo expediente da **Diretoria de Análise e Certificação de Contas – DACC** da Controladoria-Geral do Estado – CGE, durante o afastamento da titular, servidora **Fagna da Silva Paiva**, matrícula nº ******349, no período de **13 a 22 de outubro de 2026**, em razão de gozo de férias, conforme Portaria de Férias nº 14065, de 5 de novembro de 2025 77414075.

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

JOSÉ ABRANTES ALVES DE AQUINO

Controlador Geral do Estado

Protocolo 77472504

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS - SUGESP

Portaria nº 456 de 01 de outubro 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 contrato deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021;

CONSIDERANDO que a execução do contrato 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 0042.000769/2026-89, bem como a solicitação no Memorando n.º 107/2026/SUGESP-GCG (77425313).

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** os servidores relacionados no **§ 1.º**, para que, sem prejuízo de suas atribuições, atuem como **Gestor do Contrato**, responsabilizando-se por todas as etapas relacionadas à supervisão e acompanhamento do processo administrativo indicadas no **§ 2.º**.

§ 1.º - Servidoras designadas:

*EVERSON CAMPOS CARDOSO, cargo de Chefe de Núcleo V, matrícula n.º xxx.xxx.x51, sendo Gestor;

*KARLA GIANNINA GALVÃO FERNANDES, cargo de gerente; matrícula n.º xxx.xxx.x84, sendo Gestor substituto.

§ 2.º - Contrato:

- Contrato n.º 52074431/ECT/SUGESP (68448289) - Contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos CORREIOS mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 2º - A presente designação segue as premissas da Segregação de Funções, visando promover a continuidade na atividade de acompanhamento da execução dos processos administrativos, exigindo-se dos servidores conhecimentos técnicos relacionados à área de atuação da SUGESP.

Art. 3º - O gestor do contrato tem como função administrar o processo administrativo até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão estabelecidas no Decreto n.º 28.874/2024, em especial:

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - monitorar o prazo de vigência do contrato, a execução do objeto, suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando à autoridade competente, com antecedência mínima de dois anos antes do término da vigência, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando aplicável, instruindo o processo com a documentação pertinente;

IV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente, ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

V - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

§ 1.º Os servidores nomeados para a função de Gestor de Contratos, além das atribuições dispostas nesta seção, deverão observar as atividades entabuladas nos Art. 19 e 20 do Decreto n.º 28.874/2024, e Art. 7º 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. Adicionalmente, é incumbência do gestor coordenar e supervisionar o contrato de fiscalização da execução contratual.

Art. 4º - A designação dos servidores mencionados no art. 1, § 1.º, se dará durante a vigência dos respectivos processos administrativos, podendo ser alterada a qualquer tempo por ato da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

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 77265450

Portaria nº 453 de 01 de outubro 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 contrato deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021;

CONSIDERANDO que a execução do contrato 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 0042.000769/2026-89, bem como a solicitação no Memorando n.º 107/2026/SUGESP-GCG (77425313).

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** os servidores relacionados no **§ 1.º**, para que, sem prejuízo de suas atribuições, atuem como **Gestor do Contrato**, responsabilizando-se por todas as etapas relacionadas à supervisão e acompanhamento do

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

processo administrativo indicadas no **§ 2.º**.

§ 1.º - Servidores designados:

*CALEB ISAAC SICSÚ GOMES, cargo de assessor, matrícula n.º xxx.xxx.x99, sendo Gestor;

*JOCINEIDE ROCHA PEREIRA DA SILVA, cargo de assessora, matrícula n.º xxx.xxx.x21, sendo Gestor substituto.

§ 2.º - Contrato:

- **Contrato n.º 1243/2024-PGE (67935824)** - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de telefonia móvel (Serviço Móvel Pessoal - SMP) e comunicação de dados móvel (Internet).

Art. 2º - A presente designação segue as premissas da Segregação de Funções, visando promover a continuidade na atividade de acompanhamento da execução dos processos administrativos, exigindo-se dos servidores conhecimentos técnicos relacionados à área de atuação da SUGESP.

Art. 3º - O gestor do contrato tem como função administrar o processo administrativo até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão estabelecidas no Decreto n.º 28.874/2024, em especial:

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - monitorar o prazo de vigência do contrato, a execução do objeto, suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando à autoridade competente, com antecedência mínima de dois anos antes do término da vigência, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando aplicável, instruindo o processo com a documentação pertinente;

IV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente, ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

V - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

§ 1.º Os servidores nomeados para a função de Gestor de Contratos, além das atribuições dispostas nesta seção, deverão observar as atividades entabuladas nos Art. 19 e 20 do Decreto n.º 28.874/2024, e Art. 7º 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. Adicionalmente, é incumbência do gestor coordenar e supervisionar o contrato de fiscalização da execução contratual.

Art. 4º - A designação dos servidores mencionados no art. 1, § 1.º, se dará durante a vigência dos respectivos processos administrativos, podendo ser alterada a qualquer tempo por ato da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

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 77265324

Portaria nº 455 de 01 de outubro 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 os contratos devem ser executados fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO que a execução do contrato deve ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública, especialmente designado, conforme o art. 67 da Lei n.º 8.666/1993;

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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 0042.000769/2026-89, bem como a solicitação no Memorando n.º 107/2026/SUGESP-GCG (77425313).

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** as servidoras relacionadas no **§ 1.º**, para que, sem prejuízo de suas atribuições, atuem como **Gestor do Contrato**, responsabilizando-se por todas as etapas relacionadas à supervisão e acompanhamento do processo administrativo indicadas no **§ 2.º**.

§ 1.º - Servidoras designadas:

*EVERSON CAMPOS CARDOSO, cargo de Chefe de Núcleo V, matrícula n.º xxx.xxx.x51, sendo Gestor;

*****KARLA GIANNINA GALVÃO FERNANDES, cargo de gerente; matrícula n.º xxx.xxx.x84, sendo Gestora substituta.

§ 2.º - Contrato:

- Contrato nº CNT/0881/SUGESP/PGE/2023 (0041911344) - Contratação de "Empresa especializada para serviços contínuos de telefonia fixa comutada (stfc) - fixo/fixo e fixo/móvel, em modalidades: local, longa distância nacional e internacional, incluindo instalação de linhas telefônicas, assinaturas mensais básicas, tecnologia de transporte digital ou virtual com 30 canais e chamadas franquiadas (stfc-0800) mediante utilização de códigos não-geográficos", por meio da Ata de Registro de Preço nº 15/2022 (0040498306), oriunda do edital do Pregão Eletrônico n° 010/2022 (0040363000).

Art. 2º - A presente designação segue as premissas da Segregação de Funções, visando promover a continuidade na atividade de acompanhamento da execução dos processos administrativos, exigindo-se dos servidores conhecimentos técnicos relacionados à área de atuação da SUGESP.

Art. 3º - O gestor do contrato tem como função administrar o processo administrativo até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão estabelecidas no Decreto n.º 28.874/2024, em especial:

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - monitorar o prazo de vigência do contrato, a execução do objeto, suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando à autoridade competente, com antecedência mínima de dois anos antes do término da vigência, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando aplicável, instruindo o processo com a documentação pertinente;

IV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente, ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

V - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

§ 1.º Os servidores nomeados para a função de Gestor de Contratos, além das atribuições dispostas nesta seção, deverão observar as atividades entabuladas nos Art. 19 e 20 do Decreto n.º 28.874/2024, e Art. 7º 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. Adicionalmente, é incumbência do gestor coordenar e supervisionar o contrato de fiscalização da execução contratual.

Art. 4º - A designação dos servidores mencionados no art. 1, § 1.º, se dará durante a vigência dos respectivos processos administrativos, podendo ser alterada a qualquer tempo por ato da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

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 77265429

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Portaria nº 458 de 01 de outubro 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 contrato deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021;

CONSIDERANDO que a execução do contrato 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 0042.000769/2026-89, bem como a solicitação no Memorando n.º 107/2026/SUGESP-GCG (77425313).

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** os servidores relacionados no **§ 1.º**, para que, sem prejuízo de suas atribuições, atuem como **Gestor do Contrato**, responsabilizando-se por todas as etapas relacionadas à supervisão e acompanhamento do processo administrativo indicadas no **§ 2.º**.

§ 1.º - Servidores designados:

*CALEB ISAAC SICSÚ GOMES, cargo de assessor, matrícula n.º xxx.xxx.x99, sendo Gestor;

*JOCINEIDE ROCHA PEREIRA DA SILVA, cargo de assessora, matrícula n.º xxx.xxx.x21, sendo Gestor substituto.

§ 2.º - Contrato:

- **Contrato n.º 21/2024/SUGESP-NGE (0055019271)** - fornecimento de água e a coleta e tratamento de esgoto pela Águas de Jaru SPE S.A.

Art. 2º - A presente designação segue as premissas da Segregação de Funções, visando promover a continuidade na atividade de acompanhamento da execução dos processos administrativos, exigindo-se dos servidores conhecimentos técnicos relacionados à área de atuação da SUGESP.

Art. 3º - O gestor do contrato tem como função administrar o processo administrativo até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão estabelecidas no Decreto n.º 28.874/2024, em especial:

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - monitorar o prazo de vigência do contrato, a execução do objeto, suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando à autoridade competente, com antecedência mínima de dois anos antes do término da vigência, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando aplicável, instruindo o processo com a documentação pertinente;

IV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente, ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

V - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

§ 1.º Os servidores nomeados para a função de Gestor de Contratos, além das atribuições dispostas nesta seção, deverão observar as atividades entabuladas nos Art. 19 e 20 do Decreto n.º 28.874/2024, e Art. 7º 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. Adicionalmente, é incumbência do gestor coordenar e supervisionar o contrato de fiscalização da execução contratual.

Art. 4º - A designação dos servidores mencionados no art. 1, § 1.º, se dará durante a vigência dos respectivos processos administrativos, podendo ser alterada a qualquer tempo por ato da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 77265517

Portaria nº 459 de 01 de outubro 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 contrato deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021;

CONSIDERANDO que a execução do contrato 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 0042.000769/2026-89, bem como a solicitação no Memorando n.º 107/2026/SUGESP-GCG (77425313).

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** os servidores relacionados no **§ 1.º**, para que, sem prejuízo de suas atribuições, atuem como **Gestor do Contrato**, responsabilizando-se por todas as etapas relacionadas à supervisão e acompanhamento do processo administrativo indicadas no **§ 2.º**.

§ 1.º - Servidores designados:

*CALEB ISAAC SICSÚ GOMES, cargo de assessor, matrícula n.º xxx.xxx.x99, sendo Gestor;

***JOCINEIDE ROCHA PEREIRA DA SILVA**, cargo de assessora, matrícula n.º xxx.xxx.x21, sendo Gestor substituto.

§ 2.º - Contrato:

- Contrato n.º 02/2026/SUGESP-GCG (70287297) - Fornecimento de água e de coleta e tratamento de esgotamento sanitário em Ariquemes.

Art. 2º - A presente designação segue as premissas da Segregação de Funções, visando promover a continuidade na atividade de acompanhamento da execução dos processos administrativos, exigindo-se dos servidores conhecimentos técnicos relacionados à área de atuação da SUGESP.

Art. 3º - O gestor do contrato tem como função administrar o processo administrativo até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão estabelecidas no Decreto n.º 28.874/2024, em especial:

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - monitorar o prazo de vigência do contrato, a execução do objeto, suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando à autoridade competente, com antecedência mínima de dois anos antes do término da vigência, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando aplicável, instruindo o processo com a documentação pertinente;

IV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente, ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

V - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

§ 1.º Os servidores nomeados para a função de Gestor de Contratos, além das atribuições dispostas nesta seção, deverão observar as atividades entabuladas nos Art. 19 e 20 do Decreto n.º 28.874/2024, e Art. 7º da Instrução Normativa n.º 006/2024/SUGESP-DGSL, publicada no DOE n.º 4 do dia 07/01/2025 (0056810931) no âmbito da

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP. Adicionalmente, é incumbência do gestor coordenar e supervisionar o contrato de fiscalização da execução contratual.

Art. 4º - A designação dos servidores mencionados no art. 1, § 1.º, se dará durante a vigência dos respectivos processos administrativos, podendo ser alterada a qualquer tempo por ato da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

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 77265543

Portaria nº 460 de 01 de outubro 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 contrato deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021;

CONSIDERANDO que a execução do contrato 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 0042.000769/2026-89, bem como a solicitação no Memorando n.º 107/2026/SUGESP-GCG (77425313).

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** os servidores relacionados no **§ 1.º**, para que, sem prejuízo de suas atribuições, atuem como **Gestor do Contrato**, responsabilizando-se por todas as etapas relacionadas à supervisão e acompanhamento do processo administrativo indicadas no **§ 2.º**.

§ 1.º - Servidores designados:

*CALEB ISAAC SICSÚ GOMES, cargo de assessor, matrícula n.º xxx.xxx.x99, sendo Gestor;

***JOCINEIDE ROCHA PEREIRA DA SILVA**, cargo de assessora, matrícula n.º xxx.xxx.x21, sendo Gestor substituto.

§ 2.º - Contrato:

- Contrato n.º 01/2026/SUGESP-GCG (70286953) - Fornecimento de água e de coleta e tratamento de esgotamento sanitário em Rolim de Moura/RO.

Art. 2º - A presente designação segue as premissas da Segregação de Funções, visando promover a continuidade na atividade de acompanhamento da execução dos processos administrativos, exigindo-se dos servidores conhecimentos técnicos relacionados à área de atuação da SUGESP.

Art. 3º - O gestor do contrato tem como função administrar o processo administrativo até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão estabelecidas no Decreto n.º 28.874/2024, em especial:

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - monitorar o prazo de vigência do contrato, a execução do objeto, suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando à autoridade competente, com antecedência mínima de dois anos antes do término da vigência, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando aplicável, instruindo o processo com a documentação pertinente;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

IV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente, ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

V - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

§ 1.º Os servidores nomeados para a função de Gestor de Contratos, além das atribuições dispostas nesta seção, deverão observar as atividades entabuladas nos Art. 19 e 20 do Decreto n.º 28.874/2024, e Art. 7º 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. Adicionalmente, é incumbência do gestor coordenar e supervisionar o contrato de fiscalização da execução contratual.

Art. 4º - A designação dos servidores mencionados no art. 1, § 1.º, se dará durante a vigência dos respectivos processos administrativos, podendo ser alterada a qualquer tempo por ato da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

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 77265561

Portaria nº 461 de 01 de outubro 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 contrato deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas da Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021;

CONSIDERANDO que a execução do contrato 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 0042.000769/2026-89, bem como a solicitação no Memorando n.º 107/2026/SUGESP-GCG (77425313).

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** os servidores relacionados no **§ 1.º**, para que, sem prejuízo de suas atribuições, atuem como **Gestor do Contrato**, responsabilizando-se por todas as etapas relacionadas à supervisão e acompanhamento do processo administrativo indicadas no **§ 2.º**.

§ 1.º - Servidores designados:

*CALEB ISAAC SICSÚ GOMES, cargo de assessor, matrícula n.º xxx.xxx.x99, sendo Gestor;

***JOCINEIDE ROCHA PEREIRA DA SILVA**, cargo de assessora, matrícula n.º xxx.xxx.x21, sendo Gestor substituto.

§ 2.º - Contrato:

- Contrato 03/2026/SUGESP-GCG (72449374), cujo objeto é o fornecimento por parte do SAAE de água tratada, visando atender ao GOV-SERVII - Secretaria Executiva Regional de Vilhena, a prestação dos serviços de fornecimento de água tratada e/ou esgotamento sanitário e serviços de acordo com os padrões estabelecidos nos termos da Lei n.º 832/1997 e coleta de resíduos sólidos nos termos da Lei Complementar n.º 200, de 9 de dezembro de 2013, a pedido da SUGESP.

Art. 2º - A presente designação segue as premissas da Segregação de Funções, visando promover a continuidade na atividade de acompanhamento da execução dos processos administrativos, exigindo-se dos servidores conhecimentos técnicos relacionados à área de atuação da SUGESP.

Art. 3º - O gestor do contrato tem como função administrar o processo administrativo até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

contrato, as quais estão estabelecidas no Decreto n.º 28.874/2024, em especial:

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - monitorar o prazo de vigência do contrato, a execução do objeto, suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando à autoridade competente, com antecedência mínima de dois anos antes do término da vigência, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando aplicável, instruindo o processo com a documentação pertinente;

IV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente, ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

V - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

§ 1.º Os servidores nomeados para a função de Gestor de Contratos, além das atribuições dispostas nesta seção, deverão observar as atividades entabuladas nos Art. 19 e 20 do Decreto n.º 28.874/2024, e Art. 7º 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. Adicionalmente, é incumbência do gestor coordenar e supervisionar o contrato de fiscalização da execução contratual.

Art. 4º - A designação dos servidores mencionados no art. 1, § 1.º, se dará durante a vigência dos respectivos processos administrativos, podendo ser alterada a qualquer tempo por ato da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

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

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 77265584

Portaria nº 462 de 01 de outubro 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 contrato deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas da Lei n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021;

CONSIDERANDO que a execução do contrato 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 0042.000769/2026-89, bem como a solicitação no Memorando n.º 107/2026/SUGESP-GCG (77425313).

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** os servidores relacionados no **§ 1.º**, para que, sem prejuízo de suas atribuições, atuem como **Gestor do Contrato**, responsabilizando-se por todas as etapas relacionadas à supervisão e acompanhamento do processo administrativo indicadas no **§ 2.º**.

§ 1.º - Servidores designados:

*CALEB ISAAC SICSÚ GOMES, cargo de assessor, matrícula n.º xxx.xxx.x99, sendo Gestor;

***JOCINEIDE ROCHA PEREIRA DA SILVA**, cargo de assessora, matrícula n.º xxx.xxx.x21, sendo Gestor substituto.

§ 2.º - Contrato:

- Contrato 005/2026/2026/CAERD-DVPG (74046439), cujo objeto é a prestação de serviços que englobam o fornecimento de água tratada, bem como a coleta e o tratamento adequado do esgotamento sanitário, sempre que

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

requerido. Essas atividades serão realizadas em estrita conformidade com as diretrizes delineadas no Decreto 4334/89. Tais serviços são categorizados como pertencentes à esfera pública, nos termos do artigo 8º, seção "c", a pedido da SUGESP.

Art. 2º - A presente designação segue as premissas da Segregação de Funções, visando promover a continuidade na atividade de acompanhamento da execução dos processos administrativos, exigindo-se dos servidores conhecimentos técnicos relacionados à área de atuação da SUGESP.

Art. 3º - O gestor do contrato tem como função administrar o processo administrativo até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão estabelecidas no Decreto n.º 28.874/2024, em especial:

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - monitorar o prazo de vigência do contrato, a execução do objeto, suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando à autoridade competente, com antecedência mínima de dois anos antes do término da vigência, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando aplicável, instruindo o processo com a documentação pertinente;

IV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente, ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

V - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

§ 1.º Os servidores nomeados para a função de Gestor de Contratos, além das atribuições dispostas nesta seção, deverão observar as atividades entabuladas nos Art. 19 e 20 do Decreto n.º 28.874/2024, e Art. 7º 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. Adicionalmente, é incumbência do gestor coordenar e supervisionar o contrato de fiscalização da execução contratual.

Art. 4º - A designação dos servidores mencionados no art. 1, § 1.º, se dará durante a vigência dos respectivos processos administrativos, podendo ser alterada a qualquer tempo por ato da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

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

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 77265603

Portaria nº 472 de 09 de outubro 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 os contratos devem ser executados fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas da Lei n.º 14.133/2021;

CONSIDERANDO que a execução do contrato 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 0042.000769/2026-89, bem como a solicitação no Memorando n.º 107/2026/SUGESP-GCG (77425313).

RESOLVE:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 1º - DESIGNAR as servidoras relacionadas no § 1. Para, sem prejuízo de suas atribuições, atuarem como Fiscal do Contrato em contratos regidos 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 - Servidoras designadas:

*__FABRÍCIA SANTOS DA SILVA__, cargo de assessor IV, matrícula n.º xxx.xxx.x57, sendo Fiscal;

*HELIANE FERREIRA DE FREITAS, cargo de assessor V, matrícula n.º xxx.xxx.x44, sendo Fiscal substituto.

§ 2.º - Contrato:

- Termo de Contrato nº 676/2025/PGE-SUGESP **(0062473508)** - Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de assessoria, cotação, reserva, emissão de bilhetes de passagem aérea, seguro viagem internacional, assentos especiais e comum, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional e internacional.

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;

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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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.

Dê Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

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 77528959

Portaria nº 473 de 09 de outubro 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 os contratos devem ser executados fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO que a execução do contrato deve ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública, especialmente designado, conforme o art. 67 da Lei n.º 8.666/1993;

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 0042.000769/2026-89, bem como a solicitação no Memorando n.º 107/2026/SUGESP-GCG (77425313).

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR as servidoras relacionadas abaixo, constantes no **§ 1.º,** para, sem prejuízo de suas atribuições, atuarem como Fiscal do Contrato de que trata o Art. 8º da Instrução Normativa n.º 006/2024/SUGESP-DGSL (0014676616), do contrato referente ao objeto especificado no **§ 2.º,** no âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

§ 1.º - Servidoras designadas:

*__FABRÍCIA SANTOS DA SILVA__, cargo de assessora, matrícula n.º xxx.xxx.x57, sendo Fiscal;

*HELIANE FERREIRA DE FREITAS, cargo de assessora, matrícula n.º xxx.xxx.x44, sendo fiscal substituta.

§ 2.º - Contrato:

- Contrato n.º 0760/SUGESP/PGE/2023 (0056446371), cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de agenciamento de passagens terrestres intermunicipais, compreendendo serviços de emissão, reserva, marcação, remarcação e cancelamento no âmbito do Estado de Rondônia.

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;

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;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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.

Dê Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

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 77529266

Portaria nº 474 de 09 de outubro 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 os contratos devem ser executados fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas da Lei n.º 14.133/2021;

CONSIDERANDO que a execução do contrato 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 0042.000769/2026-89, bem como a solicitação no Memorando n.º 107/2026/SUGESP-GCG (77425313).

RESOLVE:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 1º - DESIGNAR as servidoras relacionadas no § 1. Para, sem prejuízo de suas atribuições, atuarem como Fiscal do Contrato em contratos regidos 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 - Servidoras designadas:

***JOCINEIDE ROCHA PEREIRA DA SILVA, cargo de assessora, matrícula n.º xxx.xxx.x21, sendo Fiscal;

*HELIANE FERREIRA DE FREITAS, cargo de assessora, matrícula n.º xxx.xxx.x44, sendo Fiscal substituta.

§ 2.º - Contrato:

- Contrato n.º 1243/2024-PGE(67935824) - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de telefonia móvel (Serviço Móvel Pessoal - SMP) e comunicação de dados móvel (Internet).

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;

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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 77529736

Portaria nº 475 de 09 de outubro 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 os contratos devem ser executados fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas da Lei n.º 14.133/2021;

CONSIDERANDO que a execução do contrato 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 0042.000769/2026-89, bem como a solicitação no Memorando n.º 107/2026/SUGESP-GCG (77425313).

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR as servidoras relacionadas no § 1. Para, sem prejuízo de suas atribuições, atuarem como Fiscal do Contrato em contratos regidos 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 - Servidoras designadas:

*MARIA DO PERPÉTUO DO SOCORRO AGUIAR, cargo de chefe de núcleo, matrícula n.º xxx.xxx.x34, sendo Fiscal;

*BRUNA LETÍCIA SERAFIM BOTELHO, cargo de assessora, matrícula n.º xxx.xxx.x33, sendo Fiscal substituta.

§ 2.º - Contrato:

Contrato de uso do sistema de distribuição DESC/CRCE/GA/73/2022 I(0056348479);

Contrato de compra energia regulada DESC/CRCE/GA/73/2022 - II (0056348479);

Contrato de uso do sistema de distribuição DESC/CRCE/GA/74/2022 - I (0056348479);

Contrato de compra de energia reguada DESC/CRCE/GA/74/2022 - I(0056348479);

Contrato de adesão poder público DESC/CRCE/29/2022 (0056348479).

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;

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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 77530014

Portaria nº 471 de 09 de outubro de 2026

Aprova o Manual do Processo Sancionatório de Licitantes e Contratados no âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP e dá outras providências.

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 965, de 20 de dezembro de 2017, e pelo Decreto Estadual nº 26.905, de 22 de fevereiro de 2022;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente quanto à apuração de infrações administrativas e à aplicação de sanções a licitantes e contratados;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, especialmente os arts. 184 a 187, que tratam dos procedimentos de apuração de infrações administrativas;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos, fortalecer a governança das contratações públicas e assegurar a observância dos princípios da legalidade, eficiência, segurança jurídica, contraditório e ampla defesa;

CONSIDERANDO a importância de disponibilizar aos agentes públicos instrumento de orientação técnica que contribua para a uniformização das atividades de gestão, fiscalização e apuração de responsabilidade administrativa; e

CONSIDERANDO o que consta no Processo SEI nº 0042.003856/2026-98;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual do Processo Sancionatório de Licitantes e Contratados da SUGESP (Id. SEI 77509835), para utilização no âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP.

Parágrafo único. O Manual de que trata o *caput* deste artigo encontra-se disponível para consulta no portal institucional da SUGESP.

Art. 2º O Manual constitui instrumento institucional de orientação técnica e padronização dos procedimentos relativos à identificação, apuração e responsabilização por infrações administrativas praticadas por licitantes e contratados, devendo ser observado, no que couber, pelos agentes públicos envolvidos nas respectivas atividades.

§ 1º Os fluxos, modelos, formulários e listas de verificação integrantes do Manual deverão ser utilizados como referências para a instrução dos processos, admitidas as adaptações necessárias às particularidades de cada caso concreto.

§ 2º A aplicação do Manual deverá observar a legislação vigente, as competências legalmente estabelecidas e as garantias do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, prevalecendo as disposições legais e regulamentares em caso de divergência.

§ 3º Os parâmetros de dosimetria apresentados no Manual possuem caráter orientativo, não dispensando a análise individualizada dos fatos, a motivação da decisão e a observância das disposições legais, editalícias e contratuais aplicáveis.

Art. 3º A utilização do Manual não implica delegação de competências decisórias, criação de comissões processantes ou alteração das atribuições legalmente estabelecidas, devendo eventuais designações e delegações observar a legislação pertinente e ser formalizadas por atos próprios.

Parágrafo único. As questões jurídicas ou procedimentais não solucionadas pelas normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas à competência sancionatória e recursal, deverão ser submetidas à unidade de assessoramento jurídico competente, quando necessário.

Art. 4º Compete à Diretoria Executiva, com apoio da Assessoria Técnica e da Gerência de Contratos e Convênios, promover a divulgação do Manual, orientar sua utilização e acompanhar a necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos nele previstos.

Art. 5º O Manual deverá ser revisado sempre que necessário, especialmente em razão de alterações legislativas, regulamentares, jurisprudenciais ou de orientações emanadas dos órgãos competentes.

§ 1º As propostas de atualização serão consolidadas pela Diretoria Executiva, com apoio das unidades técnicas envolvidas, e submetidas à aprovação do Superintendente, observada a necessidade de análise jurídica quanto às alterações de conteúdo normativo.

§ 2º As versões do Manual deverão conter identificação, data de atualização e histórico das alterações, assegurada a preservação das versões anteriores no respectivo processo administrativo.

Art. 6º O Manual aprovado deverá ser disponibilizado às unidades administrativas da SUGESP por meio eletrônico, assegurando-se o acesso à versão vigente.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

SEMÁYRA GOMES ZILLIG
Superintendente Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos | SUGESP
PAULO HENRIQUE NAZARIO KASSBURG
Coordenador Técnico | SUGESP
ADEILSON BANDEIRA SILVA
Assessor | SUGESP

Protocolo 77509608

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

Portaria nº 686 de 08 de outubro de 2026

A DIRETORA EXECUTIVA DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, no uso das atribuições conferidas no art. 44, Seção I da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, e ainda a delegação de competências prevista na Portaria nº 361 (71787964), publicada no DOERO nº 84, de 04 de maio de 2026.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Considerando o Requerimento SEPOG-CPG (ID: 77361098) e o Despacho (ID: 77421192), constante no Processo SEI (ID:0035.001844/2024-56), com fundamento nos termos do art. 98, da Lei Federal nº 9.504/97.

RESOLVE:

Art. 1º **Conceder**, **dois (2) dias de Folga Eleitoral Compensatória,** sem prejuízo da remuneração a servidora: KELRIA ANDRADE CARNEIRO, ocupante do cargo de Assessora VIII, matrícula: ******752**, lotada na Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, a serem usufruídos nos dias (8 e 9/10/2026)**.**

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

ANA CLÁUDIA SALES PINHEIRO

Diretora Executiva da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Delegação de Competência da Portaria nº 361 de 04 de maio de 2026 (71787964)

Protocolo 77471623

Portaria nº 685 de 08 de outubro de 2026

A DIRETORA EXECUTIVA DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, no uso das atribuições conferidas no art. 44, Seção I da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, e ainda a delegação de competências prevista na Portaria nº 361 (71787964), publicada no DOERO nº 84, de 04 de maio de 2026.

Considerando o teor do Memorando SEPOG-DIREX (77409688) e demais documentos constantes no Processo SEI n. 0035.002526/2026-74,

RESOLVE:

Art. 1º Convalidar a interrupção de 10 (dez) dias de férias a partir de 5 a 14 de outubro de 2026, por motivo de superior interesse público, da servidora Lísis Jasmin Silva de Melo, ocupante do cargo de Assessor VI, matricula n. ******, referente ao exercício de 2026, anteriormente marcadas para o período de 5 a 14 de outubro de 2026, conforme Portaria nº º 666 de 29 de setembro de 2026 (77151291).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANA CLÁUDIA SALES PINHEIRO

Diretora Executiva da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Portaria nº 361 de 04 de maio de 2026 (71787964)

Protocolo 77459154

Portaria nº 683 de 07 de outubro de 2026

A DIRETORA EXECUTIVA DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, no uso das atribuições conferidas no art. 44, Seção I da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, e ainda a delegação de competências prevista na Portaria nº 361 (71787964), publicada no DOERO nº 84, de 04 de maio de 2026.

Considerando o teor do Requerimento (76852338), Despacho SEPOG-CI (77426068) e relatório de férias (0064269714), constante no Processo SEI n. 0007.000065/2025-51,

RESOLVE:

Art. 1º **Convalidar a remarcação de 20 (vinte) dias de férias** para o período de 21 a 30 de setembro de 2026 e 9 a 18 de dezembro de 2026, do servidor Emiliano de Sousa Marinho Filho, ocupante do Cargo de Auditor de Controle Interno, matrícula n. ******153, referente aos exercícios de 2022 e 2023, marcadas anteriormente para 29 de maio de 2023 a 7 de junho de 2023 e de 16 a 25 de outubro de 2023, não usufruídas conforme relatório de férias (0064269714).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANA CLÁUDIA SALES PINHEIRO

Diretora Executiva da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Portaria nº 361 de 04 de maio de 2026 (71787964)

Protocolo 77430751

Portaria nº 682 de 07 de outubro de 2026

A DIRETORA EXECUTIVA DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, no uso das atribuições conferidas no art. 44, Seção I da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, e ainda a delegação de competências prevista na Portaria nº 361 (71787964), publicada no DOERO nº 84, de 04 de maio de 2026.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Considerando o teor do Memorando nº 62/2026/SEPOG-GCLC (77440728) e demais documentos constantes no Processo SEI n. 0035.003084/2026-83.

RESOLVE:

Art. 1º **Convalidar a remarcação de 10 (dez) dias de férias** para o período de 27 de janeiro a 05 de fevereiro de 2027 , da servidora Tássia dos Santos Santiago, ocupante do Cargo de Agente Atividade Administrativa, matricula n. ******465, referente ao exercício de 2023.

Parágrafo único. O período objeto de remarcação havia sido originalmente concedido para o período de 11 a 20 de julho de 2023, nos termos da Portaria de férias nº 6889 de 18 de novembro de 2022 (ID: 77481863), e interrompido por motivo de superior interesse público, por meio da Portaria de férias nº 6586 de 31 de julho de 2023. (77420847).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANA CLÁUDIA SALES PINHEIRO

Diretora Executiva da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Portaria nº 361 de 04 de maio de 2026 (71787964)

Protocolo 77421018

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP

Portaria nº 8399 de 07 de outubro 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 3635 SESAU-NDC (77304668) e, conforme constam no Processo n. 0053.002206/2026-04,

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:

DAIANE PEREIRA DE OLIVEIRA BEZERRA	
Matricula: xxxxxx277	Data de Admissão: 22/03/2021
Função/Cargo: ENFERMEIRO/ESPECIALISTA EM SAÚDE	
Lotação: CENTRO DE MEDICINA TROPICAL	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
03	22/03/2024 a 21/03/2025	22/03/2025

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77427247

Portaria nº 8462 de 08 de outubro de 2026

A CORREGEDORA-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 Prorrogação de prazo (77143933)- SEGEP - 3ª CSPAD, de 29 de setembro de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 099/PAD/SESAU/2025.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 29 de setembro de 2026.

Tiara Carolina Pin Beirigo

Chefe de Cartório

Corregedora-Geral da Administração - CGA/SEGEP - Respondendo

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Portaria n. 8406 de 07 de Outubro de 2026

Protocolo 77492857

Portaria nº 8427 de 08 de outubro de 2026

A CORREGEDORA-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 - 4ª CSPAD (77335934), de 05 de outubro de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 098/PAD/SESAU/2025.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 06 de outubro de 2026.

Tiara Carolina Pin Beirigo

Chefe de Cartório

Corregedora-Geral da Administração - CGA/SEGEP - Respondendo

Portaria n. 8406 de 07 de Outubro de 2026

Protocolo 77462040

Portaria nº 8411 de 07 de outubro de 2026

O **SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS,** no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 43 c/c o artigo 120 da Lei Complementar n. 965, de20 de dezembro de 2017, publicada no DOE-RO n. 238, de 20/12/2017.

Considerando o Requerimento (74997925), e a Certidão n. 2445 (77438667), emitida pela GBP/SEGEP, constantes nos autos do Processo Administrativo SEI n. 0019.021617/2026-15;

Considerando o processo de AposentadoriaSEI n. 0019.022081/2026-47;

RESOLVE:

CONCEDER Afastamento remunerado para aguardar homologação da Aposentadoria, com base no artigo 13, da Lei n. 1068, de 19 de abril de 2002, publicada no DOE-RO n. 4966, de 22/4/2002, ao servidor **SANDRO LUIS LOPES DA SILVA,** ocupante do cargo de Médico Legista, matrícula n. ******122, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia - Polícia Civil-PC.

Neste ato certifica-se o servidor quanto a **exclusão das verbas** e auxilios devidos exclusivamente aos servidores em atividade e,da interrupção da contagem do tempo de serviço para fins de aposentadoria, licença prêmio e progressão funcional, **a partir da data de publicação desta portaria.**

Porto Velho-RO, 07 de outubro de 2026.

JOSE MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77441168

EDITAL Nº 275/2026/SEGEP-GCP

O Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas - Senhor José Maria Gisbert Bezerra, no uso de suas atribuições legais, considerando os autos do Processo SEI n. 0026.589606/2021-26, em razão de aprovação obtida no Concurso Público da Secretaria Estadual do Desenvolvimento Social – SEAS/RO, regido pelo Edital n. 287/2022/SEGEP-GCP, homologado através do Edital n. 230/2023/SEGEP-GCP, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia - Edição n. 109, de 13 de junho de 2023, **convoca os candidatos abaixo relacionados, para preparação de exames médicos e de documentação visando a Perícia Médica e Posse de Cargo Efetivo**, nomeados através do Decreto n. 32.110, de 5 de outubro de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia – Edição n. 192, de 6 de outubro de 2026, conforme a programação constante dos Anexos I, II, III, IV, e V, deste Edital.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS CONVOCADOS

ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: ANTROPOLOGIA - AC

Quant.	Inscrição	Nome	Nota Final	Classificação
1	368041099	Marcelo Lima Pinheiro	73,8	2°

ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: PEDAGOGIA - AC

Quant.	Inscrição	Nome	Nota Final	Classificação

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

1	368005429	Luciane Vidal de Moura e Silva	80,4	2°

AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - AC

Quant.	Inscrição	Nome	Nota Final	Classificação
1	368003778	Laura Beatriz Silva de Carli	84,5	44°

Porto Velho – RO,7 de outubro de 2026.
José Maria Gisbert Bezerra
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

ANEXO I – PRAZO PARA PERÍCIA MÉDICA E POSSE

EVENTO/JUNTA MÉDICA; **PRAZOS**

Apresentação de Exames Médicos; 6/10/2026 a4/11/2026;

Apresentação dos Exames Médicos, com Prorrogação de Posse; 6/10/2026 a4/12/2026.

EVENTOS/GCP/SEGEP; **PRAZOS**

Pedido de Prorrogação de Posse, podendo ser enviados, via Correios, (sendo considerada a data da postagem) ou pelo Email: ***gcp@segep.ro.gov.br***; 6/10/2026 a 4/11/2026;

Conferência da Documentação e Posse, com Prorrogação de Posse; 6/10/2026 a 4/12/2026.

ANEXO II – PROGRAMAÇÃO PERÍCIA MÉDICA

PERÍCIA MÉDICA

LOCAL/ENDEREÇO: CPMED/JUNTA MÉDICA: situada a Avenida Calama, 1716, Bairro São João Bosco, Porto Velho – RO - CEP. 76.803-746.

2. DA PERÍCIA MÉDICA ADMISSIONAL

2.1. O candidato deverá realizar os Exames Médicos e Laboratoriais, abaixo relacionados.

2.2. O candidato deverá fazer o agendamento para a entrega dos Resultados dos Exames e Perícia Médica.

2.3. Portadores de Deficiência:

2.3.1. Candidatos inscritos na condição de Portador de Necessidade Especial deverão comparecer à Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, munidos de Laudo Médico atestando à espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, para que seja determinada sua qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de necessidade, que determinará estar ou não, o candidato capacitado para o exercício do cargo, de acordo com os dispositivos legais previsto.

2.4. Os resultados dos exames deverão ser apresentados pelo próprio candidato à Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia. Sendo considerado Apto será expedito comprovante de Aptidão Física e Mental, certificando a sua aptidão para o exercício do cargo.

RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E LABORATORIAIS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

(Conforme Memorando N. 144/CEPEM/GAB/SEAD, De 1/8/2012)

ITEM; EXAME

1; Raios-X total da coluna vertebral com laudo radiológico **(exceto para grávida)**

2; Avaliação Ortopédica (baseada no exame geral do candidato e nos Raios X de coluna total)

3; Avaliação Psiquiátrica

4; Avaliação Ginecológica incluindo a apresentação de exames de Colpocitologia Oncótica e Parasitária, Ultra-sonografia Pélvica e Ultra-sonografia das Mamas (após os 40 anos de idade a Ultra-sonografia das mamas deve ser substituída pela Mamografia com respectivo Laudo do Radiologista)

5; Avaliação Dermatoneurológica

6; Avaliação Oftalmológica

7; Avaliação Cardiológica detalhada no exame geral dO candidato e no Eletrocardiograma (para todas as idades e com ECG acompanhado da respectiva interpretação)

8; Raio-X do tórax em PA com laudo radiológico (exceto para grávida)

9; Sangue: VDR – Glicemia – Hemograma – Ácido Úrico – Ureia – Creatinina – Lipidiograma – Sorologia para Chagas – TGP e TGO – HBSag – AntiHBS - AntiHCV

10; **Escarro**: BAAR

11; **Urina:** EAS – Toxicologia (Cocaína e Maconha)

12; Avaliação de Clínico Geral baseada no exame geral dO candidato e nos exames listados nos itens de n. 9,10,11,12 e 13 desta Relação

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

13; PSA Total (para homens acima de 40 anos)

14; Radiografia de Bacia

15; Radiografia de tórax padrão – OIT

OBSERVAÇÕES

1. As Avaliações Médicas dever ser apresentadas ao CPMED/SEGEP, sob a forma de Laudos.

2. Os exames terão validade por 90 dias, Mamografia por 2 anos e Colpocitologia Oncótica e Parasitariam por 1 ano a contar da data de sua expedição; Ultrassonografias a critério do perito médico;

3. Os exames e as avaliações médicas poderão ser realizados na rede SUS como também na rede particular;

4. Os Laudos Médicos emitidos fora do Estado de Rondônia deverão conter o Reconhecimento de Firma do Médico emissor dos mesmos;

5. A Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia (CPMED), no ato da apresentação dos Laudos médicos e dos exames complementares, se julgarem necessário, poderá solicitar outros exames que porventura não constem nesse anexo.

6. O candidato deverá agendar a pericia médica junto ao CPMED/SEGEP, situada a Avenida Calama, 1716, Bairro São João Bosco, Porto Velho – RO - CEP. 76.803-746.

7. Sendo considerado Apto, o candidato deverá ordenar os documentos exigidos, constantes no Anexo III deste Edital, e digitalizá-los para PDF, em arquivo único, e enviá-los à Gerência de Concursos e Posses - GCP/SEGEP, através do e-mail: gcp@segep.ro.gov.br, para fins de conferência e, caso não haja nenhuma restrição, efetivação de sua posse.

ANEXO III – DOCUMENTAÇÃO PARA A POSSE

1. O candidato deverá ordenar os documentos originais, abaixo relacionados, e digitalizá-los para PDF, em arquivo único, e enviá-los à Gerência de Concursos e Posse – GCP/SEGEP, através do e-mail: *gcp@segep.ro.gov.br*, para fins de conferência e efetivação de sua posse. Documentação complementar poderá ser exigida, caso necessário. No caso de dúvidas poderá entrar em contato através do Telefone (69)3212-9113.

2. DOCUMENTOS RECEBIDOS – CADASTRO SEGEP

ITEM; DOCUMENTOS; OBSERVAÇÃO

1; Cédula de Identidade; -

2; 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

3; Comprovantes de Escolaridade/Habilitação/Registro de Classe, devem estar de acordo com o item **1.3.1 QUADRO DE VAGAS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE RONDÔNIA - SEAS-RO** do Edital n. 287/2022/SEGEP-GCP. E ainda, ter o reconhecimento de órgão oficial. Não será aceito outro tipo de comprovação que não esteja de acordo com o previsto.; -

4; Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público (ou aposentadoria dele decorrente ou pertencente à carreira das Forças Armadas do Brasil). 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 e a unidade administrativa em que exerce suas funções.; -

5; Declaração de Bens; O candidato deverá preencher o Formulário no ato da posse

6; Informações Análise de Atos Admissionais TCE/RO; O candidato deverá preencher o Formulário no ato da posse

7; Declaração de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público De emissão do próprio candidato.; -

8; Declaração informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte. De emissão do próprio candidato.; -

3. DOCUMENTOS RECEBIDOS – CADASTRO SEGEP

ITEM; DOCUMENTOS; OBSERVAÇÃO

9; Certidão de Nascimento ou Casamento; -

10; Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais; Menores de 18 Anos de Idade

11; Cartão de Vacina dos Dependentes; Menores de 5 (cinco) anos de idade

12; Titulo de Eleitor; -

13; Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP.; Se o candidato não for cadastrada deverá Declarar não ser cadastrada.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

14; Declaração de Imposto de Renda ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, atualizada.; Site da Receita Federal

15; Certificado de Reservista (Destinada ao sexo masculino); Destinada ao sexo masculino

16; Comprovante de Residência. Caso o comprovante não esteja em nome do (a) candidato (a), apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação.; -

17; Atestado de Sanidade Física e Mental, expedido pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia.;

18; Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.; Cópia das paginas da fotografia e da Identificação

19; Uma Fotografia 3x4;

20; Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral, acompanhada de Confirmação de Autenticidade de Certidão.; Emitida através do site www.tre.gov.br

21; Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia, acompanha de Confirmação de Autenticidade de Certidão.; Emitida através do site: www.sefin.ro.gov.br

22; Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, acompanhada de Confirmação de Autenticidade de Certidão.; Emitida através do site: www.tce.ro.gov.br

23; Certidão Negativa da Justiça Federal Cível e Criminal da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos, acompanhada de Confirmação de Autenticidade de Certidão.; Emitida através do site: www.justicafederal.jus.br

24; Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do (a) candidato (a) no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, acompanhada de Confirmação de Autenticidade de Certidão.; Podendo ser emitida através de site específico, do órgão da comarca onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos.

25; Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o mesmo deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial.; -

26; Ficha de Cadastramento de Dados, devidamente preenchida para fins de cadastramento no Sistema de Pessoal SEGEP/RO.; Constante do Anexo V, deste Edital.

ANEXO IV - REQUERIMENTO PRORROGAÇÃO DE POSSE

À Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas

Complexo Rio Madeira, Av. Farquar, 2986 – Curvo 2 – Edifício Rio Cautário – 1º Andar, Bairro Pedrinhas – CEP 76.801-470 – Porto Velho – RO.

"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."

"§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado."

Nome do (a) candidato (a) _____, portador do CPF n. _____, do RG n. _____, residente no endereço_____, telefone para contato: ( ) _____, e-mail _____. Aprovado (a) do Concurso Público SEAS/RO, regido pelo Edital n. 287/2022/SEGEP-GCP, homologado através do Edital n. 230/2023/SEGEP-GCP, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia - Edição n. 109, de 13 de junho de 2023, nomeado através do Decreto n. 32.110, de 5 de outubro de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia – Edição n. 192, de 6 de outubro de 2026, para posse do cargo de_____, com lotação em Unidade SEAS/RO. Vem mui respeitosamente requerer de V Exa. **PRORROGAÇÃO DE POSSE** por até **30 (trinta)** dias, de acordo com o § 1º do artigo 17, da Lei Complementar n. 68, de 9 de dezembro de 1992.

Nestes Termos,

Peço Deferimento.

Local

Data

Assinatura Candidato (a)

EVENTO/JUNTA MÉDICA; **PRAZOS**

Apresentação de Exames Médicos; 6/10/2026 a 4/11/2026;

Apresentação dos Exames Médicos, com Prorrogação de Posse; 6/10/2026 a 4/12/2026.

EVENTOS/GCP/SEGEP; **PRAZOS**

Pedido de Prorrogação de Posse, podendo ser enviados, via Correios, (sendo considerada a data da postagem) ou pelo Email: ***gcp@segep.ro.gov.br***; 6/10/2026 a 4/11/2026;

Conferência da Documentação e Posse, com Prorrogação de Posse; 6/10/2026 a 4/12/2026.

ANEXO V - FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE DADOS

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

O candidato deverá preencher o seguinte Formulário, de forma digitada, e enviá-lo à Gerência de Concursos e Posse – GCP/SEGEP, através do e-mail: ***gcp@segep.ro.gov.br***, para fins de implantação no Sistema Governa.

1. **Nome do Candidato, conforme inscrito no concurso público:**
2. Mudança do Nome do Candidato:
3. Número do RG: Órgão Expedidor: , Data Expedição:
4. Número do CPF: , Número do PASEP: .
5. Número do Título de Eleitor: , Zona: , Seção: , Local: , Data da Expedição do Título: .
6. Número da CTPS: , Série: , Local: , Data da Expedição: .
7. Certificado de Reservista: , Categoria: , Local: , Ano:
8. Data Nascimento: , Estado Civil: , Sexo: , Raça/Cor: .
9. Nacionalidade: , Naturalidade: Estado:
10. Escolaridade: Nível Médio ( ) Nível Superior ( ) Qual Curso: , Ano Conclusão: .
11. Endereço Completo do Candidato: Rua: , Número: , Bairro: , Município: , Estado: , CEP: .
12. Conta Corrente/Pessoa Física/Banco do Brasil: Agência: .
13. Opção de Vaga/Concurso/Localidade: , Local de Trabalho: .
14. Cargo: , Carga Horária: .
15. Telefone Fixo: , Celular: , E-mail: .

DADOS COMPLEMENTARES

16. Nome da Mãe: , Data Nascimento da Mãe:.
17. Nome do Pai: , Data Nascimento do Pai: .
18. Nome do Cônjuge: , Número CPF Cônjuge: - .

Número RG Cônjuge: , Órgão Expedidor: Data Expedição: ,

Data Nascimento: .

Local

Data

Assinatura Candidato (a)

Protocolo 77457667

Portaria nº 8435 de 08 de outubro 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 77182280 e, conforme constam nos autos do Processo n. 0053.002885/2026-11,

RESOLVE:

Retificar parte da Portaria n. 8101 de 25 de setembro de 2026, publicada no DOE n. 187 de 28 de setembro de 2026, de progressão funcional do servidor: PAULO CESAR SILVA DE OLIVEIRA, Matricula: xxxxxx470:

Onde se lê:

Referência	**Interstício**	**A contar de**
12	15/06/2424 a 14/06/2026	15/06/2026

Leia-se:

Referência	**Interstício**	**A contar de**
12	**15/06/2024 a 14/06/2026**	**15/06/2026**

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77470232

Portaria nº 8146 de 28 de setembro de 2026

A CORREGEDORA-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 (76118015) - SEGEP - 5ªCSPAD, de 31 de agosto de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 094/PAD/SESAU/2025.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 26 de agosto de 2026..

Tiara Carolina Pin Beirigo
Chefe de Cartório
Corregedora-Geral da Administração - CGA/SEGEP - Respondendo
Portaria n. 8406 de 07 de Outubro de 2026

Protocolo 77085967

Portaria nº 8148 de 28 de setembro de 2026

A CORREGEDORA-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 (77025717) - SEGEP - 5ªCSPAD, de 25 de setembro de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 094/PAD/SESAU/2025.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 25 de setembro de 2026.

Tiara Carolina Pin Beirigo
Chefe de Cartório
Corregedora-Geral da Administração - CGA/SEGEP - Respondendo
Portaria n. 8406 de 07 de Outubro de 2026

Protocolo 77086191

Portaria nº 8445 de 08 de outubro de 2026

O **SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS,** no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 43 c/c o artigo 120 da Lei Complementar nº 965, de20 de dezembro de 2017, publicada no DOE-RO nº 238, de 20/12/2017.

Considerando o Requerimento (68158502) e a Certidão nº 696 (77473779), emitida pela GBP/SEGEP, constantes nos autos do Processo Administrativo SEI nº 0029.001488/2026-11;

Considerando o processo do pedido de Aposentadoria SEI nº 0029.041188/2024-11;

RESOLVE:

CONCEDER Afastamento remunerado para aguardar homologação da Aposentadoria, com base no artigo 91, da Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012, publicada no DOE-RO nº 2054, de 7/9/2012, ao servidor **JOSE FAUSTINO DA ROCHA**, ocupante do cargo de Professor Classe C, matrícula nº ******870, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia - Secretaria de Estado da Educação-SEDUC.

Neste ato certifica-se o servidor quanto a **exclusão das verbas** e auxílios devidos exclusivamente aos servidores em atividade e, da interrupção da contagem do tempo de serviço para fins de aposentadoria, licença prêmioe progreção funcional, **a partir da data de publicação desta Portaria**.

Porto Velho-RO, 08 de outubro de 2026.

JOSE MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77477811

Portaria nº 8469 de 09 de outubro de 2026

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP/RO, no uso de suas atribuições que lhe foram subdelegadas através do Decreto nº 18.615, de 18 de fevereiro de 2014, do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado de Rondônia, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 2403, pág. 5, de 18 de fevereiro de 2014, e considerando os termos do Artigo 30, “caput”, da Lei nº 11.490, de 20 de junho de 2007, Artigos 14 e 15, “caput”, do Decreto nº 8.365, de 24 de novembro de 2014, Artigos 17, “caput”, e 18, do Decreto nº 9.324, de 2 de abril de 2018 e, Artigos 18, “caput”, e 19, da Lei nº 13.681, de 18 de junho de 2018, bem como TERMO DE CONVÊNIO celebrado entre a União, por intermédio do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e o Estado de Rondônia, objeto do Processo nº 05100.007863/2014-15, de 1º de outubro de 2014, publicado no Diário Oficial da União nº 206, pag. 147, Seção 3, de 26 de outubro de 2016:

R E S O L V E:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias, a contar de 06/09/2026, os termos da Portaria nº 5596 de 02/07/2026, publicada no dia 07/07/2026, no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 139 de 07/07/2026.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Publique-se.

José Maria Gisbert Bezerra

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77502815

Portaria nº 8443 de 08 de outubro 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, e conforme consta o Processo n. 0029.053807/2026-74,

R E S O L V E:

Conceder Afastamento para Frequentar Curso de Formação Básica da Policia Civil, para o cargo de Agente de Polícia Civil, **sem vencimento**, **a contar de 14.10.2026,** ao servidor **RENEI JOSE DE ARAUJO MAZORANA,** Técnico Educacional Nível 2, matrícula n. ******812, lotado naSecretaria de Estado da Educação, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77473627

Portaria nº 8440 de 08 de outubro 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, e conforme consta o Processo n. 0029.052826/2026-83,

R E S O L V E:

Conceder Afastamento para Frequentar Curso de Formação Básica da Policia Civil, para o cargo de Agente de Polícia Civil, **sem vencimento**, **a contar de 14.10.2026,** ao servidor **EDSON ANTUNES DE PAULA**, Técnico Educacional Nível 2, matrícula n. ******395, lotado naSecretaria de Estado da Educação, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77472696

Portaria nº 8439 de 08 de outubro 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, e conforme consta o Processo n. 0029.054712/2026-78,

R E S O L V E:

Conceder Afastamento para Frequentar Curso de Formação Básica da Policia Civil, para o cargo de Escrivão da Polícia Civil, **sem vencimento**, **a contar de 14.10.2026,** a servidora **DAIANE POLICARPO RESENDE**, Técnico Educacional Nível 2, matrícula n. ******486, lotada naSecretaria de Estado da Educação, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77472026

Portaria nº 8419 de 08 de outubro 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, e conforme consta o Processo n. 0029.055109/2026-11,

R E S O L V E:

Conceder Afastamento para Frequentar Curso de Formação Básica da Policia Civil, para o cargo de Agente de Polícia Civil, **sem vencimento**, **a contar de 14.10.2026,** a servidora **EFER MARQUES DE SOUZA GUIMARÃES**,

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Técnico Educacional Nível 2, matrícula n. ******858, lotada naSecretaria de Estado da Educação, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77452327

Portaria nº 8416 de 08 de outubro 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, e conforme consta o Processo n. 0029.055328/2026-92,

R E S O L V E:

Conceder Afastamento para Frequentar Curso de Formação Básica da Policia Civil, para o cargo de Agente de Polícia Civil, **sem vencimento**, **a contar de 14.10.2026,** ao servidor **GUSTAVO GANDHY DE SANTANA RIBEIRO**, Técnico Educacional Nível 2, matrícula n. ******224,lotado naSecretaria de Estado da Educação, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77451956

Portaria nº 8441 de 08 de outubro 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, e conforme consta o Processo n. 0021.059695/2026-35,

R E S O L V E:

Conceder Afastamento para Frequentar Curso de Formação Básica da Policia Civil, para o cargo de Escrivão de Policia Civil, ***sem prejuízos dos vencimentos do cargo efetivo***, **a partir de 14.10.2026,** a servidora **DAIANA PEDRA MACIEL**, Professor classe C, matrícula n. ******031, lotada na Secretaria de Estado da Educação, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77473110

Portaria nº 8471 de 09 de outubro 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, e conforme consta o Processo n. 0065.003878/2026-90,

R E S O L V E:

Conceder Afastamento para Frequentar Curso de Formação Básica da Policia Civil, para o cargo de Escrivão de Policia Civil, ***sem prejuízos dos vencimentos do cargo efetivo***, **a partir de 14.10.2026,** a servidora **KESIA DE OLIVEIRA VIEIRA VITORIA,** Agente de Segurança Socioeducativo, matricula n. ******438, lotada na Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77503187

Portaria nº 8436 de 08 de outubro 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, e conforme consta o Processo n. 0029.054840/2026-11,

R E S O L V E:

Conceder Afastamento para Frequentar Curso de Formação Básica da Policia Civil, para o cargo de Agente de Policia Civil, ***sem prejuízos dos vencimentos do cargo efetivo***, **a partir de 14.10.2026,** ao servidor **ELIÉZIO HELANO AQUINO OLIVEIRA**, Professor Classe C, matrícula n. ******486, lotado na Secretaria de Estado da Educação, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77470592

Portaria nº 8470 de 09 de outubro 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, e conforme consta o Processo n. 0065.003878/2026-90,

R E S O L V E:

Conceder Afastamento para Frequentar Curso de Formação Básica da Policia Civil, para o cargo de Escrivão de Policia Civil, ***sem prejuízos dos vencimentos do cargo efetivo***, **a partir de 14.10.2026,** ao servidor **EDSON DA SILVA MEDEIROS,** Agente de Segurança Socioeducativo**,** matrícula n. ******933, lotado na Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77503067

Portaria nº 8415 de 08 de outubro 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, e conforme consta o Processo n. 0029.053453/2026-68,

R E S O L V E:

Conceder Afastamento para Frequentar Curso de Formação Básica da Policia Civil, para o cargo de Escrivão de Policia Civil, ***sem prejuízos dos vencimentos do cargo efetivo***, **a partir de 14.10.2026,** a servidora **KARIME LÔBO**,Professor Classe C, matrícula n. ******843, lotada na Secretaria de Estado da Educação, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77451693

Portaria nº 8486 de 09 de outubro 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, e conforme consta oProcesso n. 0031.003147/2025-51,

R E S O L V E:

Conceder Trabalho Remoto - Home Office no período de 31.8.2026 a 29.11.2026, a servidora STHEFANNY JEIELLY ROSÁRIO CANELA, Médica, matrícula n. ******761, lotada na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, 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 n. 26.869, de 26 de janeiro de 2022.

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77523991

Portaria nº 8490 de 09 de outubro 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, e conforme consta oProcesso n. 0031.002525/2025-89,

R E S O L V E:

Conceder Trabalho Remoto - Home Office no período de 7.10.2026 a 7.11.2026, a servidora **WÂNIA APARECIDA LEÔNCIO**, matrícula n. ******303, lotada na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, 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 n. 26.869, de 26 de janeiro de 2022.

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Protocolo 77524596

Portaria nº 8488 de 09 de outubro 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, e conforme consta oProcesso n. 0031.004871/2024-11,

R E S O L V E:

Conceder Trabalho Remoto - Home Office no período de 26.10.2026 a 30.10.2026**,** a servidora **HOSANA DE JESUS MACIEL**, matrícula n. ******049, lotada na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, 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 n. 26.869, de 26 de janeiro de 2022.

JOSE MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77524317

Portaria nº 8491 de 09 de outubro 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, e conforme consta oProcesso n. 0031.002308/2025-99,

R E S O L V E:

Conceder Trabalho Remoto - Home Office no período de **1.8.2026 à 31.10.2026,** a servidora **SORAYA GORAYEB**, Agente Administrativo, matrícula n. ******514, lotada na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, 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 n. 26.869, de 26 de janeiro de 2022.

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77525475

Portaria nº 8453 de 08 de outubro de 2026

A CORREGEDORA-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 (77126357) - 2ªCSPAD de 29 de setembro de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 096/PAD/SESAU/2025.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 09 de setembro de 2026.

Tiara Carolina Pin Beirigo

Chefe de Cartório

Corregedora-Geral da Administração - CGA/SEGEP - Respondendo

Portaria n. 8406 de 07 de Outubro de 2026

Protocolo 77489356

Portaria nº 8506 de 09 de outubro de 2026

A CORREGEDORA-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 (77126357) - 2ªCSPAD de 29 de setembro de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 096/PAD/SESAU/2025.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Tiara Carolina Pin Beirigo

Chefe de Cartório

Corregedora-Geral da Administração - CGA/SEGEP - Respondendo

Portaria n. 8406 de 07 de Outubro de 2026

Protocolo 77538131

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Portaria nº 8467 de 08 de outubro de 2026

A CORREGEDORA-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 (77291429) SEGEP - 5ª CSPAD, de 05 de Outubro de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 039/PAD/SEDUC/2026.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 30 de setembro de 2026.

Tiara Carolina Pin Beirigo
Chefe de Cartório
Corregedora-Geral da Administração - CGA/SEGEP - Respondendo
Portaria n. 8406 de 07 de Outubro de 2026

Protocolo 77494433

Portaria nº 8464 de 08 de outubro de 2026

A CORREGEDORA-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 de Prorrogação de Prazo (77191764), de 30 de setembro de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 007/PAD/SEDUC/2026.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 28 de setembro de 2026.

Tiara Carolina Pin Beirigo
Chefe de Cartório
Corregedora-Geral da Administração - CGA/SEGEP - Respondendo
Portaria n. 8406 de 07 de Outubro de 2026

Protocolo 77493337

Portaria nº 8463 de 08 de outubro de 2026

A CORREGEDORA-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 (76152620), de 29 de setembro de 2026.

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 127/PAD/SESAU/2025.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 30 de setembro de 2026.

Tiara Carolina Pin Beirigo
Chefe de Cartório
Corregedora-Geral da Administração - CGA/SEGEP - Respondendo
Portaria n. 8406 de 07 de Outubro de 2026

Protocolo 77493157

Portaria nº 8461 de 08 de outubro de 2026

A CORREGEDORA-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 Prorrogação de prazo (77143023), de 29 de setembro de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 020/PAD/SESAU/2025.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 29 de setembro de 2026.

Tiara Carolina Pin Beirigo
Chefe de Cartório
Corregedora-Geral da Administração - CGA/SEGEP - Respondendo
Portaria n. 8406 de 07 de Outubro de 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Protocolo 77492024

Portaria nº 8460 de 08 de outubro de 2026

A CORREGEDORA-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 (77138697) SEGEP - 2ª CSPAD, de 29 de setembro de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 126/PAD/SESAU/2025.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 29 de setembro de 2026.

Tiara Carolina Pin Beirigo
Chefe de Cartório
Corregedora-Geral da Administração - CGA/SEGEP - Respondendo
Portaria n. 8406 de 07 de Outubro de 2026

Protocolo 77491497

Portaria nº 8457 de 08 de outubro de 2026

A CORREGEDORA-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 (77137728), de 29 de setembro de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 085/PAD/SESAU/2025.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 29 de setembro de 2026.

Tiara Carolina Pin Beirigo
Chefe de Cartório
Corregedora-Geral da Administração - CGA/SEGEP - Respondendo
Portaria n. 8406 de 07 de Outubro de 2026

Protocolo 77490946

Portaria nº 8456 de 08 de outubro de 2026

A CORREGEDORA-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 (77127681), de 29 de Setembro de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 120/PAD/SESAU/2025.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 11 de setembro de 2026.

Tiara Carolina Pin Beirigo
Chefe de Cartório
Corregedora-Geral da Administração - CGA/SEGEP - Respondendo
Portaria n. 8406 de 07 de Outubro de 2026

Protocolo 77490715

Portaria nº 8489 de 09 de outubro 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 3733 SESAU-NDC (77492920) e, conforme constam no Processo n. 0036.108396/2022-49,

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:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

REGIANE SOUSA DO NASCIMENTO BUDZIAK	
Matricula: xxxxxx757	Data de Admissão: 15/09/2004
Função/Cargo: TECNICO EM ENFERMAGEM/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	
Lotação: HOSPITAL INFANTIL COSME E DAMIAO	

Referência	Interstício	A contar de
12	15/09/2024 a 14/09/2026	15/09/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77524408

Portaria nº 8473 de 09 de outubro 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 3699 SESAU-NDC (77433598) e, conforme constam no Processo n. 0050.005632/2024-50,

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:

GLAFIRA DE NAZARE RIBEIRO LOURENCO	
Matricula: xxxxxx779	Data de Admissão: 05/03/2002
Função/Cargo: Auxiliar em Enfermagem/AUXILIAR DE SAÚDE	
Lotação: PRONTO SOCORRO JOAO PAULO II	

Referência	Interstício	A contar de
12	05/03/2022 a 04/03/2024	05/03/2024
13	05/03/2024 a 04/03/2026	05/03/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77511652

Portaria nº 8472 de 09 de outubro 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 77081750 e, conforme constam nos autos do Processo n. 0036.029907/2026-91,

RESOLVE:

Retificar parte da Portaria n. 7759 de 15 de setembro de 2026, publicada no DOE n. 178 de 15 de setembro de 2026, de progressão funcional da servidora: REGIANE PEREIRA SOARES, Matricula: xxxxxx331:

Onde se lê:

Referência	Interstício	A contar de
03	20/04/**2024** a 19/04/2026	20/04/2026

Leia-se:

Referência	Interstício	A contar de

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

03	20/04/**2025** a 19/04/2026	20/04/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77510333

Portaria nº 8475 de 09 de outubro 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 3696 SESAU-NDC (77428320) e, conforme constam no Processo n. 0036.032882/2026-11,

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:

ANA LUCIA CAYE OLIVEIRA	
Matricula: xxxxxx599	Data de Admissão: 05/05/2016
Função/Cargo: Medico	
Lotação: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
06	05/05/2024 a 04/05/2026	05/05/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77514155

Portaria nº 8498 de 09 de outubro 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 3709 SESAU-NDC (77445716) e, conforme constam no Processo n. 0049.011308/2026-71,

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:

SOLANGE DA SILVA SILVEIRA	
Matricula: xxxxxx945	Data de Admissão: 31/05/2016
Função/Cargo: MEDICO	
Lotação: HOSPITAL DE BASE	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
06	31/05/2024 a 30/05/2026	31/05/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77530106

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Portaria nº 8492 de 09 de outubro 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 3712 SESAU-NDC (77460459) e, conforme constam no Processo n. 0036.033610/2026-20,

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:

DIANA LUCIA BARRETO RUIZ DA SILVA VASCONCELOS	
Matrícula: xxxxxx630	Data de Admissão: 04/12/2017
Função/Cargo: ENFERMEIRO/ESPECIALISTA EM SAÚDE	
Lotação: HOSPITAL INFANTIL COSME E DAMIÃO.	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
04	04/12/2021 a 03/12/2023	04/12/2023
05	04/12/2023 a 03/12/2025	04/12/2025

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77525754

Portaria nº 8480 de 09 de outubro 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 3704 SESAU-NDC (77444236) e, conforme constam no Processo n. 0053.002969/2026-47,

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:

TATIANE SOARES DA SILVA	
Matricula: xxxxxx123	Data de Admissão: 29/09/2010
Função/Cargo: TECNICO EM ENFERMAGEM/ TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	
Lotação: CENTRO DE MEDICINA TROPICAL	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
08	29/09/2022 a 28/09/2024	29/09/2024
09	29/09/2024 a 28/09/2026	29/09/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77517771

Portaria nº 8493 de 09 de outubro 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,

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

considerando a Informação 3713 SESAU-NDC (77460505) e, conforme constam no Processo n. 0053.003081/2026-21,

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:

SAMUEL JULIO DA SILVA	
Matricula: xxxxxx520	Data de Admissão: 19/02/2018
Função/Cargo: AGENTE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA/TÉCNICO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL DA 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 77526860

Portaria nº 8477 de 09 de outubro 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 77418001 e, conforme constam nos autos do Processo n. 0036.040357/2026-61,

RESOLVE:

Retificar parte da Portaria n. 8108 de 25 de setembro de 2026, publicada no DOE n. 187 de 28 de setembro de 2026, de progressão funcional da servidora: MARIA LUCIA CRUZ DA SILVA, Matricula: xxxxxx213:

Onde se lê:

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 3519 SESAU-NDC (77000694) e, conforme constam no Processo n. **0036.027253/2026-61,**

Leia-se:

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 3519 SESAU-NDC (77000694) e, conforme constam no Processo n. **0036.040357/2026-61,**

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77515725

Portaria nº 8485 de 09 de outubro 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 3701 SESAU-NDC (77443072) e, conforme constam no Processo n. 0036.043656/2026-57,

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:

MARCIA INEZ DE ALMEIDA	
Matricula: xxxxxx097	Data de Admissão: 29/09/2010

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Função/Cargo: TECNICO EM ENFERMAGEM/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE
Lotação: HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL

Referência	Interstício	A contar de
09	29/09/2024 a 28/09/2026	29/09/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77523192

Portaria nº 8499 de 09 de outubro 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 3705 SESAU-NDC (77444753) e, conforme constam no Processo n. 0049.010720/2026-74,

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:

SIMONE OLIVEIRA NASCIMENTO	
Matricula: xxxxxx357	Data de Admissão: 14/09/1994
Função/Cargo: FISIOTERAPEUTA/ESPECIALISTA EM SAÚDE	
Lotação: HOSPITAL DE BASE	

Referência	Interstício	A contar de
17	14/09/2024 a 13/09/2026	14/09/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77530806

Portaria nº 8494 de 09 de outubro 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 3714 SESAU-NDC (77462379) e, conforme constam no Processo n. 0049.010833/2026-70,

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:

REGINA PEDRO DA SILVA CAVALCANTE	
Matricula: xxxxxx473	Data de Admissão: 16/09/1994
Função/Cargo: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA SAÚDE	
Lotação: HOSPITAL DE BASE	

Referência	Interstício	A contar de
17	16/09/2024 a 15/09/2026	16/09/2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77527713

Portaria nº 8496 de 09 de outubro 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 3732 SESAU-NDC (77491242) e, conforme constam no Processo n. 0049.010889/2026-24,

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:

FRANCISCA NEUSANIRA EVANGELISTA MONTES SANTANA	
Matricula: xxxxxx493	Data de Admissão: 19/09/1994
Função/Cargo: AUXILIAR EM ENFERMAGEM/AUXILIAR DE SAÚDE	
Lotação: HOSPITAL DE BASE	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
17	19/09/2024 a 18/09/2026	19/09/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77528669

Portaria nº 8481 de 09 de outubro 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 3678 SESAU-NDC (77403035) e, conforme constam no Processo n. 0054.001403/2026-98,

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:

PAUZANES DE CARVALHO FILHO	
Matricula: xxxxxx101	Data de Admissão: 15/07/2004
Função/Cargo: MEDICO	
Lotação: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
11	15/07/2022 a 14/07/2024	15/07/2024
12	15/07/2024 a 14/07/2026	15/07/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77519026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Portaria nº 8500 de 09 de outubro 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 3694 SESAU-NDC (77425318) e, conforme constam no Processo n. 0036.042724/2026-61,

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:

CRISTIANE APOLINARIA DA SILVA	
Matricula: xxxxxx583	Data de Admissão: 10/06/2016
Função/Cargo: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA SAÚDE	
Lotação: HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
06	10/06/2024 a 09/06/2026	10/06/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77531084

Portaria nº 8502 de 09 de outubro 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 3692 SESAU-NDC (77416400) e, conforme constam no Processo n. 0036.042980/2026-58,

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:

CARMELI GREINER DE SOUZA	
Matricula: xxxxxx976	Data de Admissão: 19/06/2018
Função/Cargo: TECNICO EM NUTRICAO DIETETICA/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	
Lotação: HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
05	19/06/2024 a 18/06/2026	19/06/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77531357

Portaria nº 8483 de 09 de outubro 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 3700 SESAU-NDC (77433872) e, conforme constam no Processo n. 0063.001755/2026-34,

RESOLVE:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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:

HOSANA MARIA ALVES PINTO	
Matricula: xxxxxx522	Data de Admissão: 02/06/2004
Função/Cargo: TECNICO EM ENFERMAGEM/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	
Lotação: POLICLINICA OSWALDO CRUZ	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
12	02/06/2024 a 01/06/2026	02/06/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77522504

Portaria nº 8503 de 09 de outubro 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 3685 SESAU-NDC (77409255) e, conforme constam no Processo n. 0036.043220/2026-68,

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:

CECILIA DA AGUIA NUNES	
Matricula: xxxxxx145	Data de Admissão: 28/09/2010
Função/Cargo: NUTRICIONISTA/ESPECIALISTA EM SAÚDE	
Lotação: HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
09	28/09/2024 a 27/09/2026	28/09/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77532045

Portaria nº 8504 de 09 de outubro 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 3690 SESAU-NDC (77415003) e, conforme constam no Processo n. 0036.043267/2026-21,

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:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

MIRIAN ULKOWSKI	
Matricula: xxxxxx743	Data de Admissão: 22/06/2010
Função/Cargo: TECNICO EM ENFERMAGEM/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	
Lotação: HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
09	22/06/2024 a 21/06/2026	22/06/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77533118

Portaria nº 8455 de 08 de outubro de 2026

A CORREGEDORA-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 Memorando 374/2026/SEGEP - 1ª CSPAD, de 28 de Setembro de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 045/PAD/SUGESP/2026.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 21 de Setembro de 2026.

Tiara Carolina Pin Beirigo
Chefe de Cartório
Corregedora-Geral da Administração - CGA/SEGEP - Respondendo
Portaria n. 8406 de 07 de Outubro de 2026

Protocolo 77490035

Portaria nº 8505 de 09 de outubro 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 3689 SESAU-NDC (77413210) e, conforme constam no Processo n. 0036.043274/2026-23,

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:

FLAVIA REJANE DE OLIVEIRA XAVIER	
Matricula: xxxxxx734	Data de Admissão: 23/06/2010
Função/Cargo: ENFERMEIRO/ESPECIALISTA EM SAÚDE	
Lotação: HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
09	23/06/2024 a 22/06/2026	23/06/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77533636

Portaria nº 8497 de 09 de outubro de 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 3698 SESAU-NDC (77432131) e, conforme constam no Processo n. 0063.001754/2026-90,

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:

GILCIANE BESERRA DO NASCIMENTO FERNANDES	
Matricula: xxxxxx340	Data de Admissão: 20/08/2012
Função/Cargo: TECNICO EM ENFERMAGEM/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	
Lotação: POLICLINICA OSWALDO CRUZ	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
08	20/08/2024 a 19/08/2026	20/08/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77529374

Portaria nº 8482 de 09 de outubro 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 3702 SESAU-NDC (77444037) e, conforme constam no Processo n. 0049.011198/2026-48,

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:

MARIA JOSE FERREIRA	
Matricula: xxxxxx488	Data de Admissão: 19/09/1994
Função/Cargo: NUTRICIONISTA/ESPECIALISTA EM SAÚDE	
Lotação: HOSPITAL DE BASE	

Referência	**Interstício**	**A contar de**
17	19/09/2024 a 18/09/2026	19/09/2026

JOSÉ MARIA GISBERT BEZERRA
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Protocolo 77522068

Portaria nº 8450 de 08 de outubro de 2026

A CORREGEDORA-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 Memorando n. 372/2026/SEGEP - 1ª CSPAD, de 28 de setembro de 2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar pelo prazo de 30 (trinta) dias o Processo Administrativo Disciplinar nº 031/PAD/SESAU/2026.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 28 de setembro de 2026.

Tiara Carolina Pin Beirigo
Chefe de Cartório
Corregedora-Geral da Administração - CGA/SEGEP - Respondendo
Portaria n. 8406 de 07 de Outubro de 2026

Protocolo 77487324

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL

AVISO
AVISO DE REABERTURA COM ADENDO MODIFICADOR

PREGÃO ELETRÔNICO N.° 146/2026/SUPEL/RO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.°: 0035.000450/2026-42.
OBJETO: Aquisição de 05 (cinco) veículos automotores tipo SUV, 0 km, destinados aos Conselhos Tutelares dos Municípios de Nova Brasilândia do Oeste, Buritis, Machadinho do Oeste, São Francisco do Guaporé e Pimenteiras do Oeste, para atendimento da Emenda Parlamentar Especial nº 202544860012.

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, por meio de seu Pregoeiro, designado por força das disposições contidas na Portaria nº 133, de 27 de maio de 2026, torna público aos interessados, em especial às empresas que retiraram o instrumento convocatório, que foram analisados e respondidos os pedidos de esclarecimentos apresentados, os quais se encontram disponíveis, na íntegra, para consulta no sítio eletrônico da SUPEL (https://rondonia.ro.gov.br/licitacao/979632/), bem como foi publicado o respectivo **Adendo Modificador**.

Dessa forma, fica **REMARCADA a sessão inaugural** do certame para o dia **21 de outubro de 2026, às 10h00min (horário de Brasília)**, a ser realizada por meio do sistema **Compras.gov.br**, permanecendo inalterados os demais termos do Edital e seus anexos.

Publique-se.

TONNY VALE RENDA JÚNIOR
Pregoeiro da 4ª Comissão Genérica - SUPEL/COGEN4
Portaria nº 133 de 27 de maio de 2026

Protocolo 77496498

AVISO
DE REVOGAÇÃO

Pregão Eletrônico n.º 113/2026/SUPEL/RO
Processo Administrativo: 0029.064568/2025-05

Objeto: Contratação de empresa especializada, com experiência comprovada, para prestação de serviços de operacionalização de recursos humanos para recrutamento/seleção e disponibilização de 350 (trezentos e cinquenta) bolsas para estagiários de nível superior, nos cursos de Arqueologia, Arquitetura, Artes ou Música, Artes Visuais, biblioteconomia, Ciências Biológicas, Comunicação social ou Jornalismo, Direito, Educação Física, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Geografia, História, Letra-Libras, Letras Português, Matemática, Nutrição, Pedagogia, Psicologia, Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas e Tecnologia da Informação, inclusive, o procedimento administrativo de pagamento das bolsas-auxílios e do auxílio transporte, para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Educação e suas Unidades Gestoras.

Tipo: Menor preço, **Adjudicação**: Por item, **Método de disputa**: Aberto.

A Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, através de seu Pregoeiro, nomeado por força das disposições contidas na Portaria nº 124/2026/SUPEL/GAB, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia dia 25/05/2025, torna público a todos que este certame será **REVOGADO**, em conformidade com Art. 71, inc. II, § 2°, da Lei 14.133/2021, devido à **realocação de recursos desta despesa para atender a outros programas**, **projetos e contratações alinhadas ao Plano de Contratação Anual** (PCA), **visando assegurar que ações prioritárias recebam o devido suporte financeiro e operacional** conforme externado pela Secretaria de Estado da Educação.

Eventuais dúvidas poderão ser sanadas junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio por meio do telefone: (69) 3212-9243 e/ou pelo e-mail: supelcoedu@gmail.com.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Publique-se.

Porto Velho - RO, 09 de outubro de 2026.

RÓGER CARDOSO
Pregoeiro SUPEL-COEDU
Portaria n° 124/2026/SUPEL/GAB

Protocolo 77502875

ADENDO
MODIFICADOR Nº 01/2026

PREGÃO ELETRÔNICO nº 246/2026/SUPEL/RO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0019.000741/2025-58

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para o **fornecimento de licenças de uso da solução de colaboração e comunicação corporativa Google Workspace**, incluindo serviços de implantação, migração de dados das contas institucionais, treinamento de usuários e suporte técnico, pelo período de **12 (doze) meses**, visando atender às necessidades da Polícia Civil do Estado de Rondônia, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, através de seu Pregoeiro, designada por força das disposições contidas na **Portaria n.° 158 de 07 de julho de 2026**, informa que elaborou adendo modificador devido ao teor da resposta aos pedidos de Esclarecimentos e Impugnação, apresentados por empresas interessadas, interposto em face do PE 246/2026/SUPEL/RO.

Em atenção à Resposta ao Pedido de Impugnação considera-se as seguintes alterações a seguir:

DO TERMO DE REFERÊNCIA, Id. (75680823)

Para adequação ao item 28.4 do Termo de Referência (ID 75680823), a **Cláusula Décima Oitava – Do Reajuste** da Minuta de Contrato (ID 70694078) passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO REAJUSTE:

18.1. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta.

18.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

18.3. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito, de acordo com o previsto no art. 153 da lei 14.133/2021. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

18.4. Ao final dos 12 (doze) meses iniciais de vigência do contrato, caso decidido pela sua prorrogação, os reajustes serão corrigidos com base no índice do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice mais vantajoso para administração.

18.5. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de até 15 dias úteis, a contar do recebimento da solicitação;

18.6. A CONTRATADA se comprometerá a reavaliar anualmente, em conjunto com a CONTRATANTE, os preços praticados no contrato a ser firmado, em função das eventuais reduções nos custos de serviços similares ocorridas no mercado, durante o correspondente período, que deverão ser repassados a CONTRATANTE.

18.7. Nos casos de reajuste contratual, serão obedecidas as disposições estabelecidas na Lei 14.133/2021, regulamentadas pelo Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024.

Leia-se:

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO REAJUSTE CONTRATUAL

18.1. O reajuste contratual tem por finalidade recompor a perda do valor da moeda em razão da variação inflacionária ordinária, devendo observar o princípio da anualidade, nos termos do art. 2º, § 1º, da Lei Federal nº 10.192/2001.

18.2. Nos termos dos arts. 150 a 156 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, os valores contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data limite para apresentação da proposta.

18.3. Decorrido esse prazo, o reajuste será concedido mediante a aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, conforme previsto no instrumento convocatório e no contrato.

18.4. O reajuste poderá ser formalizado por apostilamento, exceto quando coincidir com prorrogação contratual, hipótese em que deverá ser formalizado por termo aditivo, conforme disciplina o Decreto Estadual nº 28.874/2024.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Permanecem inalteradas as demais cláusulas da Minuta de Contrato.

conclusão

Em atenção ao Art. 55, §1º, da Lei Federal 14.133 de 2021, a qual se aplica subsidiariamente a modalidade Pregão e, considerando que as modificações não afetam a formulação das propostas de preços.

As alterações sofridas no Termo de Referência e seus anexos não impactaram a cotação de preços:

DATA: 13 de Outubro de 2026

HORÁRIO: 10h30 min (horário de Brasília – DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://www.gov.br/compras/pt-br

Eventuais dúvidas poderão ser sanadas junto ao Pregoeiro e à Equipe de Apoio através do telefone (69) 3212-9243 ou pelo e-mail: supelcotec@gmail.com

Publique-se.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

GABRIEL ALVES DA SILVA GAMA

Matrícula nº ******238

Pregoeiro da Comissão de Tecnologia - COTEC

Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL|RO

Protocolo 77518185

ADENDO

MODIFICADOR Nº 02/2026

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90130/2026/SUPEL/RO

EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO: 925373-196/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0001.000377/2026-04

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **internet dedicada**, incluindo instalação, fornecimento de infraestrutura de rede, suporte técnico, segurança da informação (firewall por appliance), conectividade por VPN e monitoramento, para atendimento das necessidades dos 14 (quatorze) postos de fiscalização da Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia - AGERO.

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, através de seu Pregoeiro, designada por força das disposições contidas na **Portaria n.° 158 de 07 de julho de 2026**, informa que elaborou adendo modificador devido ao teor da resposta aos pedidos de Esclarecimentos e Impugnação, apresentados por empresas interessadas, interposto em face do **PE** 90130/2026/SUPEL/RO.

Em atenção à Resposta ao Pedido de Impugnação considera-se as seguintes alterações a seguir:

DO TERMO DE REFERÊNCIA, Id. (77425280)

ONDE SE LÊ:

Da EspecificaÇÃO Técnica/Quantidade do Objeto

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	CÓDIGO CATMAT

01	INSTALAÇÃO DE LINK de Internet dedicada de 500 Mbps, por posto de fiscalização, totalizando 14 links, 100% por meio de fibra óptica, com IP fixo, simetria de banda, suporte 24h por dia 7 dias por semana, latência menor que 0,5%, disponibilidade de acesso 99,6%, redundante 99,9%, juntamente com serviço de firewall por meio de appliance, para acesso totalmente controlado, acesso completo dos LOGs e configurações por meio remoto, LOGs de registros completos, restrição total a: site de jogos, apostas, conteúdo pornografico, conteúdo de violência e conteúdos solicitados pelos gestores posteriormente, com possibilidade de criação de regras padrão a serem aplicadas para todos os postos atendidos pelos serviços, VPN para ligação de um ou mais postos entre si com criptografia a nível de hardware, sistema de alarmes (e-mail, App no celular e na ferramenta WEB) para possíveis problemas na rede e/ou tentativas de acessos proibidos e LOGs de consumo de banda (upload e download) diários / semanais / mensais. Disponibilizar acesso integral aos logs no appliance e portal web para consulta e exportação dos relatórios de consumo (diários/semanais/mensais) e alertas (e-mail, app e web) de falhas e eventos de segurança. Viabilizar VPN corporativa site-to-site entre postos de fiscalização e sede da AGERO, com criptografia em nível de hardware, suportando IPSec e/ou SSL, com gerenciamento e monitoramento centralizados. **Suporte Técnico e Manutenção** Horário de Atendimento: O suporte deverá ser prestado durante 24h por dia, 7 dias por semana. Tempo de Resolução: Prazo máximo de 04 horas para solução de problemas após a abertura do chamado técnico. Atendimento emergencial com contato ou presença no local em até 45 minutos após a abertura do chamado.	UNIDADE	14	26166

Obs: o código descrito do item está em conformidade com o Catálogo de Serviços - CATSER, podendo ser consultado na plataforma do Portal de Compras do Governo Federal.

Item	Descrição
Tipo de Conexão	Fibra Óptica (FTTH ou FTTP) – conexão dedicada e simétrica.
Velocidade Mínima Contratada	500 Mbps simétricos por posto de fiscalização (upload e download).
Garantia de Banda	80% da velocidade contratada em qualquer horário.
Disponibilidade (SLA)	98% de disponibilidade mensal.
Tempo Máximo de Restabelecimento	4 horas em caso de falha.
Atendimento Técnico e Suporte	24h por dia, 7 dias por semana.
Endereçamento IP	IP Fixo Público ou Privado (conforme necessidade da AGERO).

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Segurança	Proteção contra ataques DDoS e suporte a firewall configurável, de forma local em cada posto de fiscalização, integrados à solução, com gerenciamento centralizado pela contratada. Firewall (NGFW) e mitigação DDoS de forma local em cada posto, com gerenciamento centralizado. O appliance deverá suportar 500 Mbps simétricos com todas as funcionalidades de segurança ativas simultaneamente (controle de aplicações, IDS/IPS, antimalware, inspeção de tráfego criptografado quando aplicável, proteção DDoS e assinaturas atualizadas), sem causar gargalo.
Equipamentos e Infraestrutura	Fornecimento e instalação de modem e roteador compatível com fibra óptica.
Manutenção	Manutenção e substituição dos equipamentos sem custos adicionais para a AGERO.
Prazo de Implantação	10 dias corridos após assinatura do contrato.
Locais de Prestação do Serviço	Postos de Fiscalização da AGERO nas cidades: Guajará-Mirim, Nova Mamoré, Porto Velho, Ariquemes, Machadinho D'Oeste, Jaru, Ouro Preto D'Oeste, Ji-Paraná, São Miguel do Guaporé, Rolim de Moura, Cacoal, Pimenta Bueno, Vilhena, Cerejeiras.

LEIA-SE:

Da EspecificaÇÃO Técnica/Quantidade do Objeto

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	CÓDIGO CATMAT
01	INSTALAÇÃO DE LINK de Internet dedicada de 500 Mbps, por posto de fiscalização, totalizando 14 links, 100% por meio de fibra óptica, com IP fixo, simetria de banda, suporte 24h por dia 7 dias por semana, latência máxima de 50 ms (cinquenta milissegundos), medida em RTT (Round Trip Time – tempo de ida e volta)", disponibilidade mensal mínima (SLA) de 99,6%, juntamente com serviço de firewall por meio de appliance, para acesso totalmente controlado, acesso completo dos LOGs e configurações por meio remoto, LOGs de registros completos, restrição total a: site de jogos, apostas, conteúdo pornografico, conteúdo de violência e conteúdos solicitados pelos gestores posteriormente, com possibilidade de criação de regras padrão a serem aplicadas para todos os postos atendidos pelos serviços, VPN para ligação de um ou mais postos entre si com criptografia a nível de hardware, sistema de alarmes (e-mail, App no celular e na ferramenta WEB) para possíveis problemas na rede e/ou tentativas de acessos proibidos e LOGs de consumo de banda (upload e download) diários / semanais / mensais. Disponibilizar acesso integral aos logs no appliance e portal web para consulta e exportação dos relatórios de consumo (diários/semanais/mensais) e alertas (e-mail, app e web) de falhas e eventos de segurança. Viabilizar VPN corporativa site-to-site entre postos de fiscalização e sede da AGERO, com criptografia em nível de hardware, suportando IPSec e/ou SSL, com gerenciamento e monitoramento centralizados. **Suporte Técnico e Manutenção** **Horário de Atendimento:** O suporte deverá ser prestado durante 24h por dia, 7 dias por semana. **Tempo de Resolução:** Prazo máximo de 04 horas para solução de problemas após a abertura do chamado técnico. **Atendimento emergencial:** o início do atendimento técnico deverá ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) minutos após a abertura do chamado, podendo ser realizado inicialmente de forma remota. Constatada a necessidade de intervenção presencial, a Contratada deverá adotar as providências necessárias para o restabelecimento do serviço, observado o prazo máximo de resolução estabelecido neste Termo de Referência.	UNIDADE	14	26166

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Obs: o código descrito do item está em conformidade com o Catálogo de Serviços - CATSER, podendo ser consultado na plataforma do Portal de Compras do Governo Federal.

Item	Descrição
Tipo de Conexão	Fibra Óptica (FTTH ou FTTP) – conexão dedicada e simétrica.
Velocidade Mínima Contratada	500 Mbps simétricos por posto de fiscalização (upload e download).
Garantia de Banda	80% da velocidade contratada em qualquer horário.
Disponibilidade (SLA)	mínimo de 99,6% de disponibilidade mensal por link contratado.
Tempo Máximo de Restabelecimento	4 horas em caso de falha.
Atendimento Técnico e Suporte	24h por dia, 7 dias por semana.
Endereçamento IP	IP Fixo Público ou Privado (conforme necessidade da AGERO).
Segurança	Proteção contra ataques DDoS e suporte a firewall configurável, de forma local em cada posto de fiscalização, integrados à solução, com gerenciamento centralizado pela contratada. Firewall (NGFW) e mitigação DDoS de forma local em cada posto, com gerenciamento centralizado. O appliance deverá suportar 500 Mbps simétricos com todas as funcionalidades de segurança ativas simultaneamente (controle de aplicações, IDS/IPS, antimalware, inspeção de tráfego criptografado quando aplicável, proteção DDoS e assinaturas atualizadas), sem causar gargalo.
Equipamentos e Infraestrutura	Fornecimento e instalação de modem e roteador compatível com fibra óptica.
Manutenção	Manutenção e substituição dos equipamentos sem custos adicionais para a AGERO.
Prazo de Implantação	O prazo para instalação, configuração e plena disponibilização da solução será de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.
Locais de Prestação do Serviço	Postos de Fiscalização da AGERO nas cidades: Guajará-Mirim, Nova Mamoré, Porto Velho, Ariquemes, Machadinho D'Oeste, Jaru, Ouro Preto D'Oeste, Ji-Paraná, São Miguel do Guaporé, Rolim de Moura, Cacoal, Pimenta Bueno, Vilhena, Cerejeiras.

(...)

ONDE SE LÊ:

Do Prazo

O prazo para a instalação e configurações devidas será de até 90 (noventa) dias, contados após a entrega da nota de empenho ou ordem de serviço. Os eventuais atrasos deverão ser comunicados e justificados por escrito para avaliação, podendo a empresa ser penalizada.

LEIA-SE:

Do Prazo

O prazo para instalação, configuração e plena disponibilização da solução será de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada. Eventuais atrasos deverão ser comunicados e devidamente justificados por escrito à Contratante, para avaliação, sem prejuízo das medidas cabíveis previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

(...)

ONDE SE LÊ:

8.6.1. Serão contratados **14 links dedicados de internet** de 500 Mbps, com fornecimento por fibra óptica, conforme os padrões técnicos definidos neste ETP (latência inferior a 0,5%, disponibilidade mínima de 99,6% e

redundância de 99,9%).

LEIA-SE:

8.6.1. Serão contratados 14 (quatorze) links dedicados de internet de 500 Mbps, com fornecimento por fibra óptica, observados os padrões técnicos estabelecidos neste Termo de Referência, incluindo latência máxima de 50 ms (cinquenta milissegundos), medida em RTT (Round Trip Time – tempo de ida e volta), e disponibilidade mensal mínima (SLA) de 99,6% por link contratado.

(...)

ONDE SE LÊ:

15.9.2. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica, a execução de serviços de fornecimento de internet, em quantitativo correspondente a, no mínimo, **30% (trinta por cento)** dos pontos de acesso/instalações previstos neste Termo de Referência, em conformidade com o art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

15.9.3.O licitante deverá comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica, a execução de serviços de fornecimento de internet em, no mínimo, **4 postos ou unidades**, equivalentes aos pontos de acesso previstos neste Termo de Referência, observando-se o limite de até 50% do quantitativo total, conforme o art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

LEIA-SE:

15.9.2.A licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis em características com o objeto desta contratação, contemplando o atendimento de, no mínimo, 4 (quatro) postos ou unidades equivalentes aos pontos de acesso previstos neste Termo de Referência.

15.9.3.Para fins do disposto no item 15.9.2, será considerada suficiente a comprovação de atendimento de, no mínimo, **4 (quatro) postos ou unidades equivalentes**, admitido o somatório de atestados, quando cabível nos termos deste Termo de Referência.

ONDE SE LÊ:

33.4. Características Gerais do Firewall

- Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, sem qualquer tipo de recondicionamento;
- Por Appliance, entende-se o conjunto de hardware, software e licenças necessárias para o seu completo funcionamento e atendimento de todas as funcionalidades deste Termo de Referência, não sendo admitida em hipótese alguma a composição de um ou mais componentes de fabricantes distintas;
- Não serão aceitos equipamentos do tipo Servidores de Rede, workstation, máquinas virtuais;
- A solução deverá suportar a definição de controles por zona de segurança, permitindo a segmentação lógica da rede para aplicação de políticas específicas de segurança por segmento;
- Controle de políticas por aplicações, grupos de aplicações e categorias de aplicações;
- Controle de políticas por usuários, grupos de usuários, IPs e redes;
- Deve de-criptografar tráfego de entrada e saída em conexões negociadas com TLS 1.2 e TLS 1.3;
- Para proteção do ambiente contra ataques, os dispositivos de proteção devem possuir módulo de IPS, Antivírus e Anti-Spyware integrados no próprio appliance de firewall;
- Deve incluir assinaturas de prevenção de intrusão (IPS) e bloqueio de arquivos maliciosos (Antivírus e Anti-Spyware);
- Permite especificar política por tempo, ou seja, a definição de regras para um determinado horário ou período (dia, mês, ano, dia da semana e hora);
- Deve incluir a capacidade de criação de políticas baseadas na visibilidade e controle de quem está utilizando quais aplicações através da integração com serviços de diretório, autenticação via LDAP, Active Directory, E-directory e base de dados local;
- Deve possuir integração com Microsoft Active Directory para identificação de usuários e grupos permitindo granularidade de controle/politicas baseadas em usuários e grupos de usuários;
- A solução deverá suportar orquestração centralizada de políticas e gerenciamento para SD-WAN, permitindo a configuração e o controle de políticas de rede a partir de um único ponto, garantindo desempenho otimizado, segurança aprimorada e fácil administração em toda a rede;
- A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido em seu nome, expedido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, evidenciando o serviço de fornecimento de Solução Segurança Firewall (NGFW);
- A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido em seu nome, expedido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, evidenciando o serviço contra os ataques de DDOS (Distributed Denial of

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Service);

- As comprovações de vínculos profissionais deverão ser feitas da seguinte forma:

- Mediante apresentação de cópia autenticada da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social acompanhada de cópia de Registro de Empregados, no caso de empregado da licitante;

- Contrato de prestação de serviço celebrado de acordo com a legislação civil;

- No caso de dirigente ou sócio, do Contrato Social, a declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional;

- ANTI-DDoS (Comprovar certificação atualizada e participação por pelo menos 12 meses).

LEIA-SE:

Características Gerais do Firewall

- Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, sem qualquer tipo de recondicionamento;
- Por Appliance, entende-se o conjunto de hardware, software e licenças necessárias para o seu completo funcionamento e atendimento de todas as funcionalidades deste Termo de Referência, não sendo admitida em hipótese alguma a composição de um ou mais componentes de fabricantes distintas;
- Não serão aceitos equipamentos do tipo Servidores de Rede, workstation, máquinas virtuais;
- A solução deverá suportar a definição de controles por zona de segurança, permitindo a segmentação lógica da rede para aplicação de políticas específicas de segurança por segmento;
- Controle de políticas por aplicações, grupos de aplicações e categorias de aplicações;
- Controle de políticas por usuários, grupos de usuários, IPs e redes;
- Deve de-criptografar tráfego de entrada e saída em conexões negociadas com TLS 1.2 e TLS 1.3;
- Para proteção do ambiente contra ataques, os dispositivos de proteção devem possuir módulo de IPS, Antivírus e Anti-Spyware integrados no próprio appliance de firewall;
- Deve incluir assinaturas de prevenção de intrusão (IPS) e bloqueio de arquivos maliciosos (Antivírus e Anti-Spyware);
- Permite especificar política por tempo, ou seja, a definição de regras para um determinado horário ou período (dia, mês, ano, dia da semana e hora);
- Deve incluir a capacidade de criação de políticas baseadas na visibilidade e controle de quem está utilizando quais aplicações através da integração com serviços de diretório, autenticação via LDAP, Active Directory, E-directory e base de dados local;
- Deve possuir integração com Microsoft Active Directory para identificação de usuários e grupos permitindo granularidade de controle/politicas baseadas em usuários e grupos de usuários;
- A solução deverá suportar orquestração centralizada de políticas e gerenciamento para SD-WAN, permitindo a configuração e o controle de políticas de rede a partir de um único ponto, garantindo desempenho otimizado, segurança aprimorada e fácil administração em toda a rede;
- A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido em seu nome, expedido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, evidenciando o serviço de fornecimento de Solução Segurança Firewall (NGFW);
- A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido em seu nome, expedido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, evidenciando o serviço contra os ataques de DDOS (Distributed Denial of Service);
- As comprovações de vínculos profissionais deverão ser feitas da seguinte forma:

- Mediante apresentação de cópia autenticada da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social acompanhada de cópia de Registro de Empregados, no caso de empregado da licitante;

- Contrato de prestação de serviço celebrado de acordo com a legislação civil;

- No caso de dirigente ou sócio, do Contrato Social, a declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional;

- ANTI-DDoS - A empresa licitante deverá comprovar experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação de serviços de proteção contra ataques DDoS, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante.

conclusão

Em atenção ao Art. 55, §1º, da Lei Federal 14.133 de 2021, a qual se aplica subsidiariamente a modalidade Pregão e, considerando que as modificações afetam a formulação das propostas de preços, informamos que o prazo de **Reabertura do certame fica reagendado:**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

As alterações sofridas no Instrumento Convocatório e seus anexos não impactaram a cotação de preços:

DATA: 23 de outubro de 2026

HORÁRIO: 10h30 min (horário de Brasília – DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://www.gov.br/compras/pt-br

Eventuais dúvidas poderão ser sanadas junto ao Pregoeiro e à Equipe de Apoio através do telefone (69) 3212-9243 ou pelo e-mail: supelcotec@gmail.com

Publique-se.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

GABRIEL ALVES DA SILVA GAMA

Matrícula nº ******238

Pregoeiro da Comissão de Tecnologia - COTEC

Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL|RO

Protocolo 77464601

AVISO DE PUBLICAÇÃO

ADENDO MODIFICADOR I

CHAMAMENTO PUBLICO N.° 15/2026/SUJUCEL-CEL

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0032.000260/2025-74

INTERESSADO: Secretaria de Estado da Juventude, Cultura, Esporte Lazer - SEJUCEL.

OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas especializadas na prestação de serviços de alimentação, compreendendo o fornecimento de refeições na modalidade *self-service* (almoço e jantar), conforme as condições, quantitativos e especificações técnicas estabelecidos neste Instrumento e no Termo de Referência (Anexo I), destinados ao atendimento de servidores, colaboradores, atletas, árbitros, artistas, técnicos, participantes e demais públicos envolvidos nas ações institucionais da Secretaria de Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer – SEJUCEL, no âmbito dos municípios do Estado de Rondônia, tendo como demanda inicial o atendimento aos Jogos Intermunicipais de Rondônia – JIR 2026, no município de Jaru, permanecendo o credenciamento aberto para os demais municípios, visando ao atendimento das futuras demandas institucionais da SEJUCEL.

A Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, através da Presidente nomeada Portaria n.° 104 /GAB/SUPEL de 30 de abril de 2026, publicada no DOE do dia 4 de maio de 2026, torna público, aos interessados que, **em virtude das alterações realizadas pela Unidade requisitante (SEJUCEL), conforme alterações realizadas, vislumbrou-se a necessidade de publicação do Adendo Modificador.**

Permanecem **inalteradas e em pleno vigor** todas as demais disposições constantes do Edital e de seus anexos que não tenham sido expressamente modificadas pelo Adendo Modificador I.

O Instrumento Convocatório Consolidado, o Adendo Modificador I e seus respectivos anexos encontram-se disponíveis, na íntegra e gratuitamente, para consulta e retirada no **https://www.gov.br/compras/pt-br** e no https://rondonia.ro.gov.br/licitacao/979020/, no endereço correspondente ao certame.

Dessa forma, recomenda-se aos licitantes e demais interessados que procedam à consulta e à retirada da versão atualizada do instrumento convocatório, para pleno conhecimento das alterações realizadas.

Publique-se.

Porto Velho (RO), data e hora do sistema.

LUCIANA PEREIRA DE SOUZA

Pregoeira da Comissão Especial de Licitações - COESP - SUPEL/RO

Portaria n.° 104 de 30 de abril de 2026

Protocolo 77490933

AVISO DE PUBLICAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 275/2026/COESP/SUPEL/RO

PROCESSO ELETRÔNICO N.°: 0025.001528/2026-65

OBJETO: O presente Chamamento Público tem por objeto selecionar Organização da Sociedade Civil – OSC para celebração de Termo de Colaboração com o Estado de Rondônia, por meio da Secretaria de Estado da Agricultura – SEAGRI, visando à execução, em regime de mútua cooperação, de ações destinadas à realização da Cerimônia de Premiação do 6º Concurso de Qualidade e Sustentabilidade do Cacau de Rondônia – ConCacau, prevista para o dia 21 de novembro de 2026, no município de Jaru/RO, conforme metas, atividades, resultados e meios previstos no Plano de Trabalho.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

A Superintendência Estadual de Licitações – SUPEL, por meio de sua Presidente, nomeada pela Portaria nº 104/2026/SUPEL-GAB de 30 de abril de 2026, torna público que o procedimento auxiliar em epígrafe estará disponível para apresentação de documentos pelos interessados a partir do dia **12 de novembro de 2026**, às 9h (horário de Brasília-DF) e 8h (horário de Rondônia), conforme publicação no Portal Nacional de Compras Públicas - **PNCP**.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL: Consulta e retirada das 07h:30min. às 13h:30min. (horário de Rondônia), de segunda a sexta-feira, na Sede da SUPEL, ou, gratuitamente nos endereços eletrônicos: https://rondonia.ro.gov.br/supel/ e Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP.

Mais informações e esclarecimentos poderão ser obtidos junto à **Comissão Especial de Licitações – COESP**, na Superintendência Estadual de Compras e Licitações, por meio do e-mail **coesp.supel@gmail.com** ou pelo telefone (69) 3212-9243.

OBSERVAÇÃO:A entrega da documentação deverá ser enviada em formato digitalizado (PDF) por meio eletrônico, com arquivos digitalizados em formato PDF, encaminhados via e-mail, conforme disposto no item 1.4 do Instrumento Convocatório.

Publique-se.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

LUCIANA PEREIRA DE SOUZA
Pregoeira da Comissão Especial de Licitações - COESP/SUPEL
Portaria n.° 104 de 30 de abril de 2026

Protocolo 77536645

AVISO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 223/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0029.057165/2023-30

PREGÃO ELETRÔNICO: 90349/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para futura e eventual aquisição de material gráfico, visando atender as necessidades da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC.

AVISO DE ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 223/2025

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL torna público aos interessados, que foi alterada a tabela abaixo elencado, pertencentes à Ata de Registro de Preços nº 223/2025 publicada no Diário Oficial do Estado – DOE - edição do dia 07/11/2025.

ONDE SE LÊ:

Item	Especificação	Consumo Estimado	Unid.	Marca	Preço Mercado	Preço Registrado	Dif. %	Detentora
0092	Boné Material Corpo: Tecido Tectel, Material Aba: Tecido Tectel, Material Regulador Abertura: Plástico, Modelo: Americano, Cor: Azul E Laranja, Tipo Impressão: Silk Screen, Características Adicionais: Conforme Modelo Do Órgão	588,00	UND	PRÓPRIA	R$ 17,75	R$ 17,64	-0,62	EAS INDUSTRIA GRAFICA LTDA
0093	Garrafa Material: Plástico, Capacidade: 500 ML, Aplicação: Água, Características Adicionais: Com Tampa Roscável, Cor: Branca, Tipo: Squeeze	588,00	UND	PRÓPRIA	R$ 4,68	R$ 4,67	-0,21	EAS INDUSTRIA GRAFICA LTDA
0094	Bolsa Tipo: Escolar, Material: Poliéster, Cor: Preta, Comprimento: 37 CM, Largura: 10 CM, Altura: 27 CM, Características Adicionais: Alças De Mão E Tiracolo/Regulável/Canelada/Gravaçã	588,00	UND	PRÓPRIA	R$ 114,24	R$ 114,10	-0,12	EAS INDUSTRIA GRAFICA LTDA

LEIA-SE:

Item	Especificação	Consumo Estimado	Unid.	Marca	Preço Mercado	Preço Registrado	Dif. %	Detentora

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

0092	**UND - BONÉ MODELO AMERICANO confeccionado em tecido tactel, aba com 8 costuras, regulador em velcro, PARA OS TAMANHOS P, M, G, em cores diversas e aba em branco. Na frente e centralizado a estampa em silkscreen medindo 03cm (altura) x 05cm (largura) a Logomarca do evento, nas duas laterais: Lateral Direita impresso em silkscreem a logo do Governo do Estado de Rondônia, e na Lateral Esquerda impresso em silkscreem a logo da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC e a mensagem com o tema do evento.**	588,00	UND	PRÓPRIA	R$ 17,75	R$ 17,64	-0,62	EAS INDUSTRIA GRAFICA LTDA
0093	**UND - SQUEEZE de material plástico, matéria prima virgem, pigmentação atóxica com certificado, cores variadas, com tampa em cores variadas (Serão definidas no momento da entrega da Ordem de Serviço), capacidade de 500 ml, diâmetro de frasco 7,2 cm, diâmetro do gargalo 3,5 cm, altura 20,5 cm, peso total 56 g, Impressão em Silkscreen, ares da impressão 22,3 por 09 cm, pictogramas de até 15 modalidades. Contendo a logomarca do Governo do Estado de Rondônia, da SEDUC e do evento.**	588,00	UND	PRÓPRIA	R$ 4,68	R$ 4,67	-0,21	EAS INDUSTRIA GRAFICA LTDA
0094	**UND - BOLSA DE MÃO em poliéster com alças para mão, 1 bolso lateral, 1 bolso frontal, de zíper e alça transversal acolchoada removível, com porta SQUEEZE lateral, confeccionada em cores variadas, medindo 51 cm x 28 por 33 cm (largura x altura x espessura), Arte em 4 cores, incluindo a logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e Secretaria de Estado da Educação.**	588,00	UND	PRÓPRIA	R$ 114,24	R$ 114,10	-0,12	EAS INDUSTRIA GRAFICA LTDA

Publique-se no Diário Oficial do Estado.

Porto Velho, data e hora do sistema.

GEOVANNA PINHEIRO ALVES
Coordenadora do Sistema de Registro de Preços - SUPEL/RO
ADRIANA LARISSA DA SILVA MENDES NASCIMENTO
Diretora Executiva - SUPEL/RO
ALVARO HENRIQUE DE LIMA TEIXEIRA
Superintendente Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO

Protocolo 77518476

AVISO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 049/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0021.042854/2024-09
PREGÃO ELETRÔNICO: 90303/2024
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para futura e eventual aquisição de equipamentos de informática - IRP, visando atender as necessidades dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Governo do Estado de Rondônia.

AVISO DE ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 049/2026

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL torna público aos interessados, que foi alterada a tabela abaixo elencada, pertencentes à Ata de Registro de Preços nº 049/2026 publicada no Diário Oficial do Estado – DOE - edição do dia 25/03/2026.

ONDE SE LÊ:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

CNPJ	Razão Social	Endereço	Cidade	Representante	Telefone
78.126.950/0003-16	MICROSENS LTDA	AV. DEZ DE DEZEMBRO, 7033 - PARQUE OURO BRANCO	LONDRINA - PR	LUCIANO TERCILIO BIZ	(41)3024-2050

LEIA-SE:

CNPJ	Razão Social	Endereço	Cidade	Representante	Telefone
78.126.950/0011-26	MICROSENS LTDA	AV. DEZ DE DEZEMBRO, 7033 - PARQUE OURO BRANCO	LONDRINA - PR	LUCIANO TERCILIO BIZ	(41)3024-2050

Publique-se no Diário Oficial do Estado.

Porto Velho, data e hora do sistema.

GEOVANNA PINHEIRO ALVES
Coordenadora do Sistema de Registro de Preços - SUPEL/RO
ADRIANA LARISSA DA SILVA MENDES NASCIMENTO
Diretora Executiva - SUPEL/RO
ALVARO HENRIQUE DE LIMA TEIXEIRA
Superintendente Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO

Protocolo 77518788

SECRETARIA DE ESTADO DE PATRIMÔNIO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEPAT

Portaria de férias nº 14670 de 09 de outubro de 2026.

O(A) Diretor Executivo, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 121 de 04 de maio de 2026 de 04/05/2026,publicada no DOE n.05/05/2026, de 05/05/2026.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 08/09/2026 a 17/09/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **TAMARA KATIELE SOARES OLIVEIRA**, **SEPAT - GERENTE VIII - CDS-08 ***, matrícula ******566, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(08/09/2026 a 17/09/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

IDEL MARTINS GONÇALVES
Diretor Executivo

Protocolo DOC65329

Portaria nº 267 de 09 de outubro de 2026

O DIRETOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ESTADO DE PATRIMÔNIO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEPAT, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no art. 111-A da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, com redação dada pela Lei Complementar nº 1.250, de 22 de agosto de 2024, e o art. 5º da Constituição do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO as competências da Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária – SEPAT, na condição de Órgão Central de Patrimônio, para coordenar, normatizar, controlar e fiscalizar as atividades inerentes à gestão patrimonial;

CONSIDERANDO o disposto no art. 18 do Decreto Estadual nº 24.041, de 8 de julho de 2019, que determina à Unidade Central de Gestão Patrimonial a criação da Comissão Permanente de Controle e Fiscalização;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

CONSIDERANDO o disposto no art. 88 do Decreto Estadual nº 24.041, de 2019, quanto às atribuições da Unidade Central no âmbito da segunda linha de defesa da gestão patrimonial;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar o controle e a fiscalização dos procedimentos de gestão e desfazimento de bens móveis, com definição das responsabilidades dos agentes encarregados das análises;

RESOLVE:

Art. 1º Fica recomposta, para o exercício de 2026, a **Comissão Permanente de Controle e Fiscalização de Bens Móveis**, prevista no art. 18 do Decreto Estadual nº 24.041, de 8 de julho de 2019.

Art. 2º Ficam designados como membros da Comissão:

PRESIDENTE
ROMULO LIMA DE OLIVEIRA
MEMBROS
VALDIVINO CARVALHO RODRIGUES
IZABEL CRISTINA FERREIRA DOS SANTOS
KEURY RAYANE GONÇALVES CARVALHO
DAYLE IVY DUARTE SILVEIRA
MARIA HELENA NASCIMENTO MENDONÇA DE QUEIROZ SIQUEIRA
TATIANA RECH
SARAH CAROLINE ALVES CARRIL
PAULO MAIA DE SOUZA
LINDOMAR RIBEIRO DA SILVA
JOSIMAR SILVA PINHEIRO
JAQUELINE COUTINHO APOLINÁRIO GIL
MARCELO FERREIRA DA SILVA
IVONE ORTIZ MARINHO
RENATO ANDRÉ MENDES

Art. 3º Nos impedimentos legais ou eventuais do Presidente, responderá pela Comissão o primeiro membro relacionado no art. 2º e, na ausência deste, o segundo membro.

Art. 4º Compete à Comissão Permanente de Controle e Fiscalização de Bens Móveis:

I – fiscalizar o recebimento, a incorporação e o tombamento dos bens móveis, nos limites das competências atribuídas à SEPAT;

II – fiscalizar a baixa dos bens móveis permanentes da Administração Pública Estadual;

III – realizar o controle das atividades de gestão patrimonial desempenhadas pelas Unidades Gestoras;

IV – acompanhar os processos de regularização patrimonial de bens móveis, orientando as Unidades Gestoras quando necessário;

V – exercer o controle e a fiscalização das atividades de desfazimento de bens móveis realizadas pelas Unidades Gestoras;

VI – realizar a análise documental dos processos de alienação de bens móveis submetidos à SEPAT para análise e prosseguimento, verificando o atendimento das exigências patrimoniais aplicáveis;

VII – verificar, nos processos de desfazimento, a existência, a regularidade formal e a consistência dos documentos e elementos necessários à demonstração do cumprimento das exigências aplicáveis;

VIII – registrar e comunicar às Unidades Gestoras as pendências, inconformidades ou necessidades de esclarecimento identificadas no exercício das atividades de controle e fiscalização;

IX – acompanhar o atendimento das providências necessárias ao saneamento das pendências identificadas;

X – verificar inconformidades que indiquem falhas nos métodos de controle, dúvidas quanto à veracidade dos dados apresentados ou indícios de atos antieconômicos na gestão patrimonial; e

XI – orientar as Unidades Gestoras quanto aos procedimentos patrimoniais compreendidos no âmbito de atuação da Comissão.

§ 1º A atuação prevista nos incisos V a IX observará a modalidade de desfazimento, a etapa processual e as competências atribuídas à Unidade Gestora e à SEPAT pela legislação e regulamentação aplicáveis.

§ 2º A Comissão não substituirá o Titular da Unidade Gestora, o Gestor de Bens Móveis, a Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento, as unidades contábeis e de controle interno, os profissionais técnicos ou os demais agentes competentes para a prática dos atos que lhes sejam atribuídos.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

§ 3º A análise realizada pela Comissão não implica certificação de fatos cuja comprovação dependa de vistoria, perícia, avaliação técnica especializada ou manifestação de unidade competente, salvo quando essas atividades integrarem fiscalização regularmente determinada no âmbito das competências da SEPAT.

Art. 5º Nos processos de alienação de bens móveis encaminhados à SEPAT para análise e prosseguimento, a Comissão verificará a suficiência e a regularidade da instrução documental necessária à continuidade do procedimento.

Parágrafo único. A identificação de vício que impeça o prosseguimento deverá ser acompanhada da indicação objetiva da pendência e, quando possível, da providência necessária ao seu saneamento.

Art. 6º Nos procedimentos de desfazimento concluídos pela Unidade Gestora e encaminhados à SEPAT para conhecimento, controle ou fiscalização, a Comissão exercerá controle posterior, sem substituir os atos praticados pelos agentes competentes da Unidade Gestora.

Art. 7º Os processos submetidos à análise documental da Comissão serão distribuídos individualmente entre seus membros pelo Presidente, observados, sempre que possível, critérios de equilíbrio de carga de trabalho e adequação técnica.

§ 1º O membro ao qual for distribuído o processo atuará como **Relator Responsável**, competindo-lhe realizar a análise e elaborar e assinar a correspondente manifestação técnica.

§ 2º A manifestação técnica emitida pelo Relator independe de assinatura ou ratificação do Presidente ou dos demais membros, ressalvados os casos submetidos à apreciação colegiada.

§ 3º A distribuição e a identificação do Relator deverão ser registradas de forma a assegurar a rastreabilidade da atuação.

Art. 8º Havendo dúvida normativa relevante, divergência interpretativa, matéria de especial complexidade ou possível repercussão geral sobre a gestão patrimonial estadual, o Relator poderá submeter a matéria ao Presidente.

§ 1º O Presidente poderá determinar, de forma fundamentada, a apreciação conjunta da matéria pela Comissão.

§ 2º Quando a matéria exigir manifestação jurídica, contábil, ambiental ou técnica especializada que ultrapasse as atribuições da Comissão, os autos serão encaminhados à unidade competente, mediante decisão da autoridade responsável pelo encaminhamento.

Art. 9º Compete ao Presidente:

I – coordenar os trabalhos da Comissão;

II – distribuir os processos e demais atividades entre os membros;

III – acompanhar a tramitação dos trabalhos;

IV – promover a uniformização dos procedimentos e entendimentos;

V – coordenar as fiscalizações realizadas pela Comissão;

VI – submeter ao colegiado as matérias que, por sua relevância ou complexidade, justifiquem apreciação conjunta; e

VII – propor à autoridade competente medidas de aperfeiçoamento dos controles e procedimentos patrimoniais.

§ 1º A coordenação exercida pelo Presidente não implica revisão obrigatória ou ratificação das manifestações individuais emitidas pelos Relatores.

§ 2º O Presidente poderá realizar revisão por amostragem das manifestações emitidas, com finalidade de controle de qualidade, uniformização de entendimentos e identificação de necessidades de aperfeiçoamento dos trabalhos.

Art. 10. As fiscalizações ordinárias ou extraordinárias que envolvam diligências presenciais, inspeções, conferências físicas ou atuação conjunta de mais de um membro terão seus responsáveis definidos pelo Presidente, de acordo com a natureza e complexidade da atividade.

Art. 11. As deliberações submetidas à apreciação conjunta da Comissão serão registradas nos autos, com identificação dos membros participantes e do entendimento adotado.

Art. 12. Fica revogada a Portaria nº 45 de 12 de fevereiro de 2026.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ÍDEL MARTINS GONÇALVES

Diretor Executivo

Secretaria de Estado de Patrimônio e Regularização Fundiária

Protocolo 77537196

SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS - SEFIN

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Resolução N. 16/2026/SEFIN-ASTEC

Altera a Resolução nº 5/2026/SEFIN-ASTEC para instituir e disciplinar a Avaliação Extraordinária no ciclo de avaliação de desempenho de 2026, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FINANÇAS DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º A Resolução nº 5/2026/SEFIN-ASTEC passa a vigorar acrescida da Seção V do Capítulo IV, com a seguinte redação:

SEÇÃO V

DA AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Art. 46-A. A Avaliação Extraordinária constitui procedimento complementar ao ciclo oficial de avaliação de desempenho, destinado à apreciação do desempenho do servidor nas hipóteses e condições estabelecidas nesta Seção.

Parágrafo único. A Avaliação Extraordinária não constitui novo ciclo de avaliação de desempenho, nem reinicia o ciclo principal, consistindo em procedimento específico e excepcional.

Art. 46-B. A Avaliação Extraordinária do ciclo de 2026 será realizada no período de **26 de novembro de 2026 a 30 de novembro de 2026**, observados os procedimentos e prazos estabelecidos nesta Resolução e no Anexo V.

Da Avaliação Extraordinária de servidor avaliado no ciclo principal

Art. 46-C. Poderá ser submetido à Avaliação Extraordinária o servidor efetivo da carreira TAF (Tributação, Arrecadação e Fiscalização) que, no ciclo principal de 2026, tenha obtido percentual de aproveitamento inferior a 70%.

Art. 46-D. A Avaliação Extraordinária será realizada pelo avaliador responsável pela avaliação principal do servidor ou, na impossibilidade devidamente justificada, pelo avaliador competente nos termos da Resolução nº 5/2026/SEFIN-ASTEC.

§ 1º Quando necessário à adequada apreciação do desempenho, o avaliador poderá considerar informações e evidências produzidas por outras chefias que tenham acompanhado o servidor no período de referência.

§ 2º A consulta ou utilização de informações de outras chefias não transfere a responsabilidade pela avaliação, que permanecerá com o avaliador responsável pela Avaliação Extraordinária.

Art. 46-E. A Avaliação Extraordinária consistirá na nova apreciação das competências e dos fatores aplicáveis ao servidor, considerando as evidências produzidas após a avaliação principal e dentro do período de referência definido para a Avaliação Extraordinária.

§ 1º A apreciação da evolução do desempenho abrangerá as competências consideradas na avaliação principal, observados os mesmos critérios, descrições, níveis de avaliação e requisitos de evidência estabelecidos na Resolução nº 5/2026/SEFIN-ASTEC.

§ 2º Para fins de verificação da evolução do desempenho, serão consideradas as evidências produzidas no período de 22 de junho de 2026 a 25 de novembro de 2026.

§ 3º As evidências consideradas na avaliação principal não poderão ser reutilizadas como fundamento para alteração do resultado na Avaliação Extraordinária.

§ 4º A evolução do desempenho deverá ser demonstrada por meio de evidências que indiquem melhoria, manutenção ou eventual alteração dos comportamentos, entregas ou resultados anteriormente observados.

§ 5º Também fará jus a avaliação extraordinária o servidor com nota inferior a 70% atribuída nos termos do art.4º parágrafo único.

Art. 46-F. A Avaliação Extraordinária não se presume favorável ao servidor e poderá resultar em:

I – manter o resultado da avaliação principal;

II – elevar o resultado da avaliação principal; ou

III – reduzir o resultado da avaliação principal.

§ 1º Qualquer alteração em relação ao resultado da avaliação principal deverá ser fundamentada em evidências objetivas, factuais ou descritivas, compatíveis com os critérios estabelecidos na Resolução nº 5/2026/SEFIN-ASTEC.

§ 2º A elevação da nota somente poderá ocorrer quando houver evidências suficientes e pertinentes que demonstrem melhoria ou superação dos aspectos que tenham fundamentado a avaliação anterior.

Da Avaliação Extraordinária de servidor não avaliado no ciclo principal

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 46-G. Poderá ser submetido à Avaliação Extraordinária o servidor efetivo da carreira TAF (Tributação, Arrecadação e Fiscalização) que não tenha sido avaliado no ciclo principal de 2026, desde que, até 25 de novembro de 2026:

I – tenha iniciado ou retomado o efetivo exercício;

II – conte com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de efetivo exercício e atuação nas atribuições do cargo; e

III – tenha exercido atividades que permitam a produção de evidências suficientes para a aferição de seu desempenho.

§ 1º. Na hipótese prevista no caput, a Avaliação Extraordinária constituirá a avaliação do servidor para fins do ciclo de avaliação de desempenho de 2026.

§ 2º. Considera-se avaliado no ciclo principal o servidor com nota atribuída no termos do art.4º parágrafo único.

Art. 46-H. Serão consideradas, para fins da avaliação prevista no art. 46-G, as evidências produzidas a partir do início ou retorno ao efetivo exercício e até 25 de novembro de 2026.

Parágrafo único. Aplicam-se à avaliação prevista nesta Seção os critérios, competências, escalas, requisitos de evidência, forma de cálculo e demais disposições estabelecidas na Resolução nº 5/2026/SEFIN-ASTEC.

Art. 46-I. Não será realizada Avaliação Extraordinária quando persistir a insuficiência de evidências de desempenho, hipótese em que será mantida a condição de não avaliado e aplicadas as disposições previstas na Resolução nº 5/2026/SEFIN-ASTEC.

Da Formação Continuada na Avaliação Extraordinária

Art. 46-J. Para fins da Avaliação Extraordinária, serão considerados certificados ou documentos comprobatórios de novas ações de formação continuada concluídas durante o período de referência estabelecido no art. 46-E, § 2º.

§ 1º As ações de formação continuada já consideradas para fins de pontuação na avaliação principal não poderão ser consideradas novamente na Avaliação Extraordinária.

§ 2º Os certificados ou documentos apresentados para fins de pontuação na Avaliação Extraordinária deverão ser identificados e registrados individualmente.

§ 3º Na Avaliação Extraordinária, a pontuação da Formação Continuada observará metade dos limites de carga horária estabelecidos no art. 32 desta Resolução, correspondendo:

I – até 2 (duas) horas: nota 1;

II – até 4 (quatro) horas: nota 2;

III – até 8 (oito) horas: nota 3;

IV – até 16 (dezesseis) horas: nota 4;

V – mais de 16 (dezesseis) horas: nota 5.

§ 4º A realização de formação continuada, isoladamente, não constitui evidência automática de melhoria das competências avaliadas.

§ 5º As ações de formação continuada realizadas e consideradas na Avaliação Extraordinária poderão ser apresentadas para fins de pontuação no ciclo de 2027, observados os critérios e o período de referência estabelecidos na norma aplicável ao respectivo ciclo.

Dos procedimentos aplicáveis

Art. 46-K. Aplicam-se à Avaliação Extraordinária, no que couber, as disposições da Resolução nº 5/2026/SEFIN-ASTEC relativas aos critérios, etapas, procedimentos e instrumentos de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Permanecem aplicáveis à Avaliação Extraordinária os pesos de 70% (setenta por cento) para as Competências e 30% (trinta por cento) para a Formação Continuada.

Art. 46-L. O resultado da Avaliação Extraordinária será formalizado no instrumento ou sistema oficial definido pela Secretaria de Estado de Finanças e será objeto de feedback ao servidor, observados os procedimentos e prazos estabelecidos no Anexo V desta Resolução.

Art. 46-M. O servidor poderá apresentar recurso do resultado da Avaliação Extraordinária, observados, no que couber, os procedimentos previstos na Resolução nº 9/2026/SEFIN-ASTEC e os prazos estabelecidos no Anexo V desta Resolução.

Art. 2º O parágrafo único do art. 4º da Resolução nº 5/2026/SEFIN-ASTEC passa a vigorar como § 1º, ficando acrescido o § 2º, com a seguinte redação:

“Art. 4º .....

§ 1º Para os servidores não avaliados conforme o ‘caput’, será considerada a última avaliação de desempenho para fins dos efeitos previstos nesta Resolução.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

§ 2º A condição de não avaliado no ciclo principal não impede a realização de Avaliação Extraordinária, desde que preenchidos os requisitos estabelecidos na Seção V do Capítulo IV desta Resolução.”

Art. 3º Fica acrescido o Anexo V à Resolução nº 5/2026/SEFIN-ASTEC, na forma do Anexo Único desta Resolução.

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

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

FRANCO MAEGAKI ONO

Secretário de Estado de Finanças de Rondônia | SEFIN/RO

ANEXO ÚNICO

ANEXO V

Etapa	Período	Atividade
Avaliação Extraordinária	26 a 30/11/2026	Realização das avaliações
Consolidação dos resultados	01 a 02/12/2026	Conferência e consolidação dos resultados
Resultado Preliminar	03/12/2026	Divulgação do Resultado Preliminar
Feedback	03 a 08/12/2026	Devolutiva individual aos servidores
PDI	03 a 08/12/2026	Registro ou atualização das ações de desenvolvimento
Recursos	09 a 14/12/2026	Apresentação de recursos
Análise dos recursos	15 a 31/12/2026	Análise e julgamento dos recursos
Resultado	até 12/01/2027	Divulgação do resultado definitivo

Protocolo 77493679

EDITAL Nº 20/2026/SEFIN-AGVHA

Pelo presente Edital, atendendo ao que preceitua o inciso III do artigo 112 da lei 688 de 27 de dezembro de 1996, ficam os contribuintes abaixo arrolados CIENTIFICADOS dos Autos de Infração abaixo relacionados, bem como ficam INTIMADOS a pagarem o crédito tributário lançado por meio dos respectivos Autos de Infração ou oferecem DEFESAS no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do 6º (sexto) dia da publicação deste Diário Oficial do Estado, sob pena de, vencido o prazo, ser decretada a **REVELIA**, aplicando-se o que determina o art. 127 da Lei n°.688/96.

Caso opte por efetuar o PAGAMENTO do Auto de infração recebido, **os PRAZOS** para recolhimento **com redução da MULTA** estão no Art. 80, item I, da lei 688/96; para impressão do DARE, acessar:

https://dare.sefin.ro.gov.br/adm (impressão pelo nº do complemento que é o nº do Auto de Infração).

Caso opte por apresentar DEFESA, conforme artigo 121 da citada lei, esta deverá ser protocolizada diretamente no Sistema E-PAT da SEFIN-RO com seu certificado digital, no endereço epat.sefin.ro.gov.br.

Para maiores informações sobre a utilização do Sistema E-PAT acessar https://agenciavirtual.sefin.ro.gov.br/ (tópico E-PAT). Não tendo acesso ao e-PAT, contatar a Agência de Rendas.

Os Processos Administrativos Tributários encontram-se à disposição do contribuinte na Agência de Rendas de Vilhena -RO.

1. Auto de Infração: 20262900100374
Sujeito Passivo: LUCAS GONÇALVES DOS SANTOS
CNPJ/CPF: 715.***.***-41
Município: ITAPUA DO OESTE - RO
2. Auto de Infração: 20262900100377
Sujeito Passivo: LUCAS GONÇALVES DOS SANTOS
CNPJ/CPF: 715.***.***-41
Município: ITAPUA DO OESTE - RO
3. Auto de Infração: 20262900100380
Sujeito Passivo: LUCAS GONÇALVES DOS SANTOS
CNPJ/CPF: 715.***.***-41
Município: ITAPUA DO OESTE - RO
4. Auto de Infração: 20262900100384
Sujeito Passivo: LUCAS GONÇALVES DOS SANTOS
CNPJ/CPF: 715.***.***-41
Município: ITAPUA DO OESTE - RO
5. Auto de Infração: 20262900100399
Sujeito Passivo: LUCAS GONÇALVES DOS SANTOS

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

CNPJ/CPF: 715.***.***-41
Município: ITAPUA DO OESTE - RO
Vilhena/RO, 09 de outubro de 2026.
André Luiz Magalhães da Paz
Agente de Rendas de Vilhena

Protocolo 77517905

EDITAL Nº 14/2026/SEFIN-AGRDM

Pelo presente Edital, atendendo ao que preceitua o inciso III do artigo 112 da lei 688 de 27 de dezembro de 1996, fica o contribuinte abaixo arrolado CIENTIFICADO do Auto de Infração abaixo relacionado, bem como fica INTIMADO a pagar o crédito tributário lançado por meio dos respectivos Autos de Infração ou oferecer DEFESA no prazo de 60 (trinta) dias a contar do 6º (sexto) dia da publicação deste Diário Oficial do Estado, sob pena de, vencido o prazo, ser decretada a **REVELIA**, aplicando-se o que determina o art. 127 da Lei n°.688/96.

Caso opte por efetuar o PAGAMENTO do Auto de infração recebido, **os PRAZOS** para recolhimento **com redução da MULTA** estão no Art. 80, item I, da lei 688/96; para impressão do DARE, acessar:

https://dare.sefin.ro.gov.br/adm (impressão pelo nº do complemento que é o nº do Auto de Infração).

Caso opte por apresentar DEFESA, conforme artigo 121 da citada lei, esta deverá ser protocolizada diretamente no Sistema E-PAT da SEFIN-RO com seu certificado digital, no endereço epat.sefin.ro.gov.br.

Para maiores informações sobre a utilização do Sistema E-PAT acessar https://agenciavirtual.sefin.ro.gov.br/ (tópico E-PAT). Não tendo acesso ao e-PAT, contatar a Agência de Rendas.

O Processo Administrativo Tributário encontra-se à disposição do contribuinte na Agência de Rendas de Rolim de Moura -RO.

1. Auto de Infração: 20263006500035
SUJEITO PASSIVO: P V DA SILVA SOUZA RELOJOARIA LTDA
CNPJ/CPF: 24.718.092/0001-08 INSCRIÇÃO ESTADUAL 00000004556003
Município: ROLIM DE MOURA - RO
2. Auto de Infração: 20263006500050
SUJEITO PASSIVO: SUPERMERCADO BARATEIRO NH LTDA
CNPJ/CPF: 45.712.470/0001-16 INSCRIÇÃO ESTADUAL 00000006287026
Município: ROLIM DE MOURA - RO
3. Auto de Infração: 20263006500051
SUJEITO PASSIVO: SUPERMERCADO BARATEIRO NH LTDA
CNPJ/CPF: 45.712.470/0001-16 INSCRIÇÃO ESTADUAL 00000006287026
Município: ROLIM DE MOURA - RO

BRAZ PEZZIN
Agente de Rendas de Rolim de Moura RO
Mat: 300169044

Protocolo 77439013

Ato Público nº 25/2026/SEFIN-TATE

PAUTA DE JULGAMENTO
OUTUBRO/2026/TATE/SEFIN

O Presidente do Tribunal Administrativo de Tributos Estaduais, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados que as **SESSÕES DE JULGAMENTO DO MÊS DE OUTUBRO SERÃO TODAS PRESENCIAIS.**

A forma presencial se aplica exclusivamente aos julgadores do TATE, não vinculando os contribuintes e seus representantes, que poderão participar dos julgamentos e realizar sustentação oral de forma virtual, por videoconferência.

O pedido de sustentação oral deverá ser encaminhado com no mínimo 24 horas de antecedência à realização da sessão de julgamento por correio eletrônico para o e-mail: tate@sefin.ro.gov.br constando em anexo arquivo do tipo PDF com:

I - documento oficial de identificação válido com foto do requerente;
II - procuração válida conferindo os poderes de representação; ou
III - contrato social que comprove o poder de representação do requerente.

Somente serão processados pedidos de sustentação oral em relação a processo constante de pauta de julgamento publicada.
O requerente deverá indicar em seu pedido o número do auto de infração, sujeito passivo, número e dia da sessão de julgamento para a qual deseja realizar a sustentação oral.
A sustentação oral poderá ser realizada ao vivo, durante a sessão de julgamento presencial ou virtual, observando-se o prazo regimental de 15 minutos ou a critério do requisitante a sustentação oral também poderá ser realizada mediante o envio de arquivo de vídeo/áudio previamente gravado, juntamente com o pedido de sustentação oral, observado os seguintes requisitos:
I – apenas serão aceitos arquivos gravados nos seguintes formatos: AVI, WMV, MPEG, MP4, FLV, MP3, WAV e WMA;
II – o tamanho máximo do arquivo a ser anexado e enviado por e-mail deverá ser de 26 megabytes;
III – o tempo máximo de gravação da sustentação oral será o regimental.
Para atender as exigências acima, o vídeo/áudio gravado poderá ser enviado em partes, tantas quantas necessárias.
A responsabilidade de providenciar equipamento, instalação do software necessário indicado pelo TATE-RO, acesso e conexão com a internet é exclusivamente do solicitante da sustentação oral.
Eventuais problemas técnicos que venham a impedir a realização da sustentação oral é de inteira responsabilidade do requerente, não sendo causa de suspensão ou anulação do julgamento realizado virtualmente.
Após apreciar o pedido de sustentação oral, o Tribunal notificará por correio eletrônico, para o mesmo endereço utilizado pelo requerente o deferimento ou indeferimento do pedido.
Os pedidos de sustentação oral que não atendam aos requisitos previstos deverão ser indeferidos e, no caso de indeferimento, será justificado a sua causa.
Serão aceitos apenas os pedidos apresentados preenchidos com todas as informações exigidas.
Para os pedidos de sustentação oral aceitos pelo Tribunal, será enviado para o e-mail do solicitante utilizado em seu pedido o link ou identificador de acesso à reunião virtual.
Fica assegurado o direito ao envio de memorial por meio de correio eletrônico para o e-mail: tate@sefin.ro.gov.br com antecedência mínima de 24 horas da realização da sessão de julgamento.
A reunião virtual que não contar com a presença mínima ou que for interrompida por problemas técnicos, poderá ser suspensa até a devida solução ou adiada para data posterior a critério da Presidência do TATE.
A assinatura das Atas das Sessões de Julgamento Virtuais será realizada posteriormente de forma manual ou eletronicamente.
Diante da forma adotada para darmos continuidade aos trabalhos do Tribunal, serão julgados os recursos abaixo relacionados:
2ª CÂMARA
DIA: 16/10/2026
HORA: 8:30 H
PROCESSO : 20262900200004 - E-PAT: 127.198
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 157/2026
RECORRENTE : JOSILEI MARTINS BARBERO
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : LUISA ROCHA CARVALHO BENTES
PROCESSO : 20262900200005 - E-PAT: 127.572
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 156/2026
RECORRENTE : JOSILEI MARTINS BARBERO
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : LUISA ROCHA CARVALHO BENTES
PROCESSO : 20252803700002 - E-PAT: 123.495
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 86/2026
RECORRENTE : THIAGO MARQUES DE AVILA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : ROBERTO VALLADÃO ALMEIDA DE CARVALHO
PROCESSO : 20262902200007 - E-PAT: 125.527
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 80/2026
RECORRENTE : THIAGO MARQUES DE AVILA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : ROBERTO VALLADÃO ALMEIDA DE CARVALHO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

PROCESSO : 20252700100087 - E-PAT: 100.361
RECURSO : DE OFÍCIO E VOLUNTÁRIO N° 9/2026
RECORRENTE : ANTONIO SOUSA RUFINO
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : MARCELO LESSA PEREIRA
DIA: 16/10/2026
HORA: 10:30 H
PROCESSO : 20262900700002 - E-PAT: 125.915
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 78/2026
RECORRENTE : JOAO PAULO DOS SANTOS MEDEIROS
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : LUISA ROCHA CARVALHO BENTES
PROCESSO : 20252900600075 - E-PAT: 117.347
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 22/2026
RECORRENTE : RODRIGO ALTAIR ROCHA ALMEIDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : ROBERTO VALLADÃO ALMEIDA DE CARVALHO
PROCESSO : 20262905000002 - E-PAT: 127.452
RECURSO : DE OFÍCIO N° 34/2026
RECORRENTE : SEBASTIÃO JACOMIN
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : ROBERTO VALLADÃO ALMEIDA DE CARVALHO
PROCESSO : 20252906300687 - E-PAT: 115.560
RECURSO : RECURSO VOLUNTÁRIO E-PAT 115.560
RECORRENTE : AFC COMERCIO VAREJISTA DE COMPONENTES ELETRONICOS LTDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : LEONARDO MARTINS GORAYEB
PROCESSO : 20252906700015 - E-PAT: 116.019
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 68/2026
RECORRENTE : COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : MARCELO LESSA PEREIRA
DIA: 19/10/2026
HORA: 8:30 H
PROCESSO : 20242700100056 - E-PAT: 69.087
RECURSO : RETIFICAÇÃO DE JULGADO - VOLUNTÁRIO N° 58/2025
RECORRENTE : CLARO NXT TELECOMUNICACOES S/A
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : LUISA ROCHA CARVALHO BENTES
PROCESSO : 20262903700004 - E-PAT: 120.519
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 154/2026
RECORRENTE : THIAGO MARQUES DE AVILA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : ROBERTO VALLADÃO ALMEIDA DE CARVALHO
PROCESSO : 20252701900006 - E-PAT: 95.553
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 134/2026
RECORRENTE : COMERCIO DE COMBUSTIVEIS CAMPO NOVO LTDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : LEONARDO MARTINS GORAYEB
PROCESSO : 20252930500135 - E-PAT: 116.776
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 67/2026
RECORRENTE : METALURGICA SCHIFFER S/A
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : MARCELO LESSA PEREIRA

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

DIA: 21/10/2026
HORA: 8:30 H
PROCESSO : 20252700100199 - E-PAT: 105.127
RECURSO : DE OFÍCIO N° 44/2026
RECORRENTE : YIN'S BRASIL COMÉRCIO INTERNACIONAL LTDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : LUISA ROCHA CARVALHO BENTES
PROCESSO : 20252900600087 - E-PAT: 128.745
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 114/2026
RECORRENTE : RODRIGO ALTAIR ROCHA ALMEIDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : ROBERTO VALLADÃO ALMEIDA DE CARVALHO
PROCESSO : 20252700100100 - E-PAT: 96.634
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 147/2025
RECORRENTE : SAL BOI FORTE COM DE SAL LTDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : LEONARDO MARTINS GORAYEB
PROCESSO : 20252901200043 - E-PAT: 107.249
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 178/2026
RECORRENTE : SANTA AGRO AGRICOLA E INSUMOS LTDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : MARCELO LESSA PEREIRA
DIA: 26/10/2026
HORA: 8:30 H
PROCESSO : 20252700100198 - E-PAT: 105.126
RECURSO : DE OFÍCIO N° 45/2026
RECORRENTE : YIN'S BRASIL COMÉRCIO INTERNACIONAL LTDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : LUISA ROCHA CARVALHO BENTES
PROCESSO : 20252700100204 - E-PAT: 105.113
RECURSO : DE OFÍCIO N° 46/2026
RECORRENTE : YIN'S BRASIL COMÉRCIO INTERNACIONAL LTDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : LUISA ROCHA CARVALHO BENTES
PROCESSO : 20262900600025 - E-PAT: 127.449
RECURSO : RECURSO VOLUNTÁRIO E-PAT 127.449
RECORRENTE : MARCOS GUILHERME SOLCI OLIVEIRA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : ROBERTO VALLADÃO ALMEIDA DE CARVALHO
PROCESSO : 20252909900008 - E-PAT: 93.806
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 134/2025
RECORRENTE : TRR CATARINENSE LTDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : LEONARDO MARTINS GORAYEB
DIA: 28/10/2026
HORA: 8:30 H
PROCESSO : 20232700400022 - E-PAT: 27.980
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 11/2025
RECORRENTE : CARAMORI COM E ALIMENTOS LTDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : LUISA ROCHA CARVALHO BENTES
PROCESSO : 20262903700010 - E-PAT: 121.813
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 153/2026
RECORRENTE : THIAGO MARQUES DE AVILA

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : ROBERTO VALLADÃO ALMEIDA DE CARVALHO
PROCESSO : 20252906300602 - E-PAT: 112.154
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 148/2026
RECORRENTE : AFC COMERCIO VAREJISTA DE COMPONENTES ELETRONICOS LTDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : LEONARDO MARTINS GORAYEB
PROCESSO : 20252700100173 - E-PAT: 104.522
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 149/2026
RECORRENTE : SULFIBRA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : MARCELO LESSA PEREIRA

1ª CÂMARA

DIA: 14/10/2026

HORA: 7:30 H

PROCESSO : 20252900600093 - E-PAT: 128.768
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 109/2026
RECORRENTE : RODRIGO ALTAIR ROCHA ALMEIDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : REINALDO DO NASCIMENTO SILVA
PROCESSO : 20252900600092 - E-PAT: 128.766
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 110/2026
RECORRENTE : RODRIGO ALTAIR ROCHA ALMEIDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : REINALDO DO NASCIMENTO SILVA
PROCESSO : 20262901300037 - E-PAT: 133.730
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 197/2026
RECORRENTE : FRANCISCO WELLIGTON FEITOSA DO NASCIMENTO
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : AMARILDO IBIAPINA ALVARENGA
PROCESSO : 20262900400003 - E-PAT: 126.492
RECURSO : DE OFÍCIO E-PAT 126.492
RECORRENTE : A H AGRONEGOCIOS E LOGISTICA LTDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : JUAREZ BARRETO MACEDO JÚNIOR

DIA: 14/10/2026

HORA: 9:30 H

PROCESSO : 20252900600091 - E-PAT: 128.758
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 111/2026
RECORRENTE : RODRIGO ALTAIR ROCHA ALMEIDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : REINALDO DO NASCIMENTO SILVA
PROCESSO : 20252900600055 - E-PAT: 115.656
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 30/2026
RECORRENTE : RODRIGO ALTAIR ROCHA ALMEIDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : REINALDO DO NASCIMENTO SILVA
PROCESSO : 20262901300038 - E-PAT: 133.731
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 196/2026
RECORRENTE : FRANCISCO WELLIGTON FEITOSA DO NASCIMENTO
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : AMARILDO IBIAPINA ALVARENGA
PROCESSO : 20252701200021 - E-PAT: 117.178
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 159/2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

RECORRENTE : GUAJARA INDUSTRIA E COMERCIO DE SANEANTES LTDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : JUAREZ BARRETO MACEDO JÚNIOR
DIA: 20/10/2026
HORA: 7:30 H
PROCESSO : 20262901300039 - E-PAT: 133.732
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 195/2026
RECORRENTE : FRANCISCO WELLIGTON FEITOSA DO NASCIMENTO
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : REINALDO DO NASCIMENTO SILVA
PROCESSO : 20262901300040 - E-PAT: 134.311
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 194/2026
RECORRENTE : FRANCISCO WELLIGTON FEITOSA DO NASCIMENTO
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : AMARILDO IBIAPINA ALVARENGA
PROCESSO : 20262901300041 - E-PAT: 135.147
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 193/2026
RECORRENTE : FRANCISCO WELLIGTON FEITOSA DO NASCIMENTO
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : AMARILDO IBIAPINA ALVARENGA
PROCESSO : 20262701200001 - E-PAT: 129.113
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 160/2026
RECORRENTE : RONDOFIOS DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS ELETRICOS E CONSTRUCAO LTDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : MANOEL RIBEIRO DE MATOS JUNIOR
DIA: 20/10/2026
HORA: 9:30 H
PROCESSO : 20262901300051 - E-PAT: 136.838
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 175/2026
RECORRENTE : FRANCISCO WELLIGTON FEITOSA DO NASCIMENTO
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : REINALDO DO NASCIMENTO SILVA
PROCESSO : 20262901300046 - E-PAT: 135.727
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 205/2026
RECORRENTE : FRANCISCO WELLIGTON FEITOSA DO NASCIMENTO
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : AMARILDO IBIAPINA ALVARENGA
PROCESSO : 20262901300048 - E-PAT: 136.836
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 204/2026
RECORRENTE : FRANCISCO WELLIGTON FEITOSA DO NASCIMENTO
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : AMARILDO IBIAPINA ALVARENGA
PROCESSO : 20262902800002 - E-PAT: 125.529
RECURSO : RECURSO VOLUNTÁRIO E-PAT 125.529
RECORRENTE : THIAGO AUGUSTO POLIZELLO FERRARI
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : JUAREZ BARRETO MACEDO JÚNIOR
DIA: 29/10/2026
HORA: 7:30 H
PROCESSO : 20262901300054 - E-PAT: 138.963
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 201/2026
RECORRENTE : FRANCISCO WELLIGTON FEITOSA DO NASCIMENTO
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : REINALDO DO NASCIMENTO SILVA

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

PROCESSO : 20262901300050 - E-PAT: 136.837
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 202/2026
RECORRENTE : FRANCISCO WELLIGTON FEITOSA DO NASCIMENTO
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : AMARILDO IBIAPINA ALVARENGA
PROCESSO : 20252906300843 - E-PAT: 123.490
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 161/2026
RECORRENTE : TR TECNOLOGIA E COMERCIO LTDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : JUAREZ BARRETO MACEDO JÚNIOR
PROCESSO : 20262900700005 - E-PAT: 138.661
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 190/2026
RECORRENTE : ALDIBERTO DIAS MACHADO JUNIOR
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : MANOEL RIBEIRO DE MATOS JUNIOR
DIA: 29/10/2026
HORA: 9:30 H
PROCESSO : 20262901300042 - E-PAT: 135.148
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 192/2026
RECORRENTE : FRANCISCO WELLIGTON FEITOSA DO NASCIMENTO
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : REINALDO DO NASCIMENTO SILVA
PROCESSO : 20262901300056 - E-PAT: 141.439
RECURSO : VOLUNTÁRIO N° 189/2026
RECORRENTE : FRANCISCO WELLIGTON FEITOSA DO NASCIMENTO
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : AMARILDO IBIAPINA ALVARENGA
PROCESSO : 20252906300664 - E-PAT: 123.473
RECURSO : DE OFÍCIO N° 50/2026
RECORRENTE : STARLINK BRAZIL SERVICOS DE INTERNET LTDA.
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : JUAREZ BARRETO MACEDO JÚNIOR
PROCESSO : 20262700600023 - E-PAT: 136.037
RECURSO : DE OFÍCIO N° 52/2026
RECORRENTE : CASA DA LAVOURA PRODUTOS AGRICOLAS LTDA
RECORRIDA : FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL
RELATOR : MANOEL RIBEIRO DE MATOS JUNIOR
Nota Explicativa: De acordo com o § 1º, do art. 41, do Regimento Interno do TATE/SEFIN, aprovado pelo Decreto nº 9157/00, os julgamentos adiados serão procedidos independente de nova publicação.
Porto Velho, TATE, em 09 de outubro de 2026.

FABIANO EMANOEL FERNANDES CAETANO
PRESIDENTE DO TATE
SEFIN-RO

Protocolo 77534227

Portaria nº 906 de 07 de outubro de 2026

Designar os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da execução do Contrato nº 1041/SEFIN/PGE/2023, referente à prestação de serviços de Plataforma Multicanal, no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 41, inciso I da Lei Complementar n. 965 de 20 de dezembro 2017;

RESOLVE:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem as atividades de **gestão e fiscalização** da execução do Contrato nº 1041/SEFIN/PGE/2023 (0043140266), celebrado para a prestação de serviços especializados destinados à otimização do atendimento aos contribuintes e demais cidadãos usuários do fisco estadual, por meios presenciais e eletrônicos, compreendendo serviços de consultoria, fornecimento de plataforma multicanal para atendimento, customização, disponibilização dos serviços, suporte técnico e treinamento, no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN, prestados pela empresa **ELOGROUP DESENVOLVIMENTO E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.670.505/0001-75, contratação oriunda do Processo SEI nº 0030.068243/2022-10,conforme as atribuições a seguir:

I - Gestor do Contrato: Darlene Amaral de Souza - Matrícula:******961.

II - Fiscais Administrativos:

a) Maria Janete Zegarra Aguiar - Matrícula: ******853;

b) Guilherme Novo Fernandes - Matrícula: ******893;

c) Mab Cristina da Silva Nicolau- Matrícula: ******749;e

d) Hanier Miranda dos Santos - Matrícula: ******367.

III - Fiscais Técnicos:

a) Responsáveis pela homologação dos requisitos de negócio:

1. Mônica Pereira de Carvalho Almeida - Matrícula:******131;

2. Claudinei de Freitas Toledo - Matrícula:******994;

b) Responsáveis pela homologação dos requisitos não funcionais, das integrações de funcionalidades do portal e da hospedagem da ferramenta:

1. Lucas Moreira Guanabara - Matrícula: ******558;

2.Felipe José Pessoa Cunha - Matrícula: ******345;

Art. 2º Na ausência ou impedimento do Gestor ou de servidores designados no art. 1º, atuarão os respectivos substitutos legais, formalmente designados por Portaria ou Decreto.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação, revogando-se o teor da Portaria nº 775 de 20 de agosto de 2026.

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

FRANCO MAEGAKI ONO

AFTE | Secretário de Finanças do Estado de Rondônia

SEFIN-RO

Protocolo 77439166

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA - SESDEC

Portaria nº 1063 de 25 de setembro de 2026

Dispõe sobre nomeação de Comissão e dá outras providências.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017; e artigo 18, do Decreto nº 19.281, de 29 de outubro de 2014; e em conformidade com o Manual de Gestão e de Fiscalização - 4° Edição 2025 (77037748), publicado no DOE/RO nº 104, de 04/06/2025, que instituiu a 4° edição do “Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos”, no âmbito da SESDEC, Decreto N° 28.874, DE 25 DE JANEIRO DE 2024 - Fiscal e Gestor de Contratos - Edição 17 (77037911), bem como de acordo com o Memorando nº 170/2026/SESDEC-NENG (77290933) de Indicação de membros.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados para FISCALIZAR o Processo Administrativo Nº 0037.005380/2026-07 (Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução), que tem por objeto Contrato de prestação de serviços comuns de engenharia para manutenção predial, com fornecimento de mão de obra (sem dedicação exclusiva), materiais, equipamentos e acessórios na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos diversos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI, descritos para a execução perfeita do serviço, compreendendo: Manutenção Predial, conserto, conservação, recuperação, demolição, adaptação, modernização e pequenas reformas, objetivando manter ou recuperar as instalações físicas das unidades prediais da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC e forças integrantes de segurança (Polícia Militar-PM, Corpo de Bombeiro Militar-CBM, Polícia Civil-PC e Superintendência Polícia Técnico-Científica-POLITEC), conforme as

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual, firmado com a empresa AC CONSTRUTORA LTDA, CNPJ nº 23.044.736/0001-67, através do Termo de Contrato nº 922/2026/PGE-SESDEC (75993760, 76764918) e Termo de Referência SESDEC-NCOM (75188206), competindo-lhe exercer as atribuições definidas no Manual de Gestão e de Fiscalização - 4° Edição 2025. (77037748), sem prejuízo de suas funções.

FISCAIS TÉCNICOS:

ADAMS JÚNIOR FARIAS DE FRANÇA, matrícula ******615, NENG/GELOG/SESDEC;

DANILO RAMOS DA FONSECA, matrícula ******712, NENG/GELOG/SESDEC;

GABRIEL MELGAR ROCA, matrícula ******218, NENG/GELOG/SESDEC;

LEONAM BRUNO AGUIAR FERREIRA, matrícula ******097, NENG/GELOG/SESDEC;

Art. 2º – O Fiscal e seu Suplente quando em exercício, anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e entrega dos serviços, cabendo ao fiscal determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, devendo tais ocorrências compor relatório que é encaminhado junto à fatura/nota fiscal à Coordenadoria de Administração e Finanças, para registro e execução de despesa.

Art. 3º – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal e Suplente de contrato deverão ser solicitadas à Coordenadoria de Administração e Finanças/SESDEC, em tempo hábil, à adoção das medidas pertinentes e submissão à deliberação superior.

Art. 4º – Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Recebimento de Serviços oriundos do Termo de Contrato nº 922/2026/PGE-SESDEC (75993760, 76764918), que tem como função conferir e receber os serviços avençados no contrato fiscalizado no âmbito da competência das demandas que incidirem diretamente sobre a Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania, e dar ciência ao fiscal sobre qualquer irregularidade constatada.

MEMBROS DE RECEBIMENTO DEFINITIVO:

DIEGO EDUARDO DE MOURA, matrícula ******629, NENG/GELOG/SESDEC;

GUSTAVO NOGUEIRA RODRIGUES, matrícula ******416, NENG/GELOG/SESDEC;

WELINGTON TASSIO DE OLIVEIRA SANTOS, matrícula ******218, NENG/GELOG/SESDEC;

Art. 5º – Caberá aos servidores que compõem a Comissão de Recebimento dos Serviços conferirem e atestarem os serviços contratados mensalmente no verso da fatura/nota fiscal, para que seja viabilizada a respectiva execução na sede da Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania.

Art. 6º – O fiscal fiscará responsável pela elaboração dos relatórios de fiscalização e os termos de recebimentos.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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:

Gabrielle Costa Tolentino do Nascimento Noé

Auxiliar Administrativo do Núcleo de Gestão de Contratos – NGESC/CAF/SESDEC

Protocolo 77037448

Portaria nº 1092 de 08 de outubro de 2026

Dispõe sobre a designação 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 nº 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 1286 de 17 de novembro de 2025 (0066507283) do Processo Sei nº 0037.002096/2025-90;

Considerando o Memorando nº 126/2026/SESDEC-GESPM (77401949) e Despacho SESDEC/GAB (77407688) do Processo SEI nº0037.000699/2026-38.

RESOLVE:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 1º - Designar no período de **08 a 16.10.2026 (09 dias)**, a servidora **HINGREED APARECIDA SOUZA RUIZ MONTEIRO SCHAURICH**, Assessora IX, matrícula ******277, para responder pela Gerência de Proteção Social dos Militares do Estado - SESDEC-GESPM, em substituição da titular CAP BM RE ******503 POLIANA VASCONCELOS DE FREITAS, em virtude de férias.

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 77460370

Portaria nº 1095 de 08 de outubro de 2026

Dispõe sobre lotação 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 nº 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 Decreto 121813/2026 (77045052) do Processo Sei nº0014.001637/2026-10;

Considerando o Processo SEI nº 0037.006753/2026-59.

RESOLVE:

Art. 1º - LOTAR, a contar do efetivo exercício em **01.10.2026,** a servidora comissionada sem vínculo **AMANDA DE CARLE ALMEIDA**, matrícula ******976**, nomeada no Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-04, Assessora IV, da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania, para desempenho de suas atividades no Gabinete da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC-GAB.

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 77488259

Portaria nº 1096 de 08 de outubro de 2026

Dispõe sobre lotação 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 nº 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 Decreto 121813/2026 (77045052) do Processo Sei nº 0014.001637/2026-10;

Considerando o Processo SEI nº 0037.006753/2026-59.

RESOLVE:

Art. 1º - LOTAR, a contar do efetivo exercício em **01.10.2026,** ao servidor comissionado sem vínculo ROSIMAR FAGUNDES DA CRUZ, matrícula ******039**, nomeado no Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-03, Assessor III, da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania, para desempenho de suas atividades na Comunicação da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC-COM.

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 77489300

Portaria nº 1101 de 09 de outubro de 2026

Dispõe sobre lotação 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 nº 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 Decreto 122008/2026 (77337537) do Processo Sei nº0037.006580/2026-79;

Considerando o Processo SEI nº 0037.006857/2026-63.

RESOLVE:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 1º - LOTAR, a contar do efetivo exercício em **01.10.2026,** a servidora comissionada sem vínculo **IZABEL CRISTINA DO NASCIMENTO GALVAO**, matrícula ******080**, nomeada no Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-02, Assessora II, da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania, para desempenho de suas atividades na Gerência de Tecnologia da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC-GETEC.

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 77525965

POLÍCIA MILITAR - PM

ERRATA

I CURSO DE TÉCNICO EXPLOSIVISTA POLICIAL – I CTEP/BOPE/PMRO/2026

Referência: Edital nº 1/2026/PM-BOPEEB (SEI nº 76016727)

Publicação: Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 172, de 04 de setembro de 2026.

Processo SEI nº 0021.037240/2026-69

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de adequação dos índices mínimos exigidos no Teste de Aptidão Física – TAF, previsto no Edital nº 1/2026/PM-BOPEEB, Processo SEI nº 0021.037240/2026-69, referente ao Processo Seletivo Interno para ingresso no I Curso de Técnico Explosivista Policial – I CTEP/BOPE/PMRO/2026, torna pública a presente ERRATA, nos seguintes termos:

1. DA RETIFICAÇÃO DOS ÍNDICES DA CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS

1.1 ONDE SE LÊ:

"15.8.2. Masculino: 2.400 m (dois mil e quatrocentos metros);"

"15.8.3. Feminino: 2.300 m (dois mil e trezentos metros)."

1.2 LEIA-SE:

"15.8.2. Masculino: 2.200 m (dois mil e duzentos metros);"

"15.8.3. Feminino: 2.100 m (dois mil e cem metros)."

2. DA RETIFICAÇÃO DOS ÍNDICES DA NATAÇÃO DE 100 (CEM) METROS

2.1 ONDE SE LÊ:

"15.11.1.1. Masculino: 2min00s (dois minutos);"

"15.11.1.2. Feminino: 2min30s (dois minutos e trinta segundos)."

2.2 LEIA-SE:

"15.11.1.1. Masculino: 2min40s (dois minutos e quarenta segundos);"

"15.11.1.2. Feminino: 3min10s (três minutos e dez segundos)."

3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. As alterações promovidas pela presente Errata aplicam-se a todos os candidatos submetidos ao Teste de Aptidão Física – TAF, observados os índices específicos estabelecidos para os sexos masculino e feminino, preservando-se a isonomia, a impessoalidade e a igualdade de condições entre os participantes do certame.

3.2. Permanecem inalteradas e integralmente ratificadas todas as demais disposições, exigências, critérios de execução, avaliação e eliminação estabelecidos no Edital nº 1/2026/PM-BOPEEB (SEI nº 76016727), publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 172, de 04 de setembro de 2026, que não tenham sido expressamente modificados pela presente Errata.

3.3. Esta Errata entra em vigor na data de sua publicação oficial, passando a integrar o Edital nº 1/2026/PM-BOPEEB para todos os fins administrativos e legais.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

GLAUBER ILTON DE SOUSA SOUTO – CORONEL QOPM

COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA

Protocolo 77486794

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

O Presidente do Conselho Escolar Tiradentes VIII, 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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

16/2026 ID (77248464), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas ID (77248472) e o Resultado da Análise ID (77248473), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	**M DA SILVA COPIADORA EIRELI ME, CNPJ: 04.471.458/0001-80**	SERVIÇO DE LIMPEZA GERAL COM DESMONTAGEM E MONTAGEM, LUBRIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO COM TROCA DE CILINDRO, LAMINA E CAIXA DE IMAGEM REVELAÇÃO DA COPIADORA RICOH MP 6055 TOMB. SEDUC 030.912.145.	**R$ 1.820,00**
Valor Total			R$ 1.820,00

Rolim de Moura, RO, data e assinatura do sistema.

MARCELO LOURENÇO FERREIRA - TEN PM
Presidente do Conselho Escolar Tiradentes VIII

Protocolo 77248476

ERRATA

Retifico os **arts. 1º e 2º da Portaria nº 7092 de 15 de setembro de 2026** (76665033), publicada no Boletim da Polícia Militar - BPM 178 de 17/09/2026 (76727534) e no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 181 de 18/09/2026, exclusivamente quanto à data de designação e à data de início dos efeitos do referido ato, passando a constar a seguinte redação:

ONDE SE LÊ:

Art. 1º Designar o **CEL QOPM** ******976 DIEGO BATISTA **CARVALHO** para exercer a função de Corregedor-Geral da Polícia Militar de Rondônia - **CORREGEPOM** (Porto Velho/RO), a contar de **26 de setembro de 2026**, em conformidade com o parágrafo único do art. 22 do Decreto-Lei nº 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 Estado de Rondônia (R-1-PM), aprovado pelo Decreto nº 8.134, de 1997.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 26 de setembro de 2026.

LEIA-SE:

Art. 1º Designar o **CEL QOPM** ******976 DIEGO BATISTA **CARVALHO** para exercer a função de Corregedor-Geral da Polícia Militar de Rondônia - **CORREGEPOM** (Porto Velho/RO), a contar de **24 de setembro de 2026**, em conformidade com o parágrafo único do art. 22 do Decreto-Lei nº 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 Estado de Rondônia (R-1-PM), aprovado pelo Decreto nº 8.134, de 1997.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de **24 de setembro de 2026**.

Permanecem inalterados os demais termos da Portaria nº 7092, de 15 de setembro de 2026.

Publique-se no Boletim da Polícia Militar – BPM e no Diário Oficial do Estado de Rondônia – DIOF/RO.

Porto Velho - RO, 06 de outubro de 2026.

GLAUBER ILTON DE SOUSA SOUTO **- CORONEL QOPM**
Comandante-Geral da PMRO

Protocolo 77386322

HOMOLOGAÇÃO

O Comandante-Geral da Polícia Militar de Rondônia (PMRO), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo § 1º do artigo 169 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017 e também a Lei Complementar 365 de 6 de fevereiro de 2007 que cria o Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento da Polícia Militar de Rondônia (FUMRESPOM), tendo em vista a instrução processual promovida nos autos do Processo SEI nº 0021.051981/2026-52, contexto no qual se destacam o teor do PARECER REFERENCIAL Nº 1/2024/PGE-GAB (75953663), a Justificativa sob o ID 75953680 e a Decisão nº 108/2026/PM-CPOFLICITACOES (75953684), torna público a quem possa interessar que, conforme a prescrição legal contida no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, foi dispensada a licitação em razão do valor para a aquisição de Sistema Modular de Equipamentos Táticos em padrão Multicam, destinado à Unidade de Intervenção Tática (UIT) do Batalhão de Operações Especiais – BOPE/PMRO, em favor da

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

empresa AGAEFE INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 03.711.334/0001-61, no valor global de R$ 59.995,50 (cinquenta e nove mil, novecentos e noventa e cinco reais e cinquenta centavos), pelo critério de menor preço global e por ser a proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Publique-se no Diário Oficial do Estado.

GLAUBER ILTON DE SOUZA **SOUTO** - Coronel QOPM
Comandante-Geral da Polícia Militar de Rondônia

Protocolo 75953690

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR - CBM

Portaria nº 1125 de 08 de outubro de 2026

Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Seleção para o Concurso de Admissão de novos alunos.

O DIRETOR–GERAL DO COLÉGIO MILITAR DOM PEDRO II – Unidade I – Porto Velho, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Regimento Interno do CMDP II - Unidade 1.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os militares abaixo relacionados para comporem a comissão de seleção para o Concurso de Admissão de Candidatos à matricula no Ensino Fundamental II e Ensino Médio, apenas da Unidade 1 - Porto Velho, para o ano letivo de 2027.

I - Comissão de Seleção para o Concurso de Admissão de novos alunos

a) PRESIDENTE: Andreana Helena Torres Ferreira- CPF:526.***.282-**

b) SECRETÁRIO: Gislânia Shirlei Pontes Conceição Antunes- CPF: 977.***.332-**

c) SUPLENTE: Amauri Fernandes Da Silva- CPF: 643.***.402-**

Art. 2º Cabe à Comissão de Seleção a coordenação do concurso e a divulgação das informações necessárias à realização do certame.

Art. 3º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Data e horário do sistema.

MOACYR **DE PAULA** JUNIOR - TEN CEL BM
Diretor do CMDP II - Unidade I
Decreto de 27 de agosto de 2024.

Protocolo 77486058

Portaria de férias nº 14644 de 09 de outubro de 2026.

O(A) COORDENADOR DE PESSOAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) PORTARIA n°807/2026 de 27/07/2026,publicada no DOE n.143, de 27/07/2026.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **CARLOS RAFAEL SILVA DA SILVA,** PRAÇA BOMBEIRO MILITAR, matrícula ******078, pertencente ao quadro de servidores de Corpo de Bombeiros Militar, do(s) período(s) de**(30/09/2026 a 09/10/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (10/11/2026 a 29/11/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(17/02/2026 a 08/03/2026) e (10/03/2026 a 19/03/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

HELVIO FERREIRA MARTINS
COORDENADOR DE PESSOAL

Protocolo DOC65305

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Portaria de férias nº 14645 de 09 de outubro de 2026.

O(A) COORDENADOR DE PESSOAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) PORTARIA n°807/2026 de 27/07/2026,publicada no DOE n.143, de 27/07/2026.

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **DIOVANA DOS SANTOS CASTELLON,** CBM - Chefe de Divisão/Departamento - CDS-02 *, matrícula ******691, pertencente ao quadro de servidores de Corpo de Bombeiros Militar, do(s) período(s) de**(02/02/2026 a 11/02/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (22/04/2026 a 01/05/2026) e (21/10/2026 a 30/10/2026),**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 (22/04/2026 a 01/05/2026) e (09/12/2026 a 18/12/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

HELVIO FERREIRA MARTINS
COORDENADOR DE PESSOAL

Protocolo DOC65306

Portaria de férias nº 14646 de 09 de outubro de 2026.

O(A) COORDENADOR DE PESSOAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) PORTARIA n°807/2026 de 27/07/2026,publicada no DOE n.143, de 27/07/2026.

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **REBECA MORAIS NASCIMENTO ARAUJO,** CBM - Chefe de Divisão/Departamento - CDS-02 *, matrícula ******418, pertencente ao quadro de servidores de Corpo de Bombeiros Militar, do(s) período(s) de**(04/05/2026 a 23/05/2026) e (19/10/2026 a 28/10/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(04/05/2026 a 23/05/2026) e (23/11/2026 a 02/12/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

HELVIO FERREIRA MARTINS
COORDENADOR DE PESSOAL

Protocolo DOC65307

POLÍCIA CIVIL - PC

Portaria de férias nº 14412 de 05 de outubro 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:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **CAROLINE LIMA DA SILVA,** AGENTE DE POLÍCIA CIVIL, matrícula ******463, pertencente ao quadro de servidores de Polícia Civil, do(s) período(s) de**(01/11/2026 a 30/11/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(20/11/2026 a 09/12/2026) e (26/12/2026 a 04/01/2027 - Período referente ao Abono Pecuniário).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 05/10/2026.

CLAUDIONOR SOARES MUNIZ
Delegado Adjunto de Polícia Civil

Protocolo DOC65272

Portaria nº 1072 de 08 de outubro de 2026

PC-DRH

O DELEGADO-GERAL ADJUNTO DA POLÍCIA CIVIL, no uso das atribuições previstas no Art. 146 da Constituição do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a Certidão de Frequência da SEGEP-NAFAS (76218852);

CONSIDERANDO o Processo SEI nº 0019.025195/2026-49.

R E S O L V E:

Art. 1º - TRANSFERIR trinta (30) dias de gozo de férias da servidora **ALZIRA DOS SANTOS BEZERRA**, ocupante do cargo de Delegada de Polícia Civil, matrícula nº ******589, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal da Polícia Civil do Estado de Rondônia, lotada na Corregedoria Geral da Polícia Civil - CORREGEPOL, no município de Porto Velho/RO, do período de 01/12/2010 a 30/12/2010 para o período de **01/02/2027** a **02/03/2027**, referente ao **EXERCÍCIO 2010**.

Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

CLAUDIONOR SOARES MUNIZ
Delegado-Geral Adjunto da Polícia Civil-RO

Protocolo 77484554

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS

Portaria nº 4605 de 06 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 71, da Constituição Estadual e Lei Complementar n. 68 de 09 de dezembro de 1992.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão responsável pelo recebimento da contratação referente às inscrições para participação no 4º *Seminário de Manutenção Predial, Licitação, Gestão Contratual, Uso do BIM e da Inteligência Artificial*, com a finalidade de atender às necessidades de capacitação dos servidores desta Secretaria de Estado da Justiça (SEJUS), realizada pela empresa INOVE EVENTOS E TREINAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ: 60.310.783/0001-31.

Art. 2° Nomear os servidores abaixo relacionados para compor a comissão em comento:

I - **Marcos Moreira de Souza** - Matrícula n.º ***.***.452.

II - **Ricardo da Silva Pimentel** - Matrícula n.º ***.***.884

III - **Maicon Ferreira Alfaia** - Matrícula n.º ***.***.159.

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

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

Porto Velho, 06 de outubro de 2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário de Estado de Justiça Adjunto
Decreto nº 381/2024 (0045138379)
Portaria de Delegação n° 1252/2024 (0047417662)

Protocolo 77380433

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Portaria de férias nº 14601 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 28/09/2026 a 01/10/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **ANA JULIA PEREIRA DA SILVA SANTOS**, **POLICIAL PENAL**, matrícula ******452, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(22/09/2026 a 01/10/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65274

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO RECURSO FINANCEIRO DO PROGESFI

PROCESSO: 0033.016824/2026-61

A SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA-SEJUS, 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 2358 (77247243), **HOMOLOGA** a prestação de contas concernente ao 2º repasse de recursos do PROGESFI de 2026, do(s) beneficiário (s) Diretor Geral: **KÁSSIO MICHAEL DOS REIS MAIA**, Matrícula: ******422, da **PENITENCIÁRIA REGIONAL DE NOVA MAMORÉ**, 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, 05 de Outubro de 2026..

MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado de Justiça
EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário de Estado de Justiça Adjunto

Protocolo 77333191

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.024556/2026-51

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 1.º de outubro de 2012, que regulamenta o acesso à informação, após análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS, por meio do Parecer n.º 2232/2026/SEJUS-CI e Despacho 76892584, **HOMOLOGA** a prestação de contas de concessão de diárias dos servidores **Mauricio Yujo Lopes, Antonio Wanderley Fraga Junior, José Ronielson Quintão, André Eduardo dos Santos da Rosa, Hediney Queiroz dos Anjos, Maria Regiane de Souza Barroso, Eduardo Barros Pinto, Nei Vieira Milhomem, Izaquiel da Silva Moura, Marlus Clementina de Andrade, Vivian Pena Salvaterra, Uelton Carlos Sales da Silva, Bruno Felipe da Silva, Marlene Luz Andrade, Eva Vilma Serrão Filgueira da Silva, Antonio Wilson da Silva das Graças, José da Conceição Leite Filho, Antonio Carlos do Nascimento Pereira e Edson Flavio Oliveira dos Santos**, bem como determina à Gerência de Administração e Finanças que proceda à baixa da responsabilidade dos beneficiários no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/RO.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado de Justiça - SEJUS
EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário de Estado de Justiça Adjunto - SEJUS

Porto Velho, 1.º de outubro de 2026.
Protocolo 76938353

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.025037/2026-19

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 1.º de outubro de 2012, que regulamenta o acesso à informação, após análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS, por meio do Parecer Favorável n.º 2269/2026/SEJUS-CI, **HOMOLOGA** a prestação de contas de concessão de diárias dos servidores **Valdemir Alves Sousa, Valdeana Rodrigues Pinto, Maicon Roben Gomes dos Santos, Daihane Regina Lopes Gomes, Naldo Batista de Oliveira e Edvaldo Moreira dos Santos**, bem como determina à Gerência de Administração e Finanças que proceda à baixa da responsabilidade dos beneficiários no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/RO.

MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado de Justiça - SEJUS
EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário de Estado de Justiça Adjunto - SEJUS

Porto Velho, 1.º de outubro de 2026.
Protocolo 77253274

Portaria de férias nº 14603 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **BRUNO FELIPE DA SILVA,** POLICIAL PENAL, matrícula ******615, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, do(s) período(s) de**(10/11/2026 a 19/11/2026) e (20/11/2026 a 29/11/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (09/12/2026 a 18/12/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(05/10/2026 a 14/10/2026) e (10/11/2026 a 19/11/2026) e (20/11/2026 a 29/11/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65276

Portaria de férias nº 14604 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

INTERROMPER a contar de 05/09/2026 a 24/09/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **CARLOS RENATO ROMANO LOPES**, **POLICIAL PENAL**, matrícula ******903, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(05/09/2026 a 24/09/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65277

Portaria de férias nº 14607 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **CLAITON NEEY DA SILVA,** POLICIAL PENAL, matrícula ******668, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, do(s) período(s) de**(09/11/2026 a 18/11/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(18/11/2026 a 27/11/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65282

Portaria de férias nº 14608 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **FRANCIARLES CARDOSO DOS SANTOS,** POLICIAL PENAL, matrícula ******531, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, originalmente marcadas para o**11/05/2026 a 30/05/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**19/05/2026 a 30/05/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **19/11/2026 a 30/11/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Protocolo DOC65283

Portaria de férias nº 14609 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **FRANCISCO DE ASSIS MENEZES,** POLICIAL PENAL, matrícula ******097, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, originalmente marcadas para o**01/08/2026 a 20/08/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**02/08/2026 a 20/08/2026 e 02/08/2026 a 20/08/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **01/09/2026 a 19/09/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65284

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.025302/2026-51

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 1.º de outubro de 2012, que regulamenta o acesso à informação, após análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS, por meio do Parecer n.º 2243/2026/SEJUS-CI e Despacho 76892980, **HOMOLOGA** a prestação de contas de concessão de diárias dos servidores **Roberio da Silva Marques, Alessandro Cardoso Pereira, Alisson Moura da Silva, Gilmar Duarte dos Santos, Jucilene dos Santos, Marcelo Junior dos Santos, Rodrigo Freitas Silva, Fernando Cesar Lisboa, Paulo Ferreira dos Santos e Deyvid Jose Barreto Viana**, bem como determina à Gerência de Administração e Finanças que proceda à baixa da responsabilidade dos beneficiários no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/RO.

MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado de Justiça - SEJUS
EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário de Estado de Justiça Adjunto - SEJUS

Porto Velho, 1.º de outubro de 2026.

Protocolo 77253673

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.026125/2026-20

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 1.º de outubro de 2012, que regulamenta o acesso à informação, após análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS, por meio do Parecer Favorável n.º 2279/2026/SEJUS-CI, HOMOLOGA a prestação de contas de concessão de diárias dos servidores Evandro Ferreira Cornélio, Nilson Hermelindo Mendonça, Elizenio José Miranda de Almeida e Junior Miguel Scheffer, bem como determina à Gerência de Administração e Finanças que proceda à baixa da responsabilidade dos beneficiários no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/RO.

MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado de Justiça - SEJUS
EBENÉZER MOREIRA BORGES

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Secretário de Estado de Justiça Adjunto - SEJUS

Porto Velho, 1.º de outubro de 2026.

Protocolo 77254078

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.019951/2026-12

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 1.º de outubro de 2012, que regulamenta o acesso à informação, após análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS, por meio do Parecer n.º 2242/2026/SEJUS-CI e Despacho 76902375, **HOMOLOGA** a prestação de contas de concessão de diárias dos servidores **Leandro Nascimento Delgado e Alexandre Barros Silva**, bem como determina à Gerência de Administração e Finanças que proceda à baixa da responsabilidade dos beneficiários no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/RO.

MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO

Secretário de Estado de Justiça - SEJUS

EBENÉZER MOREIRA BORGES

Secretário de Estado de Justiça Adjunto - SEJUS

Porto Velho, 1.º de outubro de 2026.

Protocolo 76978441

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.022057/2026-20

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 1.º de outubro de 2012, que regulamenta o acesso à informação, após análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS, por meio do Parecer n.º 2202/2026/SEJUS-CI e Despacho 76896792, **HOMOLOGA** a prestação de contas de concessão de diárias da servidora **Elenira Fernandes**, bem como determina à Gerência de Administração e Finanças que proceda à baixa da responsabilidade dos beneficiários no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/RO.

MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO

Secretário de Estado de Justiça - SEJUS

EBENÉZER MOREIRA BORGES

Secretário de Estado de Justiça Adjunto - SEJUS

Porto Velho, 1.º de outubro de 2026.

Protocolo 76979344

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.026722/2026-54

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 1.º de outubro de 2012, que regulamenta o acesso à informação, após análise pela Assessoria de Controle Interno da SEJUS, por meio do Parecer Favorável n.º 2287/2026/SEJUS-CI, **HOMOLOGA** a prestação de contas de concessão de diárias dos servidores **Jeanne Melo Vieira, Francisco Almeida Lima, Nadja Soraia Monteiro de Souza, Francimar Moraes Malaquias, Ronnie Von da Silva de Morais e Angenilson Oliveira Souza**, bem como determina à Gerência de Administração e Finanças que proceda à baixa da responsabilidade dos beneficiários no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/RO.

MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO

Secretário de Estado de Justiça - SEJUS

EBENÉZER MOREIRA BORGES

Secretário de Estado de Justiça Adjunto - SEJUS

Porto Velho, 6 de outubro de 2026.

Protocolo 76998630

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Portaria de férias nº 14611 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 11/02/2026 a 20/02/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **GILBERTO SANTOS DE ANDRADE**, **POLICIAL PENAL**, matrícula ******762, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(11/02/2026 a 20/02/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65285

Portaria de férias nº 14612 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **GILSON APARECIDO DA SILVA,** POLICIAL PENAL, matrícula ******283, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, do(s) período(s) de**(03/04/2026 a 12/04/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (19/05/2026 a 28/05/2026) e (26/10/2026 a 04/11/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(03/04/2026 a 12/04/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (19/05/2026 a 28/05/2026) e (09/12/2026 a 18/12/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65286

Portaria de férias nº 14613 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 03/07/2026 a 12/07/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **ISMAEL FLORENCIO DE MOURA FILHO**, **POLICIAL PENAL**, matrícula ******938, pertencente ao

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(03/07/2026 a 12/07/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65287

Portaria de férias nº 14615 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 05/01/2026 a 19/01/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **JOELSON SANTOS DE ALMEIDA**, **POLICIAL PENAL**, matrícula ******145, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(05/01/2026 a 19/01/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65288

Portaria de férias nº 14616 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 01/10/2026 a 10/10/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **LUCAS ALEXANDRE RODRIGUES DE QUEIROZ**, **SEJUS - Assessor III - CDS-03 ***, matrícula ******238, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(01/10/2026 a 10/10/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65289

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Portaria de férias nº 14618 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **LUIS GUILHERME PESSOA MARTINS,** SEJUS - Chefe de Núcleo IV - CDS-04 *, matrícula ******837, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, do(s) período(s) de**(07/12/2026 a 16/12/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(14/12/2026 a 23/12/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65290

Portaria de férias nº 14622 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 01/09/2026 a 10/09/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **RODRIGO FREITAS SILVA**, **POLICIAL PENAL**, matrícula ******380, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(01/09/2026 a 10/09/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65291

Portaria de férias nº 14623 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **VANUSA DINIZ DA SILVA,** POLICIAL PENAL, matrícula ******520, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, originalmente marcadas para o**17/07/2026 a 26/07/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**17/07/2026 a 26/07/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **11/11/2026 a 20/11/2026.**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65292

Portaria de férias nº 14624 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **WANDMILY GOMES MACEDO,** SEJUS - Assessor III - CDS-03 *, matrícula ******803, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, do(s) período(s) de**(23/09/2026 a 02/10/2026) e (06/10/2026 a 15/10/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (10/12/2026 a 19/12/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(23/09/2026 a 02/10/2026) e (06/10/2026 a 15/10/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (09/12/2026 a 18/12/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65293

Portaria de férias nº 14625 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **WELCKEYSHAYNEY NOVAES PEREIRA,** POLICIAL PENAL, matrícula ******288, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, do(s) período(s) de**(02/12/2026 a 31/12/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(02/12/2026 a 21/12/2026) e (22/12/2026 a 31/12/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65294

Portaria de férias nº 7438 de 13 de maio de 2026.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **ATIBERTO LIMA MEDEIROS,** POLICIAL PENAL, matrícula ******474, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Saúde, do(s) período(s) de**(21/04/2026 a 10/05/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(22/10/2026 a 10/11/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 13/05/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65295

Portaria de férias nº 14610 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **GILBERTO SANTOS DE ANDRADE,** POLICIAL PENAL, matrícula ******762, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, originalmente marcadas para o**01/01/2026 a 10/01/2026 e 11/02/2026 a 20/02/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**01/01/2026 a 10/01/2026 e 11/02/2026 a 20/02/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **21/01/2026 a 30/01/2026 e 13/10/2026 a 22/10/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65296

Portaria nº 4583 de 05 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 41 c/c Art. 171 da Lei 965 de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017, e conforme consta o Processo **0033.031598/2026-49**.

Com base no Art. 135, da Lei Complementar 68 de 09 de dezembro de 1992.

RESOLVE:

Art. 1º **Conceder 8 (oito) dias** consecutivos em razão de casamento, a contar de **29**.09.2026, ao servidor **NILSANDRO GUIMARAES DE AZEVEDO,** matrícula ******145, lotado na Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado da Justiça
EBENÉZER MOREIRA BORGES

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Secretário Adjunto de Estado de Justiça

Protocolo 77326522

Portaria nº 4618 de 07 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 41 c/c Art. 171 da Lei 965 de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017.

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER DISPENSA DO SERVIÇO**, ao servidor ANTONIO CARLOS NUNES FERNANDES, matrícula ******772, para participar da competição desportiva: MANAUS INTERNATIONAL OPEN 2026, IBJJF JIU-JITSU CHAMPIONSHIP, nos dias **17 á 21.09.2026**, na cidade de Manaus - AM.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO

Secretário de Estado da Justiça

EBENÉZER MOREIRA BORGES

Secretário Adjunto de Estado de Justiça

Protocolo 77417459

Portaria nº 4622 de 07 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 41 c/c Art. 171 da Lei 965 de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017, e conforme consta o Processo **0033.035242/2025-01**.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, a servidora LUZINETE MARIA DE OLIVEIRA, matrícula ******102, para responder pelo cargo de Diretor Regional da Polícia Penal-II (CDS 08) de Ji Paraná, em substituição ao servidor FRANCIOLE SOARES FERREIRA, matrícula ******287, no período de **01**.10.2026 a 31.10.2026, que estará em gozo de licença prêmio, conforme Portaria (77261710).

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO

Secretário de Estado da Justiça

EBENÉZER MOREIRA BORGES

Secretário Adjunto de Estado de Justiça

Protocolo 77427326

Portaria nº 4612 de 07 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 41 c/c Art. 171 da Lei 965 de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017 e o Art. 52 da Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia, conforme processo **0033.031716/2026-19**.

RESOLVE:

Art. 1º **RELOTAR,** no **Centro de Detenção Provisória de Porto Velho/SEJUS-CDPPVH**, a partir de 05.10.2026, anteriormente lotado na Penitenciária Estadual Jorge Thiago Aguiar Afonso/SEJUS-PEJTAA, o servidor FRANC TEIXEIRA DA SILVA, matrícula ******615, pertencente ao Quadro Efetivo de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO

Secretário de Estado da Justiça

EBENÉZER MOREIRA BORGES

Secretário Adjunto de Estado de Justiça

Protocolo 77399723

Portaria nº 4629 de 08 de outubro de 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Dispõe sobre a designação de servidores para o recebimento de Kits de Estação de Trabalho Móvel destinados às atividades de Gestão Institucional do Sistema Nacional de Informações Penais – SISDEPEN, no âmbito do Instituto de Administração Penitenciária do Estado de Rondônia.

A SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA , no uso das atribuições que lhe são delegadas pelo Art. 41, I, da Lei Complementar nº 965, de 20/12/2017, bem como o Decreto nº 24.041, de 08 de julho de 2019;

CONSIDERANDO o ofício nº 3175/2026/GABSEC/SENAPPEN/MJ, de 29 de setembro de 2026, expedido pela Secretaria Nacional de Políticas Penais – SENAPPEN, que trata da disponibilização de Kits de Estação de Trabalho Móvel destinados aos Gestores Institucionais do Sistema Nacional de Informações Penais – SISDEPEN;

CONSIDERANDO que os equipamentos possuem destinação específica para o apoio às atividades relacionadas à gestão e ao acompanhamento das informações penitenciárias no âmbito do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização, em âmbito estadual, dos responsáveis pelo recebimento dos respectivos equipamentos, conforme solicitado pela Secretaria Nacional de Políticas Penais SENAPPEN; e

CONSIDERANDO o constante nos autos do Processo SEI nº 0033.022777/2026-95.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados como responsáveis pelo recebimento dos respectivos Kits de Estação de Trabalho Móvel, destinados ao apoio das atividades relacionadas à gestão institucional do Sistema Nacional de Informações Penais – SISDEPEN, no âmbito do Instituto de Administração Penitenciária do Estado de Rondônia:

I – MARCOS LOPES GONÇALVES, Cargo/Função: Policial Penal - Gerente do Núcleo de Informações Penais; Telefone: (68) 99343-2001;E-mail institucional: marcoslopes.sejusro@gmail.com;

II – LEONARDO FELIPE SANTOS FURTADO, Cargo/Função: Assessor– Chefe de Núcleo de Informações Penais; Telefone: (68) 99903-8929; E-mail institucional: l.felipe.furtado100@gmail.com; e

III – ESTÊNIO SILVA DE CASTRO, Cargo/Função: Assessor: Telefone: (69) 99900-5513; E-mail institucional: estenio.silva.castro@gmail.com.

Art. 2º Os servidores designados no art. 1º ficam responsáveis pelo recebimento dos respectivos Kits de Estação de Trabalho Móvel, observada a destinação específica dos equipamentos para o desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão institucional do SISDEPEN.

Art. 3º Para fins de entrega dos equipamentos, fica estabelecido como endereço institucional destinatário: Secretaria de Estado de Justiça do Estado de Rondônia, localizada no Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Cautário, 4º andar - Av. Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas, CEP 76.801-470 - Porto Velho, RO.

Parágrafo único. O endereço indicado neste artigo deverá ser utilizado para fins de planejamento, logística e entrega dos Kits de Estação de Trabalho Móvel pela Secretaria Nacional de Políticas Penais – SENAPPEN.

Art. 4º Os servidores designados deverão adotar as providências necessárias ao adequado recebimento, conferência e disponibilização dos equipamentos, observada sua finalidade institucional e as orientações expedidas pela SENAPPEN.

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

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário de Estado de Justiça Adjunto
Decreto nº 381/2024 (0045138379)
Portaria de Delegação n° 1252/2024 (0047417662)

Protocolo 77457225

Portaria nº 4636 de 08 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTODE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 41 c/c Art. 171 da Lei 965 de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017.

Considerando, Justificativa 77480695;

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio em Pecúnia, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao (a) servidor(a) INOQUE FERREIRA FORTE, Matrícula: ******461, 411 pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia da Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo - FEASE, cedido para a Secretaria de Estado de Justiça/SEJUS, do período de 19/10/2014 á 18/03/2020 referente ao 2ºquinquênio.

EBENÉZER MOREIRA BORGES

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Secretário Adjunto de Estado da Justiça
MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 77480775

Portaria nº 4637 de 08 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTODE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 41 c/c Art. 171 da Lei 965 de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017.

Considerando, Justificativa 77480705;

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio em Pecúnia, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao (a) servidor(a) ANA MARIA GARCIA, Matrícula: ******405 e 396 pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia da Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo - FEASE, cedido para a Secretaria de Estado de Justiça/SEJUS, do período de 22/10/2014 á 21/10/2019 referente ao 2ºquinquênio.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário Adjunto de Estado da Justiça
MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 77480784

Portaria nº 4638 de 08 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTODE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 41 c/c Art. 171 da Lei 965 de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017.

Considerando, Justificativa 77480725;

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio em Pecúnia, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao (a) servidor(a) JEAN CARLOS RIBEIRO DE LIMA, Matrícula: ******654, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado(a) na Secretaria de Estado de Justiça/SEJUS, do período de 14/06/2015 á 13/06/2020 referente ao 2ºquinquênio.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário Adjunto de Estado da Justiça
MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 77480807

Portaria nº 4639 de 08 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTODE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 41 c/c Art. 171 da Lei 965 de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017.

Considerando, Justificativa 77480755;

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio em Pecúnia, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao (a) servidor(a) ADRIANE DA SILVA MENEZES, Matrícula: ******846, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado(a) na Secretaria de Estado de Justiça/SEJUS, do período de 15/06/2020 á 14/06/2025 referente ao 3ºquinquênio.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário Adjunto de Estado da Justiça
MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 77480830

Portaria nº 4642 de 08 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTODE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 41 c/c Art. 171 da Lei 965 de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017.

Considerando, Justificativa 77484259;

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio em Pecúnia, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao (a) servidor(a) AILTON VALIM DE SOUZA, Matrícula: ******225, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado(a) na Secretaria de Estado de Justiça/SEJUS, do período de 17/06/2015 á 16/06/2020 referente ao 2ºquinquênio.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário Adjunto de Estado da Justiça
MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 77484339

Portaria nº 4643 de 08 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTODE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 41 c/c Art. 171 da Lei 965 de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017.

Considerando, Justificativa 77484283;

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio em Pecúnia, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao (a) servidor(a) ELIDOMAR DUARTE FREIRES, Matrícula: ******836, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado(a) na Secretaria de Estado de Justiça/SEJUS, do período de 17/08/2015 á 16/08/2020 referente ao 2ºquinquênio.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário Adjunto de Estado da Justiça
MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 77484355

Portaria nº 4644 de 08 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTODE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 41 c/c Art. 171 da Lei 965 de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017.

Considerando, Justificativa 77484308;

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio em Pecúnia, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao (a) servidor(a) FRANCISCO ANTONIO DE SOUZA SENA, Matrícula: ******776, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado(a) na Secretaria de Estado de Justiça/SEJUS, do período de 23/06/2015 á 22/06/2020 referente ao 2ºquinquênio.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário Adjunto de Estado da Justiça
MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 77484378

Portaria nº 4660 de 09 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTODE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 41 c/c Art. 171 da Lei 965 de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017.

Considerando, Justificativa 77486114;

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio em Pecúnia, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao (a) servidor(a) SANSAO FREITAS DE OLIVEIRA, Matrícula: ******335 e 458pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia da Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo - FEASE, cedido para a Secretaria de Estado de Justiça/SEJUS, do período de 27/10/2014 á 26/10/2019 referente ao 2ºquinquênio.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário Adjunto de Estado da Justiça
MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado da Justiça

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Protocolo 77515728

Portaria nº 4647 de 08 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTODE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 41 c/c Art. 171 da Lei 965 de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017.

Considerando, Justificativa 77486137;

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio em Pecúnia, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao (a) servidor(a) DAYANI DE ALMEIDA TOBIAS BARROSO, Matrícula: ******784 e 455 pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia da Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo - FEASE, cedido para a Secretaria de Estado de Justiça/SEJUS, do período de 27/10/2014 á 26/10/2019 referente ao 2ºquinquênio.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário Adjunto de Estado da Justiça
MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 77487508

Portaria nº 4648 de 08 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTODE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 41 c/c Art. 171 da Lei 965 de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017.

Considerando, Justificativa 77486157;

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio em Pecúnia, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao (a) servidor(a) ANTONIO JOAO KRUGER DO NASCIMENTO, Matrícula: ******071 e 404 pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia da Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo - FEASE, cedido para a Secretaria de Estado de Justiça/SEJUS, do período de 19/10/2019 á 18/10/2024 referente ao 3°quinquênio.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário Adjunto de Estado da Justiça
MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 77487528

Portaria nº 4649 de 08 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTODE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 41 c/c Art. 171 da Lei 965 de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017.

Considerando, Justificativa 77488891;

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio em Pecúnia, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao (a) servidor(a) VALCILENE MAIA LIMA MORAES, Matrícula: ******748 e 459 pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia da Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo - FEASE, cedido para a Secretaria de Estado de Justiça/SEJUS, do período de 27/10/2014 á 26/10/2019 referente ao 2°quinquênio.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário Adjunto de Estado da Justiça
MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado da Justiça

Protocolo 77488907

Portaria de férias nº 14663 de 09 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **WALTER GOMES DO AMARAL JUNIOR,** POLICIAL PENAL, matrícula ******294, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, do(s) período(s) de**(01/04/2026 a 10/04/2026) e (11/04/2026 a 20/04/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (21/09/2026 a 30/09/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(01/04/2026 a 10/04/2026) e (11/04/2026 a 20/04/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (11/11/2026 a 20/11/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65325

Portaria de férias nº 14660 de 09 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 12 de janeiro de 2024. de 15/01/2024,publicada no DOE n.ed. 9, de 15/01/2024.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **ADIL MIGUEL DO AMARAL JUNIOR,** POLICIAL PENAL, matrícula ******487, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Justiça, originalmente marcadas para o**01/02/2026 a 10/02/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**01/02/2026 a 10/02/2026 e 01/02/2026 a 10/02/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **01/06/2026 a 10/06/2026 e 01/10/2026 a 10/10/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

EBENÉZER MOREIRA BORGES
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA ADJUNTO

Protocolo DOC65326

Portaria nº 4581 de 05 de outubro de 2026

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Estadual, art. 71, Lei Complementar nº 68/92, **diante da intercorrência** feita pela empresa NOVA MIX LTDA **,** pessoa jurídica de Direito Privado sob o **CNPJ de nº** 49.949.246/0001-01, com endereço na rua Rua 115 414 Quadraf34 Lote 2956, Set Sul. Goiânia (GO).

CONSIDERANDO oRelatório 77084203 que demonstra as intercorrências por parte da contratada.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores:**ERIK DIEGO SOARES,** Agente em Atividades Administrativas, matrícula nº ******658 na qualidade de Presidente da Comissão, **JOSÉ MAICON GOMES DA SILVA**, Policial Penal, matrícula nº ******698,na qualidade de auxiliar da comissão, **MARIA EDUARDA ALBUQUERQUE DA SILVA**, Assessora Técnica, matrícula nº ******790 na qualidade de auxiliar da comissão e **ANDRESSA DOS SANTOS FERREIRA**, Assessora, matrícula nº ******148 na qualidade de auxiliar da comissão, do quadro de pessoal da **SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS**, para lavrar relatório destinado a apurar, no prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a conduta da empresa NOVA MIX LTDA**,** já qualificada nos autos.

Porto Velho, data e horário do sistema.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

MARCUS CASTELO BRANCO ALVES SEMERARO RITO
Secretário de Estado de Justiça
EBENÉZER MOREIRA BORGES
Secretário de Estado de Justiça Adjunto
Decreto nº 381/2024 (0045138379)

Protocolo 77324705

Decisão nº 1/2026/SEJUS-DIREX
Processo de Apuração de Responsabilidade n° **0033.008391/2025-90**
Contrato Nº CNT/1011/SEJUS/PGE/2023 (0058175377) oriundo do **Pregão Eletrônico n° 470/2022/SUPEL/RO**
Contratante: Estado de Rondônia, por intermédio da Secretaria de Estado da Justiça.
Contratada: TCAR LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA
DA SÍNTESE DOS FATOS

Cuida-se de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade instaurado para apurar possível descumprimento, pela empresa TCAR LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA, da obrigação de encaminhar à SEJUS, no prazo de três dias úteis após o recebimento, as notificações de autuação de trânsito relativas aos veículos locados, conforme o item 24.3.56, alínea "a", do Termo de Referência vinculado ao Contrato nº CNT/1011/SEJUS/PGE/2023.

Durante a instrução, divergências observadas nos documentos encaminhados pela contratada também suscitaram questionamento quanto à veracidade das autuações. O Relatório Final da Comissão (0061022367) concluiu pela ocorrência de inexecução parcial do contrato e propôs multa de 5% sobre o valor do instrumento contratual.

A empresa apresentou alegações finais tempestivas (0064554366), contestando o atraso e a suspeita de adulteração documental. Após o relatório, foram juntados documentos em resposta a diligências realizadas pela Administração. A questão relativa à veracidade das autuações foi examinada, ainda, no processo nº 0033.031657/2025-06, mediante levantamento solicitado ao DETRAN/RO pela Delegacia Especializada em Repressão às Fraudes.

Da análise

O item 24.3.56, alínea "a", do Termo de Referência estabelece que o prazo de três dias úteis para o encaminhamento à SEJUS começa com o recebimento da notificação de trânsito pela contratada. Assim, a comprovação de atraso depende da identificação, para cada autuação, da data em que a TCAR recebeu a notificação e da data em que a repassou à Secretaria.

Os registros da fiscalização apresentaram divergências que justificaram a apuração. Contudo, considerados os documentos do PAAR, as alegações finais e os elementos posteriormente juntados, não ficou demonstrado de forma individualizada quais notificações foram recebidas pela empresa e encaminhadas à SEJUS após o prazo contratual. Tampouco foi delimitado prejuízo determinado que pudesse ser atribuído, neste procedimento, a um atraso comprovado da contratada.

Quanto à suspeita de fraude, o processo nº 0033.031657/2025-06 trouxe esclarecimento conclusivo para esta decisão. A Coordenadoria de Registro Nacional de Infrações de Trânsito do DETRAN/RO realizou levantamento das autuações, registrado no Despacho 0065370297. Após receber as informações, a Delegacia Especializada em Repressão às Fraudes comunicou à Diretoria Executiva da SEJUS, por meio do Ofício nº 20808/2025/PC-DEFRAUDE (0065500251), que todas as autuações são verdadeiras e que não foi identificado elemento de fraude ou outro fato criminoso a apurar.

Dessa forma, afasto a suspeita de falsidade das autuações como fundamento de responsabilização neste PAAR. Além disso, a questão da tempestividade ou a intempestividde do encaminhamento dos autos de infração à Sejus depende das datas de recebimento e repasse previstas no contrato, o que não ficou claro se, de fato, houve esse descumprimento.

A ausência de defesa à notificação inicial do PAAR não constitui reconhecimento dos fatos, sobretudo porque a contratada apresentou alegações finais tempestivas, que devem ser apreciadas juntamente com a documentação disponível. A imposição de multa ou advertência exige descumprimento contratual suficientemente demonstrado. Diante da insuficiência de comprovação individualizada do atraso imputado à empresa e do esclarecimento prestado pelo DETRAN/RO quanto à veracidade das autuações, não há fundamento para acolher a proposta sancionatória da Comissão.

DA decisão

Diante do exposto, **DEIXO DE ACOLHER** a proposta de multa constante do Relatório Final 0061022367 e **DECIDO** pelo encerramento do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade nº 0033.008391/2025-90, sem

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

aplicação de sanção à empresa TCAR LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA, em razão da insuficiência de comprovação individualizada do atraso contratual imputado.

Registro, ainda, que o levantamento realizado pelo DETRAN/RO no processo nº 0033.031657/2025-06 confirmou a veracidade das autuações examinadas, tendo a Delegacia Especializada em Repressão às Fraudes informado a inexistência de elementos de fraude ou outro fato criminoso a apurar, conforme Ofício 0065500251.

Dê-se ciência à interessada. Após as providências de registro, arquivem-se os autos.

Porto Velho, data da assinatura eletrônica.

MARIA ELILDE MENEZES DOS SANTOS

Diretora Executiva

Protocolo 75841791

Notificação nº 1/2026/SEJUS-DIREX

TCAR LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA, CNPJ nº 14.311.143/0001-29

Endereço: Rua Cônego Jerônimo Pimentel, nº 141, bairro Umarizal, Belém-PA, CEP: 66.055-000

Processo: 0033.008391/2025-90, referente ao Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR.

Assunto: **NOTIFICAÇÃO – ENCAMINHAMENTO DA DECISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE N° 0033.008391/2025-90.**

A SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Farquar, n° 2986, Complexo Rio Madeira, curvo 02, Edifício Rio Cautário, 4º andar, Bairro Pedrinhas, CEP 76.801-470, Porto Velho-RO, neste ato representada pela Diretora Executiva, **MARIA ELILDE MENEZES DOS SANTOS**, considerando a **Decisão nº 1/2026/SEJUS-DIREX (75841791)** em face da Empresa **TCAR LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA**, pessoa jurídica de Direito Privado sob o n° 14.311.143/0001-29, com sede na Rua Cônego Jerônimo Pimentel, nº 141, Bairro Umarizal, Belém/PA, CEP: 66.055-000, vem **NOTIFICÁ-LA** a respeito da presente decisão do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade.

Porto Velho, data da assinatura eletrônica.

MARIA ELILDE MENEZES DOS SANTOS

Diretora Executiva

Protocolo 75841884

SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA - POLITEC

Portaria de férias nº 14631 de 08 de outubro de 2026.

O(A) Diretora-Adjunta, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 08/01/2019,publicada no DOE n.005/2019, de 09/01/2019.

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **GAIO CACULAKIS RITA,** PERITO CRIMINAL, matrícula ******537, pertencente ao quadro de servidores de Superintendência de Polícia Técnico Científica, do(s) período(s) de**(01/03/2025 a 10/03/2025 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (13/05/2025 a 22/05/2025) e (11/08/2026 a 20/08/2026),**referente ao exercício de **2025,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(01/03/2025 a 10/03/2025 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (13/05/2025 a 22/05/2025) e (14/11/2026 a 23/11/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

ANA JULIA FRAZAO PAIVA

Diretora-Adjunta

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Protocolo DOC65275

Portaria de férias nº 14632 de 08 de outubro de 2026.

O(A) Diretora-Adjunta, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 08/01/2019,publicada no DOE n.005/2019, de 09/01/2019.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **ANDERSON LUIZ PRESTES DE SOUSA,** POLITEC - Perito Criminal, matrícula ******796, pertencente ao quadro de servidores de Superintendência de Polícia Técnico Científica, do(s) período(s) de**(10/11/2026 a 19/11/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(02/12/2026 a 11/12/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

ANA JULIA FRAZAO PAIVA
Diretora-Adjunta

Protocolo DOC65278

Portaria de férias nº 14633 de 08 de outubro de 2026.

O(A) Diretora-Adjunta, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 08/01/2019,publicada no DOE n.005/2019, de 09/01/2019.

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **RAMON NASCIMENTO DE MIRANDA,** PERITO CRIMINAL, matrícula ******542, pertencente ao quadro de servidores de Superintendência de Polícia Técnico Científica, do(s) período(s) de**(01/05/2026 a 10/05/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (10/09/2026 a 19/09/2026) e (19/11/2026 a 28/11/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(01/05/2026 a 10/05/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (18/02/2027 a 09/03/2027).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

ANA JULIA FRAZAO PAIVA
Diretora-Adjunta

Protocolo DOC65279

Portaria de férias nº 14634 de 08 de outubro de 2026.

O(A) Diretora-Adjunta, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 08/01/2019,publicada no DOE n.005/2019, de 09/01/2019.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **MARIA DA GUIA RODRIGUES DA COSTA,** PERITO CRIMINAL, matrícula ******320, pertencente ao quadro de servidores de Superintendência de Polícia Técnico Científica, do(s) período(s) de**(02/02/2026 a 11/02/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (01/08/2026 a 20/08/2026),**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 (03/11/2026 a 22/11/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

ANA JULIA FRAZAO PAIVA
Diretora-Adjunta

Protocolo DOC65280

Portaria de férias nº 14635 de 08 de outubro de 2026.

O(A) Diretora-Adjunta, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 08/01/2019,publicada no DOE n.005/2019, de 09/01/2019.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **GABRIEL SENA ALVES,** POLITEC - Perito Criminal, matrícula ******880, pertencente ao quadro de servidores de Superintendência de Polícia Técnico Científica, originalmente marcadas para o**27/08/2026 a 05/09/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**27/08/2026 a 05/09/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **13/02/2026 a 22/02/2026 e 01/09/2026 a 10/09/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

ANA JULIA FRAZAO PAIVA
Diretora-Adjunta

Protocolo DOC65281

REGULAMENTO
REGULAMENTO INTERNO DO CURSO ESPECÍFICO DE FORMAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA DE RONDÔNIA

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DE GESTÃO DA POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições:

CONSIDERANDO que a instituição é alicerçada na hierarquia e disciplina, devendo o aluno ser avaliado e exigido a partir de um conjunto de normas programáticas, descritivas e punitivas no âmbito interno do órgão de ensino, de maneira a se ter uma rotina de ensino-aprendizagem organizada e, acima de tudo, formar o servidor exemplar para que se atenda aos princípios da eficiência e eficácia que norteiam o serviço público;

CONSIDERANDO que a consecução desta finalidade impõe que os cursos de formação sejam planejados e executados não somente de modo a viabilizar a assimilação dos conteúdos programáticos, mas também a formação profissional pautada na honestidade, lealdade à instituição, observância aos postulados da Criminalística e respeito à legislação e aos direitos humanos;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do Regulamento do Curso de Formação, conforme deliberado pelo Conselho Superior de Gestão da Superintendência de Polícia Técnico-Científica, em reunião realizada em 07 de outubro de 2026 (77409668).

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

RESOLVE alterar o **REGULAMENTO INTERNO DO CURSO ESPECÍFICO DE FORMAÇÃO** da Superintendência de Polícia Técnico-Científica de Rondônia, disciplinando normas e regulamentos referentes aos alunos matriculados nos cursos e atividades ministradas, bem como as atribuições do corpo administrativo e docente.

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO I
DA DIRETORIA DO CURSO ESPECÍFICO DE FORMAÇÃO

Art. 1º A Direção do Curso Específico de Formação está destinada a planejar, organizar, desenvolver, executar, controlar, avaliar, coordenar, dirigir, orientar, produzir e difundir as atividades de ensino referentes ao Curso Específico de Formação, destinado aos candidatos aprovados e classificados em concurso público para os cargos de Perito Criminal e Agente de Criminalística da Superintendência de Polícia Técnico-Científica de Rondônia, constituindo a última fase do referido certame, de caráter classificatório e eliminatório, na forma do art. 13 da Lei Complementar nº 1.086, de 8 de março de 2021.

Art. 2º A Direção do Curso Específico de Formação é composta pela seguinte estrutura básica:

I – Direção-Geral, composta por Diretor-Geral e Diretor-Geral Adjunto;

II – Direção de Ensino, composta por Diretor de Ensino e Diretor de Ensino Adjunto;

III – Direção Administrativa, composta por Diretor Administrativo e Diretor Administrativo Adjunto;

IV – Secretaria Geral;

V – Conselho de Ensino.

Parágrafo único. Todas as funções serão desempenhadas por servidores efetivos a serem designados por portaria da Presidente da Comissão de Ensino e Formação da Polícia Científica de Rondônia.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Direção-Geral:

I – planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar a oportunidade e conveniência da realização das atividades, sob os aspectos técnico, pedagógico, cultural, administrativo e disciplinar, alocados em sua competência;

II – expedir instruções, editais, ordens de serviço e outros documentos no âmbito de sua competência;

III – homologar as inscrições em processos seletivos internos;

IV – selecionar, convidar e atribuir funções, conforme as competências dos servidores e a demanda institucional, aos instrutores internos ou externos;

V – emitir certidões e declarações relativas à participação no curso;

VI – determinar a abertura de procedimentos para a apuração de faltas disciplinares pedagógicas;

VII – excluir ou desligar discentes em qualquer fase do curso, mediante parecer do Conselho de Ensino;

VIII – presidir o Conselho de Ensino;

IX – exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

§ 1º O Diretor-Geral é o responsável pela administração, organização e controle do funcionamento técnico, científico e administrativo da Direção do Curso Específico de Formação.

§ 2º Compete ao Diretor-Geral Adjunto assessorar o Diretor-Geral no planejamento, coordenação e execução das atividades do curso e substituí-lo em seus impedimentos e ausências.

Art. 4º Compete à Direção de Ensino:

I – executar e controlar ações pedagógicas do Curso Específico de Formação e outras atividades internas;

II – selecionar e formar os instrutores para o Curso Específico de Formação, em conjunto com a Direção-Geral;

III – gerir os recursos humanos, incluindo os que prestarem esporadicamente serviços ao Curso Específico de Formação, a exemplo dos instrutores;

IV – organizar o quadro de horários das aulas e demais atividades letivas, em conjunto com a Direção-Geral;

V – acompanhar a execução dos planos de ensino e dos planos de aula, elaborados a partir das bases curriculares do curso;

VI – controlar o protocolo e arquivo do Curso Específico de Formação;

VII – elaborar, em conjunto com a Direção, os planos de ensino, os planos de aula e os materiais desenvolvidos no âmbito da instituição;

VIII – supervisionar o registro da frequência dos alunos e dos professores, bem como os demais registros acadêmicos do curso;

IX – fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas do Curso Específico de Formação;

X – analisar preliminarmente os recursos de faltas e avaliações apresentados pelos discentes;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

XI – elaborar estatísticas e análises acerca de aproveitamento, evasão, conclusão e demais informações sobre o curso;

XII – prestar assistência às demais Direções em tarefas referentes ao regime escolar e ao regime disciplinar pedagógico;

XIII – compor o Conselho de Ensino.

Art. 5º Compete à Direção Administrativa:

I – planejar, coordenar e executar as atividades de administração geral do estabelecimento de ensino e de seus equipamentos, no que se refere à gestão de recursos, patrimônio e pessoal no âmbito do Curso Específico de Formação;

II – promover o apoio logístico às atividades realizadas pelo Curso Específico de Formação;

III – zelar pela manutenção e conservação do patrimônio das instalações do ambiente do curso, através da elaboração, coordenação e fiscalização das rotinas de manutenção, limpeza e conservação do prédio;

IV – coordenar o transporte e a utilização dos bens do curso;

V – gerenciar os espaços e seus equipamentos para a realização dos cursos e atividades promovidos;

VI – administrar a recepção, o patrimônio material e imaterial, a limpeza e a conservação do ambiente de trabalho;

VII – controlar o uso da biblioteca, dos auditórios, laboratórios, salas de aula e demais dependências demandadas, bem como seu respectivo acervo;

VIII – compor o Conselho de Ensino.

Art. 6º Compete à Secretaria Geral:

I – receber expedientes, comunicações, ofícios, físicos ou virtuais, direcionando-os para a Direção com atribuição;

II – organizar e manter fichas e prontuários dos professores e alunos do curso, com a documentação obrigatória exigida no ato de inscrição;

III – armazenar, organizar e arquivar, em meio físico ou virtual, a documentação relativa aos cursos e às atividades;

IV – prestar informações a interessados, relativas a expedientes e processos em andamento nas Direções;

V – prestar apoio na aplicação de provas, de avaliações, bem como no cálculo e divulgação das notas, médias e conceitos;

VI – apoiar a organização da frequência de professores e alunos e a elaboração e organização das demais documentações referentes ao curso;

VII – providenciar a distribuição ou reprodução de material impresso ou digital das disciplinas do curso;

VIII – expedir certidões e declarações relativas à participação no curso e inseri-las nos registros pertinentes;

IX – promover a execução de outras atividades correlatas, bem como realizar demais atribuições demandadas pelas Direções do curso.

CAPÍTULO III
DO CONSELHO DE ENSINO

Art. 7º O Conselho de Ensino é uma unidade colegiada, de natureza consultiva e deliberativa, que tem por finalidade contribuir para a consecução dos fins institucionais do curso, zelando pela inovação, pelo aprimoramento e pelo aperfeiçoamento de suas ações educacionais, objetivando que o processo de formação humana e educacional esteja em consonância com os princípios legais e institucionais.

Art. 8º Poderão compor o Conselho de Ensino do Curso:

I – o Diretor-Geral;

II – o Diretor-Geral Adjunto;

III – o Diretor de Ensino;

IV – o Diretor de Ensino Adjunto;

V – o Diretor Administrativo;

VI – o Diretor Administrativo Adjunto;

VII – 2 (dois) professores convidados.

§ 1º A presidência do Conselho de Ensino será exercida pelo Diretor-Geral do curso; na ausência deste, será desempenhada pelo Diretor-Geral Adjunto e, sucessivamente, pelo Diretor de Ensino.

§ 2º O Conselho de Ensino reunir-se-á, de forma extraordinária, a qualquer momento, por determinação do Diretor-Geral ou por solicitação dos demais membros.

§ 3º As deliberações do Conselho de Ensino ocorrerão com quórum mínimo de 4 (quatro) membros, com decisão por maioria simples.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

§ 4º Em caso de empate nas deliberações do Conselho de Ensino, caberá ao Presidente do Conselho o voto de qualidade, para fins de desempate, observada a ordem de substituição prevista no § 1º deste artigo.

Art. 9º Compete ao Conselho de Ensino:

I – exercer as atividades consultivas e deliberativas relativas às atividades do curso;

II – propor sugestões de mudanças nas disciplinas e palestras do curso, além de outros procedimentos que visem a melhorar as técnicas empregadas na atividade pericial;

III – propor critérios de seleção para o corpo docente do curso;

IV – decidir sobre os recursos provenientes de procedimentos disciplinares e questões pedagógicas, nos casos definidos neste Regulamento;

V – emitir parecer acerca da reprovação ou exclusão de alunos do curso;

VI – exercer demais atribuições que sejam inerentes à sua atividade.

TÍTULO II
DOS DIREITOS E DEVERES DO ALUNO
CAPÍTULO I
DOS DIREITOS DO ALUNO

Art. 10. Ao aluno que frequentar o curso específico de formação da Superintendência de Polícia Técnico-Científica de Rondônia são conferidos os seguintes direitos:

I – receber ajuda de custo, com valor correspondente a 80% (oitenta por cento) da remuneração da classe inicial dos cargos, prevista no art. 13, § 2º, da Lei Complementar nº 1.086, de 8 de março de 2021, sem o acréscimo de qualquer vantagem pecuniária;

II – solicitar ao professor os esclarecimentos que julgar necessários para melhor compreensão dos conteúdos ministrados;

III – manter contato, por intermédio do representante de turma, com o corpo administrativo da Direção de Ensino do curso, para solução de problemas educacionais e pessoais;

IV – pleitear a realização de prova de segunda chamada em data posterior à estabelecida, quando o fato resultar de força maior ou caso fortuito, efetivamente comprovado nas hipóteses previstas neste Regulamento.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES DO ALUNO
SEÇÃO I
DO ACESSO ÀS INSTALAÇÕES E SALAS DE AULA

Art. 11. São deveres do aluno:

I – pautar sua conduta nos princípios de dignidade, decoro, zelo, probidade, respeito à hierarquia, dedicação, cortesia, assiduidade, pontualidade, presteza e disciplina;

II – acessar as dependências da instituição onde será ministrado o curso, obrigatoriamente, pelo portão ou acesso principal do local onde estiver sendo ministrado o curso;

III – apresentar-se pontualmente para a formação de ordem unida em local pré-definido pela administração do curso e, quando autorizado, dirigir-se à sala de aula imediatamente, atendendo aos horários regulamentados;

IV – ingressar na sala de aula após o início das aulas somente se ainda for oportuno, acompanhado pelo representante da Secretaria ou da Direção de Ensino, mediante comprovação da ocorrência de força maior ou caso fortuito;

V – é vedado ingressar em sala de aula portando qualquer tipo de armamento;

VI – abster-se de levar alimentos ou bebidas para o interior da sala de aula, excetuando-se a garrafa de água individual e os itens previamente autorizados pela Secretaria Geral ou Direção de Ensino;

VII – manter desligados os aparelhos celulares e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante as aulas e instruções, sendo permitido o seu uso apenas durante o intervalo e a saída;

VIII – manter-se dentro da sala, iniciada a aula, sendo vedada a circulação interna e as saídas externas, salvo nos intervalos ou por motivo de força maior, devendo, neste caso, solicitar autorização ao professor;

IX – permanecer em silêncio no interior da sala de aula, na ausência do professor, aguardando as instruções que o representante deverá buscar na Secretaria Geral;

X – tomar posição de respeito quando da entrada de professores e autoridades em sala de aula;

XI – comparecer às aulas decentemente trajado, com o uniforme previamente estabelecido pela Direção de Ensino e em conformidade com a natureza do curso a ser ministrado, sendo vedado o uso de calções, bermudas, chinelos e congêneres nas salas de aula e na ala administrativa;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

XII – abster-se de ingressar nas dependências internas da administração do Curso Específico de Formação, salvo se autorizado;

XIII – é vedado o consumo de bebidas alcoólicas e a prática de jogos de azar nas dependências da instituição de realização do curso;

XIV – reportar-se ao representante de turma, por escrito, para quaisquer solicitações que demandem prévia autorização da Direção de Ensino.

SEÇÃO II

DA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 12. São deveres do aluno, quanto ao patrimônio do ambiente de ensino:

I – utilizar racionalmente os ambientes que lhe sejam franqueados, visando à conservação das instalações, incluindo as salas de aula, vestiários, sanitários, área de lazer, canteiros e demais dependências;

II – colaborar com a manutenção da limpeza e integridade dos ambientes descritos no inciso anterior, tomando a iniciativa de recolher materiais e detritos, sempre que possível;

III – consumir alimentos exclusivamente no refeitório ou local designado para esta finalidade;

IV – zelar pelos equipamentos e materiais que lhe forem disponibilizados ou com os quais tenha contato durante as aulas.

SEÇÃO III

DA UTILIZAÇÃO DA ESTRUTURA E EQUIPAMENTOS

Art. 13. Necessitando utilizar qualquer equipamento disponível, o aluno deverá apresentar justificativa prévia na Secretaria Geral, preenchendo requerimento e, sendo-lhe deferido o uso, assinará termo de responsabilidade.

Parágrafo único. Constatados danos no equipamento por conta do mau uso, correrão por sua conta as despesas com conserto ou aquisição de outro, com as mesmas características, para reposição do material ou equipamento danificado.

Art. 14. A regra prevista no parágrafo único do artigo anterior também se aplica em relação à má utilização da estrutura física.

SEÇÃO IV

DA IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Art. 15. Constituem deveres do aluno, quanto à sua identificação:

I – utilizar o crachá ao adentrar na sede onde estiver sendo realizado o curso, e enquanto nela permanecer, devendo o crachá estar afixado de maneira totalmente visível, previamente orientada pela direção do curso;

II – identificar-se sempre que solicitado por qualquer funcionário da administração ou do corpo docente, fornecendo dados adicionais se as informações constantes do crachá não forem suficientes para o propósito que motivou a referida solicitação;

III – informar imediatamente à Secretaria Geral, se ocorrer o extravio do crachá;

IV – fazer uso do uniforme do curso e do crachá apenas dentro das dependências do local de realização do curso.

SEÇÃO V

DA APRESENTAÇÃO PESSOAL E DOS HÁBITOS DE HIGIENE

Art. 16. É dever do aluno atender aos seguintes preceitos de apresentação pessoal e higiene:

I – para alunos do sexo masculino, só será permitido o uso de cabelos curtos, cortados de modo a manter nítidos os contornos junto às orelhas e ao pescoço, na tonalidade natural e sem adereços; para alunas do sexo feminino que tenham cabelos compridos, os cabelos devem permanecer devidamente presos em forma de rabo de cavalo, não sendo permitidos adereços e mechas com cores chamativas;

II – é vedado o uso de barba;

III – utilizar uniforme ou o traje adequado, na forma e nas ocasiões regulamentadas e solicitadas pela Secretaria Geral, que levará em consideração a natureza do curso ou do evento;

IV – é vedado ao aluno descaracterizar o uniforme, ajustando-o demasiadamente, inserindo imagens, etc.;

V – trajar-se e comportar-se adequadamente, em qualquer local e atividade, de modo a não atentar contra a dignidade da condição que ocupa ou da carreira que se propõe a exercer;

VI – não serão permitidos os usos de acessórios tais como relógios, smartwatches, correntes, brincos, pulseiras, acessórios de cabelo coloridos e metalizados (tiaras, faixas, etc.).

SEÇÃO VI

DO TRATAMENTO DISPENSADO A PROFESSORES, FUNCIONÁRIOS E COLEGAS

Art. 17. São deveres do aluno, quanto ao tratamento pessoal:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

I – tratar com respeito e cordialidade os funcionários da administração do curso, colegas e professores, sendo vedadas práticas discriminatórias ou quaisquer atitudes antissociais;

II – tratar colegas, professores e funcionários pelos respectivos nomes, sendo vedada a utilização de alcunhas;

III – levantar-se e permanecer em atitude respeitosa, sempre que um professor ou autoridade ingressar na sala de aula, ou ambiente similar;

IV – é vedado o relacionamento íntimo entre alunos e professores;

V – realizar toda e qualquer comunicação formalmente por e-mail ou outro meio previamente autorizado ou indicado pela direção e/ou gestão de ensino;

VI – em caso de relacionamento entre alunos, não é permitida a manifestação de afeto em público (carícias, beijos, etc.);

VII – não é permitido o transporte (carona) de alunos por professores ou qualquer membro da administração do curso, e vice-versa;

VIII – é vedado ao aluno confraternizar com os professores ou membros da administração do curso, mesmo que fora do ambiente e em horário diverso das aulas, durante o curso de formação.

TÍTULO III
DO REPRESENTANTE DE TURMA
CAPÍTULO I
DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DO CARGO

Art. 18. Cada turma deverá ter dois representantes, que serão escolhidos pela própria turma a cada 7 (sete) dias.

Art. 19. O representante que praticar transgressão disciplinar, dentro ou fora da sala de aula ou da instituição, será afastado da representação e submetido às penalidades cabíveis.

Parágrafo único. Em caso de destituição do representante, será escolhido novo substituto.

CAPÍTULO II
DO EXERCÍCIO DA REPRESENTAÇÃO

Art. 20. Os representantes exercerão a representação da turma para todos os fins, bem como das questões de ordem individual dos alunos, junto aos professores, Secretaria Geral, Direção de Ensino, Direção Administrativa e Direção-Geral do Curso Específico de Formação, observados os seguintes procedimentos:

I – as questões envolvendo interesses ou problemas coletivos serão expostas por escrito à Secretaria, que indicará a forma e a quem deverão ser dirigidas, em observância ao princípio da hierarquia e organização do Curso Específico de Formação;

II – os problemas de ordem individual com reflexos nas atividades acadêmicas serão encaminhados pelo representante de turma na forma do inciso anterior, exceto quando se tratar de questões íntimas, em que é facultado ao interessado dirigir-se diretamente à Secretaria Geral, manifestando-se por escrito ou expondo o problema ou situação oralmente na presença de dois representantes da Gestão do Curso Específico de Formação.

CAPÍTULO III
DOS DEVERES DO REPRESENTANTE DE TURMA

Art. 21. São deveres do representante de turma:

I – abrir sua respectiva sala de aula, previamente ao início das atividades do turno matutino e vespertino;

II – buscar instruções junto à Secretaria, caso o professor não compareça na sala para ministrar a aula, após os 15 (quinze) minutos do horário de aula;

III – solicitar ajuda aos colegas, após o encerramento das aulas em cada turno, para organizar a sala ou o laboratório, guardar materiais, colocar as cadeiras em ordem, retirar o lixo, fechar as janelas, apagar o quadro, desligar luzes e ar refrigerado, chavear a sala e entregar na Secretaria Geral ou Direção Administrativa do curso a chave e todos os materiais que tenham sido utilizados pelo professor;

IV – solicitar autorização à Secretaria Geral ou Direção Administrativa para utilização das instalações pretendidas pela turma, ou mesmo por algum aluno, individualmente;

V – exercer a representação que lhe foi delegada, com dedicação e fidelidade aos interesses da turma;

VI – comportar-se de forma exemplar em termos de conduta ética, obediência às instruções, determinações e às normas de respeito a seus pares, funcionários, professores, autoridades, Direção do Curso Específico de Formação e à Polícia Científica, e demais órgãos da Segurança Pública como um todo;

VII – comunicar à Secretaria Geral sobre quaisquer irregularidades que lhe cheguem ao conhecimento, sob pena de estar sujeito às sanções previstas neste Regulamento;

VIII – conferir a frequência do dia e apresentar a turma ao professor, conforme o combinado, informando se há alterações ou não, tais como faltas ou atrasos de alunos.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

TÍTULO IV
DO CORPO DOCENTE

Art. 22. Compete aos membros do Corpo Docente zelar pela disciplina e cordialidade em todas as dependências do ambiente escolar, sendo passíveis de penalidade os atos contrários às normas e princípios adotados neste Regulamento.

Art. 23. Constituem deveres do Corpo Docente, ainda:

I – apresentar, dentro do prazo definido pela direção do curso, os programas das disciplinas (planos de aula), os quais serão elaborados a partir das bases curriculares do curso;

II – ministrar as aulas conforme o plano de ensino aprovado e registrar os conteúdos ministrados no diário de classe;

III – trajar roupa adequada à atividade, quando ministrarem aulas práticas;

IV – solicitar à Secretaria Geral ou Direção Administrativa, com antecedência mínima de 3 (três) dias, a impressão de fotocópias de material didático quando necessário, bem como, no mesmo prazo, efetuar a reserva de espaços ou equipamentos que forem necessários para ministrar as aulas;

V – observar as normas relativas ao ingresso, permanência e saída das salas de aula por parte dos alunos, na forma deste Regulamento, além de outras normativas que digam respeito ao gerenciamento da classe;

VI – conhecer e cumprir fielmente as normas definidas neste Regulamento, naquilo que lhes couber, bem como cumprir as determinações da Direção que lhes sejam afetas.

TÍTULO V
DO REGIME ESCOLAR
CAPÍTULO I
DAS AULAS

Art. 24. A carga horária de cada disciplina será disponibilizada no Manual do Aluno, sendo quaisquer alterações informadas com antecedência pelos meios céleres disponíveis.

Art. 25. As aulas terão a duração de 60 (sessenta) minutos, correspondente a uma hora-aula, observados os seguintes procedimentos:

I – no turno da manhã, a abertura da sala de aula ocorrerá conforme estabelecido pela Direção de Ensino, em cumprimento ao costume e quadro de horários definidos;

II – as aulas do turno vespertino cumprirão, respectivamente, as mesmas normas do corpo disciplinar.

Parágrafo único. Após o ingresso da turma em sala de aula para o início das aulas, em quaisquer dos turnos, não será permitido o ingresso de alunos, salvo quanto ao disposto neste Regulamento.

Art. 26. Em razão do regime intensivo de oferta do curso, poderão ser realizadas avaliações aos sábados e palestras complementares no período noturno, conforme o cronograma aprovado pela Direção de Ensino e divulgado no Manual do Aluno.

Art. 27. As aulas serão ministradas em turma única, reunindo os alunos dos cargos de Perito Criminal e de Agente de Criminalística, ressalvada a divisão de turmas quando a natureza do conteúdo ou a infraestrutura disponível assim o exigir, a critério da Direção de Ensino.

Art. 28. A critério da Direção do Curso Específico de Formação, ouvidos os respectivos professores, as atividades de classe poderão ser complementadas, quando conveniente, com seminários ou outras atividades cujo conteúdo se relacione com o ensino pericial.

CAPÍTULO II
DA FREQUÊNCIA DO ALUNO

Art. 29. A frequência do aluno nas disciplinas será controlada pela Secretaria Geral.

Art. 30. A frequência no curso é obrigatória, e o aluno ficará em regime de dedicação integral. Serão admitidas apenas 10% (dez por cento) de faltas justificadas por disciplina, sob pena de reprovação no respectivo curso.

Parágrafo único. Para efeitos deste Regulamento, as faltas justificadas eximem o aluno da aplicação da sanção disciplinar prevista neste Regulamento e poderão conferir o direito de realização de prova ou trabalho em segunda chamada, a critério da Direção de Ensino.

Art. 31. Considerar-se-á justificada a falta decorrente de:

I – acidente ocorrido durante atividade de ensino;

II – enfermidade de natureza contagiosa, devidamente comprovada por exames e/ou atestado médico, sendo obrigatório tal procedimento;

III – enfermidade grave que impossibilite sua locomoção ou participação nas instruções;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

IV – falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, comprovadamente, viva sob sua dependência econômica;

V – nascimento de filho durante o curso;

VI – participação em etapa de concurso público ou vestibular; e

VII – outros casos, quando expressamente autorizados pela Direção de Ensino.

§ 1º Nos casos de que trata o caput, deverá ser encaminhada por escrito a documentação indispensável à comprovação da necessidade de ausência do aluno requerente, devendo ser homologada pela Direção de Ensino.

§ 2º Nas situações previstas nos incisos IV, V e VI, será justificada a ausência por até 3 (três) dias consecutivos de atividade.

§ 3º Não será admitida a justificativa para o adiamento ou não realização das provas teóricas durante o curso, devendo o aluno comunicar previamente à Direção de Ensino a necessidade de atendimento especial para a realização das provas.

§ 4º O atestado médico ou odontológico para justificativa de falta deverá ser apresentado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, emitido por profissional devidamente identificado, e poderá ser submetido, a critério da Direção de Ensino, à homologação de profissional designado pelo curso.

§ 5º Os atrasos que ultrapassem 60 (sessenta) minutos, a partir do horário de apresentação do aluno à ordem unida, não justificados, serão considerados falta.

Art. 32. As faltas não justificadas serão descontadas da ajuda de custo prevista neste Regulamento.

Art. 33. O aluno que não obtiver no mínimo 90% (noventa por cento) de frequência ao final do curso, ressalvadas as faltas justificadas, será considerado reprovado, sendo consequentemente desligado do curso, por ato administrativo do Diretor do curso.

Art. 34. Nas aulas que envolvam atividades práticas, mesmo que o aluno não apresente condições físicas por motivos de saúde, deverá estar presente para assisti-las, ressalvado o disposto em documentação médica.

Parágrafo único. Quando a atividade ou aula prática impuser risco à integridade física, o aluno deverá utilizar, obrigatoriamente, equipamento de proteção individual.

CAPÍTULO III
DA FORMA DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO NO CURSO
SEÇÃO I
DA FORMA DE AVALIAÇÃO

Art. 35. Os alunos serão avaliados nas disciplinas ministradas durante o curso por meio de uma única avaliação, correspondente a uma prova escrita, com valor total de 100 (cem) pontos, contendo questões pertinentes aos conteúdos ministrados pelos respectivos professores ou instrutores.

§ 1º A prova escrita poderá conter questões objetivas, discursivas ou ambas, conforme definido pelo professor ou instrutor da disciplina, com anuência da Direção de Ensino.

§ 2º A nota final da disciplina corresponderá à pontuação obtida na prova escrita e variará de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

Art. 36. Será atribuído 0 (zero) ao aluno que não comparecer à avaliação na data e horário estabelecidos, salvo nas hipóteses de falta justificada, nos termos deste Regulamento.

Parágrafo único. Nos casos de falta justificada, a Direção de Ensino agendará nova data para aplicação da avaliação, em caráter repositivo.

Art. 37. Durante a realização das provas, os alunos não poderão comunicar-se entre si, utilizar aparelhos eletrônicos, realizar qualquer tipo de consulta ou adotar qualquer outro meio que comprometa a lisura da avaliação, salvo quando expressamente autorizado pelo professor ou instrutor da disciplina.

§ 1º A prática de quaisquer dos atos previstos no caput implicará a atribuição de nota 0 (zero) ao aluno na respectiva avaliação, mediante registro imediato pelo aplicador da prova, com indicação do motivo, sem prejuízo da aplicação das sanções disciplinares previstas neste Regulamento.

§ 2º Nenhum aluno poderá deixar o recinto antes do término de sua prova, salvo em caso de força maior, hipótese em que o aplicador solicitará à Secretaria a designação de um membro da Administração para acompanhá-lo.

§ 3º Os 3 (três) últimos alunos deverão permanecer na sala e em silêncio, saindo conjuntamente após a conclusão da última prova.

Art. 38. O prazo para realização da prova escrita será de 1 (uma) hora-aula, podendo ser estendido, conforme a natureza da disciplina e mediante autorização da Direção de Ensino, até o limite de 4 (quatro) horas-aula.

Art. 39. Divulgado o gabarito ou o resultado da prova, o aluno poderá interpor recurso no prazo de 1 (um) dia útil.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Parágrafo único. Os recursos serão analisados pelo professor ou instrutor da disciplina, com supervisão da Direção de Ensino, cuja decisão será definitiva na esfera administrativa do curso.

Art. 40. Transcorrido o prazo para interposição de recurso e concluída sua análise, a prova será arquivada na pasta individual do aluno junto à Secretaria do Curso.

SEÇÃO II

DA APROVAÇÃO

Art. 41. Será considerado aprovado no Curso Específico de Formação o aluno que, cumulativamente:

I – obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos em cada disciplina, observada a forma de avaliação definida na Seção I deste Capítulo; e

II – cumprir a frequência mínima de 90% (noventa por cento) da carga horária total do curso, na forma deste Regulamento.

Art. 42. O aluno que não alcançar a nota mínima de 70 (setenta) pontos poderá requerer a realização de avaliação de recuperação, mediante requerimento dirigido à Direção de Ensino.

§ 1º O requerimento de avaliação de recuperação deverá ser apresentado no prazo de 1 (um) dia útil, contado da divulgação da nota final da disciplina.

§ 2º Recebido o requerimento, a Direção de Ensino o submeterá à apreciação do Conselho de Ensino, que deliberará sobre o pedido, considerando a regularidade acadêmica e disciplinar do aluno, bem como as circunstâncias apresentadas.

§ 3º A avaliação de recuperação somente será realizada mediante deliberação favorável do Conselho de Ensino.

§ 4º A aplicação da avaliação de recuperação ocorrerá em data, horário e local definidos pela Direção de Ensino, podendo ser realizada em qualquer dia disponível da programação do curso, inclusive aos sábados.

§ 5º A avaliação de recuperação consistirá em prova escrita nos termos previstos no art. 35, devendo o aluno obter aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento).

§ 6º A nota máxima atribuída na avaliação de recuperação será de 70 (setenta) pontos, substituindo integralmente a nota anteriormente obtida na disciplina, exclusivamente para fins de aprovação.

Art. 43. O aluno que:

I – não obtiver deliberação favorável do Conselho de Ensino para realização da avaliação de recuperação;

II – deixar de comparecer à avaliação de recuperação, sem justificativa aceita pela Direção de Ensino; ou

III – não atingir a nota mínima de 70 (setenta) pontos na avaliação de recuperação,

será considerado reprovado na respectiva disciplina e, consequentemente, desligado do curso por Portaria do Diretor-Geral.

Art. 44. A aprovação no Curso Específico de Formação constitui condição indispensável para a aptidão do candidato à convocação e à posse no cargo, sendo eliminado do concurso público o candidato que não alcançar a nota mínima ou a frequência mínima exigidas, na forma do art. 13 da Lei Complementar nº 1.086, de 8 de março de 2021.

CAPÍTULO IV

DA CERTIFICAÇÃO

Art. 45. A certificação acadêmica de conclusão do curso, bem como a emissão de certificados aos alunos aprovados, quando houver, será disciplinada em instrumento próprio de cooperação, não se confundindo com a aprovação no Curso Específico de Formação como etapa do concurso público.

§ 1º Os critérios de aproveitamento eventualmente adotados para fins de certificação acadêmica não interferem na aprovação do candidato no Curso Específico de Formação, que se rege exclusivamente pelos critérios estabelecidos neste Regulamento.

§ 2º A Direção-Geral do curso emitirá certidões e declarações de participação quando requeridas pelos alunos.

TÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES

Art. 46. As transgressões disciplinares poderão ser de natureza leve, média ou grave.

Art. 47. São consideradas transgressões leves, puníveis com advertência e redução de 5 (cinco) pontos na nota final do curso:

I – descumprir quaisquer dos incisos previstos nos arts. 15, 16 e 17 deste Regulamento;

II – fumar nas dependências da instituição em local não apropriado para tal fim;

III – portar-se de maneira inconveniente, com comportamento não condizente com a situação de servidor público;

IV – praticar manifestação ideológica de natureza político-partidária ou religiosa;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

V – atrasar-se para o início das aulas;

VI – perturbar o sossego e a tranquilidade dos colegas, no âmbito do local do curso;

VII – usar aparelhos celulares e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante as aulas e instruções, sem autorização.

Parágrafo único. No caso de reincidência, será considerada e penalizada como transgressão média.

Art. 48. São consideradas transgressões médias, puníveis com pena de advertência e redução de 10 (dez) pontos na nota final do curso:

I – praticar tratamento desrespeitoso aos colegas, professores e funcionários;

II – utilizar indevidamente ou danificar os bens do ambiente escolar, estando ou não sob sua guarda;

III – retardar, sem motivo justificável, a execução de qualquer ordem;

IV – deixar de comunicar falta ou irregularidade de que venha a tomar conhecimento;

V – promover ou participar de jogos com apostas dentro das dependências da instituição de ensino;

VI – frequentar lugares incompatíveis com o decoro da Instituição;

VII – comentar em lugares públicos ou com pessoas estranhas assuntos pertinentes ao curso e à atividade pericial que deveriam ser mantidos em sigilo;

VIII – retirar, sem prévia autorização, qualquer documento, bem ou objeto do local do curso;

IX – provocar animosidade entre alunos, provocando brigas, incentivando comportamentos agressivos ou discórdia;

X – ingressar no local das aulas após o horário previsto, ou por via que não seja o acesso previamente estabelecido, sem autorização e acompanhamento da administração do curso;

XI – ausentar-se temporariamente da sala de aula no horário das instruções sem autorização do professor, ou quando o professor não estiver na sala de aula.

Parágrafo único. No caso de reincidência específica, será aplicada a pena de exclusão do curso.

Art. 49. São consideradas transgressões graves, puníveis com a pena de exclusão do curso:

I – prestar informações inverídicas ou omitir fatos sobre sua vida pregressa ou atual na ficha de identificação individual;

II – manter conduta pública e/ou privada incompatível com a dignidade do cargo que ocupa ou que se propõe a exercer;

III – apresentar-se sob efeito de substância tóxica e/ou bebida alcoólica, ou mantê-la sob seu domínio e/ou uso dentro das dependências do local do curso;

IV – omitir fato que impossibilitaria sua matrícula no curso;

V – favorecer, instigar ou induzir outrem ao descumprimento dos regulamentos do curso;

VI – desacatar, ameaçar ou agredir professor, funcionário ou outro aluno;

VII – promover manifestações contra atos da administração do curso ou das autoridades legalmente constituídas;

VIII – praticar ato que comprometa publicamente o bom conceito da Polícia Científica;

IX – simular doença para esquivar-se ao cumprimento de obrigações pedagógicas;

X – atribuir-se falsamente a qualidade de perito oficial ou qualquer cargo inerente à Polícia Científica;

XI – insuflar alunos ou funcionários à luta corporal, concorrer de qualquer forma para isso ou dela participar;

XII – abandonar aula ou instrução sem autorização expressa da administração do curso;

XIII – divulgar, sem autorização da administração, fatos ocorridos no curso acerca dos quais o sigilo era exigido ou recomendável;

XIV – aliciar funcionários ou professores com o fim de obter vantagens para si ou para outrem;

XV – praticar ato incompatível com a moral e os bons costumes;

XVI – ferir, dentro ou fora do local do curso, os princípios da hierarquia e disciplina estabelecidos neste Regulamento;

XVII – praticar assédio sexual ou quaisquer atos que atentem contra as liberdades individuais;

XVIII – agir com deslealdade, usando de qualquer meio ilícito durante a realização de provas ou outras atividades.

Art. 50. As situações não previstas neste Regulamento serão levadas ao conhecimento da administração para avaliação e deliberação da Direção-Geral.

CAPÍTULO II
DAS APURAÇÕES DAS TRANSGRESSÕES

Art. 51. Qualquer aluno que constatar a prática de transgressão disciplinar ou outra situação que demande atenção deverá comunicar imediatamente a um integrante da administração do curso.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 52. As comunicações de transgressões disciplinares serão examinadas, preliminarmente, pela Direção do curso.

Art. 53. O Diretor-Geral decidirá pelo arquivamento da comunicação, quando entender que não houve caracterização da infração ou de sua autoria.

Art. 54. Entendendo que houve caracterização da transgressão, o Diretor-Geral instaurará o Procedimento Disciplinar, que será conduzido por Comissão Disciplinar indicada por Portaria, composta por 3 (três) membros do Conselho de Ensino.

Art. 55. A Comissão Disciplinar conduzirá os trabalhos pautados nos princípios da simplicidade, celeridade, ampla defesa e contraditório.

Art. 56. Na portaria de instauração do Procedimento Disciplinar, deverá constar a notificação do aluno para que apresente defesa à Comissão Disciplinar, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência formal e pessoal sobre os fatos que lhe são imputados, podendo arrolar testemunhas e juntar documentos.

Parágrafo único. A Comissão Disciplinar terá 3 (três) dias úteis para concluir o apuratório, a contar da publicação da portaria.

Art. 57. Durante a instrução do processo disciplinar, serão considerados(as):

I – as circunstâncias em que foram praticadas as transgressões;

II – os danos delas decorrentes;

III – a repercussão do fato;

IV – o histórico disciplinar do aluno;

V – a prática da transgressão em concurso com um ou mais alunos.

Art. 58. A Comissão Disciplinar opinará pela sanção a ser aplicada pela Direção do curso, ou pelo arquivamento do feito, caso conclua pela inexistência de qualquer infração normativa.

§ 1º Da decisão punitiva, caberá recurso ao Conselho de Ensino, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência formal e pessoal da decisão pelo interessado.

§ 2º O recurso será interposto junto à Secretaria Geral do curso.

§ 3º A petição do recurso deverá conter a exposição clara e objetiva dos fatos e as razões que fundamentam a inconformidade do recorrente.

§ 4º A avaliação do recurso será apreciada pelo Conselho de Ensino, excluída a participação dos membros que atuaram na Comissão Disciplinar.

§ 5º Caberá ao Conselho de Ensino deliberar, por maioria simples dos presentes, sobre a procedência ou improcedência do recurso.

§ 6º Ao decidir o recurso, o Conselho de Ensino poderá reformar a decisão da Comissão Disciplinar, total ou parcialmente, fundamentando suas razões.

Art. 59. Após decisão final que determine a aplicação da pena leve ou média, deverá o Diretor-Geral do curso publicar no SEI e registrar na Ficha do Aluno.

Art. 60. Após decisão final que determine a aplicação da pena grave, o Diretor-Geral publicará no SEI a exclusão do aluno do curso e remeterá a decisão ao Superintendente de Polícia Técnico-Científica, que tomará providências para proceder com a eliminação do candidato do concurso público e publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 61. A aplicação de penalidades pelas transgressões disciplinares constantes neste Regulamento não exime o transgressor da obrigação de indenizar os prejuízos causados ao patrimônio da Polícia Científica e/ou da instituição parceira, quando for o caso.

Parágrafo único. A Comissão Disciplinar calculará o valor do prejuízo, a título de indenização, durante o processo disciplinar.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Curso Específico de Formação.

Art. 63. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Porto Velho, *data da assinatura eletrônica*

DOMINGOS SÁVIO OLIVEIRA DA SILVA

Presidente do Conselho Superior de Gestão - POLITEC - CONSUGESPOL

Protocolo 77518376

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU

TERMO

TERMO DE PAGAMENTO INDENIZADO DE DESPESA Nº PID 123/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: SOL SERVICOS DE OFTALMOLOGIA LTDA, CNPJ/MF nº 00.898.428/0001-01 estabelecida na Avenida Calama, nº 1362, Bairro Olaria, CEP n° 76.801-276, Porto Velho - RO, neste ato representado pela Sra. Renata Crema de Velloso Vianna, inscrito no CPF/MF n° ***.242.***.**.

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 0036.015955/2026-00, e à Justificativa (75191093), aos termos do Parecer nº 596/2026/PGE-SESAU (75364758) e Despacho SESAU-GECONT (75905991), 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$** 3.972.582,76 (três milhões, novecentos e setenta e dois mil quinhentos e oitenta e dois reais e setenta e seis centavos)**,** proveniente do objeto referente à **contratação de empresa especializada em Serviços OFTALMOLÓGICOS, que contemplem Diagnóstico e Procedimentos Cirúrgicos, incluindo assistência pré e pós-cirúrgica, com preços constantes na TABELA SIGTAP, de forma contínua e regionalizada para todo o Estado de Rondônia, com o intuito de garantir o atendimento aos usuários do SUS, pelo período de 01 (um) ano, consoante as especificações contida no Termo de Referência (0049308161) devidamente assinado pela Gestora Executiva da Pasta**, sem relação jurídica formada/regular, não pago em tempo e modo pelo **FUNDO ESTADUAL DA SAÚDE**, conforme consignado no documento (75906796), Declaração Financeira (73762037) e Declaração de Adequação Financeira (74445635), correspondente ao **período de 1 a 31 de março de 2026**, nos termos dos cálculos consignados na manifestação jurídica com ID nº (75364758).

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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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)
✎RENATA CREMA DE VELLOSO VIANNA
Representante Credor
(Assinado Eletronicamente).

Protocolo 75944373

Portaria de férias nº 14641 de 09 de outubro de 2026.

O(A) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS- HICD, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria 6806 (0053648559) de 09/10/2024,publicada no DOE n.192, de 11/10/2024.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **STEFANNY GABRIELLE NERY OLIVEIRA MENEZES,** TÉCNICO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL DA SAÚDE, matrícula ******472, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Saúde, originalmente marcadas para o**03/02/2025 a 22/02/2025**e que foram interrompidas a contar do dia**03/02/2025 a 22/02/2025,**referente ao exercício de **2025,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **28/09/2026 a 17/10/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

PATRICIA VIEIRA MARTINS DE MELO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS- HICD

Protocolo DOC65302

Notificação nº 153/2026/SESAU-NCALC

Ao(À) Senhor(a): **PATRICIA VANIA DOS REIS**

Matrícula n.º ******698

NOTIFICAMOS Vossa Senhoria para que entre em contato pelo número **(69) 99360-3602 (WhatsApp)** ou compareça a esta **COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/SESAU**, situada no **CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO – PALÁCIO RIO MADEIRA, AVENIDA FARQUAR, Nº 2986, PEDRINHAS, EDIFÍCIO RIO MACHADO, TÉRREO**, no horário das **7h30 às 13h30**, no prazo de **10 (dez) dias**, contados a partir da data de publicação desta notificação, a fim de tratar de assuntos de seu interesse.

Atenciosamente,

WILLIAN COSTA DE FREITAS
Subcoordenador de Gestão de Pessoas
SESAU-CGP

Protocolo 77445229

Notificação nº 154/2026/SESAU-NCALC

Ao(À) Senhor(a): JHONATAN CABREIRA DE OLIVEIRA

Matrícula n.º ******757

NOTIFICAMOS Vossa Senhoria para que entre em contato pelo número **(69) 99360-3602 (WhatsApp)** ou compareça a esta **COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/SESAU**, situada no **CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO – PALÁCIO RIO MADEIRA, AVENIDA FARQUAR, Nº 2986, PEDRINHAS, EDIFÍCIO RIO MACHADO, TÉRREO**, no horário das **7h30 às 13h30**, no prazo de **10 (dez) dias**, contados a partir da data de publicação desta notificação, a fim de tratar de assuntos de seu interesse.

Atenciosamente,

WILLIAN COSTA DE FREITAS
Subcoordenador de Gestão de Pessoas
SESAU-CGP

Protocolo 77490188

Portaria nº 5825 de 08 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DO 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, o teor do Processo nº 0050.009152/2025-49, com abertura do requerimento em 24 de julho de 2026 (73813883) e despacho da SEGEP-NPSS de 05 de outubro de 2026 (77172042).

RESOLVE:

Art. 1º. - CONCEDER a contar de **24 de julho de 2026**, com fundamento na Lei n° 4.776, de 21 de maio de 2020 e alterações, o **Adicional de Insalubridade** no percentual de **30% (trinta por cento)**, para a servidor (a) **RAFAEL HENRIQUE ALVES DA SILVA**, ocupante do cargo de Tecnico em Enfermagem, matricula nº ******317**,pertencente ao quadro de servidores efetivos do Estado de Rondônia, e exerce suas atividades no Hospital e Pronto Socorro João Paulo II.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

FÁBIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU

Protocolo 77469976

Portaria nº 5771 de 07 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DO 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, o teor do Processo nº 0050.011120/2025-11, com abertura do requerimento em 09 de setembro de 2026 (75512951) e despacho da SEGEP-NPSS de 05 de outubro de 2026 (77174155).

RESOLVE:

Art. 1º. - CONCEDER a contar de **09 de setembro de 2026**, com fundamento na Lei n° 4.776, de 21 de maio de 2020 e alterações, o **Adicional de Insalubridade** no percentual de **20% (vinte por cento)**, para a servidor (a) **VALDINA RODRIGUES NASCIMENTO ROSA**, ocupante do cargo de Federal a Disposição do Estado, matricula nº ******437**, pertencente ao Quadro de Pessoal do Ex-Território Federal de Rondônia, e exerce suas atividades no Hospital e Pronto Socorro João Paulo II.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

FÁBIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU

Protocolo 77411344

TERMO
DE REVOGAÇÃO PARCIAL DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA N° 160/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0005.007371/2025-39

ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PERMANENTES VOLTADOS À REABILITAÇÃO FISIOTERAPÊUTICA, COM O OBJETIVO DE AMPLIAR, QUALIFICAR E TORNAR MAIS RESOLUTIVOS OS ATENDIMENTOS, POR MEIO DA ADEQUADA ESTRUTURAÇÃO DOS AMBIENTES TERAPÊUTICOS E DO FORTALECIMENTO DAS PRÁTICAS ASSISTENCIAIS, DESTINADOS AO FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE REABILITAÇÃO DE RONDÔNIA - CERO, ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, COM FULCRO NO ARTIGO 75, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/2021.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

A Secretaria de Estado da Saúde - SESAU/RO, por intermédio da Secretária Executiva de Estado da Saúde, torna público a **REVOGAÇÃO PARCIAL** da Homologação do **DISPENSA ELETRÔNICA N° 160/2026 (73728301)**, publicada no **Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 121 de 25/06/2026, pag. nº 145**, 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 PARCIALMENTE** a supracitada Homologação, em favor daempresa:

LUCIANA DE FATIMA PEREIRA BARBOZA, CNPJ N.° 59.659.157/0001-76, vencedora do item: 10, da presente dispensa, na qual a referida empresa **se comprometeria em fornecer** equipamentos permanentes voltados à reabilitação fisioterapêutica, para atender as necessidades e demandas do Centro de Reabilitação de Rondônia - CERO, no valor de **R$ 9.101,19 (nove mil cento e um reais e dezenove centavos).**

A **REVOGAÇÃO PARCIAL** se dá em razão do Pedido formalizado através do Despacho SESAU-NPA (ID-77393122), vejamos:

Considerando a finalização da fase de disputa da Contratação Direta em modalidade de Dispensa Eletrônica n° 160/2026, solicitamos a revogação da homologação para o item 10, considerando a Mensagem de manifestação BARBOZA LICITAÇÕES (75374079), para que seja realizado as devidas diligências visando negociação e atualização da validade da proposta.

Sendo assim, após o retorno, daremos andamento com as devidas providências junto a Empresa detentora do item 10, conforme portal *compras.gov.*

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 77473074

Portaria nº 5770 de 07 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DO 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, o teor do Processo nº 0050.004205/2026-16, com abertura do requerimento em 12 de maio de 2026 (72105033) e despacho da SEGEP-NPSS de 25 de setembro de 2026 (77040613).

RESOLVE:

Art. 1º. - CONCEDER a contar de **12 de maio de 2026**, com fundamento na Lei n° 4.776, de 21 de maio de 2020 e alterações, o **Adicional de Insalubridade** no percentual de **30% (trinta por cento)**, para a servidor (a) **SIELYN CAROLINE LOESCHNER PAULO ALVES**, ocupante do cargo de **Enfermeiro**, matricula nº ********937**, pertencente ao quadro de servidores efetivos do Estado de Rondônia e exerce suas atividades no Hospital e Pronto Socorro João Paulo II.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

FÁBIO JULIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU

Protocolo 77408606

Portaria nº 5554 de 25 de setembro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DO 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, o teor do Processo nº 0050.010131/2025-76, com abertura do requerimento em 27 de julho de 2026 (74823397) e despacho da SEGEP-NPSS de 14 de setembro de 2026 (76450529).

RESOLVE:

Art. 1º. - CONCEDER a contar de **27 de julho de 2026**, com fundamento na Lei n° 4.776, de 21 de maio de 2020 e alterações, o **Adicional de Insalubridade** no percentual de **30% (trinta por cento)**, para a servidor (a) **Maria Soluei de Lima Benevides**, ocupante do cargo de **Tecnico em Enfermagem**, matricula nº ********066**, pertencente ao quadro de servidores efetivos do Estado de Rondônia e exerce suas atividades no Hospital e Pronto Socorro João Paulo II.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

FÁBIO JULIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU

Protocolo 77028923

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Portaria nº 5744 de 06 de outubro 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 0036.043846/2026-74

R E S O L V E:

Art.1º. CONCEDER, 08 (oito) dias consecutivos por **LICENÇA FALECIMENTO**, ao Servidor(a) **IVANETH BRAGA DE SOUZA TAVERNARD**, Matricula nº ******828**, ocupante do cargo de Técnico em enfermagem e, pertencente ao Quadro de Servidor da Secretária de Estado da Saúde/SESAU, lotado(a) no SESAU/CCMJ, no período de **01.10.2026 à 08.10.2026,** 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 77362924

Portaria nº 5747 de 06 de outubro 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 0036.042936/2026-48 e Requerimento (77107271).

R E S O L V E:

Art.1º - CONCEDER, **5** (cinco) 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) **ALBINO JOSÉ GUILHERME E SILVA**, ocupante do cargo de Técnico Administrativo Operacional da Saúde**,** matrícula nº ******573**, lotado(a) no Coordenadoria de Regulação, Controle e Avaliação dos Serviços de Saúde, no período de **05.10.2026 a 09.10.2026**, 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 77368295

Portaria nº 5750 de 06 de outubro 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 e, Considerando o teor do Processo nº 0036.043434/2026-34 e Certidão Nascimento (77204547).

R E S O L V E:

Art. 1º. **CONCEDER,** 20 (vinte) dias de **LICENÇA PATERNIDADE**, em conformidade com a Lei Nº 13.257 de 08 de Março de 2016, e Lei 3.803 de 12 de Maio de 2016, ao Servidor **VANDO DA VITORIA NEITZEL,** matricula nº ******592**, ocupante do cargo de Farmacêutico, pertencente ao quadro de servidores da Secretaria de Estado de Saúde/SESAU, lotado na 1ª Gerência Regional de Saúde - Ji-Paraná, no período de **28.09.2026 a 17.10.2026.**

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 77372813

Portaria nº 5752 de 06 de outubro 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 0036.043815/2026-13 e Requerimento (77287428).

R E S O L V E:

Art.1º - CONCEDER, **4** (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) **AMANDA FIRMIANO OLIVEIRA**, ocupante do cargo de Técnico Administrativo Operacional da Saúde**,** matrícula nº ******188**, lotado(a) no Comissão Intergestores Bipartite, no período de **06.10.2026 a 09.10.2026**, referente aos dias em que esteve à disposição da Justiça eleitoral nas eleições municipais 2020.

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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

FÁBIO JÚLIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto de Estado de Saúde | SESAU-RO

Protocolo 77376791

Portaria nº 5803 de 08 de outubro 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 0036.037156/2026-86.

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 ARQUEMES - CDA/SESAU**, referente ao mês de **SETEMBRO/2026.**

QTD.	NOME	MATRÍCULA	CARGO	H. E.
1	DIONE FERMIANO DOS SANTOS	******383	SERVIÇOS GERAIS	98

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 77453204

Portaria nº 5806 de 08 de outubro 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 0036.036623/2026-51.

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 REGIONAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – HRSF/SESAU**, referente ao mês de **SETEMBRO/2026.**

QTD.	NOME	MATRÍCULA	CARGO	H. E.
1	BRUNO FELIZ DE OLIVEIRA	******327	MÉDICO	96
2	ELEN CARLA RIBEIRO ROSA	******404	MÉDICO	24
3	KEYTH SUELLEN DA SILVA RODRIGUES COSTA	******440	MÉDICO	96
4	LUANA THAISLINI CARNEIRO MACHADO	******566	MÉDICO	10,1
5	LUIZ CARLOS BRANDÃO DA SILVA	******551	MÉDICO	58,03
6	PAMELA DIAS DA COSTA	******616	MÉDICO	23,46
7	RAPHAEL HENRIQUE NERES RAVAZOLI	******856	MÉDICO	11
8	ROSIMEIRE ALVES DE OLIVEIRA	******210	MÉDICO	108

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

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

ROSELAINE DE SOUZA CHAGA

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Secretária Executiva
SESAU/RO

Protocolo 77454670

Portaria nº 5757 de 06 de outubro 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 e, Considerando LEI Nº 68/1992, Art. 135–III, Alínea a; Considerando o teor do Processo nº 0050.008693/2026-31 .

R E S O L V E:

Art.1º - CONCEDER, 08 (oito) dias de folga compensatória, em razão de AUSÊNCIA PARA CASAMENTOao servidor(a) **CESAR AUGUSTO MURURE DOS SANTOS**, ocupante do cargo de Assessor IX, matrícula nº ******239**, pertencente ao Quadro da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, lotado no Hospital e Pronto Socorro João Paulo ll, no período de **08.09.2026 a 15.09.2026.**

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 77386042

Portaria nº 5810 de 08 de outubro 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 0036.037166/2026-11.

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 na **COORDENADORIA DE GESTÃO DE PRODUTOS MÉDICOS - CGPM/SESAU**, referente ao mês de **SETEMBRO/2026.**

QTD.	NOME	MATRÍCULA	CARGO	H. E.
1	JANE HELENA RAMOS DE OLIVEIRA	******832	AUX. DE SERV. GERAIS	72
2	RAIMUNDO UYU ARAÚJO DA SILVA	******726	AUX. DE SERV. GERAIS	72
3	VENILSSO AMARAL DE LIMA	******806	AUX. DE SERV. GERAIS	72

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 77457999

Portaria nº 5812 de 08 de outubro 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 0062.000281/2026-13.

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 **LABORATÓRIO ESTADUAL DE PATOLOGIA E ANÁLISES CLÍNICAS - LEPAC/SESAU**, referente ao mês de **SETEMBRO/2026.**

QTD.	NOME	MATRÍCULA	CARGO	H. E.
1	CARLA ADRIANE TIBOBAY PESSOA	******879	BIOMÉDICO	60
2	DAURISMAR DAS CHAGAS FERREIRA	******984	TEC. EM LABORATÓRIO	108
3	ERIKA JORDÃO CANGATY	******139	TEC. EM LABORATÓRIO	108
4	FRANCISCA LIDIA DE SOUSA SALAZAR	******159	TEC. EM LABORATÓRIO	16,14
5	JOÃO TIAGO SOUZA	******177	BIOMÉDICO	96
6	MAIARA GOMES FERNANDES	******220	BIOMÉDICO	60
7	MARCEL SILVA MONTELO	******030	FARMAC. BIOQ.	96
8	MARCELO FERNANDES MEDEIROS	******981	TEC. EM LABORATÓRIO	108
9	PATRÍCIA LEITE DE MORAES	******304	TEC. EM LABORATÓRIO	108
10	POLIANA LOPES SIQUEIRA TAVARES	******382	BIOMÉDICO	96
11	ROBERTINO TEIXEIRA COLARES	******140	MOTORISTA	72
12	ROSEANE CRISTINE DE SOUZA PEREIRA	******382	TEC. EM LABORATÓRIO	108

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 77459026

Portaria nº 5759 de 06 de outubro 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 0049.011157/2026-51 e Requerimento (77145647).

R E S O L V E:

Art.1º - CONCEDER, **6** (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) **CLAUDETE ROSAS DA SILVA**, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem**,** matrícula nº ******678**,** lotado(a) no Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro, no período de **03.12.2026, 08.12.2026, 13.12.2026, 18.12.2026, 23.12.2026 e 28.12.2026**, 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 77388295

Portaria nº 5835 de 08 de outubro 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 0036.036783/2026-08.

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 REGIONAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – HRSF/SESAU**, referente ao mês de **SETEMBRO/2026.**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

QTD.	NOME	MATRÍCULA	CARGO	H. E.
1	ADRIANE RAQUEL GLANZEL	******950	AGENTE EM ATIV. ADM.	84,18
2	ANGELA TOMAZ VIANA GUIRRA	******149	AGENTE EM ATIV. ADM.	96
3	CLEBER DE OLIVEIRA ALVES	******180	AGENTE EM ATIV. ADM.	48
4	GEFERSON APARECIDO MUNIZ	******801	AGENTE EM ATIV. ADM.	95,36
5	MARCIA CRISTINA TABORDA DE OLIVEIRA	******864	AGENTE EM ATIV. ADM.	36
6	NATIELLE LORRAINA MORA CAVALHEIRO	******167	AGENTE EM ATIV. ADM.	95,36

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 77479152

Portaria nº 5769 de 07 de outubro 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 0036.026715/2026-22

CONSIDERANDO a Autorização do Titular da Pasta (77270233);

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 **9 de outubro de 2026 à 9 de janeiro de 2027**, ao servidor(a) **ELIS OLIVEIRA SOUZA**, ocupante do cargo de Chefe de Setor V - CDS-05, matrícula nº ******128**, lotada na Coordenadoria de Controle Interno.

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 77408506

Portaria nº 5773 de 07 de outubro 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 0036.042664/2023-33

CONSIDERANDO a Autorização do Titular da Pasta (77344868);

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 **28 de outubro de 2026 à 28 de janeiro de 2027** ao servidor(a) **DIONES CLAUDINEI CAVALI**, ocupante do cargo de Médico, matrícula nº ******494**, lotado na Coordenadoria de Conciliação e Mandados Judiciais.

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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 77412103

Portaria nº 5777 de 07 de outubro 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 0036.044289/2026-17. e Requerimento (77384849).

R E S O L V E:

Art.1º - CONCEDER, 01 (UM) dia 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) **JOCIANE POZZOBOM NUNES,** ocupante do cargo deTécnico em Enfermagem**,** matrícula nº ******332**, lotado(a) no Hospital Regional de Cacoal, no período de **04.10.2026,** referente aos dias em que esteve à disposição da Justiça eleitoral nas eleições 2026.

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 77422942

Portaria nº 5778 de 07 de outubro 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 0036.034689/2026-14

CONSIDERANDO a Autorização do Titular da Pasta (76853980);

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 **01 de novembro de 2026 a 29 de janeiro de 2027**, ao servidor(a) **MARLISSON CALDAS GONÇALVES PEREIRA**, ocupante do cargo de Médico, matrícula nº ******620**, lotado na Coordenadora de Regulação de Acessoa ao Serviço de Saúde.

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 77430470

Portaria nº 5800 de 07 de outubro 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 nº0063.001766/2026-14 , e Requerimento 77336331

R E S O L V E:

Art.1º. CONCEDER, 08 (oito) dias de licença, ao Servidor(a) **MARIA FROTA ARAUJO**, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, Matrículas nº ******210 e** nº ******464** , lotada na Policlinica Oswaldo Cruz no período de **11.12.2026 a 18.12.2026**, por **doação de sangue** à Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia/FHEMERON, nas datas de **16.04.2025, 22,08,2025 e 04.12.2025**, 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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Protocolo 77448240

Portaria nº 5808 de 08 de outubro 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 0036.000167/2026-19

CONSIDERANDO a Autorização do Titular da Pasta (77059108);

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 **01.11.2026 a 31.01.2027**, ao servidor(a) **GLACIELA RODRIGUES DA SILVA**, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, matrícula nº ******964**, lotada na Coordenadoria de Cuidados da Pessoa com Deficiência - CCPD.

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 77456913

Portaria nº 5814 de 08 de outubro 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 0036.045420/2024-93

CONSIDERANDO a Autorização do Titular da Pasta (77249260);

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 **03.11.2026 a 31.01.2027**, ao servidor(a) **LÍVIA CASTELO BRANCO TAVARES**, ocupante do cargo de Técnico Administrativo Operacional da Saúde, matrícula nº ******649**, lotada na Coordenadoria de Conciliação e Mandados Judiciais - CCMJ.

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 77461170

Portaria nº 5783 de 07 de outubro 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 0036.044047/2026-15 e Requerimento (77329807).

R E S O L V E:

Art.1º - CONCEDER, 01 (UM) dia 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) **ORMIZA SOARES DOS SANTOS,** ocupante do cargo de Técnico Administrativo Operacional da Saúde**,** matrícula nº ******955**, lotado(a) no Hospital Regional de Cacoal, no período de **16.09.2026,** referente aos dias em que esteve à disposição da Justiça eleitoral nas eleições 2026 para o treinamento de mesário voluntário.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 77435793

Portaria nº 5784 de 07 de outubro 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 0049.011277/2026-59

R E S O L V E:

Art.1º. CONCEDER, 08 (oito) dias consecutivos por **LICENÇA FALECIMENTO**, ao Servidor(a) **NAIR MAQUIELE DA SILVA**, Matricula nº ******609**, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem 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 **01.10.2026 à 08.10.2026,** 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 77437840

Portaria nº 5786 de 07 de outubro 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 0049.011313/2026-84

R E S O L V E:

Art.1º. CONCEDER, 08 (oito) dias consecutivos por **LICENÇA FALECIMENTO**, ao Servidor(a) **ISAIAS VIANNA RIBEIRO**, Matricula nº ******026**, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem e, pertencente ao Quadro de Servidor da Secretária de Estado da Saúde/SESAU, lotado(a) no Hospital de Base Doutor Ary Pinehiro - HB, no período de **27.09.2026 à 04.10.2026,** 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 77439429

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº: 0036.017960/2024-87

HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO CHAMAMENTO PÚBLICO N° 90150/2024/SUPEL/RO

A Secretaria de Estado da Saúde do Estado de Rondônia, nos termos do artigo 79 da nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, homologa o resultado do **CHAMAMENTO PÚBLICO N° 90150/2024/COESP/SUPEL/RO**, tendo por objeto o **CREDENCIAMENTO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OFTALMOLÓGICOS, QUE CONTEMPLEM DIAGNÓSTICO E PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS, INCLUINDO ASSISTÊNCIA PRÉ E PÓS CIRURGICA, COM PREÇOS CONSTANTES NA TABELA SIGTAP, DE FORMA CONTÍNUA E REGIONALIZADA PARA TODO O ESTADO DE RONDÔNIA, COM O INTUITO DE GARANTIR O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO SUS, TENDO COMO INTERESSADA A SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SESAU.**

Credenciamento realizado em favor da empresa:

- INSTITUTO OFTALMOLÓGICO DO BRASIL LTDA, inscrita no CNPJ nº. 34.888.497/0004-90.

Conforme a 41ª - ATA DA SESSÃO PARA RESULTADO DO JULGAMENTO DOS ENVELOPES I E II DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 90150/2024/COESP/SUPEL/RO. (76922608).

Publique-se.

✎**ROSELAINE DE SOUZA CHAGA**

Secretária Executiva de Estado da Saúde

(Assinado Eletronicamente)

Protocolo 77447889

Portaria nº 5820 de 08 de outubro de 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 0036.032062/2026-11

CONSIDERANDO a Autorização do Titular da Pasta (76840629);

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 **30.10.2026 a 28.01.2027**, ao servidor(a) **JOÃO PAULO CUADAL SOARES**, ocupante do cargo de Médico, matrícula nº ******002**, lotada na Coordenadoria de Regulação de Acesso ao Serviço de Saúde - CREG.

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 77464716

Portaria nº 5807 de 08 de outubro 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 0049.005086/2026-58, e Requerimento (77215935).

R E S O L V E:

Art.1º. CONCEDER, 08 (oito) dias de licença, ao Servidor(a) **EMERSON RICARDO ASSUNÇÃO BARRETO**, ocupante do cargo de Médico, Matrícula nº ******060**, lotado no Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro, no período de **11.02.2027 à 18.02.2027,** por **doação de sangue** à Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia/FHEMERON, nas datas de **08/09/2023, 05/02/2024, 08/04/2024 e 29/07/2024**, total de 04 (quatro) 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. Revogar a Portaria nº 2857 de 21 de maio de 2026, Diof.nº 99, publicada em 25 de maio de 2026.

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

FÁBIO JÚLIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto de Estado da Saúde | SESAU-RO

Protocolo 77455542

Portaria nº 5804 de 08 de outubro 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 0049.011276/2026-12

R E S O L V E:

Art.1º. CONCEDER, 08 (oito) dias consecutivos por **LICENÇA FALECIMENTO**, ao Servidor(a) **MAURICEIA COSTA DAS NEVES MASCARENHAS**, Matricula nº ******488**, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem 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 **24.09.2026 à 01.10.2026,** 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 77453205

Portaria nº 5815 de 08 de outubro de 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 0036.037016/2026-16 e Requerimento (77281894).

R E S O L V E:

Art.1º - CONCEDER, 4 (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) **LILIAN JOSIANE RODRIGUES DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo de Técnico em Nutrição e Dietética**,** matrícula nº ******611**,** lotado(a) no Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal, no período de **28.09.2026, 30.09.2026, 15.11.2026, e 16.11.2026,** referente aos dias em que esteve à disposição da Justiça eleitoral nas eleições municipais 2024.

Art.2º. Revogar a Portaria nº 4939 de 25 de agosto de 2026, Diof.nº 168, publicada em 31 de agosto de 2026.

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

FÁBIO JÚLIO PERONDI SILVA

Secretário Adjunto de Estado de Saúde | SESAU-RO

Protocolo 77461407

Portaria nº 5822 de 08 de outubro 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 0050.008916/2026-60 e Requerimento (77405460).

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, ao(à) servidor(a) **ELIETE IMBIRIBA DOS ANJOS**, ocupante do cargo de **Técnico em Enfermagem,** matrícula n.º ******613, lotado(a) no Hospital e Pronto-Socorro João Paulo II, no período de **14.11.2026, 19.11.2026, 24.11.2026 e 29.11.2026,** referente aos dias em que esteve à disposição da Justiça Eleitoral nas eleições de 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 77468411

AVISO

A Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia - SESAU/RO, localizada na Av. Farquar, n° 2986, Edifício Rio Machado, Bairro Pedrinhas, CEP 76801-470, inscrita no CNPJ sob o nº 04.287.520/0001-88, torna público que **RECEBEU** da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA a **LICENÇA PRÉVIA PARA PERFURAÇÃO DE POÇO**, para a obra da Central do Serviço de Verificação de Óbitos de Rondônia (SVO-RO), a ser implantada na Rua Barão de Amazonas, S/N - Bairro Mariana, na cidade de Porto Velho - RO.

EDILTON OLIVEIRA DOS SANTOS

Secretário de Estado da Saúde

SESAU-RO

Protocolo 77327863

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA ELETRONICA Nº 392/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 0036.031359/2026-69

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 DUPILUMABE 300 MG e BLINATUMOMABE 38,5 MG, conforme **solicitações médicas** anexadas nos autos, através de **Dispensa de Licitação.**

Em favor da empresa:

EMPRESA/CNPJ	ITEM	VALOR
CM HOSPITALAR S/A - CNPJ 12.420.164/0005-80	**01**	**R$ 22.662,42**
COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES PRADO LTDA - CNPJ 05.049.432/0001-00	**02**	**R$ 227.064,48**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

VALOR TOTAL	**R$ 249.726,90**

Conforme Termo de Referência (75233366), Justificativa da Contratação (77414468), Parecer nº 123-2023-PGE-SESAU (76986000), Motivação da Homologação (77414539) e Análise n.º462/2026/SESAU-NAP (77494560). 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$ 249.726,90 (duzentos e quarenta e nove mil setecentos e vinte e seis reais e noventa centavos).**

✎**ROSELAINE DE SOUZA CHAGA**
Secretária Executiva de Estado da Saúde
(Assinado Eletronicamente)

Protocolo 77495049

Portaria nº 5677 de 01 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE**,** no uso das atribuições legais, que lhe foram conferidas 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 a Lei nº 5.243, de 28 de dezembro de 2021;

Considerando Lei Complementar nº 68 de 09 de Dezembro de 1992;

Considerando o Decreto nº 12.492, de 25 de outubro de 2006;

Considerando teor do Manual de Rotinas e Procedimentos - Estágio Probatório, publicada no DOE nº 140 de 29.07.2016;

Considerando teor do Processo SEI nº0053.068813/2022-03, em razão da Informação nº 3609/2026/SESAU-NDC,

R E S O L V E:

Art. 1º. - TORNAR APTO, o(a) servidor(a) abaixo relacionado(a), pertencente ao quadro do(a) **Secretaria de Estado da Saúde - SESAU/RO**, com lotação no(a) **CENTRO DE MEDICINA TROPICAL,** conforme resultado apurado em Informação, expedida por Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório**, que se manifestou pela Aprovação e Consequente Estabilidade no Serviço Público**.

NOME	FUNÇÃO/CARGO	MATRÍCULA	A CONTAR DE
FERNANDO FERREIRA BARROSO	TECNICO EM RADIOLOGIA/TÉCNICO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	******298	30/03/2024

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

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 77231582

Portaria nº 5811 de 08 de outubro 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 0036.039303/2026-52**,**

R E S O L V E:

Art. 1º - PROMOVER para CLASSE "D" o (a) servidor(a) WALTER NUNES HITZESCHKY DE MELO NETO, matrícula n° ******235**, ocupante da função/cargo de **MÉDICO**, 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 04 de Setembro de 2026.**

FABIO JULIO PERONDI SILVA
Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Saúde | SESAU RO
Decreto 14/04/2026 DIOF/RO (71165360)

Protocolo 77458037

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

HOSPITAL DE BASE DOUTOR ARY PINHEIRO - HBAP

Portaria de férias nº 14638 de 09 de outubro 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 01/09/2026 a 30/09/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **ISABEL MARIA DE ARAUJO**, **ENFERMEIRO**, matrícula ******271, pertencente ao quadro de servidores de Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(01/09/2026 a 30/09/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

FABIOLA DA SILVA NUNES
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo DOC65299

Portaria de férias nº 14639 de 09 de outubro 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 01/09/2026 a 30/09/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **KARINA RODRIGUES LIMA MALAQUIAS**, **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, matrícula ******223, pertencente ao quadro de servidores de Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(01/09/2026 a 30/09/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

FABIOLA DA SILVA NUNES
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo DOC65300

Portaria de férias nº 14640 de 09 de outubro 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) **CINTIA JACQUELINE DA CRUZ ASSUNÇAO,** TÉCNICO EM RADIOLOGIA, matrícula ******665, pertencente ao quadro de servidores de Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro,

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

originalmente marcadas para o**02/03/2026 a 21/03/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**13/03/2026 a 21/03/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **02/03/2026 a 21/03/2026 e 14/12/2026 a 02/01/2027.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

FABIOLA DA SILVA NUNES
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo DOC65301

Portaria de férias nº 14642 de 09 de outubro 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 01/09/2026 a 30/09/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **RAIELE MONTEIRO BENTES SILVA**, **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, matrícula ******768, pertencente ao quadro de servidores de Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(01/09/2026 a 30/09/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

FABIOLA DA SILVA NUNES
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo DOC65303

Portaria de férias nº 14647 de 09 de outubro 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) **MARIA DO SOCORRO ECHALAR MARTINS,** FONOAUDIÓLOGO, matrícula ******957, pertencente ao quadro de servidores de Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro, do(s) período(s) de**(01/11/2026 a 30/11/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(01/12/2026 a 30/12/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

FABIOLA DA SILVA NUNES
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo DOC65308

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Portaria de férias nº 14668 de 09 de outubro 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) **CINTIA CAMPOS COSTA,** ESPECIALISTA EM SAÚDE, matrícula ******587, pertencente ao quadro de servidores de Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro, originalmente marcadas para o**01/02/2026 a 15/02/2026 e 01/07/2026 a 15/07/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**01/02/2026 a 15/02/2026 e 01/07/2026 a 15/07/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **01/11/2026 a 15/11/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

FABIOLA DA SILVA NUNES
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo DOC65328

HOSPITAL DE PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II - HPSJP-II

Portaria nº 141 de 09 de outubro de 2026

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL ESTADUAL DE PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II, no uso de suas atribuições, conforme a Lei Complementar nº 733 de 10 de outubro de 2013, designada através do Decreto de 26 de junho de 2025.

R E S O L V E :

Art. 1º - Atualizar a partir de 09/10/2026 os termos da Portaria nº 136 de 23 de setembro de 2026, registrada sob o SEI nº 76920957 publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº186 de 25/09/2026, que designou os servidores lotados nesta unidade hospitalar para comporem a Comissão de Certificação de Serviços, a Comissão de Recebimento de Documentos e a Comissão de Fiscalização de Contratos, com seus respectivos fiscais e substitutos do Hospital Estadual e Pronto Socorro João Paulo II e Assistência Médica Intensiva - AMI, essa designação não acarretará ônus financeiros ou prejuízos em suas atividades ordinárias. Os membros das comissões e seus respectivos fiscais e substitutos estão especificados no quadro a seguir:

PARA COMPOR A COMISSÃO DE RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS: JPII-AMI

NOME	CARGO	MATRÍCULA	FUNÇÃO
Alexandrina Elizabete Madeira	Técnico de Serviços em Saúde	******673	Membro
Jarina de Azevedo Pereira	Técnico Administrativo Operacional da Saúde	******337	Membro
Ana Rafaela Sousa dos Santos	Gerente Administrativo	******857	Membro
Ilciane Costa Sales	Assessor	******593	Membro
Paula Aparecida Fernandes Alves	Técnico Administrativo Operacional da Saúde	******836	Membro
Fabiana Ferreira Schumann	Especialista em Saúde	******218	Membro

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Maisa Coelho de Lima	Técnico de Serviços em Saúde	******451	Membro

PARA COMPOR A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE CONTRATOS:
1. FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO HOSPITALAR - HEPSJPII-AMI

Contrato nº 0780/SESAU/PGE-2023		**SEI nº 0041180279**	
Empresa	**CALECHE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Théllisson Cássio Santos Barreto	Especialista em Saúde	******056
Fiscal Substituto	Simone Neves Velasque	Técnico de Serviços em Saúde	******177
Fiscal Substituto	Robson Bandeira da Silva	Especialista em Saúde	******007
Fiscal Substituto	Quetle Quinto Franco Reis	Especialista em Saúde	******451

2. ANESTESIOLOGIA - HEPSJPII

Contrato nº 660/PGE-2020		**SEI nº 15416095**	
Empresa	**CENTRO MÉDICO ANESTESIOLÓGICO DE RONDÔNIA LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Cássio Magno Esteves Lopes	Médico	******112
Fiscal Substituto	Neiry Costa de Oliveira	Assessor	******640
Fiscal Substituto	José Campelo da Silva	Especialista em Saúde	******893

3. ENGENHARIA CLÍNICA - HEPSJPII-AMI

Contrato nº 580/PGE-2020		**SEI nº 0014983171**	
Empresa	**COMPREHENSE DO BRASIL EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Thiago Borges Konzen	Técnico Administrativo Operacional da Saúde	******203
Fiscal Substituto	Raí da Silva Lopes	Especialista em Saúde	******050
Fiscal Substituto	Edmilson Fernandes Júnior	Técnico Administrativo Operacional da Saúde	******718
Fiscal Substituto	Midiã Quirino Roberto	Especialista em Saúde	******196

4. ENGENHARIA CLÍNICA - HEPSJPII-AMI

Contrato nº829/2025/PGE-SESAU		**SEI nº 0063569498**	
Empresa	**NORTEMÉDICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**		

Função	Nome	Cargo	Matrícula
Fiscal Titular	Thiago Borges Konzen	Técnico Administrativo Operacional da Saúde	******203
Fiscal Substituto	Raí da Silva Lopes	Especialista em Saúde	******050
Fiscal Substituto	Edmilson Fernandes Júnior	Técnico Administrativo Operacional da Saúde	******718
Fiscal Substituto	Midiã Quirino Roberto	Especialista em Saúde	******196

5. GASES MEDICINAIS (COMPRESSOR) - AMI

Contrato nº 29/2025/PGE-SESAU		SEI nº 0056395092	
Empresa	**AAE METALPARTES PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Tatiane da Silva Costa de Souza	Técnico de Serviços de Saúde	*******348
Fiscal Substituto	Raí da Silva Lopes	Especialista em Saúde	*******050
Fiscal Substituto	Pablo Saraiva do Nascimento	Técnico de Serviços de Saúde	*******805

6. GASES MEDICINAIS (COMPRESSOR) - HEPSJPII

Contrato nº 822/PGE-2023 (Compressor)		SEI nº 0041508562	
Empresa	**WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORTE LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Mirian Alves de Lima Brito	Técnico de Serviços de Saúde	******214
Fiscal Substituto	Mateus Duarte Ribeiro	Auxiliar de serviços gerais	******450
Fiscal Substituto	Fernanda dos Santos Melo	Técnico de Serviços de Saúde	******949

7. GASES ESPECIAIS (NITROGÊNIO) - HEPSJPII

Contrato nº 1612/2024 (Nitrogênio)		SEI nº 0056001713	
Empresa	**WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORTE LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Mirian Alves de Lima Brito	Técnico de Serviços de Saúde	******214
Fiscal Substituto	Mateus Duarte Ribeiro	Auxiliar de serviços gerais	******450
Fiscal Substituto	Fernanda dos Santos Melo	Técnico de Serviços de Saúde	******949

8. DIÓXIDO DE CARBONO GASOSO “USP” - HEPSJPII

Contrato nº 262/2024/PGE-SESAU	SEI nº 0046675907

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Empresa	WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORTE LTDA		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Mirian Alves de Lima Brito	Técnico de Serviços de Saúde	******214
Fiscal Substituto	Mateus Duarte Ribeiro	Auxiliar de serviços gerais	******450
Fiscal Substituto	Fernanda dos Santos Melo	Técnico de Serviços de Saúde	******949

9. GASES MEDICINAIS (OXIGÊNIO LÍQUIDO, GASOSO E AR MEDICINAL) - HEPSJPII-AMI

Contrato nº 289/2024/PGE-SESAU		SEI nº 0046876968	
Empresa	**WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORTE LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Mirian Alves de Lima Brito	Técnico de Serviços de Saúde	******214
Fiscal Substituto	Mateus Duarte Ribeiro	Auxiliar de serviços gerais	******450
Fiscal Substituto	Midiã Quirino Roberto	Especialista em Saúde	******196

10. HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA HOSPITALAR - AMI

Contrato nº 481/2025/PGE-SESAU		SEI n°0062018084	
Empresa	**MULTI SERVICE TERCEIRIZAÇÃO LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Queslei do Amparo Bem Vieira	Especialista em Saúde	******071
Fiscal Substituto	Midiã Quirino Roberto	Especialista em Saúde	******196
Fiscal Titular	Tatiane da Silva Costa de Souza	Técnico de Serviços de Saúde	******348

11. HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA HOSPITALAR - HEPSJPII

Contrato nº 179/PGE-2026		SEI nº 69597591	
Empresa	**OBJETIVO SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Marcia Ferreira Martins	Técnico de Serviços de Saúde	******185
Fiscal Substituto	Edmilson Fernandes Júnior	Técnico Administrativo Operacional da Saúde	******718
Fiscal Substituto	Lucicléia Silveira da Silva	Técnico de Serviços de Saúde	******353
Fiscal Substituto	Fernanda dos Santos Melo	Técnico de Serviços de Saúde	******949

12. COLETA E INCINERAÇÃO DE LIXO HOSPITALAR - HEPSJPII-AMI

Contrato nº 343/PGE-2021	SEI nº 0018162933

Empresa	**PRESERVA SOLUÇÕES LTDA**		
Contrato nº 672/2026/PGE-SESAU 67		**SEI nº 73879468**	
Empresa	**ECOFORT ENGENHARIA AMBIENTAL LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Edmilson Fernandes Junior	Técnico Administrativo Operacional da Saúde	******718
Fiscal Substituto	Marcia Ferreira Martins	Técnico de Serviços de Saúde	******185
Fiscal Titular	Paulo Fernandes das Neves	Mecânico de Aeronave	******013
Fiscal Substituto	Marcelo Mendonça da Silva	Técnico de Serviços de Saúde	******191

13. LAVANDERIA HOSPITALAR EXTERNA -AMI

Contrato nº 87/PGE-2024		**SEI nº 0045499417**	
Empresa	**ESSENCIAL LAVANDERIA E HIGIENIZAÇÃO LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Bárbara Mayara Souza Vasconcelos	Técnico de Serviços da Saúde	******110
Fiscal Substituto	Claudio de Araújo Maio	Técnico Administrativo Operacional da Saúde	******218
Fiscal Substituto	Verônica Aparecida Silva Cavalcante	Auxiliar de Serviços Gerais da Saúde	******762

14. LAVANDERIA HOSPITALAR EXTERNA - HEPSJPII

Contrato nº 28/PGE-2024		**SEI nº 0045002194**	
Empresa	**LAVIN LAVANDERIA INDUSTRIAL LTDA - ME**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Liandrio Silva Pedraça	Auxiliar de Serviços Gerais da Saúde	******004
Fiscal Substituto	Irene Pereira da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais da Saúde	******866
Fiscal Substituto	Helenir Batista dos Santos	Auxiliar de Serviços Gerais da Saúde	******494
Fiscal Substituto	Bárbara Mayara Souza Vasconcelos	Técnico de Serviços da Saúde	******110

15. LOCAÇÃO DE AMBULÂNCIA - HEPSJPII-AMI

Contrato nº 167/2026/PGE-SESAU		**SEI nº 69511366**	
Empresa	**UNI-SOS EMERGÊNCIAS MÉDICAS LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**

Fiscal Titular	Fernanda dos Santos Melo	Técnico de Serviços de Saúde	******949
Fiscal Substituto	José Campelo da Silva	Especialista em Saúde	******893
Fiscal Titular	Edilena Acco	Técnico de Serviços em Saúde	******420
Fiscal Substituto	Irismar Aparecida da Silva Machado	Técnico de Serviços em Saúde	******540

16.LEITOS DE UTI NEONATAL E ADULTO COMPLEMENTARES - HEPSJPII

Contrato nº 314/PGE-2023		**SEI nº 0037863317**	
Empresa	**HOSPITAL SAMAR S/A**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Cássio Magno Esteves Lopes	Médico	******112
Fiscal Substituto	José Campelo da Silva	Especialista em Saúde	******893
Fiscal Substituto	Neiry Costa de Oliveira	Assessor	******640

17. MANUTENÇÃO DE 2° NÍVEL, MANUTENÇÃO DE 3° NÍVEL E RECARGA PARA EXTINTORES - HEPSJPII-AMI

Contrato nº 0544/SESAU/PGE-2022		**SEI nº 30924691**	
Empresa	**MARIA LUZIA DA SILVA -ME**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Franque Rodrigues Neves Barbosa	Técnico Administrativo Operacional da Saúde	******083
Fiscal Substituto	Ítalo Damasceno Justino	Técnico Administrativo Operacional da Saúde	******654
Fiscal Substituto	Paulo Fernandes das Neves	Mecânico de Aeronave	******013

18. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM CONDICIONADORES DE AR - HEPSJPII-AMI

Contrato nº 508/2025/PGE-SESAU		**SEI nº 0060785501**	
Empresa	**L & F SERVICOS E MANUTENCAO LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Fernanda dos Santos Melo	Técnico de Serviços de Saúde	******949
Fiscal Substituto	Antônio Aleson Ribeiro de Souza	Chefe de Núcleo	******492
Fiscal Substituto	Paulo Fernandes das Neves	Mecânico de Aeronave	******013

19. DEDETIZAÇÃO HOSPITALAR - JPII-AMI

Contrato nº 708/2025/PGE-SESAU	**SEI nº 0062720880**

Empresa	**IMUNIZADORA PROTEGE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Titular	Marcia Ferreira Martins	Técnico de Serviços de Saúde	******185
Fiscal Substituto	Lucicleia Silveira da Silva	Técnico de Serviços de Saúde	******353
Titular	Midiã Quirino Roberto	Especialista em Saúde	******196
Fiscal Substituto	Paulo Fernandes das Neves	Mecânico de Aeronave	******013

20. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM GRUPO GERADOR - HEPSJPII-AMI

Contrato nº 204/2025/PGE-SESAU		**SEI nº 0058255814**	
Empresa	**TIAGO G DA SILVA ALVES INSTALAÇÃO ELÉTRICA ME**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Titular	Mateus Duarte Ribeiro	Auxiliar de serviços gerais	******450
Fiscal Substituto	Antônio Aleson Ribeiro de Souza	Chefe de Núcleo	******492
Fiscal Substituto	Paulo Fernandes das Neves	Mecânico de Aeronave	******013

21. NEFROLOGIA - HEPSJPII-AMI

Contrato nº 242/2025/PGE-SESAU		**SEI nº 0058872576**	
Empresa	**CLÍNICA RENAL DE RONDÔNIA LTDA**		
Contrato nº 1186/2025/PGE-SESAU		**SEI nº 0065435084**	
Contrato nº 240/2025/PGE-SESAU		**SEI nº 0058836216**	
Empresa	NEFRON SERVIÇOS DE NEFROLOGIA LTDA		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Cássio Magno Esteves Lopes	Médico	******112
Fiscal Substituto	José Campelo da Silva	Especialista em Saúde	******893
Fiscal Substituto	José Armir da Costa Neto	Médico	******540
Fiscal Substituto	Lourival de Jesus Cunha Neto	Médico	******731

22. CIRURGIA VASCULAR/ANGIOLOGIA - HEPSJPII

Contrato nº 1240/2025/PGE-SESAU	**SEI nº 0066020791**
Empresa	**CIRMED SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**

Função	Nome	Cargo	Matrícula
Fiscal Titular	Cássio Magno Esteves Lopes	Médico	******112
Fiscal Substituto	José Campelo da Silva	Especialista em Saúde	******893
Fiscal Substituto	Ronilson Campos de Lima	Especialista em Saúde	******841

23. NEUROCIRURGIA - HEPSJPII

Contrato nº 324/2025/PGE-SESAU		SEI nº 0059517320	
Empresa	**INSTITUTO DE NEUROCIRURGIA E NEUROLOGIA DA AMAZÔNIA OCIDENTAL INAO LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Cássio Magno Esteves Lopes	Médico	******112
Fiscal Substituto	José Campelo da Silva	Especialista em Saúde	******893
Fiscal Substituto	Neiry Costa de Oliveira	Assessor	******640

24. NEUROLOGIA - HEPSJPII

Contrato nº 267/PGE-2021		SEI nº 0017424923	
Empresa	**NEOMED ATENDIMENTO HOSPITALAR EIRELI**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Cássio Magno Esteves Lopes	Médico	******112
Fiscal Substituto	José Campelo da Silva	Especialista em Saúde	******893
Fiscal Substituto	Neiry Costa de Oliveira	Assessor	******640

25. OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS EM ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO - ETE - HEPSJPII

Contrato nº 699/PGE-2021		SEI nº 21312797	
Empresa	**MARIFOSSA SANEAMENTO EIRELI**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Antônio Aleson Ribeiro de Souza	Chefe de Núcleo	******492
Fiscal Substituto	Mateus Duarte Ribeiro	Auxiliar de serviços gerais	******450
Fiscal Substituto	Mirian Alves de Lima Brito	Técnico de Serviços de Saúde	******214

26. VIGILÂNCIA/SEGURANÇA PATRIMONIAL OSTENSIVA ARMADA/DESARMADA - AMI

Contrato nº 0624/SESAU/PGE-2022	SEI nº 0032311357

Empresa	**G.J. SEG VIGILÂNCIA LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Cristina Eleutério de Assunção Lopes	Especialista em Saúde	******143
Fiscal Substituto	Marcelo Mendonça da Silva	Técnico de Serviços de Saúde	******191
Fiscal Substituto	Midiã Quirino Roberto	Especialista em Saúde	******196

27. VIGILÂNCIA/SEGURANÇA PATRIMONIAL OSTENSIVA ARMADA/DESARMADA

Contrato nº 0623/SESAU/PGE-2022	**SEI nº 0032101241**		
Empresa	**BELÉM RIO SEGURANÇA LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Fernanda dos Santos Melo	Técnico de Serviços de Saúde	******949
Fiscal Substituto	Thiago Borges Konzen	Técnico Administrativo Operacional da Saúde	******203
Fiscal Substituto	Edmilson Fernandes Júnior	Técnico Administrativo Operacional da Saúde	******718

28. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA PRÉ-TRATAMENTO DE ÁGUA PARA DIÁLISE - HEPSJPII-AMI

Contrato nº 85/SESAU/PGE-2024		**SEI nº 0045495384**	
Empresa	**TECHMED ENGENHARIA HOSPITAL-LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Marcia Ferreira Martins	Técnico de Serviços de Saúde	******185
Fiscal Substituto	Lucicleia Silveira da Silva	Técnico de Serviços de Saúde	******353
Fiscal Titular	Alana Rodrigues do Nascimento	Especialista em Saúde	******583
Fiscal Substituto	Vivian Aparecida de Oliveira Irmão	Técnico de Serviços de Saúde	******365

29. SERVIÇOS DE CONTROLE E MONITORAMENTO DE ÁGUA POTÁVEL - HEPSJPII

Contrato nº 1344/2025/PGE-SESAU		**SEI nº 0066929616**	
Empresa	**JACI ANGELICA DO NASCIMENTO (HIDROQUIMICA)**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Substituto	Marcia Ferreira Martins	Técnico de Serviços de Saúde	******185
Fiscal Titular	Antônio Aleson Ribeiro de Souza	Chefe de Núcleo	******492
Fiscal Substituto	Lucicleia Silveira da Silva	Técnico de Serviços de Saúde	******353

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

30. SERVIÇOS DE CONTROLE E MONITORAMENTO DE ÁGUA POTÁVEL-AMI

Contrato nº 1344/2025/PGE-SESAU		**SEI nº 0066929616**	
Empresa	**HIDROQUÍMICA LABORATÓRIO E CONSULTORIA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Queslei do Amparo Bem Vieira	Especialista em Saúde	******071
Fiscal Substituto	Paulo Fernandes das Neves	Mecânico de Aeronave	******013
Fiscal Substituto	Paulina Petillo Cardoso Moraes	Especialista em Saúde	******418

31. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS DE DIÁLISE - HEPSJPII- AMI

Contrato nº 207/SESAU/PGE/2026		**SEI nº 69853394**	
Empresa	**NORTEFLOW ENGENHARIA CLÍNICA LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Queslei do Amparo Bem Vieira	Especialista em Saúde	******071
Fiscal Substituto	Francisco Mateus lima da silva	Especialista em Saúde	******108
Fiscal Substituto	Paulo Fernandes das Neves	Mecânico de Aeronave	******013
Fiscal Substituto	Paulina Petillo Cardoso Moraes	Especialista em Saúde	******418

32. GESTÃO DE ACERVO - HEPSJPII

Contrato nº 1463/2024/PGE-SESAU		**SEI nº 0054820087**	
Empresa	**VIRTUALDOCS GESTÃO DOCUMENTAL LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Elaíne Guimarães de Lima	Chefe de Núcleo	******899
Fiscal Substituto	Leidiane Souza de Arruda Bentes	Auxiliar de Serviços Gerais	******371
Fiscal Substituto	Enivaldo Martins Correa	Chefe de Núcleo	******775

33. SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE CONTÊINERES - AMI

Contrato nº 0900/SESAU/PGE/2023		**SEI nº 0042322406**	
Empresa	**LOC-MAQ LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Cristina Eleutério de Assunção Lopes	Especialista em saúde	******143
Fiscal Substituto	Cléia Vilande da Silva Nabôa	Técnico Administrativo Operacional da Saúde	******696

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Fiscal Substituto	Paulo Fernandes das Neves	Mecânico de Aeronave	******013

34. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NO SISTEMA DE IT MÉDICO - AMI

Contrato nº 0092/SESAU/PGE/2023		**SEI nº 0035582669**	
Empresa	**C C M DE VIVEIROS QUALISA MANUTENÇÃO E SERVIÇOS**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Paulo Fernandes das Neves	Mecânico de Aeronave	******013
Fiscal Substituto	Midiã Quirino Roberto	Especialista em Saúde	******196
Fiscal Substituto	Tatiane da Silva Costa de Souza	Técnico de Serviços de Saúde	******348

35. DOSIMETRIA - HEPSJPII

Contrato nº 127/2024/PGE-SESAU		**SEI nº 0045786136**	
Empresa	**SAPRA LANDAUER SERVICO DE ASSESSORIA E PROTECAO RADIOLOGICA LTDA**		
Contrato nº 197/2026/PGE-SESAU		**SEI nº 69765920**	
Empresa	CANON MEDICAL SYSTEMS DO BRASIL LTDA		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Sirley Farias da Silva	Técnico de Serviços em Saúde	******861
Fiscal Substituto	José Campelo da Silva	Especialista em Saúde	******893
Fiscal Substituto	Franque Rodrigues Neves Barbosa	Técnico Administrativo Operacional da Saúde	******083
Fiscal Substituto	Thiago Borges Konzen	Técnico Administrativo Operacional da Saúde	******203

36. SERVIÇOS DE ESTERILIZAÇÃO (CME CLASSE II) - HEPSJPII-AMI

Contrato nº 412/2024/PGE-SESAU		**SEI nº 0047908286**	
Empresa	**BIOPLUS COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE MEDICAMENTOS E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Francineide Virgolino Azevedo	Especialista em saúde	******778
Fiscal Substituto	Janete Brito Hitzschky	Especialista em Saúde	******682
Fiscal Substituto	Cristiane Garcia Ferreira Lamarão	Especialista em Saúde	******911

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Fiscal Substituto	Ana Telma de Carvalho	Auxiliar de Serviços de Saúde	******067
Fiscal Titular	Cristina Eleuterio de Assunção Lopes	Especialista em Saúde	******707
Fiscal Substituto	Marcelo Mendonça da Silva	Técnico de Serviços de Saúde	******191

37. SERVIÇOS DE ATENDIMENTO DE LEITOS CLÍNICOS - HEPSJPII

Contrato nº 1175/2024/PGE-SESAU		**SEI nº 0053095104**	
Empresa	**CASA DE SAÚDE SANTA MARCELINA**		
Contrato nº 653/2025/PGE-SESAU		**SEI nº 0062222373**	
Empresa	**HOSPITAL 9 DE JULHO DE RONDÔNIA LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Cássio Magno Esteves Lopes	Médico	******112
Fiscal Substituto	José Campelo da Silva	Especialista em Saúde	******893
Fiscal Substituto	Neiry Costa de Oliveira	Assessor	******640

38. ANÁLISE CLÍNICAS - HEPSJPII

Contrato nº 460/2025/PGE-SESAU		**SEI nº 0060492658 / ERRATA CNT nº 0060767560**	
Empresa	**INSTITUTO PAULISTA DE MEDICINA DE PORTO VELHO LTDA (DIAC)**		
Contrato nº 762/2024/PGE-SESAU		**SEI nº 0051512423 (0036)**	
Empresa	**LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLINICAS BIO CHECK-UP LTDA - EPP**		
Contrato nº 950/2024/PGE-SESAU		**SEI nº 0052244412**	
Empresa	**NATIVIDA NÚCLEO DE ATENDIMENTO EM TRIAGEM NEONATAL S/S LTDA**		
Contrato nº 914/2026/PGE-SESAU		**SEI nº 76206263**	
Empresa	**VIVA EMPRESA COMERCIAL LTDA(GASOMETRIA)**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Shayanne Nascimento de Souza	Técnico de Serviços em Saúde	******108
Fiscal Substituto	Samuel Marques Soares	Especialista em Saúde	******104
Fiscal Substituto	Cássio Magno Esteves Lopes	Médico	******112

39. FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E INSUMOS PARA REALIZAÇÃO DE TESTES - HEPSJPII

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

N° DO CONTRATO	EMPRESA
219/PGE-2020	LABINBRAZ COMERCIAL LTDA (TESTE DE BIOQUÍMICA)
205/PGE-2020	NOVA BIOMEDICAL DIAGNOSTICOS MÉDICOS E BIOTECNOLOGIA LTDA (GASOMETRIA)
288/PGE-2021	REAL DIAGNOSTICA COMERCIO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS LABORATORIAIS LTDA (HEMATOLOGIA)
753/2024/PGE-SESAU	EBD BIOTECH IMPORTAÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA (ENZ. CARDÍACA)
753/2024/PGE-SESAU	SULDONORTE DISTRIBUIDORA LTDA (COAGULAÇÃO)

Função	Nome	Cargo	Matrícula
Fiscal Titular	Samuel Marques Soares	Especialista em Saúde	******104
Fiscal Substituto	Daniel Oshiro	Especialista em Saúde	******659
Fiscal Substituto	Cássio Magno Esteves Lopes	Médico	******112

40. SERVIÇOS AMBULATORIAL E CIRÚRGICO - HEPSJPI

Contrato nº 793/2026/PGE-SESAU		**SEI nº 74741879**	
Empresa	ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA DE SAÚDE SANTA MARIA		
Contrato nº 309/2026/PGE-SESAU		**SEI nº 70740663**	
Empresa	**CASA DE SAÚDE SANTA MARCELINA**		
Contrato nº 490/2025/PGE-SESAU		**SEI nº 0060655333**	
Contrato nº 565/2026/PGE-SESAU		**SEI nº 72736692**	
Empresa	**HOSPITAL SAMAR S/A**		
Contrato nº 528/2025/PGE-SESAU		**SEI nº 0060937563**	
Empresa	**GATE-SERVIÇOS MEDICO HOSPITALARES LTDA**		
Contrato nº 280/2026/PGE-SESAU		**SEI nº 70526805**	
Empresa	**HOSPITAL 9 DE JULHO DE RONDÔNIA LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Cássio Magno Esteves Lopes	Médico	******112
Fiscal Substituto	José Campelo da Silva	Especialista em Saúde	******893

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Fiscal Substituto	Neiry Costa de Oliveira	Assessor	******640

Contrato nº 219/2026 PGE-SESAU		**SEI nº 69933415**	
Empresa	**INSTITUTO DO CORAÇÃO DE RONDÔNIA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	José Campelo da Silva	Especialista em Saúde	******893
Fiscal Substituto	Ronilson Campos de Lima	Especialista em Saúde	******841
Fiscal Substituto	Cássio Magno Esteves Lopes	Médico	******112

41. DENSITOMETRIA ÓSSEA - HEPSJPII-AMI

Contrato nº 117/2024/PGE-SESAU		**SEI nº 0045711223**	
Empresa	**DENSYA SERVICOS MEDICOS LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Cássio Magno Esteves Lopes	Médico	******112
Fiscal Substituto	Ennely Mendonça Gutzeit	Médica	******885
Fiscal Substituto	José Campelo da Silva	Especialista em Saúde	******893
Fiscal Titular	José Armir da Costa Neto	Médico	******540

42. RESSONÂNCIA MAGNÉTICA E MEDICINA NUCLEAR - HEPSJPII-AMI

Contrato nº 250/2025/PGE-SESAU		**SEI nº 0058981800**	
Empresa	**UNIDADE DE ULTRASSONOGRAFIA DE RONDÔNIA LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Sirley Farias da Silva	Técnico de Serviços em Saúde	******246
Fiscal Titular	Willyan Rodrigues da Conceição	Técnico de Serviços em Saúde	******885
Fiscal Substituto	Irismar Aparecida da Silva Machado	Técnico de Serviços em Saúde	******540
Fiscal Substituto	José Campelo da Silva	Especialista em Saúde	******893

43. ENERGIA ELÉTRICA - HEPSJPII-AMI

Contrato nº DCM/333/2015		**SEI nº 004940169**	
Empresa	**ENERGISA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**

Fiscal Titular	Antônio Aleson Ribeiro de Souza	Chefe de Núcleo	******492
Fiscal Substituto	Mirian Alves de Lima Brito	Técnico de Serviços de Saúde	******214
Fiscal Substituto	Paulo Fernandes das Neves	Mecânico de Aeronave	******013

44. TRANSLADO DE CORPOS - HEPSJPII-AMI

Contrato nº 1488/2025/PGE-SESAU		**SEI nº 67843941**	
Empresa	**FUNERARIA PAX REAL LTDA**		
Função	**Nome**	**Cargo**	**Matrícula**
Fiscal Titular	Maria Clédina da Silva	Especialista em Saúde	******179
Fiscal Substituto	Adelâine da Silva Freisleben	Especialista em Saúde	******478
Fiscal Substituto	Célia Garcia de Souza	Especialista em Saúde	******264
Fiscal Substituto	Edmilson Fernandes Junior	Técnico Administrativo Operacional da Saúde	******718

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Membro de Comissão: Servidor(a) designado(a) para realizar o recebimento dos serviços e materiais do Hospital Estadual e Pronto Socorro João Paulo II e Assistência Médica Intensiva - AMI.

II - Fiscal: Servidor(a) designado(a) para realizar a fiscalização do objeto do contrato, junto ao local de execução do contrato.

III - Fiscal Substituto: Servidor(a) designado(a) para realizar a fiscalização do objeto do contrato, junto ao local de execução do contrato, em apoio ao fiscal titular e em substituição deste, na impossibilidade de atuação.

Art. 3º - Esta portaria revoga todas as portarias anteriores referentes à composição da **Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, da Comissão de Recebimento de Documentos e da Comissão de Fiscalização de Contratos,** com seus respectivos fiscais e substitutos do Hospital Estadual e Pronto Socorro João Paulo II e Assistência Médica Intensiva - AMI.

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

✎**Rafaela Garcia Dancini Jensen**
Diretora Geral
Decreto de 26 de junho de 2025
Hospital Estadual e Pronto Socorro João Paulo II - HEPSJPII

Protocolo 77509047

HOSPITAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA REGIONAL DE CACOAL - HEURO

Portaria nº 5859 de 09 de outubro de 2026

Dispõe sobre o Núcleo de Reabilitação do Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal – HEURO.

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA REGIONAL DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, e considerando os termos da Lei Complementar n. 827, de 15 de julho de 2015, alterada pela Lei Complementar n. 965, de 20 dezembro de 2017, e do Decreto de 15 de setembro de 2026, que a nomeou Diretora Geral;

Considerando a Coordenação do Núcleo de Reabilitação do Hospital de Emergência e Urgência de Rondônia - HEURO;

R E S O L V E:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art.1º. Nomear o servidor, **Ledne Luiz Dalla Rosa**, fisioterapeuta, matrícula nº ******398 no cargo de Coordenador Interino do Núcleo de Reabilitação, tornando pública e legal sua atuação, de 11 de OUTUBRO de 2026 a 30 de OUTUBRO de 2026, devendo obedecer o fluxograma e organização do Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal - HEURO, no que couber.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor 11 de OUTUBRO de 2026.

-assinado eletronicamente-

ELDYA FLÁVIA RAMOS

Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal

Diretora Geral

Protocolo 77531412

Portaria nº 5860 de 09 de outubro de 2026

A DIRETORA GERAL DO HOSPITAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA REGIONAL DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, e considerando os termos da Lei Complementar n. 827, de 15 de julho de 2015, alterada pela Lei Complementar n. 965, de 20 dezembro de 2017, e do Decreto de 15 de setembro de 2026, que a nomeou Diretora Geral;

Considerando a Gerência Administrativa, a Direção-Geral do Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal - HEURO;

R E S O L V E:

Art.1º. Nomear a servidora, Marcella Alves Crispim, Biologa, matrícula ******708 no cargo de Coordenador Interino da Gerência Administrava, tornando pública e legal sua atuação, de 13 de outubro de 2026 a 21 de outubro de 2026, devendo obedecer o fluxograma e organização do Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal - HEURO, no que couber.

Art.2°. O servidor responderá interinamente pela Coordenação da Gerência Administrativa na ausência do coordenador titular.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor a contar 13 de outubro de 2026.

-assinado eletronicamente-

ELDYA FLÁVIA RAMOS

Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal

Diretora Geral

Protocolo 77531969

POLICLÍNICA OSWALDO CRUZ - POC

Portaria de férias nº 14636 de 08 de outubro 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:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **VIVIANE BARBOSA CAMARA,** AUXILIAR DE SAÚDE, matrícula ******279, pertencente ao quadro de servidores de Policlínica Oswaldo Cruz, do(s) período(s) de**(01/06/2026 a 20/06/2026) e (21/06/2026 a 30/06/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(21/06/2026 a 30/06/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (03/11/2026 a 22/11/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

JOSE WILSON GOMES DA SILVA

Gerente de Recursos Humanos da Policlínica Oswaldo Cruz

Protocolo DOC65297

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

CENTRO DE MEDICINA TROPICAL DE RONDÔNIA - CEMETRON

Portaria nº 280 de 08 de outubro de 2026

A DIRETORA-GERAL DO CENTRO DE MEDICINA TROPICAL DE RONDÔNIA - CEMETRON, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicado no DOE edição nº 2739 de 20 de dezembro de 2017, nomeada em 1º de outubro de 2025, conforme publicado no DOE edição nº 191, de 08 de Outubro de 2025 (0065145135).

R E S O L V E:

Art. 1º DESIGNAR os seguintes servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Certificação de Materiais e Serviços, no âmbito do Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON, subordinados a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia/SESAU-RO, sem ônus e sem prejuízo de suas atividades:

Nome	Cargo	Matrícula	Função
Caroline Kohara Melchior Moreira	Diretora Geral Adjunta/Fisioterapeuta	******539	Membro Titular
Carlos Alberto de Almeida Batista	Administrador Hospitalar	******042	Membro Titular
Gabriela Aparecida Paz de Castro Barreto	Gerente	******929	Membro Titular
Ane Clisse Torres	Chefe de Setor	******947	Membro Titular
Ana Cristina Dalpra	Chefe de Setor	******191	Membro Titular
Angelita Goveia da Silva	Técnico Administrativo	******610	Membro Titular
Breno Silva Palhano	Técnico Administrativo	******471	Membro Suplente

Art. 2º DESIGNAR os seguintes servidores para atuarem como Fiscais de Contrato, no âmbito do Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON, subordinados a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia/SESAU-RO, sem ônus e sem prejuízo de suas atividades:

Nome	Cargo	Matrícula	Função	Contrato	Empresa	Objeto
Alciene de Assis	Técnico Administrativo	******940	Fiscal	Contrato n° 0626/2022 (0032102992) Contrato Nº 847/2026 (75187707)	PROTEÇÃO MÁXIMA	Prestação de Serviços de Serviços de Vigilância/ Segurança patrimonial ostensiva armada/ desarmada
Alberto Junior de Souza Caldeira	Técnico Administrativo	******820	Fiscal Suplente			

Art. 3º Os Gestores de Contratos estão relacionados no processo nº 0036.002119/2026-57.

Art. 4º As comissões técnicas para suporte administrativo aos fiscais e gestores de contratos referentes à manutenção predial e engenharia clínica desta Unidade Hospitalar esta prevista na Portaria nº 358 de 16 de janeiro de 2024 (0045225893).

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação, com efeitos retroativos a contar de 22 de setembro de 2026.

EVELYN DE SOUSA PINHEIRO
Diretora Geral
CEMETRON

Protocolo 77496532

FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE RONDÔNIA - FHEMERON

Portaria nº 641 de 08 de outubro de 2026

A VICE-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto de 19 de setembro de 2025, publicado no DOE ed. n° 180, de 22 de setembro de 2025.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder de acordo com art. 92 da Lei Complementar n. 68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários**, aos servidores abaixo relacionados, referente ao mês de **JUNHO/2026**. considerando o teor do processo n° 0052.002389/2026-60

ORD	NOME	MATRÍCULA	H
1.	Leandro Neves de Oliveira	******956	04

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

LEYRYS CLEYS FINZE SILVA FEDER

Vice-Presidente/FHEMERON

Protocolo 77463810

Portaria nº 642 de 08 de outubro de 2026

A VICE-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto de 19 de setembro de 2025, publicado no DOE ed. n° 180, de 22 de setembro de 2025.

R E S O L V E S:

Art. n° 1° - Conceder de acordo com Artigo 74 da Lei n° 8.112/90, e cabendo as despesas ao Estado, de acordo com a Cláusula Terceira, item 3.3, do Convênio n° 006 de 22.5.2002, o **Adicional de Serviços Extraordinários**, aos servidores abaixo relacionados, pertencente ao Quadro de Pessoal em extinção do ex-Território Federal de Rondônia, lotados nesta FHEMERON, referente ao mês de **JUNHO/2026**. Considerando o teor do processo n° 0052.002389/2026-60

ORD	NOME	MATRÍCULA	H
1.	Clóves das Graças Reis	******841	02
2.	Valmir Ferreira da Silva	******919	04

Art. n° 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEYRYS CLEYS FINZE SILVA FEDER

Vice-Presidente/FHEMERON

Protocolo 77464081

AGÊNCIA ESTADUAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DE RONDÔNIA - AGEVISA

Portaria nº 344 de 08 de outubro 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 **Requerimento** 76927499 e **Certidão TRE 76929818**, constante nos autos do Processo n. 0002.003711/2026-63,

RESOLVE:

Art. 1º. – **CONCEDER 2** (dois) dias de folga, em conformidade com a Lei n. 9.504/97, art. 98, art. 1º da Resolução TSE nº 22.424/2006 e Resolução TSE nº 22.747/2008, ao servidor **ADRIANO MATOS CORDEIRO**, matrícula: ******231,** ocupante do cargo de **Motorista**, lotado(a) na **AGEVISA-NSGT**, que esteve à disposição da Justiça Eleitoral, conforme documentação anexa, ficando assim programadas:

ANO ELEIÇÃO	DOCUMENTO	DIAS DIREITO	QTD. DIAS GOZADOS	PERÍODO E/OU DIAS GOZADO	SALDO
2018	76929818	10	5	Ano 2026: 24 e 25/09/2026	05

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação**,** retroagindo seus efeitos legais a 24.09.2026.

CEL BM GILVANDER GREGÓRIO DE LIMA

Diretor Geral/AGEVISA-RO

Protocolo 77487501

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Portaria nº 345 de 08 de outubro 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 77 (77357648) do Processo 0002.000712/2026-56.

RESOLVE:

Art. 1º. **CONCEDER** folga compensatória, em conformidade com a Lei nº 605/1949, art. 67, aos servidores lotados(as) na **AGEVISA**, que estiveram em atividade externa nos dias 22 e 23 de setembro de 2026, em virtude da **"**Cobertura jornalística e atuações de cerimonial no Encontro Estadual de Segurança do Paciente e Controle de IRAS"**,** conforme documentação anexa, ficando assim programadas:

MATRÍCULA/SIAPE	NOME	DATA DA FOLGA
******409	ANDREIA MARA DA COSTA FORTINI	16/10/2026 e 19/10/2026
******111	PEDRO ADILON DE CARVALHO FILHO	05/10/2026

Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação**,** retroagindo seus efeitos legais 05.10.2026.

CEL BM GILVANDER GREGÓRIO DE LIMA
Diretor Geral/AGEVISA-RO

Protocolo 77491355

Portaria de férias nº 14557 de 07 de outubro de 2026.

O(A) CHEFE DE NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 116 de 05/08/2021,publicada no DOE n.158, de 06/08/2021.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 07/10/2026 a 16/10/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **MARIA CLEIDIANE BRAGA BARROSO CUNHA**, **CASA CIVIL - Assessor II - CDS-02 ***, matrícula ******585, pertencente ao quadro de servidores de Agência Estadual de Vigilância em Saúde de Rondônia, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(07/10/2026 a 16/10/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 07/10/2026.

NORMILDA SOCORRO DOS REIS CIRQUEIRA
CHEFE DE NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

Protocolo DOC65271

Portaria de férias nº 14630 de 08 de outubro de 2026.

O(A) CHEFE DE NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 116 de 05/08/2021,publicada no DOE n.158, de 06/08/2021.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **LUMA AKEMI DE AZEVEDO KUBOTA,** TÉCNICO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL DA SAÚDE, matrícula ******990, pertencente ao quadro de servidores de Agência Estadual de Vigilância em Saúde de Rondônia, originalmente marcadas para o**05/10/2026 a 24/10/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**05/10/2026 a 24/10/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **08/10/2026 a 17/10/2026 e 10/12/2026 a 19/12/2026.**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

NORMILDA SOCORRO DOS REIS CIRQUEIRA
CHEFE DE NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

Protocolo DOC65273

INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA DE RONDÔNIA - IESPRO

RETIFICAÇÃO

A Diretora-Geral do INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA DE RONDÔNIA – IESPRO, vinculado à Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO, no âmbito das atribuições conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 1.248, de 07 de agosto de 2024, considerando o disposto no art. 200 da Constituição Federal, na Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS) e a necessidade de qualificação da preceptoria nos programas de residência em saúde, torna pública a presente RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 43/2026/IESPRO-COREMU, referente a classificação dentro das vagas de cada programa e respectivos remanejamentos das vagas, considerando o anexo IV do Edital que versa sobre a distribuição das vagas.

Remanejamento das vagas

Divulga o preenchimento inicial conforme categoria profissional (Anexo IV) e destinação das 3 vagas remanescentes aos candidatos excedentes de maior classificação geral, considerando os critérios de desempate já aplicados no resultado homologado.

Ordem	Classificação geral	Candidato	Programa	Nota
1º	8º	Iris Land Leonel Lima	Terapia Intensiva	6,5
2º	9º	Midiã Quirino Roberto Rodrigues	Terapia Intensiva	6,5
3º	12º	Cristiane Garcia Ferreira Lamarão	CME	5,5

Classificados por programa

Terapia Intensiva RMCIA – Multiprofissional (9)

Candidato	Profissão	Nota	Critério
Francisco Mateus Lima da Silva	Enfermagem	9,0	Vaga original
Raí da Silva Lopes	Fisioterapia	7,5	Vaga original
Josimeire Souza de Oliveira Andrade	Enfermagem	7,5	Vaga original
Juliana Ferreira Bittencourt Viana	Nutrição	7,0	Vaga original
Maria Elane Brito Santos	Enfermagem	7,0	Vaga original
Charles dos Santos Silva	Fisioterapia	6,5	Vaga original
Iris Land Leonel Lima	Enfermagem	6,5	Remanejamento para vaga não preenchida da Farmácia da RMCIA
Midiã Quirino Roberto Rodrigues	Enfermagem	6,5	Remanejamento para vaga não preenchida da RUEO
Ediléia Oliveira Gomes Silva	Fisioterapia	4,5	Vaga original

Urgência e Emergência RMUE – Multiprofissional (7)

Candidato	Profissão	Nota	Critério
Caren Juliana Moura de Souza	Enfermagem	7,0	Vaga original
Maurício Aguiar Mendes de Castro	Psicologia	5,5	Vaga original

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Tanara Louíse Moraes Santos	Enfermagem	5,5	Vaga original
Vanderson Rodrigues da Silva	Fisioterapia	5,0	Vaga original
Elaine Cristina Gurgel Rodrigues dos Santos	Fisioterapia	4,5	Vaga original
Gigliane Castro da Silva Lima	Enfermagem	4,0	Vaga original
Paula Janieire Araújo da Costa	Fisioterapia	3,0	Vaga original

Central de Material (RUECC) – Uniprofissional (3)

Candidato	Profissão	Nota	Critério
Mônica Cristiane Anastassioy Alves	Enfermagem	6,0	Vaga original
Lucia Silva Ribeiro	Enfermagem	6,0	Vaga original
Cristiane Garcia Ferreira Lamarão	Enfermagem	5,5	Remanejamento para vaga não preenchida da RMUE

Obstetrícia (RUEO) – Uniprofissional (1)

Candidato	Profissão	Nota	Critério
Franciele Augusto de Oliveira	Enfermagem	4,0	Vaga original

Consolidado

Programa	Vagas do Anexo IV	Após redistribuição
Terapia Intensiva	8	9
Urgência e Emergência	8	7
CME	2	3
Obstetrícia	2	1
TOTAL	20	20

Cadastro reserva após redistribuição

Classificação geral	Candidato	Programa	Nota
13º	Edimila dos Santos Ramos	Terapia Intensiva	5,5
14º	Janete Brito Hitzschky de Souza	CME	5,5
15º	Aline Rézio de Matos	Terapia Intensiva	5,5
17º	Lidiane dos Santos Belo Sena	Terapia Intensiva	5,5
24º	Jéssica Caroline de Oliveira Chianca	CME	3,5

Convocação para matrícula

Para matrícula solicita-se que o preceptor selecionado preencha o formulário disponível em Link de preenchimento com necessidade de anexar os seguintes documentos:

1. Identidade e CPF
2. Comprovante de Residência
3. Identidade profissional ou certidão negativa do conselho de classe
4. Comprovante de conta bancária (preferencialmente Banco do Brasil)
5. Certidão negativa CGA
6. disponível em: https://certidao.segep.ro.gov.br/
7. Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e /ou esfera federal, estadual e/ou municipal

Com prazo máximo de preenchimento até o dia 16/10.

MARCELA MILREA ARAÚJO BARROS

Diretora-geral /Iespro

Protocolo 77522000

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC

EXTRATO

CONTRATO Nº 25/2026

CONTRATANTE: Conselho Escolar do I. E. E. Marechal Rondon

CONTRATADA: **TOTALLIMP COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**

CNPJ DA CONTRATADA: **CNPJ: 45.207.012/0001-20**

OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de Material de Limpeza e Produção de Higienização: Água Sanitária galão de 05 litros, Alcool liquido 70° embalagem de 1 litro, Aventa l em pvc branco para uso em cozinha.1,20 X 0,70CM, Cera liquida incolor para piso granelite galão de 5lts, Copo Descartável 180ml cx c/25x100und – transparente, Desengordurante Multi uso de 500 ml, Desinfetante, aromas diversos galão de 5 litros, Detergente lava louça liquido, neutro, caixa c/24x500 ml, Flanela amarela para limpeza em geral 39cm x 59cm, Lava roupa em pó multiação sache de 800grs, Luva de vinil com pó, tamanho M e G cx c/ 10 und., Luvas de proteção para limpeza amarelas em material emborrachado tamanho G, Luvas plásticas descartáveis p/ manuseio de alimentos c/ 100 unds, Pano de chão captolino em algodão cor branco tam. 42cm x 65cm, Papel higiênico branco fd c/ 08 und x 300mts, Papel higiênico branco fd c/ 16x04x60 mts, Papel toalha interfolha 2 dobras 100% celulose 20x21cm pct com 1000 folhas, Rodo de aluminio grande de 60cm c/ borracha dupla com cabo de 1,40cm, Sabonete líquido galão de 05 litros - fragâncias variadas, Saco para lixo reforçado de 100 litros , pact 100 unds, Saco plástico 20x30x275 fardo com 01 kg, Saponaceo cremoso 300ml fragância de lavanda, Touca descartável com elástico simples (10gr) c/100und e Vassoura de pelo de 30cm c/cabo de madeira 1,20mt.

VALOR: R$ 11.100,43 (onze mil e cem reais e quarenta e três centavos)

VIGÊNCIA: até 31/12/2026.

DATA DA ASSINATURA: 05/10/2026

ASSINAM: **VERA MARIA VALENTIM FERREIRA DIAS** e

ACÁSSIA TAVARES DE SÁ

Protocolo 77214581

ERRATA

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 05/2025 ID 71572343

VALOR: Onde se lê: **R$ 7.708,04 (sete mil setecentos e oito reais e quatro centavos).**

Leia-se: R$ 7.668,74 (sete mil seiscentos e sessenta e oito reais e setenta e quatro centavos).

Jaru - RO, 07 de outubro de 2026.

ROMILDA ALVES PINTO

Presidente do Conselho Escolar da EEEFM Plácido de Castro

Protocolo 77378416

AVISO

CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA JOSINO BRITO

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 08/EEEMTIJB/2026

PROCESSO SEI Nº 0029.035910/2026-32

Objeto: Serviços Gráficos

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **09/10/2026 a 13/10/2026**

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 execução de: Serviços Gráficos, 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 **09/10/2026 a 13/10/2026**, 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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a execução de Serviços Gráficos, 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 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;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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

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 **09/10/2026 a 13/10/2026**, 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).

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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, por meio de maquinhas de cartão ou link de pagamentos, vedada a realização de saque ou transferências eletrônicas 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 Cacoal, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:

- (77112096) - Planilha Pesquisa de Preços/Proposta.

Cacoal/RO, 09 de outubro de 2026.

Joceli Jardim do Nascimento Ribeiro
Presidente da Comissão de Contratação

Márcia Cristiane Holz Maia
Presidente do Conselho Escolar da Escola Josino Brito

Protocolo 77128311

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Unidade Executora: Conselho Escolar Tancredo de Almeida neves
Recurso do Programa: 5ª a 8ª parcelas/2026 - PNAE
Endereço: Rua Panamá, nº. 2558
Município: Cerejeiras/RO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

CNPJ: 15.893.860/0001-79 **Telefone:** 69 3342-3133

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

5ª a 8ª parcelas/2026 - PNAE - FNDE/PNAE/SEDUC

Homologamos o Procedimento da Chamada Pública 02/2026 referente a Agricultura Familiar, adjudicando os itens em favor de Jarley Oliveira, CPF***.***.***-20, em razão do (s) proponente (s) ter (em) apresentado uma proposta adequada e de menor preço no valor de R$ 240,48 (duzentos e quarenta reais e quarenta e oito centavos). O fornecimento obedecerá às condições formuladas na planilha de pesquisa de preços e seus anexos e em conformidade com o julgamento realizado pela comissão de Compras.

Cerejeiras/RO, 07 de outubro de 2026.

Angélica Medeiros, matrícula nº ******570
PRES. COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Adilson Gonçalves Miranda – mat. ****013
Membro comissão de Compras
Bento da Rocha – mat.******763
Membro comissão de Compras
Sandra Mariano de Oliveira Silva
Presidente Conselho Escolar

Protocolo 77442645

AVISO

CONSELHO ESCOLAR BENEDITO LAURINDO GONÇALVES

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 009/2026-PEALE 2º SEMESTRE 2026

PROCESSO SEI Nº 0029.030400/2026-79

Objeto: Material de Consumo/Gêneros Alimentícios

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos:**09/10/2026a14/10/2026**

O CONSELHO ESCOLAR BENEDITO LAURINDO GONÇALVES, C.N.P.J nº 01.609.853/0001-98 localizado na Rua Judite Jesus de Oliveira, nº. 352, município de Parecis/RO- CEP 76979-000, doravante Unidade Executora, aderente ao PROGRAMA ESTADUAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR- PEALE, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: **Gêneros Alimentícios**, 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 **09/10/2026 a 14/10/2026**, pelo endereço eletrônico **eeefmbenedito@seduc.ro.gov.br** ou entregue diretamente à unidade executora no endereço na Rua Judite Jesus de oliveira, nº 352,município de Parecis/RO- CEP 76979-000, 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: Gêneros alimentícios**, 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 Benedito Laurindo Gonçalves ou Conselho Escolar Benedito Laurindo Gonçalves;
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 **eeefmbenedito@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 **eeefmbenedito@seduc.ro.gov.br**, dentro do prazo de **09/10/2026 a 14/10/2026**, 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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 BENEDITO LAURINDO GONÇALVES**, 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 - LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1**-** Os materiaisde Consumo: **Gêneros alimentícios** deverão ser entregues na EEEFMBenedito Laurindo Gonçalves,localizada, na Rua Judite Jesus de Oliveira, nº 352,município de Parecis/RO- CEP 76979-000, no horário das 7h:00 às17h:00 de segunda a sexta feira.

7.2-A entregaserá realizada de acordo com a ordem de fornecimento e de acordo com a necessidade do Conselho EscolarBENEDITO LAURINDO GONÇALVES.

7.3- O prazo para a entrega dos materiais será em até 05 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da ordem de fornecimento dos produtos, no endereço citado no item 7.1

8 - DOS PAGAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

8.1 - 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.

8.2 - Os pagamentos de despesas com recursos doPROGRAMA ESTADUAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR- PEALE 2025 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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

8.3 - 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.
8.4 - 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.

9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - 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.
9.2 - Os fornecedores poderão solicitar esclarecimentos sobre as regras deste aviso e seus anexos, que serão respondidos pela Unidade Executora.
9.3 - 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.
9.4 - 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.
9.5 - 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.
9.6 - 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.
9.7 - A unidade executora não se responsabilizará por propostas comerciais entregues em lugar diverso do estabelecido ou para terceiros.
9.8 - Eventual alteração/indisponibilidade dos endereços eletrônicos não exime os fornecedores de apresentarem os documentos devidos.
9.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca deSanta Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:
Formulário Pesquisa de Preços/Proposta. ID 77476489
Parecis/RO, 08 de outubro de 2026.

ROSIMEIRE RIBEIRO MACEDO
Presidente da Comissão de Contratação

JOSÉ CARLOS DE SOUZA
Gestor Escolar
Decreto 115197/2026/Casa Civil/RO-DECAANE

Protocolo 77476005

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 07 / 2026
CONTRATANTE: Conselho Escolar do Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos Paulo Freire
CONTRATADO: W.A. Ronconi Comércio Atacadista
CNPJ DA CONTRATADA: 48.088.353/0001-11
OBJETO: Aquisição de Material de Limpeza
VALOR: R$ 14.234,25 (Quatorze mil, duzentos e trinta e quatro reais e vinte e cinco centavos)
VIGÊNCIA: 360 (TREZENTOS E E SESSENTA) dias.
DATA DA ASSINATURA: 08 / 10 / 2026
ASSINAM: Marisa Rosane Barioni - Contratante
WILLIAM ARAÚJO RONCON - CONTRATADO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Protocolo 77483339

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

A Presidente do CONSELHO ESCOLAR FRANCISCA JÚLIA 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 **10/2026** ID (76811635), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas ID (77484176) o Resultado da Análise ID (77056089), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total	
1	PAPELARIA E COSMÉSTICOS NACIONAL LTDA CNPJ: 13.236.729/0001-03	2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14 e 15	R$ 772,28	Habilitado
2	FORTTECH SOLUÇÕES CNPJ: 47.199.093/0001-99	1 e 7	R$ 238,66	Habilitado
3	TECH MECH CNPJ: 67.146.629/0001-15	------	R$ 0,00	Habilitado
Valor Total			**R$ 1.010,94**	

Castanheiras/RO, 09 de Outubro de 2026.

Adriane Aparecida Vieira Zimermann
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77056977

Portaria nº 10194 de 08 de outubro 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, e no Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão destinada à elaboração de Estudo Técnico Preliminar referente à necessidade de ampliação e qualificação da infraestrutura de conectividade das unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino contempladas na Meta 2 do Plano de Ação vinculado à Lei Federal nº 14.172, de 10 de junho de 2021, conforme demanda registrada no Documento de Formalização de Demanda nº 188 (77347240) 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, sem prejuízo de suas atribuições usuais:

SETOR	NOME	MATRÍCULA
Gerência de Segurança da Informação e Operação de Redes – GSIOR	GILSON NEDISON FERREIRA DE SOUZA	******261
Gerência de Segurança da Informação e Operação de Redes – GSIOR	NELINHO TEIXEIRA NERES	******961
Gerência de Segurança da Informação e Operação de Redes – GSIOR	LUCIANO DE OLIVEIRA SILVA	******983
Coordenadoria Administrativa – CAD	LIVIA SAMILA DE OLIVEIRA PINTO	******491
Coordenadoria Administrativa – CAD	ANA CAROLINE DIAS COCIUFFO VILLELA	******698
Gerência de Planejamento de Aquisições – GPA	BIANCA PASSOS RODRIGUES	******480
Gerência de Planejamento de Aquisições – GPA	LETÍCIA FELIX ROMANO	******425

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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 10 (dez) 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.

ALISSON ANTÔNIO MAIA DE SOUZA
Secretário Executivo de Estado da Educação

Protocolo 77490331

EXTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 15/2026/PNAE.

CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR DA EEEM TANCREDO DE ALMEIDA NEVES

CONTRATADA:JARLEY OLIVEIRA

OBJETO: Constitui objeto do presente Contrato a aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar, em atendimento as necessidades do Conselho Escolar pelo período de 12 (doze) meses, conforme as especificações técnicas e disposições contidas na Chamada Pública 02/2026/PNAE e seus anexos, homologado pela Autoridade Competente, regido pela Lei nº 11.947, de 16/6/2009, Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com suas alterações e legislação correlata.

VALOR: R$ 240,48 (duzentos e quarenta reais e quarenta e oito centavos).

RECURSOS: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE

PROCESSO: 0029.044810/2026-05

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DE ASSINATURA: 06/10/2026

Sandra Mariano de Oliveira Silva
Presidente do Conselho Escolar
JARLEY OLIVEIRA
FORNECEDOR AGRICULTURA FAMILIAR

Protocolo 77388835

Portaria nº 10195 de 08 de outubro de 2026

O Presidente do Conselho Estadual de Educação de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão Verificadora, composta pelos Assessores Técnicos, Eliana Raquel Cordovil Friedrich, Sidnei Pereira dos Santos, e Walteir Chaves Costa, para realizar visita técnica, no dia 14 de outubro de 2026, à Escola Superior do Ministério Público do Estado de Rondônia - EMPRO, em Porto Velho, com o objetivo de verificar as condições de funcionamento quanto aos aspectos físico, administrativo e pedagógico, com vistas à solicitação de Recredenciamento para a oferta de Educação Superior, de pós-graduação *lato sensu* presencial, em nível de especialização; Prorrogação da autorização de funcionamento do Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em Políticas Públicas e Tutela dos Vulneráveis no Âmbito do Ministério Público, e do Curso de Pós-Graduação *lato sensu* do Ministério Público e Sistema de Justiça Criminal: Perspectivas Atuais e Desafios Futuros, objeto do Processo SEI n.º 0029.050030/2026-96.

Parágrafo único. Tornar sem efeito a Portaria n.º 7389 de 14 de setembro de 2026, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia n.º 185, em 24/09/2026.

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

Conselheiro Horácio Batista Guedes
Presidente do Conselho Estadual de Educação

Protocolo 77491216

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Portaria nº 9445 de 25 de setembro de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da legislação vigente;

Art. 1º Designar servidores abaixo relacionados a seguir relacionados para, sem prejuízo de suas funções para exercerem a fiscalização referente a prestação de serviços de alimentação preparada (almoço, jantar coffee break, água mineral e cafezinho) e serviços em Arbitragem Esportiva durante a realização da Fase Regional Cone Sul dos Jogos Escolares de Rondônia - Joer 2026.

- **Arbitragem**

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA	CPF
Fiscal Técnico de Contrato(Titular e Substituto)	Titular: Evandro Marcos de Oliveira	******279	***.598.221-**
	Substituto: Bruno Rodrigues da Silva	******800	***.713.521-**
Fiscal Administrativo(Titular e Substituto)	Titular: Fernando Brasil da Silva	******487	***.592.821-**
	Substituto: Josimar Ramos de Souza	******539	***.089.732-**

- **Alimentação**

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA	CPF
Fiscal Técnico de Contrato(Titular e Substituto)	Titular: Elenize Pereira da Silva Fellini	******211	***.632.062-**
	Substituto: Erica dos Santos Vaz	******921	***.628.182-**
Fiscal Administrativo(Titular e Substituto)	Titular: Eloisa Cristiane Rehfeld	******068	***.806.572-**
	Substituto: Leonardo Borges de Paula	******361	***201.702-**

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico acompanhar a execução do objeto contratado, verificando a conformidade dos serviços ou bens entregues com as especificações estabelecidas no contrato e no Termo de Referência, especialmente:

I – acompanhar a execução do objeto quanto à qualidade, quantidade, prazo e conformidade;

II – registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;

III – emitir o Termo de Recebimento Provisório;

IV – subsidiar o recebimento definitivo;

V – comunicar ao gestor do contrato eventuais irregularidades.

Art. 3º Compete ao Fiscal Administrativo acompanhar os aspectos formais e legais da execução contratual, especialmente:

I – verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada;

II – acompanhar prazos de vigência e execução;

III – analisar pedidos de reajuste, repactuação ou revisão;

IV – instruir o processo de pagamento;

V – comunicar irregularidades à autoridade competente.

Art. 4º Os fiscais designados deverão exercer suas atribuições de forma preventiva, rotineira e sistemática, conforme previsto na legislação vigente, especialmente no Decreto Estadual nº 28.874/2024, respondendo pelos atos praticados no exercício da fiscalização.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 21 de agosto de 2026.

MASSUD JORGE BADRA NETO

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 77051977

Portaria nº 9837 de 30 de setembro de 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da legislação vigente;

Art. 1º Designar servidores abaixo relacionados a seguir relacionados para, sem prejuízo de suas funções para exercerem a fiscalização referente a prestação de serviços da empresa **RMoraes Agência de Turismo Ltda - CNPJ sob o nº 06.955.770/0013-08**, empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens aéreas, compreendendo pesquisa, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, durante a realização dos Jogos Escolares Brasileiros - JEB'S 2026, **Jogos da Juventude - JJ 2026,** Paralímpiadas Escolares - 2026.

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA	CPF
Fiscal Técnico de Contrato (Titular e Substituto)	**Titular:** Raika Fabíola Guzman da Silva	******327	***.246.392-**
	Substituto: Denis Clei Braz dos Santos	******098	***.941.602-**
Fiscal Administrativo (Titular e Substituto)	**Titular:** Joelmir Ortiz Macedo	****** 459	***.825.502-**
	Substituto: Alex Alexandre Polenis da Silva	******037	***.667.532-**

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico acompanhar a execução do objeto contratado, verificando a conformidade dos serviços ou bens entregues com as especificações estabelecidas no contrato e no Termo de Referência, especialmente:

I – acompanhar a execução do objeto quanto à qualidade, quantidade, prazo e conformidade;

II – registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;

III – emitir o Termo de Recebimento Provisório;

IV – subsidiar o recebimento definitivo;

V – comunicar ao gestor do contrato eventuais irregularidades.

Art. 3º Compete ao Fiscal Administrativo acompanhar os aspectos formais e legais da execução contratual, especialmente:

I – verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada;

II – acompanhar prazos de vigência e execução;

III – analisar pedidos de reajuste, repactuação ou revisão;

IV – instruir o processo de pagamento;

V – comunicar irregularidades à autoridade competente.

Art. 4º Os fiscais designados deverão exercer suas atribuições de forma preventiva, rotineira e sistemática, conforme previsto na legislação vigente, especialmente no Decreto Estadual nº 28.874/2024, respondendo pelos atos praticados no exercício da fiscalização.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 05 de setembro de 2026.

MASSUD JORGE BADRA NETO

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 77206307

Portaria nº 7449 de 15 de setembro de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da legislação vigente;

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções de fiscalização referente à prestação de serviços da empresa MOOV TRANSPORTES E LOGÍSTICA LTDA, inscrita no CNPJ nº 49.502.599/0001-50, empresa especializada em locação de ônibus para transporte intermunicipal por quilometragem em perímetro

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

rodoviário intermunicipal no estado de Rondônia, para atender às necessidades da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, durante a realização da **Fase Estadual Paralímpica dos Jogos Escolares de Rondônia - JOER 2026**.

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA	CPF
Fiscal Técnico de Contrato (Titular e Substituto)	Titular: Denis Clei Braz dos Santos	******098	***.941.602-**
	Substituto: Clênio Marcelo Pereira Araújo	******731	***.208.712-**
Fiscal Administrativo (Titular e Substituto)	Titular: Alex Alexandre Polenis da Silva	******037	***.667.532-**
	Substituto: Paulo Roberto dos Santos	******376	***.678.509-**

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 10 de setembro de 2026.

MASSUD JORGE BADRA NETO
Secretário de Estado da Educação

Protocolo 76634875

EXTRATO

EXTRATO DA ATA DE APROVAÇÃO DE ALTERAÇÕES E ACRÉSCIMOS AO ART. 18 DO REGULAMENTO PRÓPRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Comunico aos interessados, aos membros do Conselho e sociedade em geral, que em Assembleia Geral foi aprovado e adotado em 01/10/2026, por deliberação do Conselho Gestor da Superintendência Regional de Educação de Porto Velho, 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 ser 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 Conselho Gestor da Superintendência Regional de Educação de Porto Velho, entidade privada sem fins econômicos, Unidade Executora e representativa da Superintendência Regional de Educação de Porto Velho, localizada no município de Porto Velho.

IRANY DE OLIVEIRA LIMA MORAES
Presidente do Conselho Gestor da Superintendência Regional de Educação de Porto Velho

Protocolo 77487998

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 36/2026
CONTRATANTE: Conselho Escolar Floriano Peixoto/ CNPJ nº 14.603.104/0001-03
CONTRATADA: Supermercado Miranda Ltda
CNPJ DA CONTRATADA: 84.609.049/0001-36
OBJETO: A aquisição de Gêneros Alimentícios conforme descrito no Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação nº 8078/2026 (76966554) e anexos.
VALOR: R$ 3.427,49 (Três mil, quatrocentos e vinte e sete reais e quarenta e nove centavos)
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data da assinatura.
DATA DA ASSINATURA: 07/10/2026
ASSINAM:

MEIRE XIMENES DA SILVA
Presidente do Conselho Escolar Floriano Peixoto
OLÍVIO MIRANDA
Representante da Contratada

Protocolo 76966570

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

O Presidente do Conselho Escolar Da Escola Jeronimo Garcia De Santana, 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 Nº4133 (ID 74859515), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (ID 74859519) e o Resultado da Análise (ID 74859520), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Item	Proponente Habilitado/ CNPJ	Descrição do Item	Valor Total
1	André Carvalho de BritoCNPJ:21.673.365/0001-57	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza e conservação do pátio interno e externo da Escola Estadual de Ensino Fundamental Governador Jerônimo Garcia Santana, situada no município de Cerejeiras/ RO, abrangendo uma área de aproximadamente 8.200 m². Os serviços incluem atividades de roçagem, rastelamento , ensacamento de resíduos e demais tarefas necessárias para a manutenção da limpeza e da ordem do ambiente escolar.	R$10.500,00
Valor Total			R$10.500,00

Cerejeiras/RO,08 de outubro de 2026.

EVANI VENTURINI MENDES TABORDA
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 74859523

EXTRATO

DE CONTRATO

CONTRATO Nº 14/2026 (77479362)
CONTRATANTE: Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Prof. João Bento da Costa
CONTRATADA: W F COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: 65.304.587/0001-78,
OBJETO: É objeto desta contratação a prestação de serviço de Toner.
VALOR: R$ 15.657,00 (quinze mil seiscentos e cinquenta e sete reais)
VIGÊNCIA: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Porto Velho, 08 de Outubro de 2026.

Olavo Bernardo da Rocha Filho
Presidente do Conselho Escolar da EEEFM Prof. João Bento da Costa
Willian Batista Ferreira da Silva
Representante Legal da Empresa

Protocolo 77480956

EXTRATO

DE CONTRATO

CONTRATO Nº 13/2026 (77475651)
CONTRATANTE: Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Prof. João Bento da Costa
CONTRATADA: DI MARTINS COMERCIO SERVIÇOS LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: 48.167.137/0001-61
OBJETO: É objeto desta contratação a prestação de serviço de Toner.
VALOR: R$ 4.839,00 (quatro mil oitocentos e trinta e nove reais)
VIGÊNCIA: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Porto Velho, 08 de Outubro de 2026.

Olavo Bernardo da Rocha Filho
Presidente do Conselho Escolar da EEEFM Prof. João Bento da Costa
Dalvan Italo Gima Martins
Representante Legal

Protocolo 77476909

Portaria nº 7359 de 10 de setembro de 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

O DIRETOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Secretário de Estado da Educação, por meio da **Portaria nº 6852 de 26 de agosto de 2026.**

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a conversão de 20 (vinte) **dias** de férias em pecúnia ao Servidor (ª) DIEGO SILVA VASCONCELOS PROFESSOR CLASSE C**,** matrícula nº *******487, lotada na SEDUC- GDC, referentes ao exercício de **2026**. As férias estavam programadas para o período de **01/06/2026 a 20/06/202**, mas foram interrompida por interesse da administração pública, através da Portaria de férias nº 9074 de 16 de junho de 2026.

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

FELIPE AUGUSTO RIBEIRO MATEUS

DIRETOR TÉCNICO

Portaria nº 6852 de 26 de agosto de 2026

Protocolo 76516425

EXTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 1/2026

CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR DO IEE WILSON CAMARGO

CONTRATADA: CASA DE CARNE E MERCADO BOI NA BRASA LTDA - ME

OBJETO: Prorrogação do Prazo de vigência e Execução

DATA DA ASSINATURA: 07/10/2026

ASSINAM:

ROSÂNGELA LIMA DA SILVA REGO - Vice-Presidente do Conselho Escolar do IEE Wilson Camargo

MARIA PAULA GIMENEZ/Casa de Carne e Mercado Boi na Brasa

Protocolo 77430696

AVISO

CONSELHO ESCOLAR SETE DE SETEMBRO

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 10/2026

PROCESSO SEI Nº 0029.038137/2026-66

Objeto: Aquisição de *Material de Consumo: Gás Engarrafado (Recarga de extintores de incêndio)* se faz necessário para atender as necessidades da escola EEEMTI 7 de Setembro, nos serviços essenciais para o bom funcionamento das dependências da escola.

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **13/10/2026 a 15/10/2026.**

O Conselho Escolar Sete de Setembro, C.N.P.J nº 84.568.609/0001-51 localizado na Rua Suruí, Nº 2845, Centro - Espigão do Oeste/RO-CEP 76974-000, doravante Unidade Executora, aderente ao PROAFI, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a Aquisição de *Material de Consumo: Gás Engarrafado (Recarga de extintores de incêndio)*, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento 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 **13/10/2026 a 15/10/2026**, pelo endereço eletrônico *7desetembro.financeiro@seduc.ro.gov.br* ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Surui, Nº 2845, Centro-Espigão do Oeste/RO-CEP 76974-000, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1 - DO OBJETO

1.1 - Descrição: Aquisição de *Material de Consumo: Gás Engarrafado (Recarga de extintores de incêndio)* .

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 Conselho Escolar Sete de Setembro;

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 *7desetembro.financeiro@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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail *7desetembro.financeiro@seduc.ro.gov.br,* dentro do prazo de **13/10/2026 a 15/10/2026**, 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 PROAFI, 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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:

- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.

Espigão D'Oeste,8 de outubro de 2026.

IVANI MARIA DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho Escolar 7 de Setembro
ELOÁ LUDTKE DOS SANTOS JOCK
Presidente da Comissão de Contratação
PEDRINA BARBOSA CANDIDO
Membro da Comissão de Contratação
GILSIANE SANDRA RODRIGUES
Membro da Comissão de Contratação

Protocolo 77475361

EXTRATO

CONTRATO Nº 10/2026
CONTRATANTE: Conselho Escolar da EEEFM John Kennedy
CONTRATADA: AA PORTUGAL PORTELA LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: 41.711.286/0001-09
OBJETO: É objeto desta contratação de MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS
VALOR: R$ 5.297,00 (cinco mil duzentos e noventa e sete reais)
VIGÊNCIA: Este Contrato terá vigência de 100 dias consecutivos, contados da data de sua assinatura.
DATA DA ASSINATURA: 07/10/2026
ASSINAM: **JOSETE DE JESUS MARTINS PARENTE e** ANDREI ANTHONY PORTUGAL PORTELA

Protocolo 77450826

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

EXTRATO

CONTRATO Nº77483549/2026
CONTRATANTE: E.E.E.F.M PROF. EDUARDO LIMA E SILVA
CONTRATADA: SHOPPING DE CARNES MAGALHÃES
CNPJ DA CONTRATADA: nº 08.943.974/0001-10
OBJETO: É objeto desta contratação a Aquisição de Gêneros Alimentícios de Produtos Perecíveis e não Perecíveis.
VALOR: R$ 11.620,00 (onze mil seiscentos e vinte reais)
VIGÊNCIA: Este Contrato terá vigência de 100 dias consecutivos, contados da data de sua assinatura.
DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026
ASSINAM: TATIANO DE VASCONCELOS SOUZA e **TÊDY DE CASTRO MAGALHÃES**

Protocolo 77483671

AVISO

CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO VIVALDINO FERNANDES DE AVILA

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 02/2026

PROCESSO SEI Nº 0029.051046/2026-16

Objeto: Aquisição de Prestação de Serviços de Terceiros.

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **08/10/2026 a 15/10/2026**

O Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Vivaldino Fernandes de Avila, C.N.P.J nº 43.258.133/0001-75 localizado na Rua Luiz Bandeira Leite, S/N, **Zona Rural** - distrito Estrela Azul - Machadinho D'Oeste/RO - CEP 76868-000, doravante Unidade Executora, aderente ao PROAFI REGULAR - ESCOLA **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: Prestação de Serviço de Limpeza e Higienização de Reservatório de Água e 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 **08/10/2026 a 15/10/2026**, pelo endereço eletrônico **escolavivaldinomdo@seduc.ro.gov.br** ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Luiz Bandeira Leite, S/N, **Zona Rural** - distrito Estrela Azul - Machadinho D'Oeste/RO - CEP 76868-00, 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 Prestação de Serviço de Limpeza e Higienização de Reservatório de Água e Bebedouros, considerando o menor preço total.

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 da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Vivaldino Fernandes de Avila;

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 **escolavivaldinomdo@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 **escolavivaldinomdo@seduc.ro.gov.br**, dentro do prazo de **08/10/2026 a 15/10/2026**, 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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 Estadual de Ensino Fundamental e Médio Vivaldino Fernandes de Avila 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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia.
Anexos. Integram o presente Aviso:
- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta 77443601
Machadinho D'Oeste/RO, 08 de Outubro de 2026.
Edilaine Almeida Veloso
Presidente da Comissão de Contratação
Gilmar Alves Silva
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77440822

AVISO
CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO VIVALDINO FERNANDES DE AVILA
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 03/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.051046/2026-16
Objeto: *Aquisição de Prestação de Serviço de Terceiro*
Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **08/10/2026 a15/10/2026**
O Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Vivaldino Fernandes de Avila, C.N.P.J nº 43.258.133/0001-75 localizado na Rua Luiz Bandeira Leite, S/N, **Zona Rural** - distrito Estrela Azul - Machadinho D'Oeste/RO - CEP 76868-000, doravante Unidade Executora, aderente ao PROAFI REGULAR - ESCOLA **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para aquisição de: *Aquisição de prestação de serviço para dedetização do ambiente 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 **08/10/2026 a 15/10/2026,** pelo endereço eletrônico **escolavivaldinomdo@seduc.ro.gov.br** ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Luiz Bandeira Leite, S/N, **Zona Rural** - distrito Estrela Azul - Machadinho D'Oeste/RO - CEP 76868-00, 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 *aquisição de Aquisição de prestação de serviço para dedetização do ambiente 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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Vivaldino Fernandes de Avila;

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 **escolavivaldinomdo@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;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 **escolavivaldinomdo@seduc.ro.gov.br**, dentro do prazo de **08/10/2026 a 15/10/2026**, 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 Estadual de Ensino Fundamental e Médio Vivaldino Fernandes de Avila 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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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.
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 Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:
- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.77444968

Machadinho D'Oeste/RO, 08 de Setembro de 2026.

Edilaine Almeida Veloso
Presidente da Comissão de Contratação
Gilmar Alves Silva
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77444827

AVISO

CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO VIVALDINO FERNANDES DE AVILA

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 04/2026

PROCESSO SEI Nº 0029.051046/2026-16

Objeto: *Aquisição de Prestação de Serviço de Terceiro*

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **08/10/2026 a15/10/2026**

O Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Vivaldino Fernandes de Avila, C.N.P.J nº 43.258.133/0001-75 localizado na Rua Luiz Bandeira Leite, S/N, **Zona Rural** - distrito Estrela Azul - Machadinho

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

D'Oeste/RO - CEP 76868-000, doravante Unidade Executora, aderente ao PROAFI REGULAR - ESCOLA **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para aquisição de: *Aquisição de prestação de serviço para Esgotamento da fossa séptica,* 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 **08/10/2026 a 15/10/2026,** pelo endereço eletrônico **escolavivaldinomdo@seduc.ro.gov.br** ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Luiz Bandeira Leite, S/N, **Zona Rural** - distrito Estrela Azul - Machadinho D'Oeste/RO - CEP 76868-00, 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 *aquisição de Aquisição de prestação de serviço para Esgotamento da fossa sépticar.* 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 da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Vivaldino Fernandes de Avila;

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 **escolavivaldinomdo@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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 **escolavivaldinomdo@seduc.ro.gov.br**, dentro do prazo de **08/10/2026 a 15/10/2026**, 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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 e Médio Vivaldino Fernandes de Avila 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.
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 Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.77446109
Machadinho D'Oeste/RO, 08 de Setembro de 2026.

Edilaine Almeida Veloso
Presidente da Comissão de Contratação
Gilmar Alves Silva
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77446047

AVISO

CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO VIVALDINO FERNANDES DE AVILA

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 05/2026

PROCESSO SEI Nº 0029.051046/2026-16

Objeto: *Aquisição de Prestação de Serviço de Terceiro*

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **08/10/2026 a15/10/2026**

O Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Vivaldino Fernandes de Avila, C.N.P.J nº 43.258.133/0001-75 localizado na Rua Luiz Bandeira Leite, S/N, **Zona Rural** - distrito Estrela Azul - Machadinho D'Oeste/RO - CEP 76868-000, doravante Unidade Executora, aderente ao PROAFI REGULAR - ESCOLA **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para aquisição de: *Aquisição de prestação de serviço para manuteção e Lubrificação de roldanas de portas e janelas,* 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 **08/10/2026 a 15/10/2026,** pelo endereço eletrônico **escolavivaldinomdo@seduc.ro.gov.br** ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Luiz Bandeira Leite, S/N, **Zona Rural** - distrito Estrela Azul - Machadinho D'Oeste/RO - CEP 76868-00, 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 *aquisição de Aquisição de prestação de serviço Manuteção e Lubrificação das roldanas de portas e janelas.* 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 da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Vivaldino Fernandes de Avila;

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 **escolavivaldinomdo@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 **escolavivaldinomdo@seduc.ro.gov.br**, dentro do prazo de **08/10/2026 a 15/10/2026**, 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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 e Médio Vivaldino Fernandes de Avila 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.
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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia.
Anexos. Integram o presente Aviso:
- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.77449057
Machadinho D'Oeste/RO, 07 de Setembro de 2026.

Edilaine Almeida Veloso
Presidente da Comissão de Contratação
Gilmar Alves Silva
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77449037

AVISO
CONSELHO ESCOLAR DA E.E.E.F.M VIVALDINO FERNANDES DE ÁVILA
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 02/2026
PROCESSO SEI Nº0029.023905/2026-87
Objeto: ***Aquisição de Gêneros Alimentícios, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Documento de Formalização de Demanda ID:***77399329
Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **08/10/2026 a 15/10/2026**
O Conselho **Escolar da E.E.E.F.M. Vivaldino Fernandes de Ávila, C.N.P.J: *43.258.133/0001-75* localizado na Rua Luiz Bandeira Leite S/N, Distrito Estrela Azul - Machadinho D`Oeste/RO - CEP 76868-000,** doravante Unidade Executora, aderente ao **PROGRAMA ESTADUAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PEALE/TRANSPORTE**, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: ***EMPRESAS PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA CONFECÇÃO DA MERENDA ESCOLAR conforme Cardápio escolhido e especificado por profissionais de nutrição alimentar***, no valor de **R$ 31.590,00 trinta e ummil e quinhentos e noventa reais**) referente à 10 (dez) parcelas de recursos repassados pelo 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 08/10/2026 a 15/10/2026**, pelo endereço eletrônico: escolavivaldinomdo@seduc.ro.gov.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço: Rua Luiz Bandeira Leite S/N, Distrito Estrela Azul - Machadinho D`Oeste/RO - CEP 76868-000, 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 *Empresas* ***para fornecimento de Gêneros Alimentícios perecíveis e não perecíveis para confecção da Merenda Escolar conforme Cardápio escolhido e aprovado por profissionais de nutrição alimentar.***
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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 **Escolar da E.E.E.F.M. Vivaldino Fernandes de Ávila.**

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 escolavivaldinomdo@seduc.ro.gov.br,escola**,** a proposta de acordo com o **Anexo I – Planilha 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, 180 (cento e oitenta) 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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 **escolavivaldinomdo@seduc.ro.gov.br**, dentro do prazo de**08/10/2026 a 15/10/2026**, 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 E.E.E.F.M. Vivaldino Fernandes de Ávila**, 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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

7.2 - Os pagamentos de despesas com recursos do **PROGRAMA ESTADUAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PEALE/TRANSPORTE** 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 Machadinho D´Oeste- RO, Estado de Rondônia.**

Anexos. Integram o presente Aviso:
- Planilha de Pesquisa de Preços/Proposta ID(77399329).

Distrito Estrela Azul, Machadinho D`Oeste/RO, 08 de Outubro de 2026
Edilaine Almeida Veloso
Presidente da Comissão de Contratação

Gilmar Alves Silva
Presidente do Conselho Escolar Vivaldino Fernandes de Avila

Protocolo 77399339

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 23/2026
CONTRATANTE: Conselho Escolar Jean Piaget
CONTRATADA: Meri Marli Reiser
CPF DA CONTRATADA: ***.326.261-**
OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de gêneros Alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.
VALOR: R$ 13.190,13 (treze mil cento e noventa reais e treze centavos).
VIGÊNCIA: 90dias.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026.
ASSINAM:

DORACI NEIMOG
Presidente do Conselho Escolar
Meri Marli Reiser
Contratada

Protocolo 77497429

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 024/2026
CONTRATANTE: Conselho Escolar Jean Piaget
CONTRATADA: Marta Felberg Tesch
CPF DA CONTRATADA: ***.340.222-**
OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de gêneros Alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.
VALOR: R$ 12.786,65 (doze mil setecentos e oitenta e seis reais e sessenta e cinco centavos)
VIGÊNCIA: 90 dias.
DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026.
ASSINAM:

DORACI NEIMOG
Presidente do Conselho Escolar
Marta Felberg Tesch
Contratada

Protocolo 77498079

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 001/2026
CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR UNIÃO E TRABALHO
CONTRATADA: PADIM & TONETO LTDA - EPP
CNPJ DA CONTRATADA: 06.916.360/0001-14
OBJETO: Equipamentos de Processamento de Dados
VALOR: R$: 3.103,00 (trez mil e cento e tres reais).
VIGÊNCIA:190 (cento e noventa dias)**.**
DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026
ASSINA: TATIANE DA SILVA

Protocolo 76979808

Portaria nº 7315 de 10 de setembro de 2026

Dispõe sobre a operacionalização e prestação de contas do Prêmio Excelência com Equidade, no âmbito do Programa de Alfabetização do Estado de Rondônia - Proalfa Rondônia.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO ADJUNTA DA EDUCAÇÃO,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia,

Considerando a instituição do Programa de Alfabetização do Estado de Rondônia - Proalfa Rondônia, pela Lei nº. 5.735/2024 alterada pela Lei 6.183/2025.

Considerando a Informação 152 (0051898130), de lavra da Douta Procuradoria Setorial da SEDUC;

Considerando o Decreto nº. 29.785/2024, que regulamenta o Proalfa Rondônia, em especial o artigo 32, § 5º, o qual permite a edição de normas complementares à operacionalização do repasse;

RESOLVE:

Art. 1 A transferência de recursos do Prêmio Excelência com Equidade, previsto no capítulo VI da Lei nº. 5.735/2024 alterada pela Lei 6.183/2025, dar-se-á sem a necessidade da celebração de convênio, acordo, contrato, ajuste ou instrumento congênere, nos termos do artigo 33, § 3º, Decreto nº. 29.785/2024.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 2 Os beneficiários do repasse serão as escolas estaduais e municipais que ofertam os anos iniciais do ensino fundamental, denominadas como unidades executoras.

§ 1º Entende por Unidade Executora, organização da sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, constituída com a finalidade de representar uma unidade escolar pública ou um consórcio de unidades escolares públicas, integrada por membros da comunidade escolar e comumente denominadas de caixa escolar, conselho escolar, associação de pais e mestres, círculo de pais e mestres, dentre outras denominações.

§ 2º As unidades escolares que porventura não realizarem as ações implementadas pelo Proalfa Rondônia e/ou não realizarem as ações de cooperação técnico-pedagógica deverão proceder com a devolução integral do recurso recebido, devidamente atualizado.

Art. 3 As escolas premiadas e fomentadas, após a publicação dos resultados do Sistema de Avaliação Educacional do Estado de Rondônia - SAERO, como disciplina o artigo 32 do Decreto n° 29.785/2024, deverão preencher o termo de adesão, assumindo ainda as seguintes obrigações:

I –Manter seus dados cadastrais atualizados junto à Secretaria de Estado da Educação;

II – Exercer plenamente a autonomia de gestão dos recursos destinados, assegurando à comunidade escolar participação sistemática e efetiva nas decisões colegiadas, desde a seleção das necessidades educacionais prioritárias a serem satisfeitas até o acompanhamento do resultado do emprego dos recursos do Prêmio Excelência com Equidade, comprovada por ata do conselho escolar;

III – Empregar os recursos em favor da escola que representa, em conformidade com o disposto no inciso anterior e com as normas e os critérios estabelecidos para a execução dos recursos;

IV – Adotar os procedimentos estabelecidos nesta Portaria, na Lei Estadual nº. 5.735/2024 alterada pela Lei 6.183/2025 e no Decreto Estadual nº. 29.785/2024;

V – Afixar, na sede da escola que representa, em local de fácil acesso e visibilidade, a relação dos seus membros e demonstrativo sintético que evidencie os bens, materiais e os serviços que lhes foram fornecidos e prestados a custas do Prêmio Excelência com Equidade, com a indicação dos valores correspondentes;

VI – Prestar contas à Superintendência e Secretaria de Estado da Educação, da utilização dos recursos recebidos;

V – Disponibilizar, quando solicitada, às comunidades escolar e local toda e qualquer informação referente à aplicação dos recursos do Prêmio Excelência com Equidade;

VI – Garantir livre acesso as suas dependências a representantes da Secretaria de Estado da Educação, prestando-lhes esclarecimentos e fornecendo-lhes documentos requeridos, quando em missão de acompanhamento e/ou fiscalização;

VII – Cumprir as obrigações fiscais e legais para manter o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ ativo junto à Receita Federal do Brasil;

§ 1º No caso de escola municipal, o termo de adesão e compromisso deverá ser assinado pelo gestor da unidade escolar e respectivo prefeito municipal.

§ 2º No caso de escola estadual, o termo de adesão e compromisso deverá ser assinado apenas pelo gestor da unidade escolar.

§ 3º O município mantenedor da escola municipal, contemplada pelo Prêmio Excelência com Equidade, responde solidariamente à unidade escolar.

Art. 4 Acostados ao termo de adesão e compromisso, a unidade escolar deverá apresentar os seguintes documentos:

I – Atos constitutivos da entidade e do seu representante: Estatuto Social e Ata de Eleição/Nomeação do Dirigente;

II – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ da entidade;

III – Comprovante de endereço da entidade, cuja data de emissão não seja superior a 3 (três) meses da data de apresentação;

IV – Declaração de ausência de faturamento da entidade;

V – Documentos de identificação com foto e Cadastro de Pessoa Física – CPF do representante legal da entidade;

VI – Comprovante de endereço do representante legal da entidade, cuja data de emissão não seja superior a 3 (três) meses da data de apresentação;

VII – Certidão de débitos federais;

VIII – Certificado de regularidade do FGTS;

IX – Certidão trabalhista;

X – Certidão estadual;

XI – Certidão municipal;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

XII – Extrato bancário da conta de titularidade da escola, com saldo zerado, no qual constem os números da agência e da conta bancária.

§ 1º Os documentos deverão estar legíveis e ser enviados ao e-mail do Proalfa Rondônia (proalfa@seduc.ro.gov.br), em arquivo único, no formato pdf.

§ 2º As certidões de débitos deverão ser negativas ou positivas com efeito de negativa.

Art. 5 Os recursos recebidos pela unidade escolar, nos termos do artigo 44, § 1º, da Lei nº. 5.735/2024 alterada pela Lei 6.183/2025, destinam-se à cobertura de despesas de custeio e de capital, manutenção e pequenos investimentos que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica dos estabelecimentos de ensino beneficiários, devendo ser empregados:

I – Na aquisição de material permanente;

II – Na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar;

III – Na aquisição de material de consumo;

IV – Na avaliação de aprendizagem;

V – Na implementação de projeto pedagógico; e

VI – No desenvolvimento de atividades educacionais;

Art. 6 Os recursos recebidos pela unidade escolar **não** poderão ser empregados com:

I – Gastos com pessoal;

II – Pagamento, a qualquer título, a:

a) Agente público da ativa por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados; e

b) Empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;

c) Despesas de manutenção predial como aluguel, telefone, água, luz e esgoto;

d) Despesa de caráter assistencialista.

III – Dispêndios com tributos federais, distritais, estaduais e municipais quando não incidentes sobre os bens adquiridos ou produzidos ou sobre os serviços contratados para a sua utilização.

Art. 7 Às Unidades Executoras destaca-se a exigência do cumprimento de obrigações fiscais, junto à Receita Federal do Brasil – RFB, e sociais, relacionadas ao atendimento dos objetivos pelo qual a entidade foi constituída, disponibilizando serviços à comunidade escolar.

Art. 8 Os recursos financeiros do Prêmio Excelência com Equidade serão repassados em parcela única.

Art. 9 Enquanto não utilizados na sua finalidade, os recursos do Prêmio Excelência com Equidade deverão estar aplicados em conta poupança ou investimento, com lastro em títulos da dívida pública, de maneira a assegurar liquidez diária dos rendimentos.

Parágrafo único. O produto das aplicações financeiras deverá ser, obrigatoriamente, computado a crédito da conta específica e ser aplicado, exclusivamente, nas finalidades previstas no artigo 44, § 1º, da Lei nº. 5.735/2024 alterada pela Lei 6.183/2025 e no artigo 5º desta Portaria, ficando sujeito às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Art. 10 As aquisições de materiais e contratações de serviços deverão ser realizadas mediante levantamento e seleção das necessidades prioritárias, realização de pesquisa de preços, preferencialmente no mercado local, escolha da melhor proposta, aquisição e/ou contratação e guarda da documentação, com especial atenção ao disciplinado na Lei Federal nº. 14.133/2021.

§ 1º As unidades escolares poderão realizar procedimento objetivo e simplificado, desde que atendam ao preconizado no artigo 5º, parágrafo único, da Lei nº. 5.737/2024 alterada pela Lei 6.183/2025.

§ 2º As Unidades Executoras deverão observar o limite de R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) para as contratações por dispensa de licitação, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e atualizado pelo Decreto nº 12.807, de 2025.

Art. 11 As aquisições de materiais e/ou contratações de serviços com os repasses efetuados à custa do Prêmio Excelência com Equidade deverão observar os princípios da isonomia, economicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, a fim de garantir às escolas produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa para o erário.

Art. 12 Excepcionalmente será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três orçamentos, desde que devidamente justificada pelo gestor responsável.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 13 Deverá ser evitada a realização repetitiva de pesquisas de preços com os mesmos fornecedores e prestadores de serviços, devendo tal prática, quando inevitável por fatores conjunturais, ser objeto da justificativa correspondente.

Art. 14 É vedada a realização de pagamentos antes da efetiva entrega de materiais e bens e/ou prestação de serviços.

Art. 15 A execução dos recursos repassados deverá ocorrer até 31 de dezembro do ano em que tenha sido efetivado o respectivo crédito.

Art. 16 A unidade executora deve definir, no termo de adesão, o valor que será destinado à despesa de custeio e à de capital, de acordo com as necessidades da unidade escolar.

Art. 17 A respectiva Regional de Educação deverá realizar o acompanhamento e fiscalização da aplicação dos recursos pelas unidades escolares estaduais e municipais sob sua jurisdição, devendo emitir relatório anual, podendo requisitar às unidades executoras todos e quaisquer documentos necessários à elaboração circunstanciada do instrumento.

Art. 18 As despesas realizadas serão comprovadas mediante documentos fiscais originais ou equivalentes, na forma da legislação a qual a entidade responsável pela despesa estiver sujeita, devendo os recibos, faturas, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas serem emitidos em nome da unidade executora.

Art. 19 A prestação de contas deverá ser encaminhada ao setor financeiro da respectiva Superintendência Regional de Educação, por meio do drive disponibilizado para essa finalidade, até o dia 31 de março do ano subsequente ao término da execução dos recursos, observado o disposto no art. 15 desta Portaria, e deverá ser instruída com os seguintes documentos, devidamente preenchidos:

I – Ofício ao titular da Regional de Educação, encaminhando a prestação de contas, informando o valor do repasse, valor de execução e demais dados da Unidade Executora;

II – Demonstrativo de Execução de Receita e de Despesa;

III – Relação de pagamentos realizados, em ordem cronológica, contendo identificação do fornecedor, nota fiscal, valor e data do pagamento;

IV – Notas fiscais certificadas eletronicamente, emitidas em nome da Unidade Executora e em conformidade com a legislação vigente;

V – Comprovantes de pagamentos realizados por meio de transferência eletrônica, PIX ou cheque, com identificação do beneficiário;

VI – Comprovantes de recolhimento de tributos, quando aplicável, nos casos de contratação de serviços por pessoa física ou jurídica;

VII – Extratos bancários completos, contemplando toda a movimentação financeira do período de execução dos recursos, incluindo conta corrente e conta de aplicação/investimento;

VIII – Documentos comprobatórios dos procedimentos de contratação, incluindo no mínimo 03 (três) cotações;

IX – Certidões de regularidade fiscal dos fornecedores/contratados; (Federal, FGTS, Trabalhista, Estadual e Municipal);

X – Termo de Bens Permanentes Adquiridos – Consolidado;

XI – Termo de Recebimento Definitivo dos bens adquiridos;

XII – Parecer do Conselho Fiscal da Unidade Executora;

XIII – Comprovante de devolução de saldo remanescente, quando houver;

XIV – Relatório Pedagógico – Execução das Ações Educacionais;

Parágrafo único. Os modelos dos documentos e instrumentais relacionados nos incisos deste artigo estarão disponibilizados, para preenchimento, no drive destinado ao recebimento das prestações de contas.

Art. 20 As Superintendências Regionais de Educação terão o prazo de 15 (quinze) dias, contado do recebimento da prestação de contas, para realizar a análise prévia da documentação e emitir parecer técnico preliminar, conforme modelo disponibilizado, podendo, quando necessário, diligenciar junto à Unidade Executora para a correção de eventuais inconsistências ou pendências.

§ 1º Concluída a análise prévia, a Superintendência Regional de Educação deverá encaminhar os autos à Coordenadoria de Articulação com os Municípios – CAM, por meio de processo SEI, para conferência final e controle das prestações de contas recebidas.

Art. 21 A Unidade Executora e o gestor são responsáveis pela manutenção de toda documentação referente aos recursos financeiros repassados, devendo manter permanentemente, por meio físico e eletrônico, cópias dos procedimentos de aquisição que realizar, em arquivo próprio, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Parágrafo único. O gestor escolar, presidente nato da Unidade Executora, é responsável pela apresentação da prestação de contas dos recursos financeiros repassados.

Art. 22 Caso as Unidades Executoras não apresentem a respectiva prestação de contas, serão impostas as sanções a seguir:

I – Suspensão de eventual repasse até a devida regularização;

II - Após a análise pela Coordenadoria de Articulação com os Municípios - CAM, caso a Unidade Executora não regularize as pendências identificadas, será solicitada a devolução integral dos recursos repassados à Unidade Escolar;

Art. 23 O gestor da Unidade Executora, por ocasião de sua substituição, deverá apresentar prestação de contas referente ao período de execução e utilização dos recursos até a data de sua exoneração, cabendo à respectiva Regional de Educação, o acompanhamento da apresentação, nos termos da Lei da Gestão Democrática.

Art. 25 A Seduc considerará as prestações de contas:

I - aprovadas, quando demonstrada de forma clara e objetiva, a correta utilização dos recursos públicos, conforme o plano de aplicação do recurso;

II - aprovadas com ressalvas, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal ou material da qual não resulte em dano ao erário; ou

III - reprovadas, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão do dever de prestar contas;

b) dano ao erário, decorrente de ato de gestão contrário ao direito ou antieconômico; e

c) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Art. 26 As restrições impostas à Unidade Executora de escola municipal se estenderá ao respectivo município, com fulcro ao artigo 3 desta Portaria.

Art. 27 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 28 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos operacionais e jurídicos a contar de 01 de junho de 2026.

JOSIRENE VALÉRIA XIMENES

Secretária Adjunta de Estado da Educação

Protocolo 76476869

Portaria nº 10204 de 08 de outubro de 2026

A Presidente do Conselho Escolar Sete de Setembro, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Estatuto do Conselho;

Considerando a competência para designar agentes para acompanhar e fiscalizar os procedimentos de compras e contratações, conforme estabelece o Regulamento Próprio de Compras e Contratações;

Considerando que a constituição desses agentes é imprescindível para a promoção da correta e regular execução dos recursos financeiros e para o respeito aos princípios aplicáveis, em especial o da segregação de funções;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar, na condição de titular e suplente, respectivamente, a execução dos contratos: **Nº 01/2026/J PEREIRA LIMPEZA/PROAFI e Nº 04/2026/POTENCIAL-PROAFI** , celebrado entre o **CONSELHO ESCOLAR SETE DE SETEMBRO**, CNPJ nº **84.568.609/0001-51**, e as empresas contratadas, cujo objeto e a prestação de serviço de controle integrado de vetores e pragas urbanas - desinsetização, desratização, descupinização e manejo, e a prestação de serviço de manutenção e conservação de bens e imóveis, para atender às necessidades da **EEEMTI 7 DE SETEMBRO**, localizada no município de Espigão do Oeste/RO:

1 – IARLLA SANTOS BORGES, matrícula nº ********373, **Fiscal de Contrato – Titular**;

2 – LUCINÉA MILLER SIBERT, matrícula nº ********601, **Fiscal de Contrato – Suplente**.

Art. 2º Ficam revogadas as **Portaria nº 6036 de 29 de julho de 2026** e **Portaria nº 7064 de 01 de setembro de 2026,** que designou os fiscais anteriormente responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato mencionado no art. 1º.

Art. 3º Permanecem inalteradas as demais disposições referentes aos **Contratos:**Nº 01/2026/J PEREIRA LIMPEZA/PROAFI e Nº 04/2026/POTENCIAL-PROAFI.

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

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

Ivani Maria de Oliveira

Presidente do Conselho Escolar Sete de Setembro

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

AVISO

CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO FREI HENRIQUE DE COIMBRA

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 05/2026

PROCESSO SEI Nº 0029.042451/2026-43

Objeto: Aquisição de Material de Expediente para a Escola Frei Henrique de Coimbra em Cacaulândia - RO

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **09/10/2026 a 15/10/2026**

O Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Frei Henrique de Coimbra, C.N.P.J nº 01148131/0001-83 localizado na Rua Tereza Mazzorana Bortolotto, 2128, centro, Cacaulândia-RO - CEP: 76889-000, doravante Unidade Executora, aderente ao ROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO – PROAFI ESCOLA - Regular, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para aquisição de 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 **09/10/2026 a 15/10/2026**, pelo endereço eletrônico fhccacau@seduc.ro.com.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Tereza Mazzorana Bortolotto, 2128, centro, Cacaulândia-RO - CEP: 76889-000, 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 Material de Expediente para a Escola Frei Henrique de Coimbra em Cacaulândia - RO, 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 Frei Henrique de Coimbra;

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 fhccacau@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, 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 fhccacau@seduc.ro.com.br, dentro do prazo de **09/10/2026 a 15/10/2026**, 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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 e Médio Frei Henrique de Coimbra, 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 ROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO – 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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 [Nome do município da comarca], Estado de Rondônia.
Anexos. Integram o presente Aviso:
- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.Planilha de Pesquisa
Cacaulândia/RO, data e hora do sistema.
Sandra Zomerfeld Verão Alquieri
Presidente do Conselho Escolar

Janaine Rodrigues Barbi Marchi
Presidente da Comissão de Contratação

Protocolo 77267314

Portaria nº 10203 de 08 de outubro de 2026

Altera o Anexo Único, da Portaria nº 5599 de 13 de julho de 2026, "Designa servidores para atuar na Coordenação Estadual do Programa Avança Rondônia – PROAR".

A SECREÁRIA ADJUNTA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do art. 71 da Constituição do Estado de Rondônia,

Considerando a Lei nº 6.087, de 21 de julho de 2025 (0061819267), "Institui o Programa Avança Rondônia - Proar, no âmbito da rede estadual de ensino de Rondônia", especialmente o disposto nos artigos 20, 21, 22 e 32, regulamentada pelo Decreto nº 30.974, de 1º de dezembro de 2025 (0066525756), "Regulamenta a Lei nº 6.087, de 21 de julho de 2025", que em seus artigos 2º, §2º, 6º, 9º e 12, atribui à Secretaria de Estado da Educação a regulamentação dos aspectos operacionais do Programa Avança Rondônia – PROAR;

Considerando o Parecer nº 546/2026/PGE-SEDUC (ID :72201408 e CRC:C2053634), que concluiu pela viabilidade jurídica da regulamentação, mediante Portaria, dos quantitativos, valores, critérios de distribuição, acompanhamento e demais aspectos operacionais do regime de bolsas do Programa Avança Rondônia – PROAR;

Considerando a Portaria nº 5299 de 02 de julho de 2026 (74019817), "Regulamenta a concessão, manutenção, suspensão, cancelamento e substituição das bolsas destinadas aos servidores que atuam nas ações estruturantes do Programa Avança Rondônia – PROAR, instituído pela Lei nº 6.087, de 21 de julho de 2025, e regulamentado pelo Decreto nº 30.974, de 1º de dezembro de 2025";

RESOLVE:

Art. 1º. Substituir, a contar de 18 de setembro de 2026, as servidoras Keila Maria Silva Teixeira Oliveira, Elis Regina Nunes Viana, Ericson Silva de Oliveira, Manuel de Souza Santos, Wanda Isabel Senatore Vargas Rodrigues, Thiago Rodrigues Medeiros dos Santos,Luciana Dermani de Aguiar, Lilian Mara Sodino SIlvae Maria Rosinei Noronha Dias, pelas servidoras Heloísa Helena Ramos Santos, Alessandra Gomes Farias e Ana Claudia Ferreira da Luz, Epifânia Barbosa SilvaRenata Ferreira Sena Nascimento, Cheslana Oliveira da Silvano, Aylla Rokxana Trajano Pereira, Cátia Cilene de Souza Lima Gonçalves, Claudilene Souza Nascimento Régis,ANEXO ÚNICO, da Portaria nº 5599 de 13 de julho de 2026 (74378901), que passa a vigorar conforme ANEXO ÚNICO - Relação dos servidores que atuarão na Coordenação Estadual do Programa Avança Rondônia – PROAR.

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

JOSIRENI VALÉRIA XIMENES
Secretária Adjunta de Estado da Educação

ANEXO ÚNICO
Relação dos servidores designados para atuarem na Coordenação Estadual do Programa Avança Rondônia – PROAR

Nº	Servidor	Unidade Administrativa	Função

1	Evaldo Souza Leão	Secretaria de Estado da Educação – SEDUC	Coordenador Geral do PROAR
2	Ana Paula Domingues	Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais – CFORPE	Articulador por Etapa – Ensino Fundamental
3	Tainá Oliveira Santos	Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais – CFORPE	Articulador por Etapa – Ensino Médio
4	Frankliane Monique Ferreira Lara	Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais – CFORPE	Articulador Estadual de Ações Formativas
5	Heloísa Helena Ramos Santos	Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais – CFORPE	Articuladores Estaduais de Formação em Língua Portuguesa
6	Alessandra Gomes Farias	Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais – CFORPE	Articuladores Estaduais de Formação em Língua Portuguesa
7	Fernanda Pereira Fernandes	Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais – CFORPE	Articuladores Estaduais de Formação em Matemática
8	Ana Claudia Ferreira da Luz	Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais – CFORPE	Articuladores Estaduais de Formação em Matemática
9	Epifânia Barbosa da Silva	Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais – CFORPE	Articuladores Estaduais de Formação em Ciências da Natureza
10	Renata Ferreira Sena Nascimento	Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais – CFORPE	Articuladores Estaduais de Formação em Ciências da Natureza
11	Cheslana Oliveira da Silva	Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais – CFORPE	Articuladores Estaduais de Formação em Ciências da Natureza
12	Elení Batista Silva	Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais – CFORPE	Articuladores Estaduais de Formação em Ciências Humanas
13	Valmir Souto	Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais – CFORPE	Articuladores Estaduais de Formação em Ciências Humanas
14	Aylla Rokxana Trajano Pereira	Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais – CFORPE	Articulador Estadual de Formação em Linguagens
15	Cátia Cilene de Souza Lima Gonçalves	Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais – CFORPE	Articulador Estadual de Formação em Educação Especial
16	Clefer Fernanda Ramos Cardoso	Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais – CFORPE	Articulador Estadual de Formação em Libras
17	Claudilene Souza Nascimento Régis	Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais – CFORPE	Articuladores Estaduais de Formação em Gestão Educacional
18	Tais Alves Lourenço	Coordenadoria de Formação e Práticas Educacionais – CFORPE	Articuladores Estaduais de Formação em Gestão Educacional

Protocolo 77498272

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

O Presidente do Conselho Escolar da E.E.E.F.M Antônio Francisco Lisboa, 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 77081519), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (ID 77275187) e o Resultado da Análise (ID 77292253), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total

1	C. ALVES FERREIRA LTDA - CNPJ: 50.524.852/0001-56	Tonner compatível CF258A	3.990,00
2	C. ALVES FERREIRA LTDA - CNPJ: 50.524.852/0001-56	Tonner compatível 3472	775,95
Valor Total			**R$4.765,95**

Wellington Gonçalves Dias
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77498730

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 025/2026

CONTRATANTE: Conselho Escolar Jean Piaget

CONTRATADO: Laelson Rodrigo Wolfgramm

CPF DO CONTRATADO: ***.958.382 -**

OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de gêneros Alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.

VALOR: R$ 1.478,38 (um mil quatrocentos e setenta e oito reais e trinta e oito centavos).

VIGÊNCIA: 90 dias.

DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026.

ASSINAM:

DORACI NEIMOG
Presidente do Conselho Escolar
Laelson Rodrigo Wolfgramm
Contratado

Protocolo 77499019

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 09 / 2026

CONTRATANTE: Conselho Escolar do Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos Paulo Freire

CONTRATADO: FORTTECH Soluções LTD

CNPJ DA CONTRATADA: 47.199.093/0001-99

OBJETO: Aquisição de Material de Limpeza

VALOR: R$ 2.792,10 (Dois mil, setecentos e noventa e dois reais e dez centavos)

VIGÊNCIA: 360 (TREZENTOS E E SESSENTA) dias.

DATA DA ASSINATURA: 08 / 10 / 2026

ASSINAM: Marisa Rosane Barioni - Contratante

PAULO VINICIUS DA SILVA - CONTRATADO

Protocolo 77486958

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 026/2026

CONTRATANTE: Conselho Escolar Jean Piaget

CONTRATADA: Marilene Caetano

CPF DA CONTRATADA: ***.946.402-**

OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de gêneros Alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.

VALOR: R$ 2.108,64 (dois mil cento e oito reais e sessenta e quatro centavos).

VIGÊNCIA: 90 dias.

DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

ASSINAM:

DORACI NEIMOG
Presidente do Conselho Escolar
Marilene Caetano
Contratada

Protocolo 77499369

AVISO
CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO ESPECIAL ABNAEL MACHADO DE LIMA - CENE
PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO
PROCESSO SEI Nº 0029.056511/2026-13

Objeto: Recarga de extintores.

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **09.10.2026 a 14.10.2026.**

O Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Especial Abnael Machado de Lima - CENE, C.N.P.J nº 15.840.663/0001-91, localizado na Avenida Amazonas, nº 6492 Bairro: Tiradentes, Porto Velho/RO - CEP 76.824-556, aderente ao PROAFI REGULAR, AVISA a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: Recarga de extintores, 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 **09.10.2026 a 14.10.2026** até as 18:00 horas, pelo endereço eletrônico escolacene@seduc.ro.gov.brou entregue diretamente à unidade executora no endereço localizado na Avenida Amazonas, nº 6492 Bairro: Tiradentes, Porto Velho/RO - CEP 76.824-556, 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 Serviço de Resgate de bomba submersa, 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 CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO ESPECIAL ABNAEL MACHADO DE LIMA - CENE.

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 PROPOSTAE DOCUMENTOS

3.1 - O fornecedor deverá apresentar, no prazo indicado, presencialmente ou por correspondência eletrônica no endereço de e-mail escolacene@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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 escolacene@seduc.ro.gov.br, dentro do prazo de **09.10.2026 a 14.10.2026** até as 18:00 horas. - (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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 ESPECIAL ABNAEL MACHADO DE LIMA - CENE, 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 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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 Porto Velho-RO, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:

Planilha de Pesquisa de Preços.

Porto Velho, 08 de outubrode 2026.

Briner Leite Pacheco

Presidente da Comissão de Contratação

Julieth Costa Magno

Presidente do Conselho Escolar da EEEE Abnael Machado de Lima - CENE

Protocolo 77499985

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
E ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO

Unidade Executora: Conselho Gestor da Escola Estadual de Ensino Fundamental Castro Alves

Recurso do Programa: PROAFI SUPER - REGULAR

Homologamos o procedimento das aquisições via Pregão, Adjudicando os itens conforme especificação no quadro abaixo relacionado, em razão do proponente ter apresentado uma proposta adequada e de menor preço no ato da licitação. O fornecimento obedecerá às condições formuladas na planilha de pesquisa de preços e seus anexos do respectivo processo licitatório e em conformidade com o julgamento realizado pela comissão de compras, em favor da empresa: BEEPRAG - IMUNIZADORA E CONTROLE DE AMBIENTE LTDA CNPJ nº 52.910.550/0001-41.

ITEM DA ATA	DESCRIMINAÇÃO	UNIDADE	ÁREA TOTAL	Quantidade Total da Aplicação (M²)	VALOR	
					Valor Unitário	TotalL
0049, 0050, 0051, 0052	Desratização - **(1 aplicação)**: Controle preventivo e corretivo integrado de infestações por roedores (ratos, camundongos, entre outros), com aplicação mensal, de forma controlada, segura e ambientalmente adequada, em conformidade com as normas da ANVISA.	M²	3.570	1	R$ 0,04	R$ 142,80
	Descupinização - **(1 aplicação):** Controle preventivo e corretivo de infestações por cupins, com aplicação e observância às normas regulatórias da ANVISA.	M²	3.570	1	R$ 0,04	R$ 142,80
	Desinsetização - **(1 aplicações):** Controle preventivo e corretivo de infestações por insetos rasteiros, voadores e aracnídeos (baratas, formigas, mosquitos, aranhas, entre outros), com observância às normas sanitárias vigentes.	M²	3.570	1	R$ 0,04	R$ 142,80
	Manejo - **(1 aplicações)** - Controle preventivo e corretivo integrado de infestações de animais sinantrópicos voadores (pombos e morcegos), aplicação controlada e adequada de forma segura e ambientalmente correta, em observância as normas reguladoras da ANVISA.	M²	3.570	1	R$ 0,04	R$ 142,80

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

	VALOR TOTAL	**R$** 571,20

Informamos que a aquisição se dará por meio de Liberação de Saldo da Ata de Registro de Preços nº 218/2025, Pregão Eletrônico nº 90.184/2024- SEDUC, Processo Administrativo nº 0029.060100/2025-33.

Cerejeiras - RO, data e hora do sistema.

SILVIA MARASCHIN ALLES
Presidente da Comissão de Contratação
ROSANA PIRES
Membro da Comissão de Contratação
Dheyson Costa de Oliveira
Membro da Comissão de Contratação
LUCIVAN NERI BARBOSA
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77282254

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

O Presidente do Conselho Escolar da Escola Tancredo de Almeida Neves, 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 8299/2026 (ID 77260149), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas ID (77497931) e o Resultado da Análise ID (77499315), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	LEIDYMAR COMERCIAL E DISTRIBUIDORA LTDA CNPJ: 63.786.925/0001-20	Serviço de Higienização e Limpeza interna e externa dos Bebedouros Industriais Tombamento: 1.425.170; 1.425.171; 1.444.918. Serviço de Higienização e Limpeza interna e externa do bebedouro IBBL. Tombamento: 031.015.847. Serviço de conserto do Vazamento dos Bebedouros Industriais Tombamentos: 1.425.170; 1.425.171. Serviço de Recarga de gás do Bebedouro Industrial Tombamento: 1.425.170. Serviços de limpeza, higienização e desinfecção dos reservatórios de água (cisternas e caixas de água), incluindo o fornecimento de todo o material necessário à execução dos serviços.	R$ 4.424,00
		Valor Total	R$ 4.424,00

Rolim de Moura - RO, 08 de Outubro de 2026.

ROSANGELA DE MEDEIROS RAMOS PICCOLI
Presidente do Conselho Escolar da Escola Tancredo de Almeida Neves

Protocolo 77500219

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DE RESULTADO

O Presidente do CONSELHO ESCOLAR POVO NO PODER da E.E.E.F. e M. COLINA VERDE, 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 7900/2026 (ID 76781876), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (ID 76781881) e o Adendo de Divulgação de Resultado da Análise (ID 76781882), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	**Proponente Interessado**	**Item**	**Valor Total**	**Julgamento/Habilitação**
1	ANDRÉ CARVALHO DE BRITO CNPJ Nº 21.673.365/0001-57	------	R$	habilitado
2	**RCA SERVIÇOS LTDA CNPJ Nº 62.111.527/0001-40**	**1, 2, 3**	**R$ 950,00**	**habilitado**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

3	GAMMA SERVIÇOS DE CENTRAIS DE AR LTDA CNPJ Nº 20.221.687/0001-00	------	R$	habilitado
Valor Total			R$ 950,00	

Corumbiara/RO, 08 de Outubrode 2026.

ADALTO ABEL CRIST
PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR

Protocolo 76781885

EXTRATO

DE CONTRATO

CONTRATO Nº 06/2026
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 a aquisição de material de expediente.
VALOR: R$ 7.178,43 (sete mil, cento e setenta e oito reais e quarenta e três centavos).
VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias.
DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026
ASSINAM: Sônia Figueira da Silva Holanda e Harume Lopes Ikenohuchi Herrena

Sônia Figueira da Silva Holanda
Presidente do Conselho Escolar da Escola EEF Jânio da Silva Quadros

Protocolo 77461886

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

O Presidente do Conselho Escolar da Escola Tancredo de Almeida Neves, 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 8302/2026 (ID 77264119), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas ID (77499009) e o Resultado da Análise ID (77499419), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	LEIDYMAR COMERCIAL E DISTRIBUIDORA LTDA CNPJ: 63.786.925/0001-20	Refil de Elementos filtrantes de carvão dos Bebedouros Industriais Tombamento: 1.425.170; 1.425.171; 1.444.918/Refil de pré filtros dos Bebedouros Industriais Tombamento: 1.425.170; 1.425.171; 1.444.918/Refil de Elementos filtrantes de carvão do bebedouro IBBL. Tombamento: 031.015.847/Torneira Reta Metal 1/4 dos Bebedouros Industriais Tombamento: 1.425.170; 1.425.171; 1.444.918.	R$ 2.536,00
		Valor Total	R$ 2.536,00

Rolim de Moura - RO, 08 de Outubro de 2026.

ROSANGELA DE MEDEIROS RAMOS PICCOLI
Presidente do Conselho Escolar da Escola Tancredo de Almeida Neves

Protocolo 77500305

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

A Presidente do Conselho Escolar da EEEF Maria Lourenço Cassiano, 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 (ID 76150833), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (ID 76617846) e o Resultado da Análise (ID 76770030), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	JB Comércio de Alimentos Ltda **CNPJ:** 48.004.231/0001-08	Alho; Polpa de açaí (congelada); Extrato de tomate; Aveia em flocos; Canjica branca; Colorau; Couve manteiga; Farinha de mandioca crua; Farinha de milho amarela; Leite em pó; Maçã fugi; Mamão papaia; Ovos de galinha.	R$ 1.938,58
2	José Batista dos Santos Supermercado-EPP **CNPJ:** 34.473.496/0001-32	Açúcar; Carne bovina de 2ª (moída); Cebola nacional (branca); Cenoura; Leite integral UHT; Manteiga sem sal; Milho verde em conserva; Óleo de soja vegetal; Pão (francês); sal; Banana prata; Banana da terra; Farinha de tapioca; Laranja pera; Limão tahiti; Melancia; Melão amarelo; Tomate; Pimentão verde; polpa de abacaxi.	R$ 1.795,10
Valor Total			R$3.733,68

Espigão D'Oeste/RO, 06 de outubro de 2026.

LUZIANA FURTADO DA CRUZ

Presidente do Conselho Escolar da EEEF Maria Lourenço Cassiano

Protocolo 76967070

AVISO

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 072

PROCESSO SEI Nº 0029.031232/2026-39

Objeto: **Serviços Gráficos**

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: 13 a 15/10/2026

O **CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO MURILO BRAGA**, C.N.P.J nº 00.672.031/0001-99, localizado na Av. 7 de Setembro, Nº 1561**,** Bairro - Centro, Porto Velho - RO CEP: 76804-103, 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 por item, para a contratação de **serviços gráficos**, 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 **13 a 15/10/2026**, pelo endereço eletrônico escolamurilobraga@seduc.ro.gov.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Av. 7 de Setembro, Nº 1561**,** Bairro - Centro, Porto Velho - RO CEP: 76804-103, nos dias úteis, 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 gráficos, 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;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 escolamurilobraga@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

4.1. O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail escolamurilobraga@seduc.ro.gov.br , dentro do prazo de 13 a 15/10/2026 e no endereço local da unidade executora em dias uteis, 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.
5.7. **Critério para análise das propostas – Capacidade de entrega:** Serão desclassificadas as propostas das empresas que, comprovadamente, não possuírem capacidade logística e operacional para realizar a entrega dos materiais no prazo estabelecidos neste Aviso de 20 (vinte) dias, bem como, descrito no formulário de pesquisa de preço ou proposta. A impossibilidade de cumprimento do prazo de entrega em razão de distancia entre a sede da empresa e o local de entrega, da necessidade de formação ou aquisição de estoque após a contratação, ou de quaisquer outras limitações logísticas ou operacionais, não constituirá motivo para prorrogação do prazo contratual, podendo ensejar a desclassificação da proposta por incompatibilidade com as condições estabelecidas no instrumento convocatório. A Administração considerará, para fins de julgamento, a compatibilidade da proposta como o prazo de entrega exigido, de forma a assegurar o atendimento da necessidade imediata da Unidade Administrativa e a continuidade dos serviços públicos, observados os princípios da isonomia, da eficiência e da vinculação ao instrumento convocatório.

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 EEEFM Murilo Braga, 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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 **fornecer os produtos no prazo máximo de 20 dias**, a partir da emissão e assinatura da ordem de fornecimento e 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 Porto Velho, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:

- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta (77499034)

Porto Velho/RO, 08 de Outubro de 2026.

Jane Maria Braga Silva
Presidente da Comissão de Contratação
Francisco Tadeu Reis de Souza
Presidente do Conselho Escolar da EEEFM Murilo Braga

Protocolo 77498913

EXTRATO

EXTRATO DA ATA DE APROVAÇÃO DE ALTERAÇÕES E ACRÉSCIMOS AO ART. 18 DO REGULAMENTO PRÓPRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Comunico aos interessados, aos membros do Conselho, à comunidade e sociedade em geral que, em Assembleia Geral realizada em 08/10/2026, foram aprovadas, por deliberação do Conselho Gestor da Superintendência Regional de Educação de Buritis, órgão máximo desta entidade, as alterações e acréscimos de dispositivos do art. 18 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, conforme registrado em ata.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

As referidas alterações passam a vigorar a partir da data de sua aprovação e têm por finalidade o aprimoramento das modalidades de compras e contratações, dos critérios de aferição de limites, da definição de ramo de atividade e do tratamento aplicável aos repasses financeiros de caráter excepcional, complementar ou extraordinário, conferindo maior eficiência, transparência e segurança jurídica aos procedimentos adotados pela Unidade Executora.
As alterações aprovadas visam ao aperfeiçoamento dos procedimentos de contratação, com ênfase na transparência, planejamento, economicidade e conformidade com as normas aplicáveis às aquisições realizadas pelas Unidades Executoras.
Permanecem inalteradas as demais disposições do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, mantida sua aplicação às aquisições e contratações realizadas para atendimento das necessidades do CONSELHO GESTOR SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE BURITIS, entidade privada sem fins econômicos, Unidade Executora e representativa da SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE BURITIS, localizada no município de Buritis.
Waldeir Pereira Santos Filho
Presidente do Conselho Gestor da Superintendência Regional de Educação de Buritis

Protocolo 77016401

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Presidente do Conselho Escolar da Escola Nilo Coelho, 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 13/2026/PROAFI, ID 76720163, o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas ID 77011854 e o Resultado da Análise ID 77011960 **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	Panerari & Ferreira LTDA	30 botijas de gás liquefeito de petróleo.	4.350,00
Valor Total			**R$ 4.350,00**

Ministro Andreazza/RO, data e hora do sistema.
VANUZIA ALVES DOS SANTOS FERREIRA
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77442600

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 01/2026
CONTRATANTE: Conselho Escolar Franklin Roosevelt
CONTRATADA: Mariano Materiais de Construção LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: 63.769.731/0001-16
OBJETO: É objeto desta contratação a compra de produtos para Material de Manutenção de BENS IMÒVEIS(Fechadura para porta de madeira de entrada, Spray alta temperatura alumínio, Caixa de descarga branca, Torneira para lavatório bica alta, Cano para esgoto 100, Engate plástico 50cm, Fita veda rosca 18X10MT, Prego 18X36, Tinta acrílica 18L cor branca, Massa corrida 18L PVA.)
VALOR: R$ 1.765,60 (Um Mil e Setecentos Reais e Sessenta Centavos).
VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias.
DATA DA ASSINATURA: 05/10/2026
ASSINAM: Cleudimara Lobo Ramos e Reginaldo Vitor Pinto Mariano

Protocolo 77251714

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO
O Presidente do CONSELHO ESCOLAR ALBERTO NEPOMUCENO , 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(ID 76960128, o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (ID 77500624) e o Resultado da Análise (ID77500696), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Habilitado	Descrição do Item	Valor Total

01	ANDRÉ DOS ANJOS MACHADO CNPJ : 66.348.730/0001-96	01, 02, 03, 04, 05	R$ 2.600,00
Valor Total			R$ 2.600,00

Machadinho D´Oeste/RO, 08 de outubro de 2026.
WELITON RAMOS GRACHET
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77500815

Portaria nº 10209 de 08 de outubro de 2026

A SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe confere a LEI COMPLEMENTAR N° 1.247, DE 31 DE JULHO DE 2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Cadastramento e Habilitação de Agricultores Familiares e Empreendedores Rurais conforme preceitua o Art. 34 da Instrução Normativa nº 02/2014 - PALE/COAFI/SEDUC, constituída de 3 (três) membros e 2 suplentes designando os servidores abaixo relacionados, da Superintendência Regional de Educação, do município de Buritis-RO sob a presidência do primeiro, para acompanhamento e conferência de documentação cadastral e emissão de Declaração de Cadastramento e Habilitação para fins de Chamada Pública do PNAE e PEALE:

Art. 2º - Nomear sob a presidência do primeiro os servidores desta Superintendência Regional de Educação de Buritis, para realização de Cotações referente ao Programa de Alimentação Escolar PNAE e PEALE .

1. Presidente: Fernanda de Souza Santos, Mat.: ******041, CPF nº *** *** **2-53;
2. Secretária: Érica Souza da Silva Bueno, Mat.: ******556, CPF nº *** *** *2-04;
3. Membro: Marciana Nascimento da Costa, Mat.:******703, CPF nº *** *** **2-49;
4. Suplente (Presidente) Roberto Júnior Batista, Mat.: ******166, CPF nº *** *** **2-14;
5. Suplente (secretária) Katrina Lima da Silva Mat.: ******894, CPF nº *** *** **2-89;

Art. 3º - No caso de desistência do(s) servidor(es) designado(s) nesta Portaria, o(s) mesmo(s) será(ão) substituído(s) mediante outra Portaria especifica para tal finalidade;

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

Waldeir Pereira Santos Filho
Superintendente Regional de Educação de Buritis

Protocolo 77500631

AVISO
CONSELHO ESCOLA ÁLVARES DE AZEVEDO
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 14/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.034474/2026-84

Objeto: **Serviços de manutenção em bens imóveis/ Serviços de Chaveiro.**

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: 08/**10/2026 a 16/10/2026**

O CONSELHO ESCOLAR ÁLVARES DE AZEVEDO, C.N.P.J nº 15.893.498/0001-36 localizado na Avenida Liberdade, 3950, Centro - Vilhena/RO - CEP 76980-066, doravante Unidade Executora, aderente ao PROAFIESCOLA REGULAR, AVISA a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a realização de: **Serviços de manutenção em bens imóveis/ Serviços de Chaveiro**, referente aos recursos repassados no programa supracitado, sendo regido nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, da Lei Nº 5.737/2024 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 **08/10/2026 a 16/10/2026**, pelo endereço eletrônico alvaresvha@seduc.ro.gov.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Avenida Liberdade, 3950, Centro - Vilhena/RO - CEP 76980-066, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1 - DO OBJETO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

1.1 - Descrição: O objeto deste procedimento visa a realização de **Serviços de manutenção em bens imóveis/ Serviços de Chaveiro, *tais como:***

- Serviço de troca de fechadura com material incluso para porta de blindex.

- Serviço de cópias de chaves.

- Serviço de troca de segredo das fechaduras.

- Serviço de troca de fechadura com material incluso para porta de madeira. 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 EEEFM ÁLVARES DE AZEVEDO;

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.

2.3 - **É facultado a empresa interessada a visita "in loco" para conhecimento e ciência dos serviços a serem contratados.**

2.4 - **É exigido que a empresa indique um preposto (a).**

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 **alvaresvha@seduc.ro.gov.br** a proposta de acordo com o **Adendo – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta (77283781)** 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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 alvaresvha@seduc.ro.gov.br, dentro do prazo de **08/10/2026 a 16/10/2026**, 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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 ESCOLA ÁLVARES DE AZEVEDO**, 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).

6.6 - **Proibido subcontratar**.

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.

7.5 - A entrega do objeto será feita na EEEFM Álvares de Azevedo, Av: Liberdade, nº 3950, bairro: Centro, CEP: 76.980-066, Vilhena/RO no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da emissão da Ordem de Fornecimento/ Serviços.

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 Vilhena, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:

- Adendo Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.

Vilhena/RO, 08 de outubro de 2026.

EMILIA NAIARA PINHEIRO DA MATA

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Presidente da Comissão de Contratação
LIA CRISTINA DO PRADO
PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLA ÁLVARES DE AZEVEDO

Protocolo 77283780

EXTRATO
EXTRATO DO CONTRATO 013/2026

DAS PARTES:
CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL HONORINA LUCAS DE BRITO
CONTRATADA: GEHA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: 00.730.326/0001-74
DO OBJETO:
PARÁGRAFO ÚNICO: Prestação de serviços de licença de software na geração e gestão do quadro horário de aulas de professores e turmas da unidade Escolar
DOS PREÇOS
O valor global da contratação é de R$ 928,29(novecentos e vinte e oito reais, vinte e nove centavos). Os preços contratuais não serão reajustados.
DOS RECURSOS:
Fonte de Recurso: 1500.0.01001- PROAFI – Programa de apoio financeiro às escolas. Recursos não vinculados de Impostos.
DA VIGÊNCIA:
O presente contrato vigoraráno período de 12 (doze) mese**s** consecutivos, contados a partir de 1 de janeiro de 2027 a 31 de dezembro de 2027
DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026
PROCESSO Nº. 0029.047436/2026-91
ASSINAM: LURDIVÂNIA LACERDA EVANGELISTA E JOSÉ ROBERTO ANDRADE FILHO

Protocolo 77461065

ERRATA

ERRATA DE AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (77038263)
A Administração do **CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL PAULO FREIRE**, por meio deste, torna pública a seguinte ERRATA relativa ao Aviso de Contratação Direta anteriormente publicado:

Onde se lê: **AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 002/2026**

Leia-se: **AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 011/2026**

A presente correção refere-se exclusivamente à numeração do aviso, não havendo qualquer alteração nas condições, objeto, prazos ou demais elementos da contratação. Permanecem inalteradas todas as informações já divulgadas, inclusive quanto à modalidade (Dispensa de Licitação, forma de envio de propostas e prazos previstos no procedimento original. Esta errata visa garantir a correta identificação do processo, em atenção aos princípios da legalidade, publicidade, transparência e vinculação ao instrumento convocatório, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

Porto Velho - RO, 07 de outubro de 2026.

ORACIRA GODINHO AUGUSTO
PRES. CONSELHO ESCOLAR DA E.E.E.F. PAULO FREIRE

Protocolo 77502844

AVISO

CONSELHO ESCOLAR TANCREDO DE ALMEIDA NEVES
AVISO 8507 DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO
PROCESSO SEI Nº 0029.056441/2026-95
Objeto: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica*no Detalhamento :*Manutenção conservação de equipamentos de processamento de dados.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos:**09/10/2026a14/10/2026.**
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: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica *no Detalhamento :*Manutenção conservação de equipamentos de processamento de dados -computadorese impressoras, 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 **09/10/2026 a 14/10/2026**, 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 deOutros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica *no Detalhamento :*Manutenção conservação de equipamentos de processamento de dados -computadores e impressoras, 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** 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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 **09/10/2026 a 14/10/2026**, , 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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 na funçãocrédito maquinetaoulink depagamento, vedada a realização de saque do recurso da conta específica 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 Cerejeiras, Estado de Rondônia.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Anexos. Integram o presente Aviso:
Anexo I - Formulário Pesquisa de Preços/Proposta (77474652)
CEREJEIRAS/RO, 09de outubrode 2026.

ANGÉLICA MEDEIROS
Presidente da Comissão de Contratação
SANDRA MARIANO DE OLIVEIRA SILVA
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77474657

Resolução CEE/RO N. 1.114/2026/CEE-CEB

HOMOLOGADO
DATA E HORA CONFORME ASSINATURA ELETRÔNICA
(caixa *inbox*) gerado automaticamente pelo sistema

RESOLUÇÃO CEB/CEE/RO N.º 1.114/26, DE 29 DE JUNHO DE 2026

Concede, por dois anos, ao Colégio Cristão Porto Velho Unidade 2, em Porto Velho, Autorização de Funcionamento para a oferta da Educação Infantil - Pré-Escolar I e II, e do Ensino Fundamental, do 1º ao 9º ano, e dá outra providência.

A Presidente da Câmara de Educação Básica, do Conselho Estadual de Educação de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Parecer CEB/CEE/RO n.º 056/26, decorrente da análise procedida no Processo SEI n.º 0029.006518/2026-86 e a deliberação na Sessão Ordinária realizada em 29 de junho de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, por dois anos, ao Colégio Cristão Porto Velho Unidade 2, em Porto Velho, Autorização de Funcionamento para a oferta da Educação Infantil - Pré-Escolar I e II, e do Ensino Fundamental, do 1º ao 9º ano.

Art. 2º Determinar à entidade mantenedora do Colégio Cristão Porto Velho Unidade 2, o cumprimento do item 2 do Voto da Relatora do Parecer CEB/CEE/RO n.º 056/26.

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

Conselheira Irany de Oliveira Lima Morais
Presidente da Câmara de Educação Básica

Protocolo 75751125

Resolução CEE/RO N. 1.115/2026/CEE-CEB

HOMOLOGADO
DATA E HORA CONFORME ASSINATURA ELETRÔNICA
(caixa *inbox*) gerado automaticamente pelo sistema

RESOLUÇÃO CEB/CEE/RO N.º 1.115/26, DE 29 DE JUNHO DE 2026

Adverte o Colégio Cristão Porto Velho Unidade 2, em Porto Velho, por ter iniciado as atividades escolares sem a prévia autorização do Conselho Estadual de Educação de Rondônia.

A Presidente da Câmara de Educação Básica, do Conselho Estadual de Educação de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Parecer CEB/CEE/RO n.º 056/26, decorrente da análise procedida no Processo SEI n.º 0029.006518/2026-86 e a deliberação na Sessão Ordinária realizada em 29 de junho de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Advertir o Colégio Cristão Porto Velho Unidade 2, em Porto Velho, por ter iniciado as atividades escolares sem a prévia Autorização de Funcionamento do Conselho Estadual de Educação de Rondônia.

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

Conselheira Irany de Oliveira Lima Morais
Presidente da Câmara de Educação Básica

Protocolo 75765776

Resolução CEE/RO N. 1.116/2026/CEE-CEB

HOMOLOGADO
DATA E HORA CONFORME ASSINATURA ELETRÔNICA
(caixa *inbox*) gerado automaticamente pelo sistema

RESOLUÇÃO CEB/CEE/RO N.º 1.116/26, DE 29 DE JUNHO DE 2026

Adverte o Colégio Cristão, em Porto Velho, sediado na Rua Matrinchã, n.º 996, Bairro Lagoa, por efetivar matrículas de estudantes de outra unidade escolar.

A Presidente da Câmara de Educação Básica, do Conselho Estadual de Educação de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Parecer CEB/CEE/RO n.º 056/26, decorrente da análise procedida no Processo SEI n.º 0029.006518/2026-86 e a deliberação na Sessão Ordinária realizada em 29 de junho de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Advertir o Colégio Cristão, em Porto Velho, sediado na Rua Matrinchã, n.º 996, Bairro Lagoa, por efetivar matrículas de estudantes de outra unidade escolar.

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

Conselheira Irany de Oliveira Lima Morais
Presidente da Câmara de Educação Básica

Protocolo 75766159

Resolução CEE/RO N. 1.121/2026/CEE-CEB

HOMOLOGADO
DATA E HORA CONFORME ASSINATURA ELETRÔNICA
(caixa *inbox*) gerado automaticamente pelo sistema

RESOLUÇÃO CEB/CEE/RO N.º 1.121/26, DE 13 DE JULHO DE 2026

Aprova o plano de implementação do Ensino Médio no Colégio Clarice Lispector, em Rolim de Moura, a partir do ano letivo de 2025, e dá outra providência.

A Presidente da Câmara de Educação Básica, do Conselho Estadual de Educação de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Parecer CEB/CEE/RO n.º 059/26, decorrente da análise procedida no Processo SEI n.º 0029.014625/2025-05 e a deliberação na Sessão Ordinária realizada em 13 de julho de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o plano de implementação do Ensino Médio no Colégio Clarice Lispector, em Rolim de Moura, a partir do ano letivo de 2025.

Art. 2º Determinar à entidade mantenedora do Colégio Clarice Lispector, em Rolim de Moura, o cumprimento do item 2 do Voto do Relator do Parecer CEB/CEE/RO n.º 059/26.

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

Conselheira Irany de Oliveira Lima Morais
Presidente da Câmara de Educação Básica

Protocolo 76285853

Resolução CEE/RO N. 1.123/2026/CEE-CEB

HOMOLOGADO
DATA E HORA CONFORME ASSINATURA ELETRÔNICA
(caixa *inbox*) gerado automaticamente pelo sistema

RESOLUÇÃO CEB/CEE/RO N.º 1.123/26, DE 13 DE JULHO DE 2026

Adverte a entidade mantenedora do Instituto Educacional Luzia da Conceição Ortiz, em Costa Marques, por estar ofertando Educação Especial desde o ano de 2017, sem a prévia autorização do Conselho Estadual de Educação de Rondônia.

O Presidente em exercício da Câmara de Educação Básica, do Conselho Estadual de Educação de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Parecer CEB/CEE/RO n.º 060/26, decorrente da análise

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

procedida no Processo n.º 150/23-CEE/RO (Processo SEI n.º 0029.012396/2026-67) e a deliberação na Sessão Ordinária realizada em 13 de julho de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Advertir a entidade mantenedora do Instituto Educacional Luzia da Conceição Ortiz, em Costa Marques, por estar ofertando Educação Especial desde o ano de 2017, sem a prévia autorização do Conselho Estadual de Educação de Rondônia.

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

Conselheiro Severino Bertino Neto

Presidente em exercício da Câmara de Educação Básica

Protocolo 76446386

Resolução CEE/RO N. 1.122/2026/CEE-CEB

HOMOLOGADO
DATA E HORA CONFORME ASSINATURA ELETRÔNICA
(caixa *inbox*) gerado automaticamente pelo sistema

RESOLUÇÃO CEB/CEE/RO N.º 1.122/26, DE 13 DE JULHO DE 2026

Concede, por quatro anos, ao Instituto Educacional Luzia da Conceição Ortiz, em Costa Marques, Credenciamento para a oferta da Educação Especial e Autorização de Funcionamento para a oferta do Atendimento Educacional Especializado - AEE, e dá outras providências.

O Presidente em exercício da Câmara de Educação Básica, do Conselho Estadual de Educação de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Parecer CEB/CEE/RO n.º 060/26, decorrente da análise procedida no Processo n.º 150/23-CEE/RO (Processo SEI n.º 0029.012396/2026-67) e a deliberação na Sessão Ordinária realizada em 13 de julho de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, por quatro anos, ao Instituto Educacional Luzia da Conceição Ortiz, em Costa Marques, Credenciamento para a oferta da Educação Especial e Autorização de Funcionamento para a oferta do Atendimento Educacional Especializado - AEE.

Parágrafo único. Ficam, por este Ato, convalidados os documentos licitamente expedidos pelo Instituto Educacional Luzia da Conceição Ortiz, em Costa Marques, a partir do ano letivo de 2017 até a data da publicação desta Resolução.

Art. 2º Determinar à entidade mantenedora do Instituto Educacional Luzia da Conceição Ortiz, em Costa Marques, o cumprimento do item 3 do Voto da Relatora do Parecer CEB/CEE/RO n.º 060/26.

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

Conselheiro Severino Bertino Neto

Presidente em exercício da Câmara de Educação Básica

Protocolo 76446089

Resolução CEE/RO N. 1.125/2026/CEE-CEB

HOMOLOGADO
DATA E HORA CONFORME ASSINATURA ELETRÔNICA
(caixa *inbox*) gerado automaticamente pelo sistema

RESOLUÇÃO CEB/CEE/RO N.º 1.125/26, DE 13 DE JULHO DE 2026

Aprova a Reorganização do Colégio Classe A, em Porto Velho, com a implementação do novo Ensino Médio, nos termos da Lei n.º 14.945/24, a partir do ano letivo de 2025, e dá outra providência.

A Presidente da Câmara de Educação Básica, do Conselho Estadual de Educação de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Parecer CEB/CEE/RO n.º 061/26, decorrente da análise procedida no Processo n.º 026/25-CEE/RO (Processo SEI n.º 0029.050997/2026-78) e a deliberação na Sessão Ordinária realizada em 13 de julho de 2026,

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Reorganização do Colégio Classe A, em Porto Velho, com a implementação do novo Ensino Médio, nos termos da Lei n.º 14.945/24, a partir do ano letivo de 2025.

Art. 2º Determinar à entidade mantenedora do Colégio Classe A, em Porto Velho, o cumprimento do item 2 do Voto da Relatora do Parecer CEB/CEE/RO n.º 061/26.

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

Conselheira Irany de Oliveira Lima Morais
Presidente da Câmara de Educação Básica

Protocolo 76550605

Resolução CEE/RO N. 1.126/2026/CEE-CEB

HOMOLOGADO
DATA E HORA CONFORME ASSINATURA ELETRÔNICA
(caixa *inbox*) gerado automaticamente pelo sistema

RESOLUÇÃO CEB/CEE/RO N.º 1.126/26, DE 20 DE JULHO DE 2026

Aprova o Plano de Implementação do Ensino Médio na Escola Monteiro Lobato, em Espigão D'Oeste, e dá outra providência.

O Presidente em exercício da Câmara de Educação Básica, do Conselho Estadual de Educação de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Parecer CEB/CEE/RO n.º 064/26, decorrente da análise procedida no Processo SEI n.º 0029.012891/2025-95 e a deliberação na Sessão Ordinária realizada em 20 de julho de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Implementação do Ensino Médio na Escola Monteiro Lobato, em Espigão D'Oeste.

Art. 2º Determinar à entidade mantenedora da Escola Monteiro Lobato, em Espigão D'Oeste, o cumprimento do item 2 do Voto da Relatora do Parecer CEB/CEE/RO n.º 064/26.

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

Conselheiro Severino Bertino Neto
Presidente em exercício da Câmara de Educação Básica

Protocolo 76552010

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 14/2026

CONTRATANTE: Conselho Escolar Jerris Adriani Turatti

CONTRATADA: Geovana de Almeida Gasparin

CPF DA CONTRATADA: 066.942.282-79

OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de gêneros Alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.

VALOR: R$ 2.551,36 (dois mil quinhentos e cinquenta e um reais e trinta e seis centavos).

VIGÊNCIA: 154 dias

DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026.

ASSINAM:

ANA DEIZE ZANON
Presidente do Conselho Escolar
GEOVANA DE ALMEIDA GASPARIN
Contratada

Protocolo 77428705

AVISO
CONSELHO ESCOLAR PRESIDENTE EMÍLIO GARRASTAZU MÉDICI
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº11/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.056333/2026-12

Objeto: **Aquisição de Material de Proteção e Segurança.**

Prazo para recebimento das Propostas/ Documentos: 09/10/2026 a 12/10/2026

O **CONSELHO ESCOLAR PRESIDENTE EMÍLIO GARRASTAZU MÉDICI**, C.N.P.J nº 00.987.789/0001-16 localizado na Rua Valdemar Fernandes , Nº 3532, Bairro Lino Alves Teixeira,Município de Presidente Médici/RO , CEP 76916-000, doravante Unidade Executora, aderente ao PROAFI, AVISA a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a **Aquisição de Material de Proteção e Segurança**, 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 09/10/2026 a 12/10/2026, pelo endereço eletrônico presidentemedice@seduc.ro.com.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Valdemar Fernandes , Nº3532, Bairro Lino Alves Teixeira,Município de Presidente Médici/RO , CEP 76916-000, 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 Material de Proteção e Segurança**, 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 ;

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 presidentemedice@seduc.ro.com.br a proposta de acordo com o Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta (77471257) 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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 presidentemedice@seduc.ro.com.br, dentro do prazo de 09/10/2026 a 12/10/2026 , 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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 EscolarPresidente Emílio Garrastazu Médici, 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.

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 Presidente Médici, Estado de Rondônia.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Anexos**.** Integram o presente Aviso:
Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.(77471257)
PRESIDENTE MÉDICI/RO, 08 de Outubro de 2026.
Valéria Ribeiro de Oliveira
Presidente da Comissão de Contratação
Marly Alves de Oliveira Soares
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77483792

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 15/2026
CONTRATANTE: Conselho Escolar JERRIS ADRIANI TURATTI
CONTRATADA: Edio Aparecido Barbosa
CPF DA CONTRATADA: ***.625.202-**
OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de gêneros Alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.
VALOR: R$ 9.963,36 (nove mil novecentos e sessenta e três reais e trinta e seis centavos)
VIGÊNCIA: 154 dias
DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026.
ASSINAM:

ANA DEIZE ZANON
Presidente do Conselho Escolar
EDIO APARECIDO BARBOSA
Contratada

Protocolo 77471762

EXTRATO

Extrato de Contrato, Referente ao Contrato 010/PROAFI/2026 77416941 - Aviso de Processo Simplificado 010/PROAFI 2026 id 76946819.

Contratante: CONSELHO ESCOLAR DA EEEFM TEODORO DE ASSUNÇÃO
OBJETO: *CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, PARA TODO O PERIODO LETIVO DE 2026,* conforme descrito no Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação nº 010/PROAFI/2006 e anexos.
Contratada: R B DE MELO, de ora em diante denominada Contratada, com sede em PORTO VELHO/RO, naRua: GETÚLIO VARGAS, 1821,Sala 04 - KM 1, CEP: 76.868-000, CNPJ: 62.616.630/0001-42, representada neste ato por seu(ua) representante legal o(a) Sr(a). RICARDO BEZERRA DE MELO, portador(a) do RG nº ***989-SSP/RO e inscrito no CPF sob o nº ***.342.***-**.
VALOR: R$ 843,38 (oitocentos e quarenta e três reais e trinta e oito centavos).
PROCESSO:0029.042885/2026-43
VIGÊNCIA: Este Contrato terá vigência de 03 (três) meses consecutivos.

Cleidiene Luna Feitosa

Assinatura Eletrônica no SEI
(Presidente do Conselho Escolar/Diretor da Escola)
RICARDO BEZERRA DE MELO
Contratada

Protocolo 77419250

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

O Presidente do Conselho Escolar AIKANÃ MAMAINDÊ SABANÊ, Maciel Alves Gois, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e após verificada a regularidade dos atos, e considerando o Aviso 8317 de Procedimento Simplificado de Contratação Nº 002/2026 (77274359) o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas(77274766) o Resultado da Análise(77280084) **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	CASA DE CARNE E MERCADO BOI NA BRASA LTDA	4- Arroz tipo 1 100kg, 12- Colorau 3 kg, 16- Frango sobrecoxa 40kg, 19- leite integral em pó 30kg, 21- Manteiga sem sal 3kg, 26- sal Refinado Iodado 6kg,	R$ 2.480,74
2	JOSENILDA GONÇALVES DE SOUZA-EPP AMAZONAS	1- Abobora cabotiá 30kg, 3- Açúcar cristal 30kg, 5- Banana da Terra 30kg, 7- Batata Doce 20kg, 8- Carne bovina acém, sem gordura em cubos 50kg, 9- Carne, bovina acém moída 50kg, 10- Cebola 6kg, 11- Cenoura 15kg, 14- Farinha de Mandioca 20kg, 15- Feijão Carioca 30kg, 17- Inhame 30kg, 20- Macarrão trigo 30kg, 22-Milho verde /sache 4kg. 25- Repolho verde 20kg. 27- Tomate 18kg.	R$ 4.502,95
3	GILSON MONTEIRO DA SILVA	2- alho 3kg, 6- Banana Prata 20kg, 13- Extrato de tomate 3kg, 18- Laranja pera 30kg, 23- Óleo de soja 40 unidades, 24- Ovo, de galinha, inteiro cru 12 dúzias,	R$ 999,59
Valor Total R$ 7.983,28 (Sete mil e novecentos e oitenta e três reais e vinte e oito centavos).			R$ 7.983,28

Vilhena/RO, 09 de outubro de 2026.
Maciel Alves Gois
Presidente do Conselho Escolar Aikanã Mamaindê Sabanê

Protocolo 77280554

Portaria nº 9897 de 05 de outubro de 2026

Institui Comissão Coordenadora Estadual Permanente destinada ao Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Interno para Equipe Gestora e Escolar, das Escolas Estaduais de Ensino Médio em Tempo Integral – EEEMTI, do Programa Escola do Novo Tempo, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC/RO, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia, com base nos termos da Constituição Federal do Brasil, Art. 37, inciso V e da Portaria nº 2.116/MEC de 6 de dezembro de 2019, que estabelece diretrizes, parâmetros e critérios para o Programa de Fomento à Implementação de Escolas em Tempo Integral do MEC, Lei Complementar nº 940, de 10 de abril de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão Coordenadora Estadual Permanente destinada ao acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Interno para Equipe Gestora e Escolar, das Escolas Estaduais de Ensino Médio em Tempo Integral – EEEMTI, do Programa Escola do Novo Tempo, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC/RO.

Art. 2º A Comissão Coordenadora Estadual Permanente de que trata esta Portaria será composta pela Equipe de Coordenação do Programa Escola Novo Tempo da SEDUC, com a Diretoria Geral de Educação e a Coordenadoria de Gestão Escolar.

Art. 3º A Comissão Coordenadora Estadual Permanente terá a responsabilidade de coordenar, orientar e acompanharo Processo Seletivo Simplificado Interno da Equipe Gestora (Gestor Escolar, Coordenador Administrativo e Financeiro, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar) e Equipe Escolar (Professores de área específica, professores coordenadores de área, Professores responsáveis pela Biblioteca, Professores responsáveis pelo Laboratório de Informática e Professores responsáveis pelo Laboratório de Secos e Molhados), das Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral - EEEMTI do Programa Escola do Novo Tempo no âmbito da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO, em todas as suas Etapas.

Art. 4º Os procedimentos do Processo Seletivo Simplificado Interno para a função de Gestor Escolar (Diretor), serão regulamentados mediante publicação de Edital, conforme Lei Complementar nº 940/2017, compreendendo as Etapas: Prova Objetiva, Análise de Currículo e Entrevista.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 5º O Processo Seletivo Simplificado Interno para as demais funções da Equipe Gestora e Equipe Escolar, será realizado mediante regulamentação em Portaria específica, considerando as Etapas: Análise de Currículo e Entrevista.

Art. 6º São atribuições da Comissão Coordenadora Estadual Permanente:

I - Coordenar o Processo Seletivo Simplificado Interno para Equipe Gestora (Gestor Escolar, Coordenador Administrativo Financeiro, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar) e Equipe Escolar (Professores de área específica, professores coordenadores de área, Professores responsáveis pela Biblioteca, Professores responsáveis pelo Laboratório de Informática e Professores responsáveis pelo Laboratório de Secos e Molhados), das Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral - EEEMTI do Programa Escola do Novo Tempo no âmbito da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO.

II - Divulgar Edital e Portaria de regulamentação do Processo Seletivo Simplificado Interno, junto às Superintendências Regionais de Educação - SUPERs e as Escolas da Rede Pública Estadual de Ensino de Rondônia que aderiram ao Programa de Fomento a Implementação de Escolas em Tempo Integral.

III - Orientar as Comissões Regionais Permanente de Seleção do Processo Seletivo Simplificado Interno sobre a execução do Processo de Seleção.

IV - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do Processo Seletivo Simplificado Interno.

V - Elaborar prova objetiva, roteiro e demais materiais para execução das etapas do Processo Seletivo Simplificado Interno.

VI - Atuar como instância final, no julgamento de recursos inerentes ao Processo Seletivo Simplificado Interno.

VII - Julgar, em última instância, os recursos interpostos contra o resultado apresentado pelas Comissões de Seleção, inclusive as impugnações, o pedido de anulação do Processo e a proclamação do resultado, no prazo de 48 horas, após o recebimento dos recursos.

VIII - Zelar pela legalidade e lisura do Processo Seletivo Simplificado Interno.

Art. 7º Ficam designados os membros, a seguir relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão Coordenadora Estadual Permanente, ora instituída:

1 - Ivone Mendonça Santos Neta, CPF ***.012.002-**, matrícula ******572 - Coordenadoria de Educação Básica - Presidente;

2 - Danielle Constantino de Lima Nascimento, CPF ***.103.042-**, matrícula ******591, Coordenadoria de Educação Básica - Vice-Presidente;

3 - Carla Adriane de Araújo Almada, CPF ***.005.022-**, matrícula ******208 - Diretoria Geral de Educação - membro;

4 - Renata Ferreira de Sena Nascimento, CPF ***.808.422-**, matrícula ******071 - Coordenadoria de Gestão Escolar- membro;

5 - Edineuza Souza Fróes, CPF ***.365.342-**, matrícula ******224 - Coordenadoria de Educação Básica - membro;

6 - Jovelina Gonçalves Reis da Silva, CPF ***.327.302-**, SIAPE ****507 - Coordenadoria de Educação Básica- membro.

Art. 9º Não será permitido aos membros desta comissão possuir grau de parentesco com os candidatos participantes do processo seletivo, em cumprimento ao que preconiza o parágrafo 4º, do artigo 11 da Constituição do Estado de Rondônia, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 047/2006, bem como o que dispõe o Inciso VIII, do Art. 155, da Lei Complementar nº 68/1992, Decreto nº 12634, de 10 de janeiro de 2007 e demais dispositivos legais aplicáveis, a fim de evitar eventuais ilegalidades.

Art.10 Revoga a Portaria nº1158 de 2 de fevereiro de 2026, publicada no DOE Nº23, de 03/02/2026 e cessa seus efeitos.

Art.11Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MASSUD JORGE BADRA NETO

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 77292036

Portaria nº 9898 de 05 de outubro de 2026

Institui Comissões Regionais Permanentes de Seleção destinadas para realização do Processo Seletivo Simplificado Interno para Equipes Gestora e Escolar, para as Escolas Estaduais de Ensino Médio em Tempo Integral - EEEMTI, do Programa Escola do Novo Tempo, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, e dá outras providências.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia, com base nos termos da Constituição Federal do Brasil, Art. 37, inciso V e da Portaria nº 2.116/MEC de 6 de dezembro de 2019, que estabelece diretrizes, parâmetros e critérios para o Programa de Fomento à Implementação de Escolas em Tempo Integral do MEC, Lei Complementar nº 940, de 10 de abril de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissões Regionais Permanentes de Seleção destinadas à realização do Processo Seletivo Simplificado Interno para Equipes Gestora e Escolar, para as Escolas Estaduais de Ensino Médio em Tempo Integral – EEEMTI do Programa Escola do Novo Tempo, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º As Comissões Regionais Permanentes de Seleção de que trata esta Portaria serão compostas pelas Superintendências Regionais de Educação e servidores das SUPERs.

Art. 3º As Comissões Regionais Permanentes de Seleção terão a responsabilidade de executar o Processo Seletivo Simplificado Interno da Equipe Gestora (Gestor Escolar, Coordenador Administrativo e Financeiro e Coordenador Pedagógico, Secretário Escolar) e Equipe Escolar(Professores, sendo na função de docentes, responsáveis pela biblioteca, responsáveis pelo laboratório de informática e responsáveis pelo laboratório de secos e molhados) das escolas de Ensino Médio em Tempo Integral - EMTI do Programa Escola do Novo Tempo, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO, em todas as suas Etapas.

Art. 4º Os procedimentos do Processo Seletivo Simplificado Interno para a função de Gestor Escolar (Diretor) serão regulamentados mediante publicação de Edital, conforme Lei Complementar nº 940/2017, compreendendo as Etapas: Prova Objetiva, Análise de Currículo e Entrevista.

Art. 5º O Processo Seletivo Simplificado Interno para as demais funções da Equipe Gestora e Equipe Escolar será realizado mediante regulamentação em Portaria específica, considerando as etapas: Análise de Currículo e Entrevista.

Art. 6º São atribuições das Comissões Regionais Permanentes de Seleção:

I - Organizar, executar e avaliar, em todas as etapas o Processo Seletivo Simplificado Interno para Equipe Gestora (Gestor Escolar, Coordenador Administrativo e Financeiro e Coordenador Pedagógico, Secretário Escolar) e Equipe Escolar (Professores: de área específica, coordenadores de área, responsáveis pela biblioteca, responsáveis pelo laboratório de informática e responsáveis pelo laboratório de secos e molhados)**;**

II - Elaborar Cronograma de realização do Processo Seletivo Simplificado Interno, exceto para a função de Gestor Escolar;

III - Divulgar amplamente o Processo Seletivo Simplificado Interno junto às Escolas da jurisdição da Coordenadoria Regional de Educação;

IV - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do Processo Seletivo Simplificado Interno, conforme estabelecido na legislação das Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral - EMTI do Programa Escola do Novo Tempo, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO;

V - Realizar junto às escolas de sua jurisdição o Processo Seletivo Simplificado Interno sempre que houver necessidade de preenchimento de vagas para composição de Equipe Gestora (Gestor Escolar, Coordenador Administrativo e Financeiro e Coordenador Pedagógico, Secretário Escolar), e Equipe Escolar (Professores: de área específica, coordenadores de área, responsáveis pela biblioteca, responsáveis pelo laboratório de informática e responsáveis pelo laboratório de secos e molhados) das Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral - EMTI do Programa Escola do Novo Tempo, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/RO;

VI - Zelar pela legalidade e lisura do Processo Seletivo Simplificado Interno.

Art. 7º Ficam designados os membros a seguir relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem as Comissões Regionais Permanentes de Seleção, ora instituídas:

I - Superintendência Regional de Educação de Alta Floresta D'Oeste. E-mail: **crearIqprocessoseletivo@seduc.ro.gov.br**

1 - Nadir Fernandes Costa, CPF ***.749.559-**, matrícula ******882 - presidente;

2 - Andréia de Fátima Teixeira - CPF ***.493.662-** - matrícula ******814 - vice-presidente;

3 - Sirlene Detz - CPF ***.875.482-** - matrícula ******129 - membro;

4 - Patrícia Blank Teixeira Maciel - CPF ***.772.192-** - matrícula ******934 - membro;

5 - Fernanda Aparecida de Paulo - CPF ***.488.912-** - matrícula ******864 - membro.

I I- Superintendência Regional de Educação de Ariquemes. E-mail: **crearIqprocessoseletivo@seduc.ro.gov.br**

1 - Leiva Gomes, CPF ***.909.857-**, matrícula ******794- presidente;

2 - Estelita Moreira Braga, CPF ***.320.162-**, matrícula ******147 - vice-presidente;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

3 - Adriana Teixeira Nobre da Silva, CPF ***.751.002-**, matrícula ******781 - membro;
4 - Cidaleia Cristina Dalpra Lima, CPF ***.321.052-**, matrícula ******971 - membro;
5 - Eleilson Viana Costa, CPF ***.797.682-**, matrícula ******840 - membro.

III - Superindência Regional de Educação de Buritis. E-mail: **eduintegral.superbur@seduc.ro.gov.br**
1 - Waldeir Pereira Santos Filho, CPF ***.494.372-**, matrícula ******477 - presidente;
2 - Eloisa Vagner Valério, CPF ***.675.002-**, matrícula ******289 - vice-presidente;
3 - Maria Glória da Silva, CPF ***.323.922-**, matrícula ******605 - membro;
4 - Andreia Cristina Dalessi, CPF ***.958.642-**, matrícula ******303 - membro;
5 - Carolina Albino Rosa Pedroso, CPF ***.013.942-**, matrícula ******169- membro.

IV - Superintendência Regional de Educação de Cacoal. E-mail: **crecacprocessoseletivo@seduc.ro.gov.br**
1 - Severino Bertino Neto, CPF ***.890.794-**, Matrícula ******530 - presidente;
2 - Célia Klein, CPF ***.570.200-**, Matrícula ******234 - vice-presidente;
3 - Maria Aparecida de Souza Perin Bonin, CPF ***.922.789-**, Matrícula ******293 - membro;
4 - Marcia Aparecida Corrêa Zaquel, CPF ***.736.022-**, Matrícula ******439 - membro;
5 - Odair Aparecido Gomes, CPF***.165.082-**, Matrícula ******728- membro.

V - Superintendência Regional de Educação de Espigão D'Oeste. E-mail**:** **creespprocessoseletivo@seduc.ro.gov.br**
1 - Ilca Furtado Cavalcanti Scheibel, CPF ***.345.942-**, matrícula ******445 - presidente;
2 - Livia Quesia de Oliveira da Silva, CPF: ***.627.162-**, matrícula ******533 - vice-presidente;
3 - Ivanete das Virgens Santos, CPF ***.808.272-**, matrícula ******852 - membro;
4 - Marilise Maria Erdtman Silveira, CPF ***.083.242-**, matrícula ******342 - membro;
5 - Rosilaine Marafon, CPF: ***.974.992-**, matrícula ******211 - membro.

VI - Superintendência Regional de Educação de Jaru. E-mail: **crejarprocessoseletivo@seduc.ro.gov.br**
1 - Vanuza de Praga Cordeiro, CPF ***.902.406-**, matrícula ******763 - presidente;
2 - Roseli Alves Damasceno, CPF ***.266.792-**, matrícula ******238 - vice-presidente;
3 - Irenilda Leite Ferreira Silva, CPF ***.826.892-**, matrícula ******320 - membro;
4 - Valdete Abranches Gomes, CPF ***.726.342-**, matrícula ******504 - membro;
5 - Kleyton Coelho Castro, CPF ***.881.452-**, matrícula ******150 - membro.

VII - Superintendência Regional de Educação de Ji-Paraná. E-mail: **crejipaprocessoseletivo@seduc.ro.gov.br**
1 - Rozangela Aparecida Marun Candido, CPF ***.448.482-**, matrícula ******761 - presidente;
2 - Maria Gorete Lara de Mesquita, CPF ***.326.152-**, matrícula ******049 - vice-presidente;
3 - Silmara Cristina Marun Nunes Vieira, CPF ***.713.912-**, matrícula ******840 - membro;
4 - Andreia Maria Pereira, CPF ***.528.422-**, matrícula ******912 - membro;
5 - Gislei Westphal dos Reis, CPF ***.299.012-**, matrícula ******453 - membro.

VIII- Superintendência Regional de Educação de Rolim de Moura. E-mail: **crerlmprocessoseltivo@seduc.ro.gov.br**
1 - Cleiton Adriane Cheregatto, CPF ***.307.172-**, matrícula ******595 - presidente;
2 - Vanusa Medeiros da Silva, CPF ***.905.534-**, matrícula ******678 - vice-presidente;
3 - Célia Afonso Rocha de Camargo, CPF ***.025.822-**, matrícula ******609 - membro;
4 - Tânia Maria Paes,, CPF ***.940.092-**, matrícula ******076 - membro;
5 - Patrícia Farias Padilha, CPF ***.580.332-**, matrícula ******938 - membro.

I**X - Superintendência Regional de Educação de Guajará-Mirim**. E-mail: **cregumprocessoseletivo@seduc.ro.gov.br**
1 - Eunice de Oliveira Pires Santos - CPF: ***.072.752**, matrícula ******146 - Presidente;
2 - Rosiane Oliveira de Souza - CPF: ***.262.532-**, matrícula ******278 - vice-presidente;
3 - Jarina Pereira da Silva - CPF: ***.888.202-** matrícula *****36 - Membro da comissão;
4 - Katia Ribeiro da Cruz Alquisa - CPF: ***.233.492-**, matrícula******717 - Membro da comissão;
5 - Liliane Alexandre da Costa - CPF: ***.209.652-**, matrícula ******473 - Membro da comissão.

X - Superintendência Regional de Educação de Porto Velho. E-mail:**seletivopentsuperportovelho@seduc.ro.gov.br**
1 -Irany de Oliveira Lima Moraes- CPF *.421.156-*, matrícula ***322 - presidente;
2 - Luciana Regina Nobre - CPF *.407.272-*, matrícula ***376 - vice-presidente;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

3 - Luana Nayra Araújo Costa Braz Mayer - CPF *.764.684-*, matrícula ***123 - membro;

4 - Adileide Maria Martins Santos- CPF *.847.113-*, matrícula ***247- membro;

5 - Luciana Andreia Holtz - CPF *.090.992-*, matrícula ***988 – membro

Art. 8º Os servidores que compõem essa comissão ficam vinculados a sua permanência na mesma até o prazo em que estiverem nomeados nas funções condicionantes a ela, porém não condiciona sua permanência nos cargos aos quais foram nomeados, uma vez que a nomeação em função gratificada, bem como em cargo em comissão é de livre nomeação e exoneração, de acordo com o interesse público, mediante decisão da Secretária de Estado da Educação.

Art. 9º Não é permitido nenhum membro desta comissão apresentar qualquer grau de parentesco, seja ligado a instituições ou candidatos participantes do processo seletivo, em cumprimento ao que preconiza o parágrafo 4º, do artigo 11 da Constituição do Estado de Rondônia, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 047/2006, bem como o que dispõe o Inciso VIII, do Art. 155 , da Lei Complementar nº 68/1992, Decreto nº 12634, de 10 de janeiro de 2007 e demais dispositivos legais aplicáveis, a fim de evitar eventuais ilegalidades.

Art.10 Revoga a Portaria nº1158 de 2 de fevereiro de 2026, publicada no DOE Nº23, de 03/02/2026 e cessa seus efeitos.

Art.11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MASSUD JORGE BADRA NETO

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 77293562

EXTRATO

Extrato de Contrato, Referente ao Contrato 010/PROAFI/2026 77413490 - Aviso de Processo Simplificado 010/PROAFI 2026 id 76946819.

Contratante: CONSELHO ESCOLAR DA EEEFM TEODORO DE ASSUNÇÃO

OBJETO: *CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, PARA TODO O PERIODO LETIVO DE 2026,* conforme descrito no Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação nº 010/PROAFI/2006 e anexos.

Contratada: KALIMP SOLUÇÕES EM HIGIENE E LIMPEZA LTDA, de ora em diante denominada Contratada, com sede em MACHADINHO D'OESTE/RO, naAVENIDA GETÚLIO VARGAS, 2620, CENTRO, CEP: 76.868-000, CNPJ: 40.355,205/0001-04, representada neste ato por seu(ua) representante legal o(a) Sr(a). JOÃO VITOR DA SILVA BRAGANÇA, portador(a) do RG nº ****751-SESDEC/RO e inscrito no CPF sob o nº ***.679.***-**.

VALOR: R$ 2.020,25 (dois mil vinte reais e vinte e cinco centavos).

PROCESSO:0029.042885/2026-43

VIGÊNCIA: Este Contrato terá vigência de 03 (três) meses consecutivos.

Cleidiene Luna Feitosa

Assinatura Eletrônica no SEI

(Presidente do Conselho Escolar/Diretor da Escola)

JOÃO VITOR DA SILVA BRAGANÇA

Contratada

Protocolo 77415420

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 37/2026

CONTRATANTE: Conselho Escolar Floriano Peixoto/ CNPJ nº 14.603.104/0001-03

CONTRATADA: Comércio de Panificação e Gêneros Alimentícios Ltda - ME

CNPJ DA CONTRATADA: 05.145.111/0001-00

OBJETO:A aquisição de Gêneros Alimentícios conforme descrito no Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação nº 8078/2026 (76966554) e anexos.

VALOR: R$ 1.984,00(Um mil novecentos e oitenta e quatro reais)

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data da assinatura.

DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026

ASSINAM:

MEIRE XIMENES DA SILVA

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Presidente do Conselho Escolar Floriano Peixoto
JOSÉ CARLOS DE LIMA JUNIOR
Representante da Contratada

Protocolo 76966578

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 16/2026

CONTRATANTE: Conselho Escolar Jerris Adriani Turatti

CONTRATADA: Laelson Rodrigo Wolfgramm

CPF DA CONTRATADA: ***.958.382-**

OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de gêneros Alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.

VALOR: R$ 2.679,98 (dois mil seiscentos e setenta e nove reais e noventa e oito centavos)

VIGÊNCIA: 154 dias

DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026.

ASSINAM:

ANA DEIZE ZANON
Presidente do Conselho Escolar
LAELSON RODRIGO WOLFGRAMM
Contratada

Protocolo 77474831

Portaria nº 10218 de 09 de outubro de 2026

PORTARIA

O (A) Presidente do Conselho Escolar do CEEJA, 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 002/2026, celebrado entre o CONSELHO ESCOLAR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - CEEJA, CNPJ nº 05.706.254/0001-43, que tem por objeto a prestação de serviços de limpeza e conservação, a ser executados nas dependências do Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos/CEEJA e na extensão Escola: Capitão Silvio de farias, localizada no município de Jaru/RO.

1 - Neide Marizia Ribeiro dos Santos Cabral, matrícula nº ******317, Fiscal de Contrato;

2 - Ednéia Cristina Micheleto Panoff, matrícula nº ******232, Suplente.

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

NEREIDI ROCHA BUDNIAK
Presidente do Conselho Escolar CEEJA

Protocolo 77508182

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 30/2026

CONTRATANTE: Conselho Escolar da Escola Estad. de Ens. Fund. e Médio Dona Benta

CONTRATADA: Forttech Soluções LTDA

CNPJ DA CONTRATADA: 47.199.093/0001-99.

OBJETO: É objeto desta contratação a aquisição de Refis de filtro Bebedouro.

VALOR: R$ 970,50 (novecentos e setenta reais e cinquenta centavos).

VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias.

DATA DA ASSINATURA: 09/10/2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

ASSINAM: Vânia Kaiser Silva e Paulo Vinicius da Silva.

Protocolo 77472412

EXTRATO

CONTRATO Nº 011/2026

CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO MÉDIO PROFESSORA MARIA CONCEIÇÃO DE SOUZA

CONTRATADA: **IRMÃOS SILVEIRA COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA - ME**

CNPJ DA CONTRATADA: 14.378.328/0001-50

OBJETO: É objeto desta contratação aAquisição de Gêneros Alimentícios componentes da Alimentação Escolar, conforme descrito no Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação 76519298, e o Termo de Homologação - Anexo II, com os resultados da aquisição 77339919.

VALOR: R$ 2.215,59 (Dois mil, duzentos e quinze reais e cinquenta e nove centavos).

VIGÊNCIA: 06 (seis) meses.

DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026

ASSINAM: Cassia Regina Nogueira Agostinho (contratante) e Welington Marinho da Silveira (contratada)

Protocolo 77495631

EXTRATO

CONTRATO Nº 010/2026

CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO MÉDIO PROFESSORA MARIA CONCEIÇÃO DE SOUZA

CONTRATADA: **JIRAU COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA.**

CNPJ DA CONTRATADA: 22.237.319/0001-78

OBJETO: É objeto desta contratação aAquisição de Gêneros Alimentícios componentes da Alimentação Escolar, conforme descrito no Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação 76519298, e o Termo de Homologação - Anexo II, com os resultados da aquisição 77339919.

VALOR: R$ 3.430,30 (Três mil, quatrocentos e trinta reais e trinta centavos).

VIGÊNCIA: 06 (seis) meses.

DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026

ASSINAM: Cassia Regina Nogueira Agostinho (contratante) e José Renaldo Damaceno (contratada)

Protocolo 77450253

EXTRATO

CONTRATO Nº 005/2026

CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO MÉDIO PROFESSORA MARIA CONCEIÇÃO DE SOUZA

CONTRATADA: **JIRAU COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA.**

CNPJ DA CONTRATADA: 22.237.319/0001-78

OBJETO: É objeto desta contratação aAquisição de Gêneros Alimentícios componentes da Alimentação Escolar, conforme descrito no Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação 76519298, e o Termo de Homologação - Anexo I, com os resultados da aquisição 77339906.

VALOR: R$ 5.599,45 (Cinco mil, quinhentos e noventa e nove reais e quarenta e cinco centavos).

VIGÊNCIA: 06 (seis) meses.

DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026

ASSINAM: Cassia Regina Nogueira Agostinho (contratante) e José Renaldo Damaceno (contratada)

Protocolo 77449951

HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS INSCRIÇÕES PARA MEMBROS DO CONSELHO GESTOR DA UNIDADE EXECUTORA DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE OURO PRETO DO OESTE . A Superintendência Regional de Educação de Ouro Preto do Oeste, por meio da Comissão responsável pelo processo de escolha dos membros do Conselho Gestor da Unidade Executora da Superintendência Regional de Educação de Ouro Preto do Oeste, CNPJ nº 26.476.144/0001-02, torna pública a HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL das inscrições

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

para composição do referido Conselho Gestor. Considerando o disposto no Edital nº 7/2026/SUPEROPOGAB-CAF, bem como o resultado preliminar anteriormente divulgado e transcorrido o prazo estabelecido para eventual interposição de recursos, fica homologado o resultado final das inscrições, conforme relação abaixo:

MEMBROS PARA CONSELHO GESTOR DIRETORIA

Nome	Opção candidato na função	CPF	Segmento	Inscrição
Nazareno faé Lauve	**Vice Presidente**	***.445.312-**	**Publico**	Homologada
Adivan Louback de Oliveira	**Tesoureiro**	*** .896.912-**	**Publico**	Homologada
Jesica Kethlen Mosconi de Oliveira	**Suplente Tesoureiro**	***.576.722-**	**Publico**	Homologada
Sara Teixeira de Siqueira Lopes	**Diretor de Apoio Institucional**	***.054.166-**	**Publico**	Homologada
Luciana Freitas dos Santos Raposo	**Suplente Diretor de Apoio Institucional**	***.032.952-**	**Publico**	Homologada
Maria de Fátima Rodrigues Simeoni	**Secretário**	***..185.784-**	**Sociedade Civil**	Homologada
Angela Maria Estevão Mariano	**Suplente Secretário**	***..498.302-**	**Sociedade Civil**	Homologada

Conselho Fiscal

Nome	Função	CPF	Segmento	Inscrição
Elias Vargas dos Santos	**Conselheiro Fiscal**	***.722.012-**	**Publico**	Homologada
Wederson de Souza Ferreira	**Suplente de Conselheiro Fiscal**	***.137.502-**	**Publico**	Homologada
Anédia Santos da Silva	**Conselheiro Fiscal**	***.175.842-**	**Sociedade Civil**	Homologada
Alvino Rosa de Jesus	**Suplente de Conselheiro Fiscal**	***.486.507-**	**Sociedade Civil**	Homologada
Célia Pereira Rocha	**Conselheiro Fiscal**	***.493.292-**	**Sociedade Civil**	Homologada
Wellington Dutra de Oliveira	**Suplente de Conselheiro Fiscal**	***.042.592-**	**Sociedade Civil**	Homologada

Dessa forma, ficam oficialmente homologadas as inscrições acima relacionadas, estando os respectivos candidatos aptos a prosseguir para as demais etapas do processo de escolha dos membros do Conselho Gestor, conforme estabelecido no Edital nº 7/2026/SUPEROPOGAB-CAF e no Estatuto da Unidade Executora.

Comissão

Portaria nº6083 de 30 de julho de 2026

LORENA DANTAS DE ANDRADE CAMPOS

matrícula nº 30*****88

Presidente

LÍVIA OLIVEIRA DE ANDRADE NOGUEIRA

matrícula nº 30*****68

Secretária

ELZI MENDES NETO

matrícula nº 30*****98

Membro

LAILLA ALVES DE SIQUEIRA

matrícula nº 30*****91

Suplente

Ouro Preto do Oeste, 09 de outubro de 2026.

Protocolo 77466340

Portaria nº 10210 de 08 de outubro de 2026

Institui a Comissão de Transição Governamental no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 71 da Constituição do Estado de Rondônia e pela Lei Complementar Estadual nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e disponibilizar as informações administrativas, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e educacionais necessárias à transição de governo;

CONSIDERANDO a importância da colaboração entre a administração atual e a nova gestão, da transparência e do planejamento para assegurar a continuidade dos serviços públicos de educação;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Transição Governamental no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia, com a finalidade de coordenar a organização, a consolidação e o fornecimento das informações necessárias à transição de governo, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo Estadual.

Art. 2º Designar os seguintes membros para compor a Comissão:

I – Thiago Carvalho Pinheiro, Presidente;

II – Francisleia Santos Murere, membro;

III – Plinio Jefferson Bentes dos Santos, membro;

IV – Nilson Gonçalves Vieira, membro;

V – Rafaela Nascimento da Silva, membro;

VI – Edelir Santos Guizoni, membro;

VII – Suze da Rocha Barroso, membro;

VIII – Maria Queite Dias Feitosa, membro; e

IX - Suélen Torres da Silva, membro.

Art. 3º Compete à Comissão:

I – Solicitar às unidades da SEDUC e consolidar informações sobre a estrutura administrativa, o quadro de pessoal, a execução orçamentária e financeira, o patrimônio, os contratos, os convênios e as demais parcerias;

II – Reunir informações sobre os programas, projetos e ações educacionais em andamento, com indicação de sua situação, dos responsáveis e das providências necessárias à continuidade;

III – Identificar processos, obrigações e pendências que demandem atenção da nova gestão, especialmente aqueles com prazos de cumprimento, determinações de órgãos de controle ou risco de interrupção dos serviços;

IV – Elaborar relatório de transição, acompanhado dos documentos pertinentes, e submetê-lo ao Secretário de Estado da Educação para encaminhamento às instâncias competentes; e

V – Prestar esclarecimentos e apoiar o atendimento às solicitações da equipe de transição estadual, pelos canais oficialmente estabelecidos.

Art. 4º Compete ao Presidente coordenar os trabalhos, convocar reuniões, distribuir as atividades entre os membros e acompanhar o cumprimento dos prazos definidos para a apresentação das informações.

Art. 5º As unidades administrativas da SEDUC deverão prestar apoio à Comissão e encaminhar as informações e os documentos solicitados nos prazos estabelecidos, responsabilizando-se pela exatidão e atualização dos dados fornecidos.

Parágrafo único. O compartilhamento de informações deverá observar as hipóteses legais de sigilo e as normas de proteção de dados pessoais.

Art. 6º A participação na Comissão será exercida sem prejuízo das atribuições habituais dos membros e não ensejará remuneração adicional.

Art. 7º A Comissão atuará até a conclusão dos trabalhos de transição no âmbito da SEDUC, formalizada mediante apresentação do relatório final ao Secretário de Estado da Educação, observados os prazos e as orientações do Poder Executivo Estadual.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MASSUD JORGE BADRA NETO

Secretário de Estado da Educação

Protocolo 77501685

AVISO

CONSELHO ESCOLAR BOA UNIÃO

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 013/2026

PROCESSO SEI Nº 0029.051978/2026-69

Objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento de material de processamento de dados.

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **09/10/2026 à 13/10/2026**

O Conselho Escolar Boa União, CNPJ nº 04.793.477/0001-22 localizado na Rua JK nº 125, Bairro Jardim Tropical - Ouro Preto do Oeste/RO - CEP 76.920-000, doravante Unidade Executora, aderente ao PROAFI, **AVISA** a todos os

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: Empresa especializada em fornecimento de material de processamento de dados, 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 **09/10/2026 à 13/10/2026**, diretamente à unidade executora no endereço Rua JK nº 125, Bairro Jardim Tropical - 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 contratação de empresa especializada em fornecimento de material de processamento de dados, considerando o menor preço global.

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 EEEM Joaquim de Lima Avelino;

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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 dentro do prazo de **09/10/2026 à 13/10/2026**, 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 - 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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do Conselho Escolar Boa União, 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.
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/RO, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:
- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.

Ouro Preto do Oeste/RO, 09 de outubro de 2026
Jadercy Carolino de Souza
Presidente da Comissão de Contratação
Sandro Mauro Guirro
Presidente do Conselho Escolar Boa União

Protocolo 76755251

EXTRATO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

DO CONTRATO Nº 16/2026

CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA BERNARDO GUIMARÃES

CONTRATADA: R & R DISTRIBUIDORA DE ELETROELETRONICOS LTDA - CNPJ/MF Nº 59.565.097/0001-22

OBJETO: Constitui objeto do presente a aquisição de **BEBEDOUROS**, visando adquiri-las para a impressão de atividades e avaliações, aos alunos matriculados na Unidade Escolar Bernardo Guimarães da Rede Estadual de Educação, localizada no município de Cacoal, contemplados no âmbito do Programa Apoio Financeiro – **PROAFI.**

VALOR: **R$ 5.595,83(Cinco mil quinhentos e noventa e cinco reais e oitenta e três centavos)**.

PROCESSO: 0029.042857/2026-26

VIGÊNCIA: de sua assinatura até a entrega total dos produtos.

DATA DE ASSINATURA: 09 de outubro de 2026

ASSINAM:

DANDARA XAVIER ROBERTO TOMIATTI - Presidente do Conselho Escolar

RALSON RWAN DOS SANTOS LIMA - Representante Legal

Protocolo 77448164

Portaria nº 10232 de 09 de outubro de 2026

PORTARIA

O (A) Presidente do Conselho Escolar do CEEJA, 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 001/2026, celebrado entre o CONSELHO ESCOLAR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - CEEJA, CNPJ nº 05.706.254/0001-43 , que tem por objeto a Aquisição de Confecção de pasta individual em cartolina 180 gr, a ser executados nas dependências da Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos/CEEJA, localizada no município de Jaru/RO.

1 - Neide Marizia Ribeiro dos Santos Cabral, matrícula nº ******317, Fiscal de Contrato;

2 - Ednéia Cristina Micheleto Panoff, matrícula nº ******232, Suplente.

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

NEREIDI ROCHA BUDNIAK

Presidente do Conselho Escolar CEEJA

Protocolo 77515742

Portaria de férias nº 14643 de 09 de outubro 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:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **ANDREIA DE SOUZA BARBOSA LIMA,** PROFESSOR CLASSE C, matrícula ******316, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Educação, do(s) período(s) de**(12/01/2026 a 26/01/2026) e (13/10/2026 a 27/10/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(12/01/2026 a 26/01/2026) e (05/01/2027 a 19/01/2027).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

NILSON GONCALVES VIEIRA

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Protocolo DOC65304

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 002/2026
CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR UNIÃO E TRABALHO
CONTRATADA: PAPELARIA TEIXEIRA LTDA - EPP
CNPJ DA CONTRATADA: 04.925.681/0001-50
OBJETO: *MATERIAL DE EXPEDIENTE*.
VALOR: R$: 4.050,00 (quatro mil e cinqueta reais).
VIGÊNCIA:190 (cento e noventa dias)**.**
DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026
ASSINAM: TATIANE DA SILVA

Protocolo 76981756

AVISO

CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA BERNARDO GUIMARÃES
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 12/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.044248/2026-10

Objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviços de internet.**
Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **09/10/2026 a 13/10/2026**

O Conselho Escolar da Escola Bernardo Guimarães, C.N.P.J nº **00.795.750/0001-05** localizado na Rua Antônio de Paula Nunes, nº 737, Bairro Princesa Isabel Município de Cacoal/RO - 76.963-784, doravante Unidade Executora, aderente ao **Programa Apoio Financeiro - PROAFI**, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: **Serviços de internet,** 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 **09/10/2026 a 13/10/2026**, pelo endereço eletrônico **bgsetorfinanceiro@seduc.ro.gov.br** ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Antônio de Paula Nunes, 737, Bairro Princesa Isabel - Cacoal/RO - 76.963-784, 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 internet**, 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 EEEFM Bernardo Guimarães;
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 **bgsetorfinanceiro@seduc.ro.gov.b**r a proposta de acordo com os **Anexos I e II – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta** ID 77340262 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 **bgsetorfinanceiro@seduc.ro.gov.br** dentro do prazo de **09/10/2026 a 13/10/2026**, 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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 Bernardo Guimarães**, 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 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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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:
I - Formulário Pesquisa de Preços/Proposta - ID 77340262
Cacoal/RO, 09 de outubro de 2026.

Dione Aparecida Santos
Presidente da Comissão de Contratação
Dandara Xavier Roberto Tomiatti
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77516209

AVISO

CONSELHO ESCOLAR MARIA ARLETE TOLEDO
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 007/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.041999/2026-76
Objeto: AQUISIÇÃO DE BEBEDOUROS INDUSTRIAIS E REFRIGERADOR FROST FREE
Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **09/10/2026 a 22/10/2026**

O CONSELHO ESCOLAR MARIA ARLETE TOLEDO, C.N.P.J nº 15.893.563/0001-23 localizado na Rua Ana Neri, Nº 6361, Bairro Alto Alegre, Vilhena/RO - CEP: 76.985-314, Telefone: (69) 3322-1155, doravante Unidade Executora, aderente ao PROAFI - REGULAR, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: AQUISIÇÃO DE BEBEDOUROS INDUSTRIAIS E REFRIGERADOR FROST FREE, 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 **09/10/2026 a 22/10/2026**, pelo endereço eletrônico **contasarlete@hotmail.com** ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Ana Neri, Nº 6361, Bairro Alto Alegre, Vilhena/RO - CEP: 76.985-314, Telefone: (69) 3322-1155, 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 BEBEDOUROS INDUSTRIAIS E REFRIGERADOR FROST FREE, considerando o **menor preço por item**.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 E.E.E.F.M. MARIA ARLETE TOLEDO;

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 **contasarlete@hotmail.com** 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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 **contasarlete@hotmail.com**, dentro do prazo de **09/10/2026 a 22/10/2026**, 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 Maria Arlete Toledo**, 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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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-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 Vilhena, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:
- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.

Vilhena/RO, 09 de outubro de 2026.
Rodrigo Denti Fontes
Presidente da Comissão de Contratação
Claudiane Santana Mendonça Costa
Presidente do Conselho Escolar Maria Arlete Toledo

Protocolo 77477651

AVISO

CONSELHO ESCOLAR MARIA ARLETE TOLEDO
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 008/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.041999/2026-76
Objeto: AQUISIÇÃO DE EXTINTORES
Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **09/10/2026 a 22/10/2026**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

O CONSELHO ESCOLAR MARIA ARLETE TOLEDO, C.N.P.J nº 15.893.563/0001-23 localizado na Rua Ana Neri, Nº 6361, Bairro Alto Alegre, Vilhena/RO - CEP: 76.985-314, Telefone: (69) 3322-1155, doravante Unidade Executora, aderente ao PROAFI - REGULAR, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: AQUISIÇÃO DE EXTINTORES, 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 **09/10/2026 a 22/10/2026**, pelo endereço eletrônico **contasarlete@hotmail.com** ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Ana Neri, Nº 6361, Bairro Alto Alegre, Vilhena/RO - CEP: 76.985-314, Telefone: (69) 3322-1155, 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 EXTINTORES, 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 E.E.E.F.M. MARIA ARLETE TOLEDO;

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 **contasarlete@hotmail.com** 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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 **contasarlete@hotmail.com**, dentro do prazo de **09/10/2026 a 22/10/2026**, 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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 Maria Arlete Toledo**, 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-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 Vilhena, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:
- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Vilhena/RO, 09 de outubro de 2026.
Rodrigo Denti Fontes
Presidente da Comissão de Contratação
Claudiane Santana Mendonça Costa
Presidente do Conselho Escolar Maria Arlete Toledo

Protocolo 77478631

AVISO

CONSELHO ESCOLAR MARIA ARLETE TOLEDO
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 009/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.041999/2026-76
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO EM FOGÃO INDUSTRIAL, FORNO INDUSTRIAL, COIFA E EXAUSTOR, incluindo limpeza.
Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **09/10/2026 a 22/10/2026**

O CONSELHO ESCOLAR MARIA ARLETE TOLEDO, C.N.P.J nº 15.893.563/0001-23 localizado na Rua Ana Neri, Nº 6361, Bairro Alto Alegre, Vilhena/RO - CEP: 76.985-314, Telefone: (69) 3322-1155, doravante Unidade Executora, aderente ao PROAFI - REGULAR, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM FOGÃO INDUSTRIAL, FORNO INDUSTRIAL , COIFA E EXAUSTOR, incluindo limpeza, 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 **09/10/2026 a 22/10/2026**, pelo endereço eletrônico **contasarlete@hotmail.com** ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Ana Neri, Nº 6361, Bairro Alto Alegre, Vilhena/RO - CEP: 76.985-314, Telefone: (69) 3322-1155, 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 EM FOGÃO INDUSTRIAL, FORNO INDUSTRIAL, COIFA E EXAUSTOR, incluindo limpeza, considerando o **menor preço GLOBAL**
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 E.E.E.F.M. MARIA ARLETE TOLEDO;
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 **contasarlete@hotmail.com** 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 **contasarlete@hotmail.com**, dentro do prazo de **09/10/2026 a 22/10/2026**, 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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 Maria Arlete Toledo**, 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-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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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.
Vilhena/RO, 09 de outubro de 2026.
Rodrigo Denti Fontes
Presidente da Comissão de Contratação
Claudiane Santana Mendonça Costa
Presidente do Conselho Escolar Maria Arlete Toledo

Protocolo 77479347

AVISO

CONSELHO ESCOLAR MARIA ARLETE TOLEDO
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 010/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.041999/2026-76
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de ar-condicionado, limpeza geral, reposição de gás e manutenções necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos
Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **09/10/2026 a 22/10/2026**

O CONSELHO ESCOLAR MARIA ARLETE TOLEDO, C.N.P.J nº 15.893.563/0001-23 localizado na Rua Ana Neri, Nº 6361, Bairro Alto Alegre, Vilhena/RO - CEP: 76.985-314, Telefone: (69) 3322-1155, doravante Unidade Executora, aderente ao PROAFI - REGULAR, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO preventiva e corretiva dos equipamentos de ar-condicionado, limpeza geral, reposição de gás e manutenções necessárias para o bom funcionamento dos 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 **09/10/2026 a 22/10/2026**, pelo endereço eletrônico **contasarlete@hotmail.com** ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Ana Neri, Nº 6361, Bairro Alto Alegre, Vilhena/RO - CEP: 76.985-314, Telefone: (69) 3322-1155, 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 preventiva e corretiva dos equipamentos de ar-condicionado, limpeza geral, reposição de gás e manutenções necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos, considerando o **menor preço GLOBAL**
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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 E.E.E.F.M. MARIA ARLETE TOLEDO;
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 **contasarlete@hotmail.com** 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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

4.1 - O recebimento da proposta com eventuais anexos e dos documentos requisitados neste Aviso se dará por envio eletrônico, pelo e-mail **contasarlete@hotmail.com**, dentro do prazo de **09/10/2026 a 22/10/2026**, 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 Maria Arlete Toledo**, 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-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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 Vilhena, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:

- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.

Vilhena/RO, 09 de outubro de 2026.

Rodrigo Denti Fontes

Presidente da Comissão de Contratação

Claudiane Santana Mendonça Costa

Presidente do Conselho Escolar Maria Arlete Toledo

Protocolo 77483972

AVISO

CONSELHO ESCOLAR DA EEEFM INÁCIO DE CASTRO

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO

PROCESSO SEI Nº 0029.056260/2026-69

Objeto: *Material de Consumo* - ***Material Hospitalar***

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: 09/10/2026 a 15/10/2026.

O Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Inácio de Castro, C.N.P.J nº 00.833.323/0001-66 localizado na Rua Antônio Rodrigues de Souza, nº 951, Centro - CEP 76999-000, no município de Pimenteiras do Oeste/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 *Material de Consumo* - ***Material Hospitalar*****,** 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 **09/10/2026 a 15/10/2026**, pelo

endereço eletrônico **financeiroinaciopimenteiras@seduc.ro.gov.br** ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Antônio Rodrigues de Souza, nº 951, Centro - CEP 76999-000, no município de Pimenteiras do Oeste/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 *Material de Consumo* - ***Material Hospitalar***, 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 Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Inácio de Castro;

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 **financeiroinaciopimenteiras@seduc.ro.gov.br** a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta ID** (77445058)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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 **financeiroinaciopimenteiras@seduc.ro.gov.br**, dentro do prazo de **09/10/2026 a 15/10/2026**, 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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

6.4 - Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Inácio de Castro, 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.
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 (ID 77445058)
Pimenteiras do Oeste, data e hora do sistema.
JEFERSON APARECIDO ROSSI
Presidente da Comissão de Contratação
IZABEL CRISTINA EGEWARTH PEREIRA
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77445059

AVISO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

CONSELHO ESCOLAR - CEEJA

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 02/2026

PROCESSO SEI Nº 0029.042168/2026-11

Objeto: **Limpeza e Conservação**

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **09/10/2026 a 15/10/2026**

O Conselho Escolar do CEEJA, C.N.P.J nº 05.706.254/0001-43, localizado na Rua Goiás, nº 3143, Setor 02, 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: **Limpeza e conservação do ambiente 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 **09/10/2026 a 15/10/2026** , pelo endereço eletrônico ceejajaru@seduc.ro.com.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço localizado na Rua Goiás, nº 3143, Setor 02, 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 **LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**, 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 respectivo Conselho Escolar do CEEJA;

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 ceejajaru@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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 ceejajaru@seduc.ro.com.br , dentro do prazo de **09/10/2026 a 15/10/2026** , 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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 União, 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.

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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

8.9 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da contratação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jaru,Estado de Rondônia.

Anexos I: Integram o presente Aviso:

- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.

Pesquisa de Preços / Proposta					
Proponente:					
CNPJ/CPF:					
Insc. Estadual/Mun.:					
Endereço:					
Cidade/ Estado:				CEP:	
Telefone:		E-mail:			
Ordem	Descrição do Item	Unid.	Qdte	Valor Unit.	Valor Total
1	Dedetização, desratização, desinsetização em geral no ambiente escolar em 304,58 M2	Serviço	01		
2	Limpeza e higienização da caixa d' água de 5.000 litros	Serviço	01		
3	Limpeza do bebedouros	Serviço	04		
Valor Total					

IMPORTANTE

VALIDADE DA PROPOSTA: (mínima de 90 dias)

FORMA DE PAGAMENTO: CARTÃO CORPORATIVO FUNÇÃO: ( ) Débito (X) Crédito

PRAZO DE ENTREGA: 5 (cinco) dias após a ordem de fornecimento

PRAZO DE PAGAMENTO: no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da entrega do material ou realização de serviço e da apresentação das notas fiscais, condicionada a sua aprovação pela UEx.

DIAS GARANTIA: (mínima de 6 meses)

DATA DA EMISSÃO: ____/____/_____

Obs: A proponente deverá anexar a este instrumento os seguintes documentos: certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, FGTS, cópia Cadastro CNPJ

ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE

Jaru/RO,09 de outubro de 2026

Soraia Medenski Dias
Presidente da Comissão de Contratação
Nereidi Rocha Budniak
Presidente do Conselho Escolar do CEEJA

Protocolo 77350393

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 18/2026.

CONTRATANTE: Conselho Escolar da Esc. Est. de Ens. F. E M. Cora Coralina.

CONTRATADA: M R DA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS.

CNPJ DA CONTRATADA: 26.036.594/0001-84.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na execução dos **Serviços de Instalação de Forro PVC** (Manutenção e Conservação de Bens Imóveis). Com fornecimento de materiais por conta da contratada.

VALOR: R$ 18.298,70 (dezoito mil duzentos e noventa e oito reais e setenta centavos).

VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias.

DATA DA ASSINATURA: 08/10/2026.

ASSINAM: Rosineide Magalhães Ribeiro Moraes e Mateus Rosendo da Rocha.

Protocolo 77397378

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

AVISO

CONSELHO ESCOLAR DO CEEJA
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 003/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.042168/2026-11

Objeto: Confecção de pasta individual em cartolina 180 gr
Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **09/10/2026 a 15/10/2026**

O Conselho Escolar CEEJA, C.N.P.J nº 05.706.254/0001-43, localizado na Rua Goiás, nº 3143, Setor 2 - JARU/RO - CEP 76.890-000, doravante Unidade Executora, aderente ao PROAFI REGULAR, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de confecção de pasta individual em cartolina 180 gr, 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 **09/10/2026 a 15/10/2026**, pelo endereço eletrônico ceejajaru@seduc.ro.com.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço: Goiás, nº 3143, Setor 2 - JARU/RO - CEP 76.890-000, 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 para confecção de pasta individual em cartolina 180 gr, 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: Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos - CEEJA;

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 ceejajaru@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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 ceejajaru@seduc.ro.com.br, dentro do prazo de **09/10/2026 a 15/10/2026** - *(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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 do CEEJA, 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.
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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 JARU, Estado de Rondônia.
Anexos. Integram o presente Aviso:
- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.

Pesquisa de Preços / Proposta					
Proponente:					
CNPJ/CPF:					
Insc. Estadual/Mun.:					
Endereço:					
Cidade/ Estado:				CEP:	
Telefone:		E-mail:			
Ordem	Descrição do Item	Unid.	Qdte	Valor Unit.	Valor Total
01	Pasta individual em cartolina 180gr	Unid.	1.500		
Valor Total					

IMPORTANTE
VALIDADE DA PROPOSTA: (mínima de 60 dias)
FORMA DE PAGAMENTO: CARTÃO CORPORATIVO FUNÇÃO: ( ) Débito (X) Crédito
PRAZO DE ENTREGA: 5 (cinco) dias após a ordem de fornecimento
PRAZO DE PAGAMENTO: no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da entrega do material ou realização de serviço e da apresentação das notas fiscais, condicionada a sua aprovação pela UEx.
DIAS GARANTIA: (mínima de 3 meses)
DATA DA EMISSÃO: ___/____/2026
Obs: A proponente deverá anexar a este instrumento os seguintes documentos: certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, FGTS, cópia Cadastro CNPJ e de Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário, quando se tratar de contratações do Peale.

ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE
JARU/RO, 09/10/2026
Soraia Medenski Dias
Presidente da Comissão de Contratação
Nereidi Rocha Budniak
Presidente do Conselho Escolar do CEEJA

Protocolo 77354001

EXTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 36/2026/CONSELHO ESCOLARDA ESCOLA ESTADUAL ARTUR DA COSTA E SILVA
CONTRATANTE: Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Artur da Costa e Silva, inscrito no CNPJ nº 01.511.045/0001-93.
CONTRATADO: Antonio Fernandes EstokCPF Nº XXX.044.602-XX
PARÁGRAFO ÚNICO: Aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar para alimentação escolar, através da **Chamada Pública PNAE/PEALE nº 002/2026,** o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.
DO PREÇO: O valor global da contratação é de **R$** 3.521,40 **(três mil quinhentos e vinte e umreais e quarenta centavos).** Os preços contratuais não serão reajustados

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

DOS RECURSOS

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE

DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará de 09/10/2026 a 09/12/2026

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 09/10/2026

ANTONIO FERNANDES ESTOK
CONTRATADO
ANGELICA FREZZE DA SILVA PACHECO
PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR/CONTRATANTE
CELMA MARIA DA SILVA BASONI
TESOUREIRA DO CONSELHO ESCOLAR

Protocolo 77516580

AVISO

CONSELHO ESCOLAR EEEF APOLÔNIA ROSSI JAVARINI
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 15/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.056688/2026-10

Objeto: Compra de Material de Expediente

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **09/10/2026 a 14/10/2026**

Conselho Escolar EEEF Apolônia Rossi Javarini, CNPJ Nº **01.343.575/0001-70**, localizado na Rua Natalino Rossi Javarini, 1062, Bairro: Vila Bandeira Branca, neste município de Presidente Médici - RO, CEP 76.916-000, doravante Unidade Executora, aderente ao **PROAFI**, avisa a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: **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 **09/10/2026 a 14/10/2026**, pelo endereço eletrônico **financeirorjavarini@gmail.com** ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Natalino Rossi Javarini, 1062, Bairro: Vila Bandeira Branca, Presidente Médici - RO, CEP 76.916-000, 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 **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 ;

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 presidentemedice@seduc.ro.com.br a proposta de acordo com o **Anexo I – Formulário de Pesquisa de Preços/Proposta (77514738)** 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 **financeirorjavarini@gmail.com**, dentro do prazo de **09/10/2026 a 14/10/2026**, 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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 Presidente Médici, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:

- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta. **(**77514738**)**

Presidente Médici/ RO, 09 Outubro de 2026.

ILDA DOS SANTOS SILVA
Responsável pelo levantamento
ERIC RENATO BITTENCOURT
Presidente da Comissão de Contratação
ROSÂNGELA MARIA DE OLIVEIRA
Membro da Comissão de Contratação
CRISTIANE JOSÉ FIALHO
Membro da Comissão de Contratação

Protocolo 77522838

ADENDO

RESULTADO PRELIMINAR DA HABILITAÇÃO
EDITAL Nº 2/2026/SUPERCERGAB-CAF
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO GESTOR DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE CEREJEIRAS

A Comissão responsável pela condução do processo de escolha dos membros do Conselho Gestor da Superintendência Regional de Educação de Cerejeiras, no uso de suas atribuições e em conformidade com o Edital nº 2/2026/SUPERCERGAB-CAF e sua respectiva retificação, torna público o Resultado Preliminar da Habilitação, após análise da documentação apresentada pelos candidatos inscritos no processo de escolha dos membros do Conselho Gestor.

1. DO RESULTADO PRELIMINAR

Nº	NOME DO(A) CANDIDATO(A)	SEGMENTO	SITUAÇÃO
01	CIRLENE COLONI MEIRA	Poder Público	DEFERIDA
02	DIENY CORDEIRO DE AGUIAR	Poder Público	DEFERIDA
03	FRANCISCA SILVANIA DE AQUINO SOARES	Poder Público	DEFERIDA
04	SIRLENE DA SILVA LACERDA PIANA	Poder Público	DEFERIDA
05	SOLANGE APARECIDA NOGUEIRA	Poder Público	DEFERIDA
06	ILAINE HELENA HUBER	Poder Público	DEFERIDA
07	GESIANE APARECIDA BLANK TEIXEIRA BEZERRA	Poder Público	DEFERIDA
08	ATOS PEREIRA DE MESQUITA	Sociedade Civil	DEFERIDA
09	CLEIBISON MELATO SECUNDO	Sociedade Civil	DEFERIDA
10	DEIDIANE GOMES DE OLIVEIRA	Sociedade Civil	DEFERIDA

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

11	HELOISA CRISTINA SANTANA DALSICO	Sociedade Civil	DEFERIDA
12	JOÃO BATISTA DA SILVA	Sociedade Civil	DEFERIDA
13	LUCIANE ALVES FERNANDES	Sociedade Civil	DEFERIDA
14	SANDRA BERNARDO	Sociedade Civil	DEFERIDA

2. DOS RECURSOS

2.1 Os candidatos que tiverem sua inscrição indeferida poderão interpor recurso contra o Resultado Preliminar da Habilitação no período de 13 a 14 de outubro de 2026, conforme cronograma retificado do Edital nº 2/2026/SUPERCERGAB-CAF.

2.2 Os recursos deverão ser encaminhados para o endereço mail:gerenciaadmcer@seduc.ro.gov.br), mediante utilização do formulário constante no Anexo II – Modelo de Recurso contra o Resultado Preliminar da Habilitação, observadas as disposições estabelecidas no Edital.

2.3 O julgamento dos recursos ocorrerá em 15 de outubro de 2026.

2.4 O Resultado Final da Habilitação será divulgado em 16 de outubro de 2026, conforme cronograma retificado.

3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 O presente resultado possui caráter preliminar e refere-se exclusivamente à habilitação dos candidatos, não constituindo resultado da escolha dos membros do Conselho Gestor.

3.2A escolha dos representantes será realizada em Assembleia Geral, prevista para 20 de outubro de 2026, conforme cronograma retificado do Edital.

3.3 Os casos omissos serão analisados pela Comissão responsável pela condução do processo de escolha, observadas as disposições do Edital, do Estatuto do Conselho Gestor e da legislação aplicável.

Cerejeiras – RO, 09 de outubro de 2026.

MARLENE RIBEIRO DE SOUZA

Superintendente Regional de Educação de Cerejeiras

MARCÉLIA GOMES DE OLIVEIRA

Presidente da Comissão Responsável pela Condução do Processo de Escolha dos Membros do Conselho Gestor

Protocolo 77519899

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 11/2026 76772801, o Quadro Comparativo de Análise Objetiva de Propostas 77499781 e o Pronunciamento Resultado da Análise 77499866, **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Serviço	Valor Total
1	POTENCIAL ENGENHARIA LTDA CNPJ 26.944.027/0001-26	Serviço de **instalação de três murais de vidro:** fornecimento e instalação de mural de vidro, incluindo todos os materiais, acessórios e mão de obra necessários para sua perfeita fixação e acabamento. Serviço de **substituição de porta:** retirada da porta de madeira existente e fornecimento e instalação de porta de vidro na Sala do Provão, incluindo ferragens, acessórios, ajustes e acabamento. Serviço de r**eparo na instalação elétrica:** execução de reparos na rede elétrica, incluindo substituição de disjuntor e fiação elétrica, com fornecimento de materiais e mão de obra necessários	R$ 5.449,56
Valor Total			R$ 5.449,56

Espigão d´Oeste, data e hora do sistema.

GISLAINE SANDRA RODRIGUES DA SILVEIRA

Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77525019

TERMO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

A Presidente do CONSELHO ESCOLAR UNIDOS VENCEREMOS, 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/PROAFI ESCOLAR REGULAR 2026 (ID 75632944), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (ID 75909801) e o Resultado da Análise (ID 75911768), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Interessado	Item	Valor Total
01	NORTÃO PRESTADOAR DE SERVIÇOS LTDA-ME	LIMPEZA DA CAIXA DE GORDURA E DESENTUPIMENTO NA REDE DE ESGOTO	R$ 1.500,00
NORTÃO PRESTADOAR DE SERVIÇOS LTDA-ME			R$ 1.500,00
TOTAL			R$ 1.500,00

São Felipe D`Oeste-RO, 25 de agosto de 2026.
Gleice Vânia Cusinato Santos
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 75917106

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 019/2026
CONTRATANTE: Conselho Escolar da EEEFM Bartolomeu Lourenço de Gusmão.
CONTRATADA: Simprão Materiais para Construção LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: 56.021.411/0001-18
OBJETO: Material para Construção
VALOR: R$ 2.705,00 (Dois mil setecentos e cinco reais).
VIGÊNCIA: 90 (Noventa) dias.
DATA DA ASSINATURA: 09/10/2026
ASSINAM: Viviane Alvares Palomo Verdan (contratante) Sra. Adriana Santos Magnhani (contratado)

Protocolo 77477974

AVISO
CONSELHO ESCOLAR SETE DE SETEMBRO
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 09/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.038137/2026-66

Objeto: Aquisição de materiais de consumo (materiais de Limpeza e Produtos de Higienização) se faz necessário para atender as necessidades da escola EEEMTI 7 de Setembro, nos serviços essenciais para o bom funcionamento das dependências da escola.

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **13/10/2026 a 15/10/2026.**

O Conselho Escolar Sete de Setembro, C.N.P.J nº 84.568.609/0001-51 localizado na Rua Suruí, Nº 2845, Centro - Espigão do Oeste/RO-CEP 76974-000, doravante Unidade Executora, aderente ao PROAFI, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a Aquisição de materiais de consumo (materiais de Limpeza e Produtos de Higienização), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento 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 **13/10/2026 a 15/10/2026**, pelo endereço eletrônico *7desetembro.financeiro@seduc.ro.gov.br* ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua Surui, Nº 2845, Centro-Espigão do Oeste/RO-CEP 76974-000, as propostas com os preços propostos e os documentos requeridos, de acordo com as seguintes regras:

1 - DO OBJETO

1.1 - Descrição: Aquisição de materiais de consumo (materiais de Limpeza e Produtos de Higienização).

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 Conselho Escolar Sete de Setembro;

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 *7desetembro.financeiro@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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 *7desetembro.financeiro@seduc.ro.gov.br*, dentro do prazo de **13/10/2026 a 15/10/2026**, 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 PROAFI, 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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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.

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, Estado de Rondônia.

Anexos. Integram o presente Aviso:

- Formulário Pesquisa de Preços/Proposta.

Espigão D'Oeste, 09 de outubro de 2026.

IVANI MARIA DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho Escolar 7 de Setembro
ELOÁ LUDTKE DOS SANTOS JOCK
Presidente da Comissão de Contratação
PEDRINA BARBOSA CANDIDO
Membro da Comissão de Contratação
GILSIANE SANDRA RODRIGUES
Membro da Comissão de Contratação

Protocolo 77526623

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 13/2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

CONTRATANTE: Conselho Escolar E.E.E.F.M. Fernando de Souza Gomes
CONTRATADA: **RODRIGUES E TORRES COMERCIO VAREGISTA DE GENEROS ALIMENTICIOS LTDA**
CNPJ DA CONTRATADA: **36.172.448/0001-30**
OBJETO: É objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada para o fornecimento de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis para atender a demanda deste estabelecimento de ensino.
VALOR: R$ 11.206,19 (onze mil e duzentos e seis reais e dezenove centavos).
VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias consecutivos, contados da data de sua assinatura.
DATA DA ASSINATURA: 09/10/2026
ASSINAM: Adenilda de Jesus dos Santos
Elisangela Torres de Almeida

Protocolo 77517279

EXTRATO

DE CONTRATO

CONTRATO Nº 10/2026 77451405
CONTRATANTE: Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Prof. João Bento da Costa
CONTRATADA: NEXLOG LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: 61.478.60/0001-02
OBJETO: É objeto desta contratação a prestação de serviço de Material de Proteção e Segurança.
VALOR: R$ 2.900,70 (dois mil e novecentos reais e setenta centavos)
VIGÊNCIA: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Porto Velho, 09 de Outubro de 2026.

Olavo Bernardo da Rocha Filho
Presidente do Conselho Escolar da EEEFM Prof. João Bento da Costa
Pablo Tasinasso Jorge
Representante Legal empresa Contratada

Protocolo 77521877

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

A Presidente do CONSELHO ESCOLAR EEEFM, PROF. ALEJANDRO YAGUE MAYOR, 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 008/2026 ID 77217341, o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas ID 77217344 e o Resultado da Análise ID 77217345, **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	EDINALVA FERREIRA SANTOS - CNPJ: 33.224.816/0001-58	----------	R$ 0,00
2	MARCIANA DA CONCEIÇÃO SILVA - CNPJ: 45.701.078/0001-71	Cartucho de toner para multifuncional Lexmark mx 711, Unidade fotocondutor Lexmark mx 711, cartucho de toner Lexmark mx 511,Unidade fusora Lexmark mx 711, Refil para tinta 544 paraimpressora .	R$ 10.066,00
3	OLIANI COM. DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA E PAPELARIA LTDA CNPJ: 07.081.191/0001-70	----------	R$ 0,00
Valor Total			R$ 10.066,00

Ji-Paraná/RO, 08 de outubro de 2026

SIMONE OLIVEIRA CARVALHAIS MORIS
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77217347

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

AVISO

CONSELHO ESCOLAR EMTI PROF. ALEJANDRO YAGUE MAYOR

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 09/2026

PROCESSO SEI Nº 0029.056224/2026-03

Objeto: Material de Manutenção e Conservação de Bens Imóveis

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: 08/10/2026 a 13/10/2026

O Conselho Escolar da EEEFM Prof. Alejandro Yague Mayor, C.N.P.J nº 25.065.589/0001-37 localizado na Rua Aracajú, 3780 bairro Jorge Teixeira CEP: 76.912-645, doravante Unidade Executora, aderente ao Programa de Apoio Financeiro Escolar - PROAFI, **AVISA** a todos os interessados que se encontra aberto o procedimento simplificado, do tipo menor preço, para a contratação de: Materiais de Construção e Manutenção e reformas, 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 08/10/2026 a 13/10/2026,entrega diretamente à unidade executora no endereço Rua Aracajú, 3780 bairro Jorge Teixeira CEP: 76.912-645, 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 Manutenção e Conservação 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 Conselho Escolar da EEEFM Prof. Alejandro Yague Mayor, C.N.P.J nº 25.065.589/0001-37;

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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 - 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 por meio físico, dentro do prazo de 08/10/2026 a 13/10/2026, 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 - O 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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 EEEFM Prof. Alejandro Yague Mayor, C.N.P.J nº 25.065.589/0001-37 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 Escolar - **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 - A entrega será de forma escalonada, podendo ser diária, semanal, ou quando envio da ordem de entrega.

7.5 - 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.

Cotação ID 77438276

Ji-Paraná/RO, 8 de outubro de 2026

MOISÉS DE JESUS SILVA

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Presidente da Comissão de Contratação
SIMONE OLIVEIRA CARVALHAIS MORIS
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77438278

AVISO

CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL DEPUTADO GENIVAL NUNES DA COSTA

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 007/2026

PROCESSO SEI Nº 0029.031139/2026-24

Objeto: Aquisição de Produtos químicos para tratamento e limpeza da água de piscina.

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **13/10/2026 à 15/10/2026**

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 equipamentos para piscina, 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 13/10/2026 Á 15/10/2026, 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 no fornecimento de equipamentos para piscina visando dar suporte as aulas de natação, 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

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 **13/10/2026 à 15/10/2026**, 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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 (77476259)
-
Vilhena, 09 de outubro de 2026
Rozana Ferreira do Nascimento
Presidente da Comissão de Contratação

VADEILZA CASTILHO DE ARAÚJO BERNERT
Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77476197

Portaria nº 9468 de 28 de setembro de 2026

O DIRETOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Secretário 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 e Portaria nº 6852 de 26 de agosto de 2026, publicada no DOE n.166 de 27 de agosto de 2026, de acordo com os termos do Processo nº **0029.052635/2026-11**,

RESOLVE:

Art.1º Conceder a Gratificação por Escolarização, pela conclusão de **Curso Profissionalizante** - **TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR**, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico**,** ao (a) servidor (a) **JESSICA APARECIDA ANDRADE CESAR BALANSIN,** matrícula nº **3******64**, ocupante do cargo de **Técnico Educacional Nível 2**, pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente da Educação Básica do Estado de Rondônia, conforme previsto na Lei Complementar nº 680, de 7 de setembro de 2012, previsto na alínea "o", do inciso II, do Art. 77.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação retroagindo seus efeitos financeiros a contar de **21/09/2026.**

FELIPE AUGUSTO RIBEIRO MATEUS
Diretor Técnico
Portaria nº 6852 de 26 de agosto de 2026

Protocolo 77080449

Portaria de férias nº 14667 de 09 de outubro 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:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **ELIS REGINA NUNES VIANA DE CARVALHO,** PROFESSOR CLASSE C, matrícula ******658, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Educação, do(s) período(s) de**(03/11/2026 a 12/11/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

transferida para fruição no(s) período(s) de**(20/07/2026 a 29/07/2026) e (26/10/2026 a 04/11/2026) e (01/12/2026 a 10/12/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

NILSON GONCALVES VIEIRA
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Protocolo DOC65327

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 14/2026
CONTRATANTE: Conselho Escolar E.E.E.F.M. Fernando de Souza Gomes
CONTRATADA: W.M. COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: **10.497.302/0001-70**
OBJETO: É objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada para o fornecimento de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis para atender a demanda deste estabelecimento de ensino.
VALOR: R$ 13.835,27 (treze mil oitocentos e trinta e cinco reais e vinte sete centavos).
VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias consecutivos, contados da data de sua assinatura.
DATA DA ASSINATURA: 09/10/2026
ASSINAM: Adenilda de Jesus dos Santos
Adeilson Silva de Souza

Protocolo 77522210

EXTRATO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2026
CONSELHO ESCOLAR BEATRIZ FERREIRA DA SILVA

PARTES
CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR BEATRIZ FERREIRA DA SILVA
CONTRATADO: COOPERATIVA DE PRODUTORES DE LEITE E AGRICOLA-COOPLEAGRI
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
PARÁGRAFO ÚNICO: Aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar para alimentação escolar, através da **Chamada Pública PNAE 01/2026,** 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$ 4.466,67 (Quatro mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**.. Os preços contratuais não serão reajustados.
CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS
As despesas decorrentes do Objeto descrito correrão por conta das seguintes dotação orçamentária: FNDE/PNAE 2026 e reprogramados.
Órgão: SEDUC. Unidade: Escolas Estaduais Públicas sob Jurisdição da CRE de Ji-Paraná (Ji-Paraná, Presidente Médici e Alvorada do Oeste).
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.361.2156.4037 - Combater o Abandono Escolar no Ensino Fundamental, 12.362.2157.4042 - Combater o Abandono Escolar no Ensino Médio, 12.366.2158.4051 - Combater o Abandono Escolar na Educação de Jovens e Adultos, 12.367.2158.4047 - Combater o Abandono Escolar na Educação Especial.
NATUREZA DA DESPESA: 339030 - 61 - Gêneros Alimentício - PNAE;
FONTE: 1552000001 - Transferências de recursos do FNDE referentes ao PNAE, descentralizado às Unidades Executoras (Conselhos Escolares) pela Secretaria de Estado da Educação de Rondônia.
CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO
O CONTRATANTE efetuará o pagamento através do cartão PNAE na modalidade débito ou transferência eletrônica, vedada à antecipação de pagamento, para cada faturamento.
CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA
O presente contrato vigorará da sua assinatura até 31/07/2026.

PROCESSO Nº: 0029.008376/2026-91
ASSINAM O CONTRATO VITALINA ORNELES DE SOUZA - CONTRATADO E ELIZABETE LIMA DE MELO DA TRINDADE -CONTRATANTE

Protocolo 69518780

EXTRATO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2026
CONSELHO ESCOLAR BEATRIZ FERREIRA DA SILVA

PARTES
CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR BEATRIZ FERREIRA DA SILVA
CONTRATADO: ASSOCIAÇÃO DE PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DA COMUNIDADE SÃO GERALDO-ASPROGEL
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
PARÁGRAFO ÚNICO: Aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar para alimentação escolar, através da **Chamada Pública PNAE 01/2026,** 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$** 4.852,46 (Quatro mil, oitocentos e cinquenta e dois reais e quarenta e seis centavos). Os preços contratuais não serão reajustados.
CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS
As despesas decorrentes do Objeto descrito correrão por conta das seguintes dotação orçamentária: FNDE/PNAE 2026 e reprogramados.
Órgão: SEDUC. Unidade: Escolas Estaduais Públicas sob Jurisdição da CRE de Ji-Paraná (Ji-Paraná, Presidente Médici e Alvorada do Oeste).
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.361.2156.4037 - Combater o Abandono Escolar no Ensino Fundamental, 12.362.2157.4042 - Combater o Abandono Escolar no Ensino Médio, 12.366.2158.4051 - Combater o Abandono Escolar na Educação de Jovens e Adultos, 12.367.2158.4047 - Combater o Abandono Escolar na Educação Especial.
NATUREZA DA DESPESA: 339030 - 61 - Gêneros Alimentício - PNAE;
FONTE: 1552000001 - Transferências de recursos do FNDE referentes ao PNAE, descentralizado às Unidades Executoras (Conselhos Escolares) pela Secretaria de Estado da Educação de Rondônia.
CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO
O CONTRATANTE efetuará o pagamento através do cartão PNAE na modalidade débito ou transferência eletrônica, vedada à antecipação de pagamento, para cada faturamento.
CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA
O presente contrato vigorará da sua assinatura até 31/07/2026.

PROCESSO Nº: 0029.008376/2026-91
ASSINAM O CONTRATO PEDRO JESUÍNO PENA - CONTRATADO E ELIZABETE LIMA DE MELO DA TRINDADE - CONTRATANTE

Protocolo 69521407

EXTRATO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 03/2026
CONSELHO ESCOLAR BEATRIZ FERREIRA DA SILVA

PARTES
CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR BEATRIZ FERREIRA DA SILVA
CONTRATADO: COOPERATIVA DE PESCADORES E AGRICULTORES DO ESTADO DE RONDÔNIA
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
PARÁGRAFO ÚNICO: Aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar para alimentação escolar, através da **Chamada Pública PNAE 01/2026,** 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$** 1.878,80 (Mil, oitocentos e setenta e oito reais e oitenta centavos). Os preços contratuais não serão reajustados.
CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

As despesas decorrentes do Objeto descrito correrão por conta das seguintes dotação orçamentária: FNDE/PNAE 2026 e reprogramados.
Órgão: SEDUC. Unidade: Escolas Estaduais Públicas sob Jurisdição da CRE de Ji-Paraná (Ji-Paraná, Presidente Médici e Alvorada do Oeste).
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.361.2156.4037 - Combater o Abandono Escolar no Ensino Fundamental, 12.362.2157.4042 - Combater o Abandono Escolar no Ensino Médio, 12.366.2158.4051 - Combater o Abandono Escolar na Educação de Jovens e Adultos, 12.367.2158.4047 - Combater o Abandono Escolar na Educação Especial.
NATUREZA DA DESPESA: 339030 - 61 - Gêneros Alimentício - PNAE;
FONTE: 1552000001 - Transferências de recursos do FNDE referentes ao PNAE, descentralizado às Unidades Executoras (Conselhos Escolares) pela Secretaria de Estado da Educação de Rondônia.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE efetuará o pagamento através do cartão PNAE na modalidade débito ou transferência eletrônica, vedada à antecipação de pagamento, para cada faturamento.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará da sua assinatura até 31/07/2026.

PROCESSO Nº: 0029.008376/2026-91
ASSINAM O CONTRATO RAIMUNDO UMBELINO DAS NEVES **- CONTRATADO E ELIZABETE LIMA DE MELO DA TRINDADE -CONTRATANTE**

Protocolo 69521592

EXTRATO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 03/2026
CONSELHO ESCOLAR BEATRIZ FERREIRA DA SILVA

PARTES
CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR BEATRIZ FERREIRA DA SILVA
CONTRATADO: ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES DE PRODUÇÃO ALTERNATIVA E AGROECOLOGIA DE JI-PARANÁ E REGIÃO

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

PARÁGRAFO ÚNICO: Aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar para alimentação escolar, através da **Chamada Pública PNAE 01/2026,** 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$** 235,82 (Duzentos e trinta e cinco reais e oitenta e dois centavos. Os preços contratuais não serão reajustados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS

As despesas decorrentes do Objeto descrito correrão por conta das seguintes dotação orçamentária: FNDE/PNAE 2026 e reprogramados.
Órgão: SEDUC. Unidade: Escolas Estaduais Públicas sob Jurisdição da CRE de Ji-Paraná (Ji-Paraná, Presidente Médici e Alvorada do Oeste).
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.361.2156.4037 - Combater o Abandono Escolar no Ensino Fundamental, 12.362.2157.4042 - Combater o Abandono Escolar no Ensino Médio, 12.366.2158.4051 - Combater o Abandono Escolar na Educação de Jovens e Adultos, 12.367.2158.4047 - Combater o Abandono Escolar na Educação Especial.
NATUREZA DA DESPESA: 339030 - 61 - Gêneros Alimentício - PNAE;
FONTE: 1552000001 - Transferências de recursos do FNDE referentes ao PNAE, descentralizado às Unidades Executoras (Conselhos Escolares) pela Secretaria de Estado da Educação de Rondônia.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE efetuará o pagamento através do cartão PNAE na modalidade débito ou transferência eletrônica, vedada à antecipação de pagamento, para cada faturamento.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará da sua assinatura até 31/07/2026.

PROCESSO Nº: 0029.008376/2026-91
ASSINAM O CONTRATO PEDRO FRANCISCO DA SILVA - CONTRATADO E ELIZABETE LIMA DE MELO DA TRINDADE - CONTRATANTE

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

AVISO
CONSELHO ESCOLAR AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA FERREIRA
AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO Nº 24/2026
PROCESSO SEI Nº 0029.056443/2026-84

Objeto: Serviços Gráficos: Confecção de pastas individuais dos estudantes.

Prazo para recebimento das Propostas/Documentos: **09/10/2026 a 14/10/2026.**

O Conselho EscolarEEEFM Aurélio Buarque de Holanda Ferreira, C.N.P.J nº 01.170.903/0001-83 localizado na Rua das Palmeiras nº 2271, bairro centro, CEP: 76958-000, Nova Brasilândia D'Oeste/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: Pasta Individual do Aluno: o referido material irá atender as necessidades da EEEFM. Aurélio Buarque de Holanda Ferreira, no município de Nova Brasilândia D'Oeste - Rondônia, 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 **09/10/2026 a 14/10/2026**, pelo endereço eletrônico aurelioholanda@seduc.ro.gov.br ou entregue diretamente à unidade executora no endereço Rua das Palmeiras, nº 2271, Bairro Setor 14– Nova Brasilândia D'Oeste -RO – CEP: 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 empresa especializada em de Serviços Gráficos, confecção de pastas individuais dos estudantes. 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 compativel 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 da EEEFM Aurélio Buarque de Holanda Ferreira;

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 aurelioholanda@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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 aurelioholanda@seduc.ro.gov.br, **dentro do prazo de 09/10/2026 a 14/10/2026.**, 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 titulo 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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 Aurélio Buarque de Holanda Ferreira***, 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.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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. 77230999

Nova Brasilândia D'Oeste – RO, 09de outubro de 2026.

Elias Dias Pires

Presidente da Comissão de Contratação

Edvaniada Silva

Presidente do Conselho Escolar Aurélio Buarque de Holanda Ferreira

Protocolo 77476941

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

O Presidente do Conselho Escolar Diva Tereza 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 8067/2026 (ID 76954136), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (ID 76954138) e o Resultado da Análise (ID 76954139), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	PIMENTÃO COMÉRCIO DE FERRAGENS LTDA	Panela de pressão profissional em alumínio 20 litros, polido, com tampa, base dupla, 3 sistemas de segurança, garantia 2 anos	R$ 1.330,00
Valor Total			R$ 1.330,00

Pimenta Bueno, 09 de outubro de 2026.

Rosângela Mendes Pereira

Presidente do Conselho Escolar Diva Tereza de Oliveira

Protocolo 76954141

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Presidente do Conselho Escolar Braços Fortes, 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 18/2026 77293928, Quadro Comparativo 77504141 e o Resultado da Análise 77504298, **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	JOSE CARLOS DE OLIVEIRA	Poda de árvore com retiradas de galhos, copas e troncos e limpeza do local após a conclusão do serviço	R$ 8.364,00
Valor Total			**R$ 8.364,00**

Jaru/RO, hora e data do sistema.

JORDANE CELINA DA SILVA

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR

Protocolo 77504613

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 07 77519060
CONTRATANTE: Conselho Escolar Unidos Venceremos
CONTRATADA: Morcegon Desinsetizadora & Serviços LTDA
CNPJ DA CONTRATADA: 47.538.502/0001-34
OBJETO: É objeto desta contrataçãoserviço de Dedetização, limpeza de caixa d' água e desratização.
VALOR: R$800,00 (oitocentos reais).
VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias.
DATA DA ASSINATURA: 09/10/2026
ASSINAM: Eber Ferreira Alves e Gean Hubert Bispo

Protocolo 77519301

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90418/2025

Torna-se sem efeito a publicação disponibilizada no **Diário Oficial do Estado de Rondônia – D.O.E. nº 181, de 18 de setembro de 2026**, considerando a necessidade de retificação do ato anteriormente publicado. Dessa forma, a referida publicação deverá ser desconsiderada para todos os fins, prevalecendo as informações a seguir. Considerando a Ata de Julgamento do **Pregão Eletrônico n. 90418/2025** (76642578), Despacho conclusivo **SUPEL/COEDU** (76308909) e demais documentos constantes no Processo Administrativo n. 0029.015196/2024-02, cujo objeto é a **Aquisição de Mobiliários de Sala de Aula: Conjunto Aluno, Conjunto Professor, Mesa Acessível e Quadro Branco,** a fim de atender a necessidade das Unidades Educacionais da rede estadual de ensino vinculadas à Secretaria de Estado da Educação, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, afim de atender a Gerência de Educação Especial - GEES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no instrumento convocatório, a Secretária de Estado da Educação, torna público aos interessados que **HOMOLOGA e ADJUDICA** o presente certame licitatório, com fundamento no inciso IV, art. 71, da Lei Federal n. 14.133/2021, em favor das empresas **META X INDUSTRIA E COMERCIO LTDA CNPJ**: 18.493.830/0001-63 para o item 01 com valor total de R$ 3.953.880,00 (três milhões, novecentos e cinquenta e três mil oitocentos e oitenta reais), **LEFTEC COMERCIO E SERVICOS LTDA CNPJ** 38.108.516/0001-27 com o valor total de R$ 1.315.440,00 (um milhão, trezentos e quinze mil quatrocentos e quarenta reais), **MILAN MOVEIS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA CNPJ:** 00.300.400/0001-12 para os itens 03, 07 e 08 com valor total de R$ 570.520,00 (quinhentos e setenta mil quinhentos e vinte reais), **STALOBAURU MOBILIARIO ESCOLAR LTDA CNPJ:** 65.487.605/0001-02 para os itens 04 e 05 com valor total de R$ 1.697.750,00 (hum milhão seiscentos e noventa e sete mil setecentos e cinquenta reais) e a Empresa **PLAYRIO PARQUES INFANTIL LTDA CNPJ:** 33.492.887/0001-31 para o item 02 no valor total de R$ 445.500,00 (quatrocentos e quarenta e cinco mil e quinhentos reais), perfazendo o valor global parcial do referido certame em **R$ 7.983.090,00 (sete milhões, novecentos e oitenta e três mil noventa reais).**

Porto Velho, data e hora do sistema.

MASSUD JORGE BADRA NETO
Secretário de Estado da Educação

Protocolo 77299140

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

O Presidente do Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental Deputado Genival Nunes da Costa, 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 006/2026 (77200856), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (77174235) e o Resultado da Análise (77190318), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

1	FRIRON COM. DISTR. E REPRES. LTDA	ARROZ AGULHINHA (POLIDO) - Tipo 1 (longo fino), constituídos de grãos inteiros, sãos, fisiologicamente desenvolvidos, limpos e secos e estar isento de matérias estranhas, impurezas e umidade, assim como grãos quebrados, manchados e com odor estranho, observadas as tolerâncias estabelecidas na legislação vigente e não deverá apresentar parasitas, larvas e/ou insetos vivos, tais como carunchos ou gorgulhos e outras pragas de grãos armazenados. Deverá estar acondicionado em sacos plásticos transparentes e atóxicos, limpos, não violados, resistentes e apresentar rotulagem nutricional obrigatória, contendo marca, informações nutricionais, lote, data de fabricação e dados do responsável pelo produto, conforme legislação vigente. Validade mínima de 06 (seis) meses, a contar da data de entrega. Pacote de 5 kg. Para alimentos oriundos da agricultura familiar, necessária apresentação ainda de Laudo/ Certificado/Alvará sanitário expedido pela Vigilância Sanitária para o local de beneficiamento do produto e os dados de identificação do agricultor/agroindústria responsável pelo beneficiamento na rotulagem nutricional obrigatória.	R$ 4.798,00
2	CASA DE CARNES BOI NA BRASA LTDA-ME	CANJICA DE MILHO BRANCA (MILHO PARA MUNGUNZÁ) - Despeliculado, de matéria prima sã e limpa, isenta de matéria terrosa, parasitos e larvas. O produto não pode estar ardido, mofado, carunchado ou não desgerminado. Acondicionado em embalagem plástica resistente, lacrada e identificada com o nome do produto (inclusive marca), dados da empresa, data de fabricação e demais informações referentes a rotulagem nutricional obrigatória.Validade mínima de 05 meses, a partir da data da entrega. Peso liquído de 500g.	R$ 798,00
3	FRIRON COM. DISTR. E REPRES. LTDA	Açúcar - tipo cristal, granulado, cor clara, sem umidade ou sujidade, acondicionada em pacote plástico transparente, íntegro, resistente, vedado hermeticamente, fd 30 kg - pct de 2kg. Deverá apresentar validade mínima de 6 (seis) meses a partir da data da entrega.	R$ 479,20
4	CASA DE CARNES BOI NA BRASA LTDA-ME	Feijão carioquinha - Tipo 1, isento de sujidades, materiais estranhos, caruncho, parasitas, larvas e umidade. Embalados em sacos plásticos transparentes e atóxicos, limpos, não violados, resistentes que garanta a integridade do produto até o momento do consumo. 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 contar da data de entrega. Embalagem de 1kg.	R$ 1.276,80
5	ATACADO NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS LTDA	Farinha de mandioca - (amarela/ branca), embalagem em pacotes plásticos transparentes, limpos, não violados isento de sujidades, larvas, fungos, umidade ou qualquer fragmento estranho. Deve conter dados de identificação, rotulagem nutricional, data de fabricação e prazo de validade (Mínima de seis meses a partir da entrega) – pacote 1 kg	R$ 649,00
6	FRIRON COM. DISTR. E REPRES. LTDA	LEITE UHT INTEGRAL - Leite de vaca integral homogeneizado, submetido ao processamento UHT (Ultra high temperatura), líquido, cor branca, sabor e odor caracteristicos, sem sabores nem odores estranhos. Ausência de qualquer tipo de impurezas ou elementos estranhos. Envasado sob condições assépticas em embalagens esterilizadas e hermeticamente fechada, embalagem Cartonada Longa Vida, não amassada, não estufada, resistente que garanta a integridade do produto. Com registro do órgão de inspeção sanitária. Embalagem com rotulagem nutricional obrigatória e apresentar externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de fabricação e validade mínima de 06 (seis) meses, a contar da data de entrega do produto). Embalagem de 1L.	R$ 1.797,00

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

7	ATACADO NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS LTDA	Óleo de soja vegetal – tipo 1, refinado, obtido de matéria prima vegetal, sem colesterol e sem gorduras trans, aspecto límpido e isento de impurezas, cor e odor característicos. Embalagem plástica de 900 ml, resistente e transparente que garanta a integridade do produto. Com identificação na embalagem (rótulo) dos ingredientes, valor nutricional, peso, fornecedor, data de fabricação e validade. Validade mínima de 12 (doze) meses a contar da data de entrega.	R$ 338,00
8	ATACADO NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS LTDA	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.	R$ 576,00
9	CASA DE CARNES BOI NA BRASA LTDA-ME	S a l – marinho, iodado, refinado, com granulação uniforme e com cristais brancos, não pegajoso ou Empedrado. Embalagem plástica atóxica, resistente e transparente que garanta a integridade do produto, em pacotes de 1 kg, com identificação na embalagem (rótulo) dos ingredientes, valor nutricional, peso, fornecedor, data de fabricação e validade (validade mínima de 12 (doze) meses a contar da data de entrega).	R$ 85,50
Valor Total			R$

Vilhena, 09 de outubro de 2026

VADEILZA CASTILHO DE ARAÚJO BERNERT

Presidente do Conselho Escolar

Protocolo 77174575

EXTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2026 (ID 77449889)

CONTRATANTE: Conselho Escolar da Escola Estadual de Ensino Fundamental Maria Nazaré dos Santos**,** INSCRITO NO CNPJ: 01.143.984/0001-22

CONTRATADA: Cooperativa de Produção Beneficente Armazenamento e Comércio de Produtores (COOPPORTO), inscrita no CNPJ: 44.748.778/0001-59,

OBJETO: Constitui objeto do presente Contrato a aquisição de gêneros alimentícios:

VALOR: 21.889,94 (vinte e um mil oitocentos e oitenta e nove reais e noventa e quatro centavos).

PROCESSO: 0029.022947/2026-09

VIGÊNCIA: O presente contrato vigorará da sua assinatura até a entrega total dos produtos mediante o cronograma apresentado (Cláusula Quarta)."

Graciela Flores Lopes de Azevedo

CONTRATADA

Klycia Rogélia Paes da Mota da Silva

CONTRATANTE (Representante)

Protocolo 77450268

EXTRATO

DE CONTRATO

CONTRATO Nº 006/2026 77499787

CONTRATANTE: CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO MARIA NAZARÉ DOS SANTOS

CONTRATADA: Empresa **EDIVALDO RIBEIRO LIMA LTDA**,

CNPJ DA CONTRATADA: 34.724.484/0001-33

OBJETO: aquisição de Material de Copa e Cozinha.

VALOR: R$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).

VIGÊNCIA: 365 (Trezentos e sessenta e cinco) dias.

KLYCIA ROGELIA PAES DA MOTA DA SILVA

PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR DA EEEFM MARIA NAZARÉ DOS SANTOS

EDIVALDO RIBEIRO LIMA
REPRESENTANTE/CONTRATADA

Protocolo 77499930

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Presidente do Conselho Escolar da EEEFM RIO BRANCO, 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 (77112596), o Quadro Comparativo e de Análise Objetiva de Propostas (77337244) e o Resultado da análise (77424392), **HOMOLOGA** o procedimento realizado.

Ordem	Proponente Habilitado	Descrição do Item	Valor Total
1	DOCTOR INFO & CELL	3 a 6	2.730,00
2	EDIVALDO RIBEIRO LIMA LTDA	1, 2, 7 e 8	5.572,00
Valor Total			8.302,00

Porto Velho - RO, 09 de Outubro de 2026.
DEBIANE CRISTINA DA SILVEIRA GONÇALVES
Presidente do Conselho Escolar da EEEFM RIO BRANCO

Protocolo 77425659

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: 01/2026 SUPERPVH-GPEEI

CONTRATANTE: Conselho Escolar Indígena KYOWÃ AKOT OPIKIPA

CONTRATADA: EPC Com Ltda

CNPJ DA CONTRATADA: 62.914.648/0001-20

OBJETO: É objeto desta contratação aAquisição de Gêneros Alimentícios (produtos perecíveis e não perecíveis), em atendimento as necessidades das Unidades Escolares Executoras da Rede Estadual de Educação, pelo período de 3 (três) meses, visando garantir a alimentação escolar dos alunos matriculados nas Unidades Escolares Indígenas da Rede Estadual de Ensino, localizada no município de Porto Velho, contemplados no âmbito do Programa Estadual de Alimentação Escolar - PEALE, para um período de 90 (noventa) dias 12 semanas, conforme descrito no Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação nº 01 /2026 e anexos.

item 02 - Açúcar Tipo Cristal - Classe I, branco, sem umidade ou sujidade. Embalagens de 2kg ou 5kg - Validade mínima de 6 (seis) meses a partir da data da entrega.

item 09 - Farinha de Tapioca - da região -Validade mínima de 6 (seis) meses a partir da data da entrega

item 13 - Manteiga - A embalagem deverá apresentar externamente os dados de identificação, procedência. Embalagem de 500g - Validade mínima de 6 (seis) meses a partir da data da entrega

item 17 - Feijão Carioquinha Tipo 1 - Embalagem de 1Kg - Validade mínima de 6 (seis) meses a partir da data da entrega

VALOR: R$ 1.559,15 (Mil quinhentos e cinquenta e nove reais e quinze centavos).

VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de sua assinatura.

DATA DA ASSINATURA: Data e Hora do Sistema

ASSINAM:

SAMUEL KARITIANA
Presidente do conselho Escolar Indígena
KYOWÃ AKOT OPIKIPA

GIGLIANE BATISTA DE OLIVEITA
EPC Com Ltda.
Responsável/Contratada

Protocolo 77326585

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: 01/2026 SUPERPVH-GPEEI

CONTRATANTE: Conselho Escolar Indígena KYOWÃ AKOT OPIKIPA

CONTRATADA: Roldão Braga Ribeiro Eireli - ME

CNPJ DA CONTRATADA: 21.921.760/0001-01

OBJETO: É objeto desta contratação aAquisição de Gêneros Alimentícios (produtos perecíveis e não perecíveis), em atendimento as necessidades das Unidades Escolares Executoras da Rede Estadual de Educação, pelo período de 3 (três) meses, visando garantir a alimentação escolar dos alunos matriculados nas Unidades Escolares Indígenas da Rede Estadual de Ensino, localizada no município de Porto Velho, contemplados no âmbito do Programa Estadual de Alimentação Escolar - PEALE, para um período de 90 (noventa) dias 12 semanas, conforme descrito no Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação nº 01 /2026 e anexos.

item 11 - OVO DE GALINHA - Limpos, íntegros, sem manchas ou sujidades - Validade mínima de 6 (seis) meses a partir da data da entrega

item 20 - SUCO CONCENTRADO EM GARRAFA - SABOR UVA - Embalagem de 500ml. Deverá apresentar validade mínima de 6 (seis) meses.

VALOR: R$ 930,00 (Novecentos e trinta reais).

VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de sua assinatura.

DATA DA ASSINATURA: 21/07/2026

ASSINAM:

SAMUEL KARITIANA
Presidente do conselho Escolar Indígena
KYOWÃ AKOT OPIKIPA
MARIA DO SOCORRO BRAGA
Roldão Braga Ribeiro EireII - ME
Responsável/Contratada

Protocolo 77327346

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº:**01/2026 SUPERPVH-GPEEI**

CONTRATANTE: **Conselho Escolar Indígena KYOWÃ AKOT OPIKIPA**

CONTRATADA: Maya Com. deAlimentos Eirele.

CNPJ DA CONTRATADA: **30.433.982/0001-76**

OBJETO: É objeto desta contratação do presente contrato a aquisição Aquisição de Gêneros Alimentícios (produtos perecíveis e não perecíveis), em atendimento as necessidades das Unidades Escolares Executoras da Rede Estadual de Educação, pelo período de 3 (três) meses, visando garantir a alimentação escolar dos alunos matriculados nas Unidades Escolares Indígenas da Rede Estadual de Ensino, localizada no município de Porto Velho, contemplados no âmbito do ***Programa Estadual de Alimentação Escolar - PEALE***, para um período de 60 (sessenta) dias (doze semanas), conforme descrito no Aviso de ***Procedimento Simplificado de Contratação nº 01/2026 e anexos.***

VALOR: R$ 9.748,00 (Nove mil, setecentos e quarenta e oito reais).

VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de sua assinatura.

DATA DA ASSINATURA: 20/07/2026

ASSINAM:

SAMUEL KARITIANA
Presidente do conselho Escolar Indígena
KYOWÃ AKOT OPIKIPA
LUCINEIDE MAIA GONÇALVES
Responsável/Contratada

Protocolo 77328357

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: **01/2026/SUPERPVH-GPEEI**

CONTRATANTE: **Conselho Escolar Indígena KYOWÃ AKOT OPIKIPA**

CONTRATADA: **JPC COM. LTDA**

CNPJ DA CONTRATADA: **49.817.124/0001-53**

OBJETO: É objeto desta contratação a é objeto do presente contrato a aquisição Aquisição de Gêneros Alimentícios (produtos perecíveis e não perecíveis), em atendimento as necessidades das Unidades Escolares Executoras da Rede Estadual de Educação, pelo período de 3 (três) meses, visando garantir a alimentação escolar dos alunos matriculados nas Unidades Escolares Indígenas da Rede Estadual de Ensino, localizada no município de PORTO VELHO, contemplados no âmbito do ***Programa Estadual de Alimentação Escolar - PEALE***, para um período de 60 (sessenta) dias (doze semanas), conforme descrito no Aviso de Procedimento Simplificado de Contratação nº001/2026 e anexos. ***Item 05*** - Carne Bovina de 2ª (moída) - Podendo ser de acém, paleta, músculo e lombo e ***Item 14*** - Macarrão Tipo Espaguete - embalagem resistente de polietileno atóxico transparente e que garanta a integridade do produto, embalagem contendo no máximo 1000 gramas - Validade mínima de 6 (seis) meses a partir da data da entrega

VALOR: R$ 3.270,40 (Três mil, duzentos e setenta reais e quarenta centavos).

VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de sua assinatura.

DATA DA ASSINATURA: 20/07/2026

ASSINAM

SAMUEL KARITIANA

Presidente do conselho Escolar Indígena

KYOWÃ AKOT OPIKIPA

CARLOS BARAÚNA

Responsável/Contratada

Protocolo 77329022

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 001/2026 - Aquisição de Serviço de Acesso à Internet

CONTRATANTE: Conselho Escolar da E.E.E.F.M. Valdomiro Francisco de Oliveira/09.269.949/0001-66

CONTRATADA: UNI TELECOM LTDA

CNPJ DA CONTRATADA: 49.271.108/0001-08

OBJETO:Aquisição de prestação de serviços de telecomunicações e provimento de acesso à internet em banda larga no endereço indicado no preâmbulo deste instrumento.

EFICÁCIA RETROATIVA: As partes declaram e reconhecem, expressamente e para todos os fins de direito, que o fornecimento do acesso à internet e a fruição dos serviços tiveram início efetivo em 01/01/2026, antes da formalização do presente instrumento contratual.

VALOR ANUAL: R$ 2.518,80 (dois mil quinhentos e dezoito reais e oitenta centavos).

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses retroativo a 01/01/2026.

DATA DA ASSINATURA: 09/10/2026

ASSINAM: **Francisca Luclésia de Sá** (contratante), wesley magalhaes de oliveira (contratada).

Protocolo 77538312

SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL

AVISO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 397/2026/SEJUCEL-SCOM

PROCESSO ELETRÔNICO (SEI) N.º 0032.003226/2026-32

(Lei Federal de Licitações e Contratos n.º 14.133, de 1° de abril de 2021, art. 75, caput, inciso II)

A Secretaria de Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL torna público aos interessados que pretende realizar Dispensa de Licitação, em conformidade com o *art. 75, caput, inciso II*, da Lei Federal n.º 14.133/21 e do Decreto Estadual nº 28.874/24, o qual regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com critério de julgamento da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

A presente contratação tem por objeto a **contratação de empresa especializada no fornecimento de 2.600 (dois mil e seiscentos) crachás e cordões funcionais personalizadas**, destinados à distribuição gratuita aos participantes dos Jogos Intermunicipais de Rondônia – JIR 2026, evento promovido pelo Governo do Estado de

Rondônia, por intermédio da Secretaria de Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer – SEJUCEL. O evento será realizado no período **de** 29 de Outubro até 09 de Dezembro de 2026.

A futura contratação deverá estar em total conformidade com as especificações e quantidades, conforme abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	CRACHAS FUNCIONAIS – EM PVC DE 0,50 MM, FORMATO 120X95 MM, IMPRESSÃO EM PVC - Frente E Verso	unidade	2.600
02	Cordão Arremate Material: Poliéster, Cor: Variada, Aplicação: Crachá, Características Adicionais: Conforme Modelo, Acabamento: Metais Niquelados, Prendedor Jacaré	unidade	2.600

O prazo para recebimento das proposta de preços será até às **23h59min do 3º (terceiro) dia útil após a publicação deste Aviso**, **SOB PENA DE NÃO ACEITAÇÃO**, caso o envio dos documentos ocorra após o dia e horário estipulado.

O **Termo de Referência, SAMS** e demais anexos podem ser solicitados ao Setor de Compras, através do e-mail: **scomsejucel@gmail.com**. As proposta deverão ser enviados **EXCLUSIVAMENTE** via correio eletrônico, e-mail: **scomsejucel@gmail.com**, até a data e horário estipulados na forma prevista neste aviso.

Maiores informações e esclarecimentos sobre a referida Dispensa de Licitação serão prestados através do mesmo e-mail ou pelo Telefone: **(69) 3212 - 9827.**

Publique-se na Imprensa Oficial.

Letícia Cristina Machado Batista

Secretária Adjunta da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL

Protocolo 77460187

Portaria nº 396 de 06 de outubro de 2026

A SECRETARIA ADJUNTA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 154 c/c Art. 154-A da Lei Complementar nº. 1180, 14 de março de 2023, publicada no DOE nº49 de 15/03/2023, que estabelece as ações a serem cumpridas pelas Unidades de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta.

RESOLVE:

Art. 1º Fica convalidada, em caráter excepcional, a interrupção do gozo de férias do servidor **SAMUEL DOS SANTOS ROCHA,** matrícula ******707,** ocupante do cargo de **Assessor IV – CDS-04,** lotado na **Secretaria de Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer – SEJUCEL**, ocorrida no período **de 25/09/2026 a 14/10/2026.** Por motivo de superior interesse público, referente ao exercício de 2026.

Parágrafo único. As férias de que trata o caput foram anteriormente marcadas por meio da **Portaria de férias nº 13851 de 30 de outubro de 2025.** Conforme consta nos autos do processo SEI nº **001.014159/2025-37.**

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

LETICIA CRISTINA MACHADO BATISTA

Secretária Adjunta da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL

Protocolo 77391953

Portaria nº 395 de 06 de outubro de 2026

A SECRETARIA ADJUNTA DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 154 c/c Art. 154-A da Lei Complementar nº. 1180, 14 de março de 2023, publicada no DOE nº49 de 15/03/2023, que estabelece as ações a serem cumpridas pelas Unidades de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta. no uso das atribuições que lhe confere o Art. 154 c/c Art. 154-A da Lei Complementar nº. 1180, 14 de março de 2023, publicada no DOE nº49 de 15/03/2023, que estabelece as ações a serem cumpridas pelas Unidades de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta.

RESOLVE:

Art. 1º Fica convalidada, em caráter excepcional, a interrupção do gozo de férias da servidora **NEURACI DE ANDRADE BELO**, matrícula ******107**, ocupante do cargo de **Assessor VIII – CDS-08,** lotado na **Secretaria de Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer – SEJUCEL**, ocorrida no período de 24/09/2026 a 03/10/2026. Por motivo de superior interesse público, referente ao exercício de 2026.

Parágrafo único. As férias de que trata o caput foram anteriormente marcadas por meio da Portaria de férias nº 7246 de 08 de maio de 2026, conforme consta nos autos do processo SEI nº 0032.003217/2026-41.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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

LETICIA CRISTINA MACHADO BATISTA

Secretária Adjunta da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL

Protocolo 77391879

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO INDÍGENA - SI

AVISO

DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

O Ordenador de Despesas da Superintendência Estadual Indígena – SI/RO, inscrita no CNPJ nº 55.102.530/0001-32, Unidade Gestora 23.0002, em cumprimento ao disposto no art. 5º c/c art. 75, § 3º, da **Lei nº 14.133/2021**, torna pública a intenção de realizar futura e eventual aquisição de passagens aéreas destinadas à participação de servidores no X Fórum Brasileiro de Educação Ambiental – X FBEA, a ser realizado na cidade de Brasília/DF no período de 23 a 28 de novembro de 2026.

A contratação será do tipo **menor preço**, tendo por finalidade a seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da legislação vigente, conforme condições a seguir estabelecidas:

Processo Administrativo: 0091.000903/2026-66

Objeto: Aquisição de passagens aéreas destinadas à participação de servidores X Fórum Brasileiro de Educação Ambiental – X FBEA, a ser realizado na cidade de Brasília/DF.

Nº		TRECHO	QUANTIDADE	DATA
1	EMISSÃO DE PASSAGEM - **IDA**	PORTO VELHO/RO - Brasília/DF	03	22/11/2026
2	EMISSÃO DE PASSAGEM - **RETORNO**	Brasília/DF - PORTO VELHO/RO	03	29/11/2026

O Termo de Referência, juntamente com a Cotação de Preços, poderão ser solicitados/retirados por meio do e-mail: **gcomp@povosindigenas.ro.gov.br**, bem como de forma presencial, dentro do prazo estabelecido.

Prazo limite para solicitação/retirada das cotações: 09/10/2026.

Prazo para recebimento das cotações e documentos de regularidade fiscal: 14/10/2026.

Local: Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Cautário, 2º andar, lado direito, Av. Farquar, nº 2986, Bairro Pedrinhas, Porto Velho/RO, CEP 76801-466.

Horário de atendimento: das 07h30min às 13h30min, de segunda a sexta-feira.

Informações adicionais: telefone (69) 99957-5058, no mesmo horário de atendimento, ou pelo e-mail: **gcomp@povosindigenas.ro.gov.br**

Porto Velho, data e hora em sistema.

GASODÁ SURUÍ

Superintendente

Superintendência Estadual do Indígena - SI/RO

Protocolo 77345830

SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA, DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEAS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Fomentada: Entidade de Obras Sociais da Paroquia São José - Centro Educativo Dom Bosco

CNPJ n.º: 22.821.474/0001-37

Fomento n.º 345/2025/PGE-SEAS (0062151628)

Valor Global: R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)

Processo n.º 0035.001679/2025-13

Tratam os autos de processo de parceria celebrado entre o Governo do Estado de Rondônia, através da Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social, e a Fomentada**,** visando a aquisição de 01 (um) veículo para Entidade de Obras Sociais da Paroquia São José do Município de Ji-Paraná.

As análises foram procedidas com base na legislação — Lei n.º 13.019/2014, Decreto Estadual n.º 21.431/2016 e a Lei Estadual n.º 3.122/2013 e, no que couber, Lei n.º 14.133/21 e

Tendo em vista a análise realizada pelo Controle Interno por meio do Parecer nº 2186/2026/SEAS-CI (76976598), o qual afirma que:

Considerando que, a presente setorial de Controle Interno não dispõe de atribuições destinadas a impedir, vedar ou aprovar prestações de contas, possuindo competência de tão somente alertar e orientar, apontando eventuais falhas documentais, **opinamos pela Aprovação das Contas da ENTIDADE DE OBRAS SOCIAIS DA PAROQUIA SAO JOSÉ, inscrita no CNPJ/MF sob nº 22.821.474/0001-37**, referente ao **Termo de Fomento 345 (0062151628),** em virtude da análise documental apresentadas nos autos em epígrafe, **após atendimento do item 2.3.1.**

Verifica-se que a pendência apontada no item 2.3.1 do referido Parecer foi devidamente saneada mediante a Errata de ID 77255491, acostada aos autos, a qual promoveu a devida correção da informação anteriormente consignada.

Dessa forma, considerando o saneamento da pendência apontada pelo Controle Interno e o consequente atendimento do item 2.3.1, não subsistem, sob o aspecto documental, as pendências anteriormente registradas no referido Parecer.

Resolvo:

Aprovar e homologar a prestação de contas do Fomento, nos termos do art. 69, § 5, II da Lei n.º 13.019/2014.

Outrossim, os autos deverão permanecer à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA

Diretor Administrativo e Financeiro SEAS

Gestor e OD por Delegação - Portaria nº 634 de 01 de Outubro de 2021

Protocolo 77252577

Portaria nº 2060 de 05 de outubro de 2026

Designa servidor para atuar como Gestor de Parceria e dá outras providências.

O DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA, ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEAS, no uso de suas competências como Gestor e Ordenador de Despesa por delegação, atribuídas mediante Portaria nº 634, de 01 de Outubro de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos convênios firmados pela Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social, tendo em vista os princípios da legalidade, moralidade e eficiência;

CONSIDERANDO o comando insculpido no art. 117 da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, que impõe à Administração o dever de acompanhar e fiscalizar a execução de seus convênios;

CONSIDERANDO a Portaria nº 582/2019/SEAS-GAB de 25/10/2019 que estabelece normas para gestão e fiscalização de contratos e convênios e congêneres no âmbito da Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS, e dá outras providências;

CONSIDERANDO que os atos normativos acima descritos, determinam a designação de um responsável pela gestão de parcerias celebradas por meio de termo de convênio, com poderes de controle e fiscalização, nos termos da legislação mencionada;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora GRACILENE BRAGA DA SILVA SOUZA, matrícula nº ******220, para atuar na função de Gestora de Parceria do Convênio a ser celebrado entre Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS e o Município de Presidente Médici, referente ao processo nº 0026.070648/2022-79, objetivando o repasse para a Construção do Conselho Tutelar no Município, em observância ao que preconiza a Lei Federal nº 14.133/2021, Portaria Conjunta nº 33/CGU/MF/MGI, Decreto Estadual nº 26.165/2021 e Portaria nº 582/2019/SEAS-GAB.

Art. 2º - Designar os servidores **VICTOR KAUÃ SAMPAIO DA SILVA**, matrícula nº ******071 e **CRISTIANO SILVEIRA NOBRE**, matrícula ******405 da Gerência de Infraestrutura da SEAS, nos termos do Decreto nº 26.429, de 17 de setembro de 2021 e suas alterações (Regimento Interno da SEAS), ao apoio, sempre que necessário à consecução dos objetivos delineados na Parceria, consistindo nas seguintes atividades:

I – emissão de pareceres técnicos relacionados à matéria de engenharia, arquitetura e infraestrutura referentes ao objeto do convênio;

II – análise e manifestação técnica sobre projetos, especificações técnicas, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e demais documentos de natureza técnica vinculados à execução da obra;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

III – realização de vistorias técnicas, quando necessário, para verificação da execução física do objeto pactuado;

IV – análise de medições, relatórios de execução e documentos técnicos apresentados pelo ente convenente;

V – elaboração de relatórios técnicos e manifestações técnicas destinadas a subsidiar as decisões do gestor da parceria;

VI – avaliação de eventuais solicitações de alteração técnica do objeto, ajustes de projeto ou adequações necessárias à correta execução da obra;

VII – outras atividades de natureza técnica relacionadas à engenharia que se façam necessárias ao acompanhamento e à adequada execução do objeto do convênio.

Art. 3º - Revogar a Portaria n° 485 de 25 de março de 2025 (0058581846).

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

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro SEAS
Gestor e OD por Delegação

Protocolo 77333593

EDITAL Nº 76/2026/SEAS-COHAB

O GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA, por meio da Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, amparado no que determina o Termo de Cooperação e Parceria nº (7380730), firmado junto à Prefeitura Municipal de Ji-Paraná e o Banco do Brasil S/A, e em cumprimento às disposições dos editais que tratam do processo de seleção de candidatos a beneficiários das unidades habitacionais de interesse social do Empreendimento Residencial Morar Melhor II no Município de Ji-Paraná, no Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV, Modalidade Faixa Urbana I, com recursos oriundos do Fundo de Arrendamento Residencial - FAR, e

Considerando a Lei nº 11.977, de 07 de julho de 2009 e a Lei nº 14.620, de 13 de julho de 2023 que instituem e regulamentam o Programa Minha Casa, Minha Vida - PMCMV, bem como a Portaria nº 163/2016, que dispõem sobre os procedimentos para a definição das famílias beneficiárias de empreendimentos habitacionais, no âmbito do referido programa;

Considerando que os candidatos EXCLUÍDOS POR NÃO COMPARECIMENTOtiveram o prazo editalício de 5 (cinco) dias corridos para interpor recurso administrativo, nos termos do item 2 do Edital nº 61/2026/SEAS-COHAB (76077308);

Considerando que a análise foi conduzida pela Comissão Instituída pela Portaria nº 1.150 de 30 de maio de 2025 e alterada pela Portaria nº 1.290 de 23 de junho de 2026 (73621932), com base nos critérios, prazos e normas estabelecidas no Edital nº 55/2026/SEAS-COHAB (74434541), bem como nos dispositivos legais do programa, observando os princípios que regem a Administração Pública;

Considerando a conclusão das análises dos recursos administrativos, que consta no relatório técnico (77390840) elaborado pela comissão instituída para análise documental do Residencial Morar Melhor II;

Resolve **TORNAR PÚBLICO** o resultado das análises dos recursos e da exclusão dos candidatos do processo de seleção do Residencial Morar Melhor II, nos seguintes termos:

I – ANEXO II – RECURSOS INDEFERIDOS: Relação dos candidatos excluídos do processo de seleção em razão do indeferimento do recurso apresentado; e

II – ANEXO III – NÃO APRESENTARAM RECURSO: Relação dos candidatos excluídos do processo de seleção em razão da não apresentação de recurso no prazo estabelecido.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

BRUNO VINICIUS FONTINELLE BENITEZ AFONSO
Diretor Técnico de Políticas Públicas
Delegação de poderes - Portaria nº 576/2024 (0048442357)
[assinatura eletrônica]

ANEXO I - RECURSOS INDEFERIDOS

#	NOMES	NIS	CPF
1	GABRIEL BRUNO PINHO XAVIER	16305299111	*.773.052-**
2	VALDENISA DA SILVA COSTA	20225128807	*.223.392-**

ANEXO II - NÃO APRESENTARAM RECURSO

#	NOMES	NIS	CPF
1	ADEILSA RODRIGUES	20196021922	*.747.812-**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

2	AGUSTINHO CUSTODIO TAVARES	16018197864	*.865.902-**
3	ALANA DANIELLE GOMES DA SILVA	21247980172	*.323.152-**
4	ALINE EGUEZ INFANTE	16116871160	*.274.022-**
5	ANA PAULA PEREIRA HEGUEDIX	16136027225	*.647.912-**
6	ANA VITORIA DE LIMA LEMES	21267958598	*.927.551-**
7	ANGELICA DA SILVA GAMA	20089204705	*.006.022-**
8	CLAUDEMIR BUENO CARDOZO	10602033109	*.754.992-**
9	CLEUZA BELARMINO GOMES DE OLIVEIRA	20722551732	*.801.742-**
10	CRISTIANE DE ALMEIDA BORGES	16360670802	*.458.302-**
11	ERONICE TOMAZ AMARO	10823063450	*.666.822-**
12	EXPEDITO DE SOUZA PASSOS	12664992653	*.050.972-**
13	FABIANA ALVES MARAFIGO BITTENCOURT	12595562500	*.049.672-**
14	FABIANA RODRIGUES RAINHA DE SOUSA	13726514839	*.556.412-**
15	GABRIEL ACSON FERREIRA QUINTAO	16341847743	*.610.052-**
16	GERALDO AFONSO RODRIGUES	23724097316	*.838.452-**
17	JAYNE JOYCE MARTINS DA SILVA	23873612816	*.840.202-**
18	JONAS GUSMAO DE OLIVEIRA	17010432358	*.205.789-**
19	JONAS JOSE DA SILVA	13169635183	*.510.822-**
20	JOSIANE PEREIRA DE SOUZA	16267098347	*.450.612-**
21	KAILAINY OLIVEIRA RODRIGUES	16327830421	*.137.662-**
22	KATIELE PEREIRA PORCIDONIO	12869082659	*.921.022-**
23	KEILA CABRAL DE OLIVEIRA	16431069642	*.977.482-**
24	LAVINIA PEREIRA COUTINHO	12370611717	*.646.446-**
25	LUANDRA PEREIRA DOS SANTOS	16489946867	*.644.552-**
26	LUCILENE BARBOSA	12642875492	*.464.549-**
27	LUCILENE BASTOS DA SILVA	16499196852	*.532.912-**
28	LUIZ HENRIQUE BITENCOURT PEREIRA	22810657253	*.205.942-**
29	MARIA APARECIDA GONÇALVES DOS SANTOS	15516879500	*.835.162-**
30	MARIA CRISTINA RICARDO FERREIRA	16432559597	*.102.852-**
31	MARIA JOSE ALVARADO TIAPA	23889794501	*.893.082-**
32	MARIA REIS SANTOS	16469674039	*.894.942-**
33	MARIZA DE LIMA WIONCZAK	20347000287	*.456.382-**
34	MARY BELO SILVA	21304294155	*.162.552-**
35	MIRIENE DE ANDRADE BRAGA	16454053009	*.657.582-**
36	NAYARA SANTOS DA SILVA	16644916652	*.984.892-**
37	PAULO PEDRO DE PAIVA	12153736988	*.799.072-**
38	TAIRINE RANNIKEL FERREIRA	20080339926	*.451.499-**
39	TAIS MARA DA SILVA	16530892630	*.023.372-**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Portaria nº 2091 de 07 de outubro de 2026

Designa servidor para atuar como Gestor de Parceria e dá outras providências.

O DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA, ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEAS, no uso de suas competências como Gestor e Ordenador de Despesa por delegação, atribuídas mediante Portaria nº 634, de 01 de Outubro de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos convênios firmados pela Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social, tendo em vista os princípios da legalidade, moralidade e eficiência;

CONSIDERANDO o comando insculpido no art. 117 da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, que impõe à Administração o dever de acompanhar e fiscalizar a execução de seus convênios;

CONSIDERANDO a Portaria nº 582/2019/SEAS-GAB de 25/10/2019 que estabelece normas para gestão e fiscalização de contratos e convênios e congêneres no âmbito da Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS, e dá outras providências;

CONSIDERANDO que os atos normativos acima descritos, determinam a designação de um responsável pela gestão de parcerias celebradas por meio de termo de convênio, com poderes de controle e fiscalização, nos termos da legislação mencionada;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora GRACILENE BRAGA DA SILVA SOUZA, matrícula nº ******220, para atuar na função de Gestora de Parceria do Convênio a ser celebrado entre Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS e o Município de Ji-Paraná, referente ao processo nº 0026.070629/2022-42, objetivando o repasse para a Construção do Conselho Tutelar no Município, em observância ao que preconiza a Lei Federal nº 14.133/2021, Portaria Conjunta nº 33/CGU/MF/MGI, Decreto Estadual nº 26.165/2021 e Portaria nº 582/2019/SEAS-GAB.

Art. 2º - Designação das servidoras **TAINÁ CRISTINA BORGES DE LIMA**, matrícula nº ******743 e ANNEVA KANINKA KUIPERS RODRIGUES, matrícula ******518 da Gerência de Infraestrutura da SEAS, nos termos do Decreto nº 26.429, de 17 de setembro de 2021 e suas alterações (Regimento Interno da SEAS), ao apoio, sempre que necessário à consecução dos objetivos delineados na Parceria, consistindo nas seguintes atividades:

I – emissão de pareceres técnicos relacionados à matéria de engenharia, arquitetura e infraestrutura referentes ao objeto do convênio;

II – análise e manifestação técnica sobre projetos, especificações técnicas, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e demais documentos de natureza técnica vinculados à execução da obra;

III – realização de vistorias técnicas, quando necessário, para verificação da execução física do objeto pactuado;

IV – análise de medições, relatórios de execução e documentos técnicos apresentados pelo ente convenente;

V – elaboração de relatórios técnicos e manifestações técnicas destinadas a subsidiar as decisões do gestor da parceria;

VI – avaliação de eventuais solicitações de alteração técnica do objeto, ajustes de projeto ou adequações necessárias à correta execução da obra;

VII – outras atividades de natureza técnica relacionadas à engenharia que se façam necessárias ao acompanhamento e à adequada execução do objeto do convênio.

Art. 3º - Revogar a Portaria nº 1646 de 14 de outubro de 2024 (0053753487).

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

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro SEAS
Gestor e OD por Delegação

Protocolo 77445502

Portaria nº 2090 de 07 de outubro de 2026

Designa servidor para atuar como Gestor de Parceria e dá outras providências.

O DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA, ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEAS, no uso de suas competências como Gestor e Ordenador de Despesa por delegação, atribuídas mediante Portaria nº 634, de 01 de Outubro de 2021;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos convênios firmados pela Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social, tendo em vista os princípios da legalidade, moralidade e eficiência;

CONSIDERANDO o comando insculpido no art. 117 da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, que impõe à Administração o dever de acompanhar e fiscalizar a execução de seus convênios;

CONSIDERANDO a Portaria nº 582/2019/SEAS-GAB de 25/10/2019 que estabelece normas para gestão e fiscalização de contratos e convênios e congêneres no âmbito da Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS, e dá outras providências;

CONSIDERANDO que os atos normativos acima descritos, determinam a designação de um responsável pela gestão de parcerias celebradas por meio de termo de convênio, com poderes de controle e fiscalização, nos termos da legislação mencionada;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora GRACILENE BRAGA DA SILVA SOUZA, matrícula nº ******220, para atuar na função de Gestora de Parceria do Convênio a ser celebrado entre Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS e o Município de Ji-Paraná, referente ao processo nº 0026.070630/2022-77, objetivando o repasse para a Construção do Conselho Tutelar no Município, em observância ao que preconiza a Lei Federal nº 14.133/2021, Portaria Conjunta nº 33/CGU/MF/MGI, Decreto Estadual nº 26.165/2021 e Portaria nº 582/2019/SEAS-GAB.

Art. 2º - Designação das servidoras **TAINÁ CRISTINA BORGES DE LIMA**, matrícula nº ******743 e ANNEVA KANINKA KUIPERS RODRIGUES, matrícula ******518 da Gerência de Infraestrutura da SEAS, nos termos do Decreto nº 26.429, de 17 de setembro de 2021 e suas alterações (Regimento Interno da SEAS), ao apoio, sempre que necessário à consecução dos objetivos delineados na Parceria, consistindo nas seguintes atividades:

I – emissão de pareceres técnicos relacionados à matéria de engenharia, arquitetura e infraestrutura referentes ao objeto do convênio;

II – análise e manifestação técnica sobre projetos, especificações técnicas, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e demais documentos de natureza técnica vinculados à execução da obra;

III – realização de vistorias técnicas, quando necessário, para verificação da execução física do objeto pactuado;

IV – análise de medições, relatórios de execução e documentos técnicos apresentados pelo ente convenente;

V – elaboração de relatórios técnicos e manifestações técnicas destinadas a subsidiar as decisões do gestor da parceria;

VI – avaliação de eventuais solicitações de alteração técnica do objeto, ajustes de projeto ou adequações necessárias à correta execução da obra;

VII – outras atividades de natureza técnica relacionadas à engenharia que se façam necessárias ao acompanhamento e à adequada execução do objeto do convênio.

Art. 3º - Revogar a Portaria nº 2167 de 30 de dezembro de 2024 (0056111617).

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

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro SEAS
Gestor e OD por Delegação

Protocolo 77445370

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº0026.006428/2026-15

O **Diretor Técnico de Políticas Públicas**, no uso das atribuições que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 79 de 29 de janeiro de 2024, publicado no DOE de 30 de janeiro de 2024, Edição n° 19, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer 2100** (76590749)e Certificado (77428261), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentados pelos servidores Anderson Melo Tinôco da Silva, Alisson Rodrigues Silva e Cleiton da Silva, no valor total de **R$ 6.808,50 (seis mil oitocentos e oito reais e cinquenta centavos)**, referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

BRUNO VINICIUS FONTINELLE BENITEZ AFONSO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Diretor Técnico de Políticas Públicas

Protocolo 77428334

Portaria nº 2099 de 08 de outubro de 2026

Designa servidor para atuar como Gestor de Parceria e dá outras providências.

O Diretor Administrativo e Financeiro, Gestor e Ordenador de Despesa por Delegação na Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social, no uso de suas competências, atribuídas pela Portaria nº 634 de 01 de outubro de 2021;

Considerando a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos convênios firmados pela Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social, tendo em vista os princípios da legalidade, moralidade e eficiência;

Considerando o comando insculpido no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que impõe à Administração o dever de acompanhar e fiscalizar a execução de seus convênios;

Considerando o art. 8º do Decreto Estadual nº 26.165/2021, que dispõe sobre as competências e responsabilidades do concedente;

Considerando a Portaria nº 582/2019/SEAS-GAB de 25/10/2019, que estabelece normas para gestão e fiscalização de contratos e convênios e congêneres no âmbito da Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS, e dá outras providências e;

Considerando que os atos normativos acima descritos, determinam designar um responsável pela gestão de parcerias celebradas por meio de convênio, com poderes de controle e fiscalização, nos termos da legislação mencionada;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora RAISSA JAMILE PRESTE SLIMA, matrícula nº ******067, para atuar como gestora de parceria titular do Processo n° 0005.003054/2026-24, que visa a celebração de Termo de Convênio entre a Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social e a Prefeitura de Nova Mamoréatentando-se a Lei Federal n.º 14.133/2021, Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023, Decreto Estadual n.º 26.165/2021 e Portaria n.º 582/2019/SEAS-GAB.

Art. 2º- Designar o servidor, GABRIEL SILVA SANCHEZ PINHEIRO, matrícula n° ******189, para atuar como gestora de parceria substituta, substituindo a titular em seus impedimentos legais.

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

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro SEAS
Gestor e OD por Delegação

Protocolo 77471866

Portaria nº 2098 de 08 de outubro de 2026

Designa servidor para atuar como Gestor de Parceria e dá outras providências.

O Diretor Administrativo e Financeiro, Gestor e Ordenador de Despesa por Delegação na Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social, no uso de suas competências, atribuídas pela Portaria nº 634 de 01 de outubro de 2021;

Considerando a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos convênios firmados pela Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social, tendo em vista os princípios da legalidade, moralidade e eficiência;

Considerando o comando insculpido no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que impõe à Administração o dever de acompanhar e fiscalizar a execução de seus convênios;

Considerando o art. 8º do Decreto Estadual nº 26.165/2021, que dispõe sobre as competências e responsabilidades do concedente;

Considerando a Portaria nº 582/2019/SEAS-GAB de 25/10/2019, que estabelece normas para gestão e fiscalização de contratos e convênios e congêneres no âmbito da Secretaria de Estado da Assistência Social – SEAS, e dá outras providências e;

Considerando que os atos normativos acima descritos, determinam designar um responsável pela gestão de parcerias celebradas por meio de convênio, com poderes de controle e fiscalização, nos termos da legislação

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

mencionada;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora RAISSA JAMILE PRESTE SLIMA, matrícula nº ******067, para atuar como gestora de parceria titular do Processo n° 0005.002413/2026-26, que visa a celebração de Termo de Convênio entre a Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social e a Prefeitura do Município do Colorado do Oeste, atentando-se a Lei Federal n.º 14.133/2021, Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023, Decreto Estadual n.º 26.165/2021 e Portaria n.º 582/2019/SEAS-GAB.

Art. 2º- Designar o servidor, GRACILENE BRAGA DA SILVA SOUZA, matrícula nº ******220, para atuar como gestora de parceria substituta, substituindo a titular em seus impedimentos legais.

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

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro SEAS
Gestor e OD por Delegação

Protocolo 77471118

Portaria de férias nº 14648 de 09 de outubro de 2026.

O(A) Gestor e Ordenador de Despesas Delegado, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 634 de 01/10/2021,publicada no DOE n.198, de 04/10/2021.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 21/09/2026 a 30/09/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **ACLECIA SUELY PAZ GOMES LISBOA** , **SEAS - Coordenador - CDS-14 ***, matrícula ******075, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social , referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(21/09/2026 a 30/09/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

ANDERSON MELO TINOCO DA SILVA
Gestor e Ordenador de Despesas Delegado

Protocolo DOC65309

Portaria de férias nº 14649 de 09 de outubro de 2026.

O(A) Gestor e Ordenador de Despesas Delegado, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 634 de 01/10/2021,publicada no DOE n.198, de 04/10/2021.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **BRUNA ZIVIANI HERNANDES NEVES DE SOUZA,** SEAS - Assessor IX - CDS-9 *, matrícula ******964, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social , originalmente marcadas para o**12/05/2026 a 21/05/2026 e 21/07/2026 a 30/07/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**12/05/2026 a 21/05/2026 e 21/07/2026 a 30/07/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **04/09/2026 a 23/09/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

ANDERSON MELO TINOCO DA SILVA
Gestor e Ordenador de Despesas Delegado

Protocolo DOC65310

Portaria de férias nº 14650 de 09 de outubro de 2026.

O(A) Gestor e Ordenador de Despesas Delegado, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 634 de 01/10/2021,publicada no DOE n.198, de 04/10/2021.

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **JUSSARA MARQUES FRANCO ,** SEAS - Assessor XII - CDS-12 *, matrícula ******773, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social , do(s) período(s) de**(01/01/2026 a 10/01/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (23/03/2026 a 01/04/2026) e (23/11/2026 a 02/12/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(01/01/2026 a 10/01/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (23/03/2026 a 01/04/2026) e (13/10/2026 a 22/10/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

ANDERSON MELO TINOCO DA SILVA
Gestor e Ordenador de Despesas Delegado

Protocolo DOC65311

Portaria de férias nº 14651 de 09 de outubro de 2026.

O(A) Gestor e Ordenador de Despesas Delegado, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 634 de 01/10/2021,publicada no DOE n.198, de 04/10/2021.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **LUANA NUNES OLIVEIRA ROCHA SANTOS,** SEAS - Secretário de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social - SUBSÍDIO II *, matrícula ******435, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social , originalmente marcadas para o**01/07/2026 a 30/07/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**01/07/2026 a 30/07/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **11/12/2026 a 30/12/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

ANDERSON MELO TINOCO DA SILVA
Gestor e Ordenador de Despesas Delegado

Protocolo DOC65312

Portaria de férias nº 14652 de 09 de outubro de 2026.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

O(A) Gestor e Ordenador de Despesas Delegado, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 634 de 01/10/2021,publicada no DOE n.198, de 04/10/2021.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **MARCOS BATISTA DOS SANTOS,** SEAS - ASSESSOR VIII - CDS-8 *, matrícula ******405, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social , do(s) período(s) de**(13/10/2026 a 01/11/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(07/12/2026 a 26/12/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

ANDERSON MELO TINOCO DA SILVA
Gestor e Ordenador de Despesas Delegado

Protocolo DOC65313

Portaria de férias nº 14653 de 09 de outubro de 2026.

O(A) Gestor e Ordenador de Despesas Delegado, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 634 de 01/10/2021,publicada no DOE n.198, de 04/10/2021.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **MARIA VILMA DA SILVA,** SEAS - TÉCNICO EM ENFERMAGEM *, matrícula ******335, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social , do(s) período(s) de**(29/01/2026 a 07/02/2026) e (23/06/2026 a 02/07/2026) e (28/12/2026 a 06/01/2027),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(29/01/2026 a 07/02/2026) e (23/06/2026 a 02/07/2026) e (05/12/2026 a 14/12/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

ANDERSON MELO TINOCO DA SILVA
Gestor e Ordenador de Despesas Delegado

Protocolo DOC65314

Portaria de férias nº 14654 de 09 de outubro de 2026.

O(A) Gestor e Ordenador de Despesas Delegado, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 634 de 01/10/2021,publicada no DOE n.198, de 04/10/2021.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **ANDER CLEDIONEY REIS,** PRAÇAS POLICIAIS MILITARES, matrícula ******371, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social , originalmente marcadas para o**01/05/2025 a 20/05/2025**e que foram interrompidas a contar do dia**01/05/2025 a 20/05/2025 e 01/05/2025 a 20/05/2025,**referente ao exercício de **2025,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **12/10/2026 a 31/10/2026.**

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

ANDERSON MELO TINOCO DA SILVA
Gestor e Ordenador de Despesas Delegado

Protocolo DOC65315

Portaria de férias nº 14655 de 09 de outubro de 2026.

O(A) Gestor e Ordenador de Despesas Delegado, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 634 de 01/10/2021,publicada no DOE n.198, de 04/10/2021.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **FABIANE APARECIDA PASSARINI,** Extensionista Social - Nível Superior, matrícula ******715, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social , originalmente marcadas para o**25/06/2026 a 04/07/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**25/06/2026 a 04/07/2026,**referente ao exercício de **2025,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **09/11/2026 a 18/11/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

ANDERSON MELO TINOCO DA SILVA
Gestor e Ordenador de Despesas Delegado

Protocolo DOC65316

Portaria de férias nº 14656 de 09 de outubro de 2026.

O(A) Gestor e Ordenador de Despesas Delegado, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 634 de 01/10/2021,publicada no DOE n.198, de 04/10/2021.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **IZABELLE RIBEIRO BRITO GUEDES,** SEAS - Assessor VIII - CDS-8, matrícula ******922, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social , originalmente marcadas para o**20/01/2025 a 29/01/2025**e que foram interrompidas a contar do dia**20/01/2025 a 29/01/2025,**referente ao exercício de **2025,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **13/10/2026 a 22/10/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

ANDERSON MELO TINOCO DA SILVA
Gestor e Ordenador de Despesas Delegado

Protocolo DOC65317

Portaria nº 2079 de 07 de outubro de 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

O DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO da Secretaria de Estado 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.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados como Fiscais Técnicos e Fiscais Administrativos do Contrato, referente a prestação de serviços da empresa OBJETIVO SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI, devidamente inscrita no CNPJ nº 10.973.764/0001-17 nos autos do processo de nº 0026.005563/2026-43 cujo objetivo é a contratação de serviço(s) contínuo(s) de contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, fornecimento de material de limpeza, saneantes domissanitários e equipamentos para execução dos serviços no período de 12 meses para atendimento da ILPI Casa do Ancião São Vicente de Paula (casa alugada), nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

I - FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

Aos fiscais administrativos do contrato, fica designado a elaboração do termo de recebimento provisório atestando a regularidade formal da prestação de contas, sendo elas:

VANESSA SILVA DE OLIVEIRA, Assessora, Matrícula: ******493 (Titular) e nos impedimentos legais, eventuais ou ausência o servidor RAIMUNDA MILHOMENS DE ABREU, Assessora, Matrícula: ******156 (Suplente).

II - FISCAIS TÉCNICOS:

Aos fiscais técnicos do contrato, fica designado a elaboração do termo de recebimento provisório e relatório de fiscalização, atestando a regular execução contratual nas formas estabelecidas, sendo eles: THAISE MENDES MARTINS, Assessora, Matrícula: ******090 (titular) e nos impedimentos legais, eventuais ou ausência a servidora FLÁVIA QUEIROZ, assessora, Matrícula:******900 (Suplente).

Art. 2º - Fica designado como gestora do contrato a servidora **BARBARA ELLEN DO NASCIMENTO FERRO,** matrícula nº ******323 para atuar como gestora do contrato, bem como em casos fortuitos ou impedimentos legais, fica designada a servidora SARA DE SOUZA BARBOSA, matrícula nº ******653, atuará como gestora de contrato em substituição.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de 1º de outubro de 2026.

Art. 4º - Fica revogada a Portaria nº 1.812, de 24 de agosto de 2026, mantendo-se válidos e eficazes todos os atos praticados durante sua vigência.

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

Protocolo 77428044

Portaria nº 2096 de 08 de outubro de 2026

O DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA, DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n° 634 de 01 de outubro de 2021, publicada no DOE n. 198 de 04/10/2021;

Considerando o contrato nº 0787/SEAS/PGE/2022, celebrado entre a SEAS e o INSTITUTO CHANCE;

Considerando o Termo de compromisso de Estágio n. 3088;

Considerando o Memorando nº 107/2026/SEAS-GVENCER (77314990), contido nos autos de id.0026.007659/2026-46;

RESOLVE:

Art. 1º - **CESSAR OS EFEITOS**, da Portaria nº 1408 de 06 de julho de 2026 (74083616), publicada em 06/07/2026, DOE N.128, **a contar de 13 de outubro de 2026,** a qual contratou a Estudante GEOVANNA BARROSO DA SILVA, para laborar nesta Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, como Estagiária de Nível Superior**.**

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

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro SEAS
Gestor e OD por Delegação - Portaria nº 634 de 01 de outubro de 2021.

Protocolo 77462471

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 0026.006567/2026-49

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2222 (77085621) e **Certificado** (77515166), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Natalia Santana Pina, Maikilla Rafaella Rodrigues Miranda e Betânia Rodrigues Corá Kloos**,** no valor total de **R$ 712,00 (setecentos e doze reais),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA

Diretor Administrativo e Financeiro

Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77515196

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 0026.005692/2026-31

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2234 (77131368) e **Certificado** (77518630), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Diego Mendes Morais e Raimundo Robson Barbosa de Oliveira**,** no valor total de **R$ 4.005,00 (quatro mil cinco reais),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA

Diretor Administrativo e Financeiro

Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77518693

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 0026.006339/2026-79

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2099 (76587502) e **Certificado** (77436786), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Pâmela Trajano de Oliveira, Duan de Andrade Belo e Marcelo dos Santos Borges**,** no valor total de **R$ 7.609,50 (sete mil seiscentos e nove reais e cinquenta centavos),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA

Diretor Administrativo e Financeiro

Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77436803

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 0026.004443/2026-29

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2116 (76647341) e **Certificado** (77438345), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Gimena Dascalakis Dantas de Carlos, Ortência de Oliveira Sousa, Danieli Klein, Brena Beatriz de Melo da Silva, Daiane Costa de Freitas, Annie Caroline Rosa Soares e Tyelisson Silva Araujo**,** no valor total de **R$ 16.198,00 (dezesseis mil cento e noventa e oito reais),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA

Diretor Administrativo e Financeiro

Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77438358

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 0026.006714/2026-81

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2293 (77383975) e **Certificado** (77439221), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Ana Carolina Marques de Amorim Gondim Assunção, Adriane do Nascimento Soares, Elisangela Barroso de Oliveira, Mayara Figueiredo Ito e Sávio Pessoa Frazão**,** no valor total de **R$ 3.871,50 (três mil oitocentos e setenta e um reais e cinquenta centavos),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA

Diretor Administrativo e Financeiro

Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77439240

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 0026.006305/2026-84

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2237 (77138375) e **Certificado** (77522156), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentada pelo servidor Iremar Mario Brasil de Carvalho**,** no valor total de **R$ 2.002,50 (dois mil dois reais e cinquenta centavos),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA

Diretor Administrativo e Financeiro

Gestor e OD por Delegação.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Protocolo 77522177

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.006507/2026-26

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2232 (77125702) e **Certificado** (77519763), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Raquel Ribeiro de Amaral e Gabriel Lucas Vieira Veiga**,** no valor total de **R$ 2.225,00 (dois mil duzentos e vinte e cinco reais),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77519786

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.007091/2026-63

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2198 (76997112) e **Certificado** (77484846), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Pâmela Trajano de Oliveira e Duan de Andrade Belo**,** no valor total de **R$ 3.115,00 (três mil cento e quinze reais),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77484865

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.005685/2026-30

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2201 (77002904) e **Certificado** (77495210), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Eduardo Henrique da Silva Conceição e Jhulie Caline Silva dos Santos**,** no valor total de **R$ 4.405,50 (quatro mil quatrocentos e cinco reais e cinquenta centavos),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Protocolo 77495223

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.006523/2026-19

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2203 (77005558) e **Certificado** (77494988), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Armandino Junior Rodrigues Jordão e Duan de Andrade Belo**,** no valor total de **R$ 3.738,00 (três mil setecentos e trinta e oito reais),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77494995

Portaria nº 2105 de 09 de outubro 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 outubrode 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 107/2026/SEAS-GERJAR, de 07 de outubro de 2026.

Resolve:

Art. 1°- Autorizar a concessão de diárias aos servidores abaixo relacionados, para o Municípios deMachadinho d'Oeste, Governador Jorge Teixeira, Distrito de Colina Verde e dia, Theobroma e Vale do Anari, para realizar as entregas de Kits Natalidades do Programa Mamãe Cheguei. A concessão de diárias no período de 14, 15 e 16/10//2026.

Nome	Matrícula	Lotado
Jean Moreno Dias	******150	Jaru
Lídia Miler Martins	******778	Jaru

Art. 2° - Designar o Servidor Jean Moreno Dias como Condutor 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 77526971

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.005413/2026-30

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 outubrode 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, torna público

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2215 (77053567) e **Certificado** (77527479), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Dulcianni de Fátima Monteiro Barros Ignácio, Bruno Vinicius Fontinelle Benitez Afonso, Gláucia do Nascimento Prado, Fabiane Aparecida Passarini, Edina Regina Gomes, Nálei de Carvalho Sobrinho, Danieli Klein e Roberto Sales da Silva**,** no valor total de **R$ 6.408,00 (seis mil quatrocentos e oito reais),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77527502

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.005681/2026-51

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2223 (77086714) e **Certificado** (77526930), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Mariana Maia de Araújo Cruz, Ortência de Oliveira Sousa, Francisco Enzo Rodrigues de Souza, Nestor Alberto Chavez Junior e Tyelisson Silva Araujo**,** no valor total de **R$ 11.614,50 (onze mil seiscentos e quatorze reais e cinquenta centavos),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77526949

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.005991/2026-76

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2242 (77149636) e **Certificado** (77526351), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Raurilane Oliveira de Assis Rodrigues e Legys Esteves Dourado**,** no valor total de **R$ 6.363,50 (seis mil trezentos e sessenta e três reais e cinquenta centavos),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77526374

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.005432/2026-66

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2239 (77143317) e **Certificado** (77522680), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pela servidora Maria Antônia Oliveira de Almeida**,** no valor total de **R$ 3.542,80 (três mil quinhentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77522701

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.006157/2026-06

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2225 (77088385) e **Certificado** (77514596), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Marcela Patrícia Costa Souza Lunardi, Ryan Cristopher Borges Farias e Célia Santana de Oliveira Campanari, no valor total de **R$ 3.426,50 (três mil quatrocentos e vinte e seis reais e cinquenta centavos),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77514619

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.006516/2026-17

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2221 (77083671) e **Certificado** (77512280), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Fabiano Ricardo Ribeiro e Tâmara Priscila Vanzela Delecrode**,** no valor total de **R$ 489,50 (quatrocentos e oitenta e nove reais e cinquenta centavos),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77512306

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.006248/2026-33

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2214 (77048840) e **Certificado** (77495612), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Fabiano Ricardo Ribeiro e Tâmara Priscila Vanzela Delecrode**,** no valor total de **R$ 489,50 (quatrocentos e oitenta e nove reais e cinquenta centavos),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77495619

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.006272/2026-72

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2211 (77041099) e **Certificado** (77495432), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Jean Carlos Leite e Ana Paula dos Santos Chalito**,** no valor total de **R$ 1.468,50 (um mil quatrocentos e sessenta e oito reais e cinquenta centavos),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77495440

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.006470/2026-36

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2200 (76999384) e **Certificado** (77494784), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Andressa Hélen dos Santos Souza, Marcia Suely Souza de Castro, Renata Almeida da Silva Mendonça e Izaura Naya Reis Brasil**,** no valor total de **R$ 8.010,00 (oito mil dez reais),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77494791

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.006266/2026-15

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2202 (77003494) e **Certificado** (77494468), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Nathalia Luana Dallapicola Venturini e Nicole do Paraizo Chaves**,** no valor total de **R$ 489,50 (quatrocentos e oitenta e nove reais e cinquenta centavos),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77494480

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.006427/2026-71

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2196 (76997060) e **Certificado** (77493173), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelo servidor Valdenor Trindade dos Santos**,** no valor total de **R$ 2.002,50 (dois mil dois reais e cinquenta centavos),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77493192

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.005516/2026-08

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2199 (76998634) e **Certificado** (77493600), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Jean Moreno Dias, Andressa Nunes Amaral da Silva Valentim e Regiane de Lima Passareli**,** no valor total de **R$ 3.560,00 (três mil quinhentos e sessenta reais),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77493615

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.005482/2026-43

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2189 (76982137) e **Certificado** (77492498), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Edina Regina Gomes, Thalia Aparecida Monteiro Milanez e Roberto Sales da Silva**,** no valor total de **R$ 9.256,00 (nove mil duzentos e cinquenta e seis reais),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77492519

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.005679/2026-82

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2191 (76988066) e **Certificado** (77491098), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelo servidor Rian Castro Messias**,** no valor total de **R$ 2.002,50 (dois mil dois reais e cinquenta centavos),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77491125

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.006450/2026-65

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2194 (76992856) e **Certificado** (77489980), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pela servidora Larissa de Souza Vasconcelos Koharata**,** no valor total de **R$ 1.557,50 (um mil quinhentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77490008

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.006177/2026-79

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2184 (76975694) e **Certificado** (77487155), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores André Silva Nobre, Zilmar de Lima Teixeira e Armando Oro**,** no valor total de **R$ 7.342,50 (sete mil trezentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77487176

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.004834/2026-43

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2111 (76633066) e **Certificado** (77442623), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Ana Carla Pereira da Costa, Priscila Umbeline de Souza Neves, Raimunda Denise Limeira Souza e João da Rocha Filgueiras Netto**,** no valor total de **R$ 11.570,00 (onze mil quinhentos e setenta reais),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77442629

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.005926/2026-41

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2115 (76643534) e **Certificado** (77442199), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores Alcione Ferreira de Carvalho, Leila Maria de Souza Medeiros e Daiane Aline Desmarest Reis**,** no valor total de **R$ 9.256,00 (nove mil duzentos e cinquenta e seis reais),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77442214

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0026.005653/2026-34

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

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 outubrode 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, torna público para conhecimento dos interessados que, considerando **Parecer** 2288 (77373794) e **Certificado** (77440765), **APROVA E HOMOLOGA** as Prestações de Contas de atendimento de Diárias apresentadas pelos servidores **Jussara Marques Franco, Jucinete Ana da Cruz Nobre** e **Sávio Pessoa Frazão,** no valor total de **R$ 9.505,80 (nove mil quinhentos e cinco reais e oitenta centavos),** referente a Concessão de Diárias, instituído através do Decreto n° 18.728 e suas alterações, e Decreto 14.698/2009, não obstante a apuração de possível irregularidade que possa a advir por conta da liquidação e pagamento da despesa. Permaneçam os presentes autos no Arquivo Interno à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo - Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE, durante o prazo legal.

ANDERSON MELO TINÔCO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro
Gestor e OD por Delegação.

Protocolo 77440787

Resolução N. 04/2026/SEAS-CEDM

Institui e designa a Comissão Organizadora da 4ª Capacitação para Conselheiras Municipais dos Direitos da Mulher e dá outras providências.

O **CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DA MULHER DE RONDÔNIA – CEDM/RO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Conselho Estadual dos Direitos da Mulher de Rondônia - CEDM/RO, registrada na Ata da 8ª Reunião Ordinária, realizada em 11 de setembro de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de organização e planejamento da **4ª Capacitação para Conselheiras Municipais dos Direitos da Mulher**, prevista para os dias **11 e 12 de novembro de 2026**;

CONSIDERANDO a importância da articulação entre o CEDM/RO, os órgãos públicos e as entidades da sociedade civil para a realização da capacitação;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a **Comissão Organizadora da 4ª Capacitação para Conselheiras Municipais dos Direitos da Mulher**, com a finalidade de planejar, organizar, acompanhar e apoiar a execução das atividades necessárias à realização do evento.

Art. 2º A Comissão Organizadora será composta pelos seguintes membros:

I - **Ana Carla Pereira da Costa**, representante da FECAUBER e Presidente do CEDM/RO, na função de Coordenadora;

II - **Priscila Umbeline de Souza Neves**, representante da SEAS, na função de Vice-Coordenadora;

III - **Dayane Alves Mendes**, representante da SESDEC;

IV - **Miriam Pereira Mateus**, representante da OAB/RO;

V - **Raimunda Denise Limeira Souza**, representante da UBM;

VI - **Ana Claudia de Andrade**, representante da AMAAR;

VII - **Laura Cristina Anastácio Rodrigues**, representante do CRESS/RO.

Parágrafo único. A Comissão Organizadora contará com o apoio da Secretaria Executiva do CEDM/RO e da Gerência de Política para Mulher da Secretaria de Estado da Mulher, da Família, da Assistência e do Desenvolvimento Social (SEAS-GPM), no âmbito de suas respectivas atribuições, para o desenvolvimento das atividades necessárias à organização e à realização da capacitação.

Art. 3º Compete à Comissão Organizadora:

I - elaborar e acompanhar o plano de trabalho da 4ª Capacitação;

II - contribuir para a definição da programação, metodologia e conteúdos a serem abordados durante a capacitação;

III - acompanhar a organização das inscrições e a mobilização dos municípios participantes;

IV - articular, junto aos órgãos e instituições envolvidos, as providências necessárias à realização do evento;

V - acompanhar as providências relacionadas à infraestrutura, alimentação, hospedagem, materiais e demais necessidades para a realização da capacitação;

VI - propor, realizar e acompanhar estratégias de divulgação e mobilização dos municípios;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

VII - acompanhar a execução das atividades previstas para o evento;

VIII - apresentar ao Plenário do CEDM/RO informações sobre o andamento da organização da capacitação, sempre que necessário; e

IX - exercer outras atribuições relacionadas à organização do evento que lhe forem atribuídas pelo Plenário ou pela Presidência do CEDM/RO.

Art. 4º A Comissão Organizadora deverá realizar reunião inicial para definição do plano de trabalho e distribuição das atividades entre seus integrantes, observadas as deliberações do Plenário do CEDM/RO.

Art. 5º A Comissão Organizadora terá vigência até a conclusão das atividades relacionadas à **4ª Capacitação para Conselheiras Municipais dos Direitos da Mulher**, incluindo a avaliação e os encaminhamentos decorrentes de sua realização.

Art. 6º A participação na Comissão Organizadora será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho/RO, 11 de setembro de 2026.

ANA CARLA PEREIRA DA COSTA

Presidente Conselho Estadual dos Direitos da Mulher - CEDM/RO

[assinatura eletrônica]

Protocolo 77542916

FUNDAÇÃO ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - FEASE

Portaria nº 713 de 07 de outubro de 2026

Conceder Progressão Funcional aos servidores desta Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo - Fease.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Estadual, pelos art. 280 da Lei Complementar 68/92, Art. 71 e Art. 161 da Lei Complementar n° 965 de 20 de dezembro 2017, que dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Progressão de Nível por Merecimento aos servidores, relacionados no anexo I, pertencente ao quadro permanente de pessoal civil do Estado de Rondônia, desta Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo – FEASE.

Parágrafo único – A Progressão de Nível por Merecimento será realizada na forma do anexo I desta portaria, com base no capitulo VI, da LEI COMPLEMENTAR N° 1.124 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021, LEI COMPLEMENTAR Nº 1.206, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 e Portaria nº 547 de 16 de agosto de 2024.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros, conforme anexo I.

Anexo I

Ordem	Matrícula	Servidor (a)	Cargo	Admissão	Classe/ Nível Atual	Classe/ Nivel Adquirido	Efeitos Financeiro
1	******967	RODRIGO MARCELO RODRIGUES DA PAZ	Agente de Segurança Socioeducativo	23/09/2015	C2-II	C2-III	23/09/2026
2	******963	PRISCILA QUEIROZ DA SILVA	Agente de Segurança Socioeducativo	18/09/2015	C2-II	C2-III	18/09/2026

ELZA GUARDA BELLO FREITAS

PRESIDENTE-FEASE

Protocolo 77443958

Portaria nº 715 de 07 de outubro de 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Conceder Progressão Funcional aos servidores desta Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo - Fease.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Estadual, pelos art. 280 da Lei Complementar 68/92, Art. 71 e Art. 161 da Lei Complementar n° 965 de 20 de dezembro 2017, que dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Progressão de Nível por Merecimento aos servidores, relacionados no anexo I, pertencente ao quadro permanente de pessoal civil do Estado de Rondônia, desta Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo – FEASE.

Parágrafo único – A Progressão de Nível por Merecimento será realizada na forma do anexo I desta portaria, com base no capitulo VI, da LEI COMPLEMENTAR N° 1.124 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021, LEI COMPLEMENTAR Nº 1.206, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023 e Portaria nº 547 de 16 de agosto de 2024.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros, conforme anexo I.

Anexo I

Ordem	Matrícula	Servidor (a)	Cargo	Admissão	Classe/ Nível Atual	Classe/ Nivel Adquirido	Efeitos Financeiro
1	******808	ANTENOR FERREIRA DE MELO FILHO	Agente de Segurança Socioeducativo	22/09/2015	C2-II	C2-III	22/09/2026
2	******938	DAVID LUAN PEDROZA PANTOJA	Agente de Segurança Socioeducativo	06/10/2015	C2-II	C2-III	06/10/2026
3	******933	EDSON DA SILVA MEDEIROS	Agente de Segurança Socioeducativo	30/09/2015	C2-II	C2-III	30/09/2026
4	******924	FLAVIO APARECIDO RAMOS	Agente de Segurança Socioeducativo	01/10/2015	C2-II	C2-III	01/10/2026
5	******893	GLAIKON SANDERSON ARAÚJO	Agente de Segurança Socioeducativo	05/10/2015	C2-II	C2-III	05/10/2026
6	******342	JOSÉ ROSIVALDO DE ABREU	Agente de Segurança Socioeducativo	17/04/2015	C2-II	C2-III	17/04/2026
7	******973	JÚLIO CÉSAR GONÇALVES CAVALHEIRO	Agente de Segurança Socioeducativo	01/10/2015	C2-II	C2-III	01/10/2026
8	******015	MAX MAURO RODRIGUES RIBEIRO	Agente de Segurança Socioeducativo	08/10/2015	C2-II	C2-III	08/10/2026
9	******986	REGINALDO PEREIRA DA SILVA	Agente de Segurança Socioeducativo	01/10/2015	C2-II	C2-III	01/10/2015

ELZA GUARDA BELLO FREITAS
PRESIDENTE-FEASE

Protocolo 77445511

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

I – De conformidade com os documentos comprobatórios apensados nos autos, bem como o Parecer nº 653/FEASE-ASCI (77404699) de 08/10/2026, **HOMOLOGO** a presente Prestação de Contas de Diárias concedida aos servidores após entrega do Relatório de Viagem e Comprovações dos mesmos, conforme ID (77139502), (77184573) e (77228265).

II – Efetuar baixa SIGEF;

III – Dê-se ciência ao Servidor;

IV – Após as anotações necessárias, arquive-se.

ELZA GUARDA BELLO FREITAS,
Presidente-FEASE-RO

Data e hora do sistema

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Protocolo 77459827

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

I – De conformidade com os documentos comprobatórios apensados nos autos, bem como o Parecer nº 652/FEASE-ASCI (77401576) de 06/10/2026, **HOMOLOGO** a presente Prestação de Contas de Diárias concedida aos servidores após entrega do Relatório de Viagem e Comprovações dos mesmos, conforme ID (77049827), (77128393) e (77128393).

II – Efetuar baixa SIGEF;

III – Dê-se ciência ao Servidor;

IV – Após as anotações necessárias, arquive-se.

ELZA GUARDA BELLO FREITAS,

Presidente-FEASE-RO

Data e hora do sistema

Protocolo 77415750

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

I – De conformidade com os documentos comprobatórios apensados nos autos, bem como o Parecer nº 656/FEASE-ASCI (77413324) de 07/10/2026, **HOMOLOGO** a presente Prestação de Contas de Diárias concedida aos servidores após entrega do Relatório de Viagem e Comprovações dos mesmos, conforme ID (77096773) e (77228184).

II – Efetuar baixa SIGEF;

III – Dê-se ciência ao Servidor;

IV – Após as anotações necessárias, arquive-se.

ELZA GUARDA BELLO FREITAS,

Presidente-FEASE-RO

Data e hora do sistema

Protocolo 77460405

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

I – De conformidade com os documentos comprobatórios apensados nos autos, bem como o Parecer nº 649/FEASE-ASCI (77353915) de 06/10/2026, **HOMOLOGO** a presente Prestação de Contas de Diárias concedida aos servidores após entrega do Relatório de Viagem e Comprovações dos mesmos, conforme ID (76878711), (76876918) e (77027943).

II – Efetuar baixa SIGEF;

III – Dê-se ciência ao Servidor;

IV – Após as anotações necessárias, arquive-se.

ELZA GUARDA BELLO FREITAS,

Presidente-FEASE-RO

Data e hora do sistema

Protocolo 77404003

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

I – De conformidade com os documentos comprobatórios apensados nos autos, bem como o Parecer nº 650/FEASE-ASCI (77355012) de 06/10/2026, **HOMOLOGO** a presente Prestação de Contas de Diárias concedida aos servidores após entrega do Relatório de Viagem e Comprovações dos mesmos, conforme ID (77192212) e (77192786).

II – Efetuar baixa SIGEF;

III – Dê-se ciência ao Servidor;

IV – Após as anotações necessárias, arquive-se.

ELZA GUARDA BELLO FREITAS,

Presidente-FEASE-RO

Data e hora do sistema

Protocolo 77403621

Portaria nº 710 de 07 de outubro de 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Conceder Folga Eleitoral ao Servidor desta Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo-Fease.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos art. 71 e art. 161 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER FOLGA ELEITORA**L,** conforme, Declaração, ID (77319897), nos períodos de 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22 e 23 de dezembro de 2026**,**Requerimento ID (77451502), ao servidor, ENOQUE PAIVA ALVES**,** matrícula **nº ******921,** Agente de Segurança Socioeducativo, pertencente ao quadro de pessoal civil do Estado de Rondônia, lotado na Unidade de Internação Masculina Provisória - UIMP.

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

ELZA GUARDA BELLO FREITAS
PRESIDENTE-FEASE

Protocolo 77413673

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI

Portaria de férias nº 14637 de 08 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Decreto de 31/03/2023,publicada no DOE n.Diário Oficial/RO N° 61, de 31/03/2023.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **MARCOS VINICIUS MACHADO DE MELO,** CASA CIVIL - Assessor VIII - CDS-08 *, matrícula ******263, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado da Agricultura, do(s) período(s) de**(04/08/2026 a 13/08/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (08/09/2026 a 17/09/2026) e (03/11/2026 a 12/11/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(04/08/2026 a 13/08/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (16/09/2026 a 25/09/2026) e (24/11/2026 a 03/12/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 08/10/2026.

LUIZ PAULO DA SILVA BATISTA
SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA

Protocolo DOC65298

Portaria nº 191 de 07 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI, no uso de suas atribuições, e nos termos do art. 71, II da Constituição Estadual, e da Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017.

Considerando o Requerimento (77046334), Certidão TSE (0063054893) e Análise n.º 164/2026/SEAGRI-APD (77292510), que constam no Processo n.º 0025.002201/2025-20.

R E S O L V E:

Art. 1º - **CONVALIDAR A CONCESSÃO DE FOLGA COMPENSATÓRIA,** por **2 (dois) dias úteis, de 30/09/2026 a 01/10/2026,** para o servidor **SERGIO DE OLIVEIRA MENDONÇA,** Chefe de Núcleo de Apoio às Cadeias Produtivas, matrícula n.º******.825, desempenhando atividades na SEAGRI-SPA, referente aos serviços prestados à Justiça Eleitoral, conforme CERTIDÃO N.º 1005/2024 - CRE/GAB06ª ZE/6ª ZE (0063054893), Eleições Municipais 2024, nos termos do artigo 98 da Lei n.º 9.504/97 e art. 16, §§ 1º, 2º e 3º, da Resolução TSE n.º 23.736/2024.

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

LUIZ PAULO DA SILVA BATISTA

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Secretário de Estado da Agricultura - GAB/SEAGRI/RO

Protocolo 77442024

Portaria nº 192 de 08 de outubro de 2026

Dispõe sobre a designação de membros da Comissão Especial de Chamamento Público da Secretaria de Estado da Agricultura – SEAGRI, destinada à seleção de Organização da Sociedade Civil para organização e execução do 3º Fórum com Leite e da Cerimônia de Premiação do 5º Concurso de Qualidade do Queijo de Rondônia – ConQueijo, a ser realizada no município de Ariquemes/RO, no dia 10, 11 e 12 de dezembro de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017 e demais normativos legais e;

CONSIDERANDO que o Chamamento Público esta previsto na Lei N°- 13.019/2014, a qual dispõe o seu conceito no artigo 2º "XII – chamamento público: procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;"

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 8.726 de 27 de abril de 2016 que regulamenta a Lei N°. 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as Organizações da Sociedade Civil.

CONSIDERANDO ainda, o Decreto Estadual N. 21.431, de 29 de novembro de 2016, que dispõe sobre o Regime Jurídico das Parcerias Voluntárias, envolvendo ou não as transferências de recursos financeiros entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação á consecução de finalidades de interesse público.

CONSIDERANDO o Processo nº 0025.002046/2026-22 solicitando a composição em instituir a Comissão responsável pela condução do Chamamento Público destinado à seleção de Organização da Sociedade Civil para organização e execução do 3º Fórum com Leite e da Cerimônia de Premiação do 5º Concurso de Qualidade do Queijo de Rondônia – ConQueijo, a ser realizada no município de Ariquemes/RO, no dia 10, 11 e 12 de dezembro de 2026, em conformidade com as condições estabelecidas no edital, através do Memorando nº 70/2026/SEAGRI-GEPROJE (77405320).

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão Especial de Chamamento Público, no âmbito da Secretaria de Estado da Agricultura – **SEAGRI**, responsável pela condução do Chamamento Público destinado à seleção de Organização da Sociedade Civil para a organização e execução do 3º Fórum com Leite e da Cerimônia de Premiação do 5º Concurso de Qualidade do Queijo de Rondônia – ConQueijo, a ser realizada no município de Ariquemes/RO, no dia 10, 11 e 12 de dezembro de 2026, em conformidade com as condições estabelecidas no edital, conforme preceitua o inciso X do artigo 2°- da Lei N°- 13.204/2015.

Art. 2º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	CARGO
Presidente	Poliane Moreira Oliveira	******098	Coordenadora de Desenvolvimento da Agricultura, Pecuária e Aquicultura
Vice Presidente	Luiz Augusto Leite de Oliveira	******861	Gerente de Desenvolvimento da Pecuária
Membro	Lauanda Oliveira de Lima	******253	Assessor II
Membro	Laiza de Oliveira da Silva	******122	Assessor V
Membro	Pedro Alves Pereira	******999	Assessor III
Membro	Bruna Furtado de Oliveira	******298	Assessor IV

Parágrafo Único: O Presidente da Comissão, nas suas faltas e/ou impedimentos, será substituído sucessivamente pelo servidor (a) vice-presidente.

Art. 3º - Compete à Comissão Especial de Chamamento Público instituída no Art. 2°:

I - Conduzir os procedimentos para o Chamamentos Público no âmbito da Secretaria de Estado da Agricultura - SEAGRI, junto a Coordenadoria que trata-se da demanda a ser realizada;

II - Elaborar o Termo de Referência e demais documentos necessários para viabilizar a realização do Chamamento Público;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

III - Assinar o Termo de Referência, os despachos de tramitação e demais documentos relacionados ao processo de Chamamento Público;

IV - Recepcionar as propostas encaminhadas pelas Organizações da Sociedade Civil;

V - Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido as dúvidas ou questionamentos feitos pelas Organizações participantes do Chamamento Público;

VI - Processar, avaliar, reavaliar e julgar as propostas técnicas encaminhadas pelas Organizações da Sociedade Civil;

VII - Emitir pareceres técnicos a cerca de trâmites e quando demandado sobre os processos de Chamamento Público;

VIII - Divulgar os resultados dos processos de Chamamento Público;

IX - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do estabelecido no Termo de Referência e no Edital e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação do Secretário da SEAGRI;

X - Encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao Chamamento Público que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

XI - Realizar outras competências compatíveis com o exercício do cargo/função referente Comissão Especial de Chamamento Público.

Art 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a partir de 07/10/2026, ou seja, todos os atos de responsabilidades dispostos acima serão considerados conforme pedido através do Memorando nº 70/2026/SEAGRI-GEPROJE (77405320).

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

LUIZ PAULO DA SILVA BATISTA

Secretário de Estado da Agricultura - SEAGRI/RO

Protocolo 77490552

AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA - IDARON

Portaria nº 753 de 05 de outubro de 2026

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA - IDARON, no uso de suas atribuições legais e regimentais na forma da lei,

CONSIDERANDO que todos os servidores relacionados no Anexo Único desta Portaria são pertencem ao Grupo Ocupacional da Defesa Agropecuária da Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia - IDARON, nos termos da Lei Complementar nº 665, de 21 de maio de 2012;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 1.260, de 20 de dezembro de 2024;

R E S O L V E:

Art. 1º. **CONCEDER PROGRESSÃO FUNCIONAL** aos servidores relacionados no Anexo Único pertencentes ao Grupo Ocupacional da Defesa Agropecuária da Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia - IDARON, nos termos do art. 26 da Lei Complementar nº 665, de 21 de maio de 2012; e da Lei Complementar nº 1.260, de 20 de dezembro de 2024.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros em conformidade com o Anexo Único.

ANEXO ÚNICO

DA PORTARIA Nº 753 DE 05 DE OUTUBRO DE 2026

ORDEM	SERVIDOR	CARGO	INÍCIO FINANCEIRO	GRAU DE MUDANÇA	PROCESSO
1	WAGNER ROBERTO DE SOUZA	TÉCNICO FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIO	25/09/2026	C	0015.014209/2026-39
2	EVANDRO MARQUES DA SILVA	TÉCNICO FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIO	27/05/2026	C	0015.007822/2026-08
3	ULISSES RICARDO VIVAN	TÉCNICO FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIO	11/05/2026	D	0015.006896/2026-19

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

4	LEANDRO SONEGO	TÉCNICO FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIO	18/06/2026	D	0015.008542/2026-17
5	ELIANDRO PESSOA DE MORAES	ASSISTENTE DE GESTÃO DA DEFESA AGROPECUÁRIA	19/05/2026	D	0015.007430/2026-31
6	ELIANDRO PESSOA DE MORAES	ASSISTENTE DE GESTÃO DA DEFESA AGROPECUÁRIA	20/05/2026	E	0015.007430/2026-31
7	LINDALVA ALMEIDA CARVALHO BENTO	TÉCNICO FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIO	13/08/2026	E	0015.012047/2026-02
8	ALESSANDRA NASCIMENTO DE SOUZA	AUDITOR FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIO - MEDICINA VETERINÁRIA	06/03/2026	E	0015.003414/2026-79
9	YURI ELOI FERREIRA CARRIJO	AUDITOR FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIO - AGRONOMIA	03/08/2026	E	0015.011383/2026-20
10	MAYCON HENRIQUE SOBREIRA GERMANO	ASSISTENTE DE GESTÃO DA DEFESA AGROPECUÁRIA	05/05/2026	E	0015.006534/2026-28
11	PATRICIA DA SILVA BONI	TÉCNICO FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIO	11/05/2026	E	0015.006864/2026-13

JULIO CESAR ROCHA PERES
Presidente

Protocolo 77299098

Portaria nº 761 de 07 de outubro de 2026

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais na forma da lei,

RESOLVE:

Art. 1° DESIGNAR o servidor **JOSE ANTONIO VITALIANO DE SOUZA,** Técnico Fiscal Estadual Agropecuário, matrícula n. ******566**, para responder com as suas atribuições pela Unidade Local de Sanidade Animal e Vegetal de Jaci-Paraná, em substituição ao titular **THAYS DE PAULA OLIVEIRA**, Chefe de Unidade, matrícula ******734**, considerando afastamentos especificados abaixo.

a) Férias regulares **13/10/2026 a 22/10/2026.**

JULIO CESAR ROCHA PERES
Presidente

Protocolo 77418496

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - SEDAM

Portaria nº 394 de 08 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 41, a 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 os autos do Processo SEI/RO n° 0028.024542/2026-15.

R E S O L V E:

Art. 1º. **DESIGNAR,** a servidora **INGRID OLIVEIRA REIS,** matrícula n.º ******786, ocupante do cargo de Assessor IX, como substituta nos impedimentos legais, eventuais afastamentos ou ausência do servidor **MARCO ANTONIO GARCIA DE SOUZA,** matricula n.º ******202, ocupante do cargo de Coordenador de Patrimônio, Administração e Finanças, sem prejuízo do exercício de suas atribuições, **no período de 07 a 17/10/2026**.

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

MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Secretário de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM

Protocolo 77470841

Portaria nº 392 de 07 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 41, a 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 os autos do Processo SEI/RO n° 0028.022961/2026-12.

R E S O L V E:

Art. 1º. **DESIGNAR,** a servidora **AMANDA RIOS CRUZ,** matrícula n.º ******010, ocupante do cargo de Gerente de Orçamentos, Planos, Programas, Projetos e Investimentos, como substituta nos impedimentos legais, eventuais afastamentos ou ausência, do servidor **CLEITON SILVA DE AMORIM,** matricula n.º ******771, ocupante do cargo de Coordenador de Planejamento e Orçamento, sem prejuízo do exercício de suas atribuições, no **período de 08 a 09/10/2026**.

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

MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS

Secretário de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM

Protocolo 77438387

Portaria nº 393 de 08 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Artigo 41, da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, e Decreto de 19 de junho de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia em 23 de junho de 2020;

R E S O L V E:

Art. 1º - **DESIGNAR** a servidora **DHEYME PEREIRA VIANA CPF ***.***.*2-31**, como Gestora dos Contratos Administrativos continuados no âmbito da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM

Art. 2º - **DESIGNAR** as servidoras **LUCIANA MAIA DO NASCIMENTO OLIVEIRA, CPF ***.***.*2-72,** como Fiscal e **AMANDA PATRÍCIA DE MATOS, CPF Nº ***.***.**2-76**, como Fiscal Suplente do Termo de Contrato nº 1551/2024/PGE-SUGESP, referente a prestação de forma contínua, de serviços de gerenciamento de abastecimento de combustível (gasolina comum, diesel S10, Diesel S500), ARLA e outros combustíveis em rede de postos credenciados, através de sistema informatizado (com software disponibilizado em tempo real pela internet) e integrado com tecnologia de cartão magnético ou cartão eletrônico tipo *smart* com chip ou outro dispositivo disponível no mercado, visando atendimento à necessidade de abastecer os veículos, maquinários, grupos geradores e embarcações pertencentes à frota oficial do Estado de Rondônia.

Art. 3° - O Fiscal do Contrato deve adotar medidas quanto ao Recebimento Provisório do objeto do contrato, conforme previsto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21. Além disso, suas atribuições incluem:

Acompanhar a execução dos serviços, determinando providências à Contratada para garantir o cumprimento do contrato;

Registrar e encaminhar ocorrências ao Gestor do Contrato, incluindo irregularidades e infrações contratuais;

Conferir orçamentos, relatórios de abastecimento e documentos comprobatórios;

Exercer controle da frota e dos serviços relacionados à execução contratual;

Solicitar providências superiores em caso de decisões que ultrapassem sua competência;

Proceder ao Recebimento Provisório do objeto do contrato, quando necessário;

Verificar o cumprimento de todas as obrigações pela Contratada;

Garantir que a Administração fiscalize a execução dos serviços e verifique o cumprimento das especificações contratuais;

Avaliar a qualidade do atendimento e a política de preços da Contratada, influenciando decisões sobre renovação ou rescisão contratual.

Art. 4º. Os Fiscais deverão, sempre que realizarem o acompanhamento e/ou a fiscalização da empresa contratada, informar ao Setor de Gestão, a situação levantada para que, de forma conjunta, possam realizar o efetivo controle e a fiscalização devida ao cumprimento do objeto.

Art. 5º. A fiscalização é o ato de controle que deve perseguir a eficiência, a probidade e a transparência de prestar contas, dos recursos utilizados, na execução de serviços, portanto, todo fiscal designado deverá de posse ou de

conhecimento de quaisquer atos de irregularidades porventura ocorridos, imediatamente comunicar ao setor de Gestão de Contratos, para fins de adoção de providências

Art. 6º - Revoga-se a Portaria nº 126 de 11 de março de 2025.

Art. 7° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA

PUBLIQUE-SE E

CUMPRA-SE

MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS

Secretário de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM

Protocolo 77469221

EXTRATO

TERMO DE COMPROMISSO Nº 858/2026

Processo administrativo SEI 0028.010943/2025-07

OBJETO: Firmar Termo de Compromisso de adesão ao Programa de Regularização Ambiental - PRA, Art. 59, parágrafo 2º da Lei Federal nº 12.651/2012, do imóvel rural denominado SITIO BELA MANHÃ, localizado no município de Parecis, **CAR**:**RO-1101450-49121DC00FA4406E870B32F6571AED69**, com área total de 49,5973 hectares.

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Do Compromissário:

Promover a recuperação de **1,7729 hectares** em Área de Preservação Permanente e **5,6515hectares** em Área deReserva Legal, mediante recuperação, conforme o Projeto de Recuperação de Área Degradada e/ou Alterada, aprovado pela SEDAM/RO;

Apresentação do Relatório final das atividades desenvolvidas demonstrando o integral cumprimento dos compromissos pactuados e os resultados obtidos;

Cumprir rigorosamente as orientações técnicas e jurídicas constantes do processo administrativo, que passam a integrar o presente Termo de Compromisso.

Do Compromitente:

Promover o acompanhamento e monitoramento, via sensoriamento remoto, do cumprimento das obrigações assumidas no Termo de Compromisso;

Em caso de descumprimento do pactuado no Termo de Compromisso, irá promover a aplicação as multas e demais sanções previstas na Cláusula 9ª do referido Termo.

DAS PENALIDADES EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO

Pagamento de multa no valor de 50 (cinquenta) Unidades Padrão Fiscal do Estado de Rondônia - UPF/RO por hectare ou fração de área pendente de regularização ambiental;

Retomada do Processo Administrativo do órgão ambiental autuante;

AS PARTES QUE ASSINAM:

Compromitente:

MARCO ANTONIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS - Secretário de Estado da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental

Compromissário:

ADRIANA A. B. S. CPF/nº XXX.969.042-XX

Protocolo 77467327

EXTRATO

TERMO DE COMPROMISSO Nº 672/2026

Processo administrativo SEI 0028.011520/2025-04

OBJETO: Firmar Termo de Compromisso de adesão ao Programa de Regularização Ambiental - PRA, Art. 59, parágrafo 2º da Lei Federal nº 12.651/2012, do imóvel rural denominado LOTE 17 GLEBA CORUMBIARA, localizado no município de Parecis, **CAR**:**RO-1101450-C0EF73428FF74250BF95518525D48F0F**, com área total de 19,7870 hectares.

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Do Compromissário:

Promover a recuperação de **0,9495 hectares** em Área de Preservação Permanente, mediante recuperação, conforme o Projeto de Recuperação de Área Degradada e/ou Alterada, aprovado pela SEDAM/RO;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Apresentação do Relatório final das atividades desenvolvidas demonstrando o integral cumprimento dos compromissos pactuados e os resultados obtidos;

Cumprir rigorosamente as orientações técnicas e jurídicas constantes do processo administrativo, que passam a integrar o presente Termo de Compromisso.

Do Compromitente:

Promover o acompanhamento e monitoramento, via sensoriamento remoto, do cumprimento das obrigações assumidas no Termo de Compromisso;

Em caso de descumprimento do pactuado no Termo de Compromisso, irá promover a aplicação as multas e demais sanções previstas na Cláusula 9ª do referido Termo.

DAS PENALIDADES EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO

Pagamento de multa no valor de 50 (cinquenta) Unidades Padrão Fiscal do Estado de Rondônia - UPF/RO por hectare ou fração de área pendente de regularização ambiental;

Retomada do Processo Administrativo do órgão ambiental autuante;

AS PARTES QUE ASSINAM:

Compromitente:

MARCO ANTONIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS - Secretário de Estado da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental

Compromissário:

MARIA A. S.CPF/nº XXX.409.842-XX

Protocolo 77468152

EXTRATO

TERMO DE COMPROMISSO Nº 1010/2026

Processo administrativo SEI 0028.007222/2026-92

OBJETO: Firmar Termo de Compromisso de adesão ao Programa de Regularização Ambiental - PRA, Art. 59, parágrafo 2º da Lei Federal nº 12.651/2012, do imóvel rural denominado LOTE 56/ REMANESCENTE DA GLEBA 36 PAD. MARECHAL DUTRA, localizado no município de Cacaulândia, **CAR:RO-1100601-37C088E17C6B4C01B71840960A5DCE70**, com área total de 96,8748 hectares.

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Do Compromissário:

Promover a recuperação de **0,3471 hectares** em Área de Reserva Legal, mediante recuperação, conforme o Projeto de Recuperação de Área Degradada e/ou Alterada, aprovado pela SEDAM/RO;

Apresentação do Relatório final das atividades desenvolvidas demonstrando o integral cumprimento dos compromissos pactuados e os resultados obtidos;

Cumprir rigorosamente as orientações técnicas e jurídicas constantes do processo administrativo, que passam a integrar o presente Termo de Compromisso.

Do Compromitente:

Promover o acompanhamento e monitoramento, via sensoriamento remoto, do cumprimento das obrigações assumidas no Termo de Compromisso;

Em caso de descumprimento do pactuado no Termo de Compromisso, irá promover a aplicação as multas e demais sanções previstas na Cláusula 9ª do referido Termo.

DAS PENALIDADES EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO

Pagamento de multa no valor de 50 (cinquenta) Unidades Padrão Fiscal do Estado de Rondônia - UPF/RO por hectare ou fração de área pendente de regularização ambiental;

Retomada do Processo Administrativo do órgão ambiental autuante;

AS PARTES QUE ASSINAM:

Compromitente:

MARCO ANTONIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS - Secretário de Estado da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental

Compromissário:

PEDRO P. W.CPF/nº XXX.718.546-XX

Protocolo 77468991

EXTRATO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

TERMO DE COMPROMISSO Nº 668/2026

Processo administrativo SEI 0028.010048/2025-84

OBJETO: Firmar Termo de Compromisso de adesão ao Programa de Regularização Ambiental - PRA, Art. 59, parágrafo 2º da Lei Federal nº 12.651/2012, do imóvel rural denominadoCHÁCARA PARAÍSO- Lote 11 Gleba 01, localizado no município de Alta Floresta, **CAR:RO-1100015-4CFBE05906D94C54B8A1FA53027DD234**, com área total de 6,9151 hectares.

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Do Compromissário:

Promover a recuperação de **0,0950 hectares** em Área de Preservação Permanente, mediante recuperação, conforme o Projeto de Recuperação de Área Degradada e/ou Alterada, aprovado pela SEDAM/RO;

Apresentação do Relatório final das atividades desenvolvidas demonstrando o integral cumprimento dos compromissos pactuados e os resultados obtidos;

Cumprir rigorosamente as orientações técnicas e jurídicas constantes do processo administrativo, que passam a integrar o presente Termo de Compromisso.

Do Compromitente:

Promover o acompanhamento e monitoramento, via sensoriamento remoto, do cumprimento das obrigações assumidas no Termo de Compromisso;

Em caso de descumprimento do pactuado no Termo de Compromisso, irá promover a aplicação as multas e demais sanções previstas na Cláusula 9ª do referido Termo.

DAS PENALIDADES EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO

Pagamento de multa no valor de 50 (cinquenta) Unidades Padrão Fiscal do Estado de Rondônia - UPF/RO por hectare ou fração de área pendente de regularização ambiental;

Retomada do Processo Administrativo do órgão ambiental autuante;

AS PARTES QUE ASSINAM:

Compromitente:

MARCO ANTONIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS - Secretário de Estado da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental

Compromissário:

EVA A. J. E. CPF/nº XXX.959.562-XX

Protocolo 77472962

Portaria nº 390 de 07 de outubro 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 do Art. 19, §2°, Inciso III, da Lei Complementar n.º 647, de 20 de dezembro de 2011, com alterações promovidas pela Lei Complementar n.º 1.120, de 22 de dezembro de 2021.

CONSIDERANDO o Memorando nº 376/2026/SEDAM-ERGASAFL (ID 77275443) e Autorizo SEDAM-DIREX (ID 77439953), contido nos autos do Processo SEI/RO n° 0028.024148/2026-79.

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER**, o Adicional de Formação referente a Mestrado (Stricto-sensu), **no percentual de 25% (vinte e cinco por cento)** sobre o vencimento vigente, conforme comprovação por meio da Ata de Defesa de Dissertação de Mestrado (ID 77277278), a servidora **KATIA BONI PRADO,** matricula n.º ******516, ocupante do cargo de Tecnólogo em Gestão Ambiental, pertencente ao quadro permanente de pessoal desta Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a contar do dia 02 de outubro de 2026.

MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS

Secretário de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM

Protocolo 77426076

Portaria nº 395 de 09 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 42, seção II, da Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, e Decreto de nomeação de

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

27 de março de 2023, Ed. 59 de 29.03.2023.

CONSIDERANDO que o Sistema Integrado de Descanso (SID) tem apresentado instabilidade, que impossibilitou a tramitação regular de remarcação de férias, bem como assegurar os direitos do servidor e o cumprimento das obrigações legais pela administração;

CONSIDERANDO os autos do Processo SEI/RO n° 0028.024650/2026-80.

R E S O L V E:

Art. 1º - **REMARCAR** o gozo de férias do servidor **JOSÉ LEANDRO BARBOSA DE AZEVEDO,** Cargo de Assessor IX, Matrícula ******406, pertencente ao quadro de pessoal da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM, **referente ao exercício de 2026,** marcadas anteriormente na Portaria nº 385 de 05 de outubro de 2026, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia - Edição n.º 192 de 06 de outubro de 2026, no período de 14/10/2026 a 23/10/2026, **a qual fica transferida para fruição no período de 04/11/2026 a 13/11/2026.**

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

MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS
Secretário de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM

Protocolo 77511076

Portaria nº 396 de 09 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 41 a Lei Complementar nº 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 Memorando nº 109/2026/SEDAM-CPO (77377075) e Despacho SEDAM-DIREX (77419686), contido nos autos do Processo nº 0028.018584/2026-17.

R E S O L V E:

Art. 1º - **DESIGNAR** a servidora **ELLEN NAYANNE RODRIGUES LEITE**, ocupante do Cargo de Chefe de Divisão, matrícula nº ******377, como substituta nos impedimentos legais, eventuais ou ausência, do servidor **CLEITON SILVA DE AMORIM**, ocupante do cargo de Coordenador de Planejamento e Orçamento, matricula nº ******771, para sem prejuízo de suas atribuições, **no período de 13 e 14 de outubro de 2026.**

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

MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS
Secretário de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM

Protocolo 77516342

Portaria nº 397 de 09 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 41, a 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 DOE 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 616/2026/SEDAM-ERGASVHA (77357736), conforme Plano de Trabalho (77362288) e Autorização (77388527), contido nos autos do processo SEI/RO n.º 0028.024401/2026-94.

R E S O L V E:

Art. 1º. **AUTORIZAR** a inclusão do servidor **PAULO ALVES DE LIMA**, ocupante do cargo de Geógrafo, matrícula ******703, lotado no Escritório Regional de Gestão Ambiental de Vilhena - ErgaVHA/SEDAM, **no Regime de Escritório Remoto - Home Office.**

Parágrafo único - O período em que o servidor será assegurado na inclusão do regime de **Escritório Remoto é de 06/10/2026 a 05/01/2027,** permitida a renovação, desde que se cumpra o ART. 8° do DECRETO N° 26.869, DE 26 DE JANEIRO DE 2022.

Art. 2°. A Chefia Imediata da Unidade de Execução será responsável pela coordenação e monitoramento do desempenho da servidora no regime Home Office, podendo revogar essa autorização a qualquer tempo, conforme o interesse da administração, em caso de descumprimento das condições estabelecidas.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 3º. Fica autorizado a renovação mediante apresentação mensal dos relatórios de produtividade, respectivamente do Plano de Trabalho autorizado pela chefia imediata e autorizo de um membro gestor da pasta.

Art. 4º. Esta portaria será registrado no Sistema e-Estado, para fins de comprovação das atividades, sendo este sistema oficial para fins de registro de informação do servidor.

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

MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS

Secretário de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM

Protocolo 77518783

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC

AVISO

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC, no uso de suas atribuições legais, torna público a quem possa interessar que, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual nº 28.874/24, o qual regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, aderiu à Ata de Registro de Preços nº 2025/02803/SEPLAG-CE (id.76845708) decorrente do Pregão Eletrônico nº 20250014/SEPLAG (id.77139268) da Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG, cujo detentor é a empresa J R MACHADO IMP. E EXP. LTDA CNPJ/MF: 53.553.859/0001-94,no valor total de R$ 33.502,00 (trinta e três mil quinhentos e dois reais), conforme Termo de Referência (id.77124586), Justificativa (id.77312728) e demais documentos acostados aos autos do Processo Administrativo nº 0041.002954/2026-18, para aquisição de equipamentos de climatização, do tipo ar-condicionado, sem instalação, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico – SEDEC.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Com base nos autos, conforme disposto na lei Geral de Licitações e Contratos nº 14.133/2021 e suas alterações, bem como em atendimento ao artigo 37, *caput* da Constituição Federal, RATIFICO a contratação pretendida no valor total de R$ 33.502,00 (trinta e três mil quinhentos e dois reais).

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

CELIO DOS SANTOS FERREIRA

Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Protocolo 77479585

AVISO

AVISO DA JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Artigo 31, e 32 da Lei 13.019 de 31/07/2014 – alterada pela Lei 13.204/2015

Regulamentada pelo Decreto Estadual nº 21.431/2016

Processo: 0041.002931/2026-11

Fundamento Legal: art. 13, IV, da Lei nº 3.830/16, art. 31, caput, do MROSC e art. 35, I e II, do Decreto nº 21.431/16.

Proponente: CAFERON – Cafeicultores Associados da Região da Amazônia, CNPJ: 04.394.227/0001-10.

Objeto: Viabilizar a participação institucional da CAFERON na Semana Internacional do Café – SIC 2026, a ser realizado entre os dias 11 e 13 de novembro de 2026, no Expominas(Belo Horizonte/MG).

Periodo deexecução: 120 (cento e quarenta e cinco) dias a contar da liberação do recurso.

Valor do Repasse: R$ 300.000,00 (trezentos mil reais)

Instrumento Jurídico: Termo de Fomento.

DA JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

A inexigibilidade do chamamento público se fundamenta no Art. 35 do Decreto 21.431, que Dispõe sobre o Regime Jurídico das Parcerias Voluntárias, envolvendo ou não as transferências de recursos financeiros entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, estabelece que:

Art. 35. É inexigível o Chamamento Público quando:

I - a natureza singular do objeto torna inviável a competição entre as Organizações da Sociedade Civil;

II - as metas somente podem ser atingidas por uma Organização da Sociedade Civil específica;

III - o objeto da parceria constitui incumbência prevista em acordo, ato oucompromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão osrecursos;
IV - a parceria decorre de transferência para Organização da Sociedade Civil autorizada em lei que expressamente identifique a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar das subvenções sociais, observado o disposto no artigo 26 da Lei Federal Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; e
Parágrafo único. A divulgação das parceiras deve ocorrer mediante procedimento com ampla publicidade, transparência e impessoalidade, por meio de sítio eletrônico oficial da Secretaria, da plataforma eletrônica SISPAR, bem como do Diário Oficial do Estado de Rondônia.
Já a Lei 13.019, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, dispõe que:
Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)
No caso em exame, a proposta apresentada pela CAFERON visa à participação na Semana Internacional do Café (SIC) 2026, a ser realizada entre os dias 11 e 13 de novembro de 2026, no Pavilhão de Feiras e Exposições do Expominas, na cidade de Belo Horizonte/MG, mediante locação de espaço expositivo oficial (120 m²), desenvolvimento de projeto arquitetônico e complementares de engenharia, contratação de parque de máquinas e equipamentos para operação de cafeteria e barismo, ações de comunicação e marketing institucional, bem como a realização de ação de relacionamento e degustação gastronômica temática amazônica voltada a compradores, torrefações e formadores de opinião. Trata-se, portanto, de objeto que não se esgota na mera instalação de estrutura física, mas envolve ação técnico-promocional especializada, diretamente vinculada ao fortalecimento de cadeia produtiva regional específica, qual seja, a cafeicultura rondoniense.
A singularidade do objeto decorre, precisamente, da estratégia de promoção, difusão tecnológica e fortalecimento institucional de setor produtivo dotado de identidade própria, representatividade setorial e relevância econômica para o Estado de Rondônia. A execução da proposta pressupõe articulação com atores estratégicos da cadeia do café, mobilização de público-alvo qualificado e desenvolvimento de atividades voltadas à valorização dos cafés Robustas Amazônicos.
Nesse contexto, a CAFERON se apresenta como organização da sociedade civil com expertise, histórico institucional e capacidade de articulação diretamente relacionados à representação, promoção e fortalecimento da cafeicultura rondoniense. Conforme descrito no Plano de Trabalho e nos documentos de apoio constantes dos autos, a entidade reúne condições na geração de oportunidades comerciais, a prospecção de novos mercados e o estabelecimento de parcerias estratégicas, impactando diretamente a renda dos produtores e o desenvolvimento da cadeia produtiva. Destaca-se, ainda, o potencial da ação em incentivar a melhoria contínua da qualidade e a adoção de boas práticas no campo. Sendo assim, gerando a valorização da produção cafeeira regional, reforçando o caráter técnico-especializado da ação e a dependência material das metas em relação à atuação de entidade específica.
Ademais, o projeto atende ao interesse público ao buscar fortalecer a cadeia produtiva da cafeicultura, ampliar a difusão de tecnologias, promover capacitação, valorizar a imagem institucional do Estado e fomentar o desenvolvimento econômico do setor cafeeiro, com impactos indiretos sobre produtores, empreendimentos, geração de renda e competitividade regional. A proposta, portanto, guarda convergência com as competências institucionais da SEDEC e com a finalidade pública da parceria, o que reforça a pertinência do instrumento proposto e a razoabilidade do aporte estatal.
Sob essa perspectiva, identificam-se elementos técnicos concretos que podem amparar o enquadramento da proposta na hipótese de inexigibilidade de chamamento público, em razão, cumulativamente, da natureza singular do objeto e da demonstração de que as metas são materialmente dependentes de entidade com histórico, articulação setorial e capacidade técnica compatíveis com a execução pretendida.
Diante desse contexto, não se evidenciam critérios objetivos e seguros de concorrência que recomendem a instauração de chamamento público, uma vez que o êxito da parceria está intrinsecamente relacionado à capacidade de mobilização e execução já demonstradas pela CAFERON no âmbito da cafeicultura rondoniense.
Todavia, por cautela, este parecer técnico não substitui a necessária motivação jurídico-administrativa da inexigibilidade. Assim, a abordagem mais segura consiste em reconhecer que há elementos técnicos favoráveis ao enquadramento da hipótese, sem prejuízo da formalização de justificativa própria, robusta, individualizada e expressamente fundamentada no art. 31 da Lei Federal nº 13.019/2014 e no art. 35 do Decreto Estadual nº 21.431/2016, acompanhada da devida publicidade legal.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

O Plano de Trabalho(76703856) apresentado pela entidade proponente estabelece a estrutura operacional e financeira necessária à execução do projeto, prevendo o valor global de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais) para a implementação das ações programadas. A composição orçamentária foi organizada de forma detalhada e compatível com as atividades previstas, contemplando despesas indispensáveis à viabilização da participação institucional e à promoção do café de Rondônia no evento objeto da parceria.

Os recursos previstos destinam-se, principalmente, à cobertura de despesas relacionadas à logística de deslocamento e permanência da equipe responsável pela execução das atividades, incluindo itens que representam elementos essenciais para a presença institucional no evento e para a realização das agendas de promoção e articulação comercial previstas no projeto.

Além disso, o Plano de Trabalho contempla despesas relacionadas ao suporte técnico necessário à organização documental, acompanhamento das obrigações administrativas e preparação da prestação de contas, assegurando que a execução do projeto observe os parâmetros de regularidade e transparência exigidos para parcerias firmadas com a Administração Pública.

Constam também no cronograma financeiro durante o período de execução das atividades, garantindo as condições mínimas para o adequado cumprimento da agenda institucional e comercial vinculada ao projeto.

O Plano de Trabalho apresenta, ainda, cronograma de execução estruturado em etapas claramente definidas, compreendendo as fases de planejamento, preparação logística, execução das ações de promoção no evento, atividades de comunicação institucional, monitoramento das metas estabelecidas e encerramento do projeto com a devida consolidação dos resultados alcançados.

Essa organização metodológica permite não apenas o acompanhamento sistemático da execução das atividades, mas também a verificação objetiva do cumprimento das metas pactuadas, favorecendo a transparência da gestão dos recursos públicos envolvidos e a adequada avaliação dos resultados obtidos com a implementação da parceria.

Dessa forma, observa-se que a previsão de recursos e a estrutura de execução constantes no Plano de Trabalho encontram-se compatíveis com o objeto da parceria e com as atividades necessárias à sua concretização, apresentando coerência entre as metas propostas, os meios necessários à sua realização e os custos estimados para a execução das ações previstas.

Do objeto e da natureza singular da proposta

Trata-se de proposta apresentada pela Caferon – Cafeicultores Associados da Região das Matas de Rondônia, para viabilizar a participação institucional da CAFERON na Semana Internacional do Café – SIC 2026, a ser realizado entre os dias 11 e 13 de novembro de 2026, no Expominas(Belo Horizonte/MG).

A ação consiste em promover o Café de Rondônia no mercado dentro do pavilhão/estande na feira, com degustações, atendimento a potenciais compradores e momento institucional do festival durante o evento, envolvendo também indústrias representantes do setor.

A singularidade do objeto está diretamente associada à estratégia de promoção internacional de um produto regional específico (café), com atributos próprios de origem e posicionamento, e à necessidade de execução por entidade que detenha capacidade de mobilização, articulação setorial e histórico comprovado.

Da capacidade específica da CAFERON (inviabilidade de competição)

A CAFERON se apresenta, no contexto da proposta, como organização da sociedade civil com atuação diretamente relacionada ao setor cafeeiro regional, figurando não apenas como entidade representativa, mas como agente articulador de ações institucionais e técnicas vinculadas à cadeia do café em Rondônia.

Os autos revelam que a proposta não consiste em simples execução logística de estrutura física, mas em ação integrada de natureza técnico-promocional, cuja efetividade depende da articulação entre representação setorial, mobilização de público-alvo, coordenação com a Embrapa Rondônia, organização de atividades técnicas, controle de participação e sistematização de resultados. O cronograma operacional-financeiro do plano atribui responsabilidades específicas à CAFERON e à Embrapa na contratação da estrutura, organização das atividades, mobilização de público, gestão de inscrições, controle de presença, mensuração de resultados e suporte às ações programadas. Esse desenho reforça o caráter técnico-operacional da parceria e evidencia que o alcance das metas exige entidade com aderência efetiva ao setor e capacidade mínima de coordenação institucional.

Além disso, os documentos de apoio constantes do processo indicam a existência de histórico institucional da CAFERON vinculado à promoção e defesa da cafeicultura, difusão tecnológica, desenvolvimento sustentável e representatividade setorial, bem como elementos que apontam sua relação de cooperação com a Embrapa Rondônia. Em registros constantes do material de apoio, também se menciona sua atuação histórica e a singularidade de sua posição como entidade representativa da cafeicultura local, inclusive em temas relacionados à Indicação Geográfica e à promoção qualificada dos cafés de Rondônia.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

CONSIDERANDO que Cacoal, no Estado de Rondônia é conhecida como a "**capital do café na Amazônia"** e como **"Matas de Rondônia"**, sendo centro de origem dos **Robustas Amazônicos** e detém o título de primeira Indicação Geográfica para cafés Robustas Sustentáveis do Mundo.

CONSIDERANDO o desejo de fortalecer as marcas Robustas Amazônicas e da Região Matas de Rondônia como produtora de cafés únicos e especiais, de nivelar conhecimento sobre como avaliar e valorizar os cafés brasileiros, o desejo de apresentar à jornalistas, influenciadores, "traders" e profissionais que trabalham o café diretamente com o consumidor, o potencial dos cafés Robustas Amazônicos Finos e produzidos com sustentabilidade, e de criar um network influente para a CAFERON, já que o evento possibilitará novas oportunidades de comercialização para os Robustas Amazônicos Finos e transferir conhecimento e tecnologia para os cafeicultores que participarão do evento.

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a região e os cafeicultores na cadeia de produção, transformação e comercialização sobre o conhecimento técnico/científico sobre como avaliar e descrever a qualidade dos cafés em uma linguagem técnica, única, objetiva e acessível ao consumidor.

Sendo conhecida como Matas de Rondônia e detentora do título de primeira Indicação Geográfica **(Denominação de Origem)** para cafés Robustas Sustentáveis do Mundo, afirmamos que esta Secretaria compreende a importância de incentivar negócios comerciais para chamar a atenção para o Estado com a qualidade do café, tal como a parceria proposta entre os Cafeicultores Associados da Região das Matas de Rondônia - CAFERON e o Governo de Rondônia, que se dará por meio desta Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico (SEDEC), sendo uma parceria de interesse mútuo e com grande significado que focará os valores socioculturais, agronômicos e ambientais do Estado, gerando maior visibilidade do café, ampliando sobremaneira o potencial de consumo, causando impacto positivos na geração de negócios futuros e a comercialização desses grãos em todo território brasileiro, atraindo oportunidades de negócios e investimentos para empresários do setor cafeeiro, promovendo o crescimento econômico e as vantagens sociais para o mercado da produção e comercialização.

Sem prejuízo da verificação jurídica e documental definitiva, sob a ótica técnica é possível concluir que a entidade apresenta pertinência temática e, em princípio, adequação material para execução do objeto proposto.

Do interesse público e alinhamento institucional

Nesse contexto, mediante a inegável parceria de interesse mútuo e com grande significado que oportunizará a cadeia produtiva local se posicionar no mercado consumidor brasileiro, gerando maior visibilidade do café regional, ampliando sobremaneira o potencial de consumo, causando impacto positivos na geração de negócios futuros e a comercialização desse grão em todo território brasileiro, atraindo oportunidades de negócios e investimentos para empresários do setor cafeeiro, promovendo o crescimento econômico e as vantagens sociais para o mercado da produção e comercialização. O repasse de recursos é medida que se impõe, eis que são prerrogativas/direitos constitucionalmente reconhecidos aos cidadãos, em caráter público de prestação, sendo facultado ao gestor, na Administração Pública, a celebração de parcerias com entidades civis para a execução dos mesmos.

Conclusão

A análise jurídica realizada pela Procuradoria-Geral do Estado, consubstanciada no Parecer nº 161/2026/PGE-SEDEC(77418501), reconheceu a viabilidade jurídica do prosseguimento da parceria, condicionando sua formalização ao atendimento das recomendações e providências indicadas ao longo da manifestação técnica.

No decorrer da instrução processual, foram promovidas as adequações necessárias e juntados aos autos os documentos complementares que evidenciam a regularidade do procedimento, bem como a consistência técnica da proposta apresentada. Dentre tais providências, destacam-se a revisão do Plano de Trabalho, o reforço da formação de preços mediante apresentação de cotações compatíveis com o mercado, a comprovação da regularidade documental da entidade proponente e a adoção das medidas administrativas destinadas a assegurar a transparência e o adequado monitoramento da parceria.

Nesse contexto, restam demonstrados os elementos que caracterizam a inviabilidade de competição para fins de chamamento público, considerando a natureza singular do objeto pretendido, consistente na promoção estruturada e estratégica do café de Rondônia em evento específico voltado ao setor. Trata-se de iniciativa que demanda articulação institucional, experiência acumulada e conhecimento técnico diretamente relacionados à cadeia produtiva.

Conforme evidenciado ao longo da instrução dos autos, a CAFERON possui histórico institucional diretamente vinculado à realização do evento e às ações de promoção comercial do produto, tendo conduzido sucessivas iniciativas de divulgação e articulação do setor em âmbito regional, nacional e internacional. Tal trajetória demonstra capacidade técnica específica, rede de articulação consolidada e experiência prática na mobilização dos atores da cadeia produtiva, elementos que se revelam essenciais para a execução exitosa das metas previstas no Plano de Trabalho.

Dessa forma, verifica-se que a efetividade das ações propostas encontra-se materialmente vinculada à continuidade da atuação institucional da entidade que historicamente conduz e articula o projeto, circunstância que evidencia a

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

inexistência de critérios objetivos de competição aptos a justificar a realização de chamamento público.

À vista do exposto, considerando a natureza singular do objeto, a demonstração de capacidade técnica específica da organização da sociedade civil proponente e a consonância da iniciativa com o interesse público e as diretrizes de promoção econômica do Estado, resta caracterizada a hipótese de inexigibilidade de chamamento público.

Assim, com fundamento no art. 31, caput, da Lei nº 13.019/2014, bem como no art. 35, incisos I e II, do Decreto Estadual nº 21.431/2016, **DECLARO A INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO** para a formalização da parceria com a Cafeicultores Associados da Região da Amazônia - CAFERON, destinada à execução do projeto de promoção comercial e institucional da cafeicultura de Rondônia, orientada à ampliação da visibilidade dos produtores, à valorização dos Robustas Amazônicos, à aproximação com mercados consumidores e à consolidação de uma imagem competitiva do Estado como origem de cafés de qualidade.

Registre-se que a presente declaração de inexigibilidade deverá ser publicada, assegurando-se a transparência do ato administrativo e a possibilidade de impugnação por eventuais interessados no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data de sua publicação, nos termos da legislação aplicável.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

GABRIEL XIMENES DA ROCHA SOUZA

Coordenador de Atração de Investimentos - INVEST

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico – SEDEC

De acordo:

CELIO DOS SANTOS FERREIRA

Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico de Rondônia – SEDEC/RO

Protocolo 77482839

Portaria nº 652 de 08 de outubro de 2026

Dispõe sobre a designação da Gestora e Suplente, bem como suas atribuições**,** referente ao processo nº 0005.004656/2026-07, com fundamentos no Decreto nº 21.431/2016 e na Lei Federal nº 13.019/2014.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem os artigos 1º e 2º da Lei Complementar n.º 1.105, de 12 de novembro de 2021, que dispõe sobre a transformação da Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura (SEDI) em Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico (SEDEC), e altera, acresce e revoga dispositivos da Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017.

Considerando a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, a qual 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; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil;

Considerando o Decreto nº 21.431, de 29 de novembro de 2016, o qual dispõe sobre o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não as transferências de recursos financeiros entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação à consecução de finalidades de interesse público de que trata a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR as servidoras abaixo relacionadas para atuarem como Gestoras da parceria, acompanharem e certificarem o recebimento de documentos referentes à execução do projeto **Feira Natalina do Empreendedor**, com o intuito de promover e difundir o empreendedorismo local, fomentar o intercâmbio entre empreendedores locais e regionais, e oferecer à comunidade acesso gratuito ao rol de empreendedorismo.

I - HYANCA VASCONCELOS DOS SANTOS - matrícula n.º******352 - Gestora da Parceria.

II - SARA NERIS DIAS - matrícula: n.º ******631 - Gestora Suplemente.

Art. 2º São atribuições das gestoras, sem prejuízo de outras que sejam designadas, as seguintes:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da parceria, de forma a garantir o cumprimento das metas e dos resultados previstos no plano de trabalho;

II - Monitorar a aplicação dos recursos financeiros, verificando a regularidade dos gastos e a conformidade com o orçamento aprovado;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

III - Analisar e emitir parecer sobre os relatórios de execução do objeto e de execução financeira apresentados pela organização da sociedade civil;

IV - Emitir parecer técnico sobre a regularidade da execução da parceria, subsidiando a decisão do ordenador de despesas quanto à liberação de recursos e à aprovação da prestação de contas;

V - Solicitar à organização da sociedade civil, a qualquer tempo, informações adicionais, documentos comprobatórios ou visitas in loco para o acompanhamento da execução da parceria;

VI - Propor a aplicação de sanções em caso de descumprimento das cláusulas da parceria ou da legislação pertinente;

VII - Informar à administração pública estadual sobre qualquer irregularidade ou não conformidade identificada na execução da parceria;

VIII - Zelar pela transparência e publicidade dos atos relacionados à parceria, em conformidade com a legislação aplicável;

IX - Atuar como ponto focal da administração pública estadual na comunicação com a organização da sociedade civil, dirimindo dúvidas e prestando orientações;

X - Participar de reuniões e capacitações relacionadas à gestão de parcerias com organizações da sociedade civil;

XI – Elaborar e assinar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (parciais e final), anexando evidências das entregas (listas de presença, registros fotográficos, outputs, relatórios, etc.);

XII – Controlar os prazos de execução, entrega de produtos, relatórios e prestações de contas, notificando a OSC em caso de atraso e fixando prazos para saneamento;

XIII – Formalizar diligências no processo SEI, com definição de escopo, prazo e documentos requeridos, e juntar as respostas e comprovações apresentadas;

XIV – Atestar o recebimento dos bens/serviços e a conformidade das entregas com o plano de trabalho, quando for o caso;

XV – Propor reprogramação de metas e cronograma, quando tecnicamente justificada e sem alteração indevida do objeto, observados os limites legais;

XVI – Sugerir glosas e ajustes quando identificadas inconsistências, despesas inelegíveis ou execução em desconformidade;

XVII – Registrar todos os atos de gestão (diligências, visitas, notificações, relatórios, pareceres e atestos no processo SEI e nos sistemas oficiais, garantindo trilha de auditoria;

XVIII – Assegurar a proteção de dados pessoais e o sigilo de informações sensíveis tratados no âmbito da parceria, conforme legislação aplicável;

XIX – Declarar impedimento ou suspeição sempre que houver potencial conflito de interesses, comunicando imediatamente à autoridade competente;

XX – Articular-se com a Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), encaminhando relatórios de gestão, acolhendo recomendações e fornecendo as informações necessárias ao controle de resultados.

§1º As visitas técnicas de rotina e as diligências integram as atribuições do(a) Gestor(a) e deverão ser documentadas por meio de registro/ata/relatório com evidências pertinentes.

§2º Os atos do(a) Gestor(a) subsidiam as decisões da autoridade competente e não a substituem, observados os fluxos e instâncias previstos.

§3º Na ausência, impedimento ou suspeição do(a) Gestor(a) titular, responderá pelos atos de gestão o(a) substituto(a) formalmente designado(a).

Art. 3º Os membros designados nesta portaria não terão adicional de remuneração pelas atividades inerentes à função.

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº 307 de 12 de maio de 2026.

Art. 5º 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 de Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Protocolo 77467275

Portaria nº 653 de 08 de outubro de 2026

Dispõe sobre a designação da Gestora e Suplente, bem como suas atribuições**,** referente ao processo nº 0005.004619/2026-

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

91, com fundamentos no Decreto nº 21.431/2016 e na Lei Federal nº 13.019/2014.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem os artigos 1º e 2º da Lei Complementar n.º 1.105, de 12 de novembro de 2021, que dispõe sobre a transformação da Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura (SEDI) em Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico (SEDEC), e altera, acresce e revoga dispositivos da Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017.

Considerando a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, a qual 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; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil;

Considerando o Decreto nº 21.431, de 29 de novembro de 2016, o qual dispõe sobre o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não as transferências de recursos financeiros entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação à consecução de finalidades de interesse público de que trata a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR as servidoras abaixo relacionadas para atuarem como Gestoras da parceria, acompanharem e certificarem o recebimento de documentos referentes à execução do **Projeto "Profissionaliza Beleza: Especialização Profissional em Mechas"**, com o intuito de promover e difundir o empreendedorismo local, fomentar o intercâmbio entre empreendedores locais e regionais, e oferecer à comunidade acesso gratuito ao rol de empreendedorismo.

I - HYANCA VASCONCELOS DOS SANTOS - matrícula n.º******352 - Gestora da Parceria.

II - SARA NERIS DIAS - matrícula: n.º ******631 - Gestora Suplemente.

Art. 2º São atribuições das gestoras, sem prejuízo de outras que sejam designadas, as seguintes:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da parceria, de forma a garantir o cumprimento das metas e dos resultados previstos no plano de trabalho;

II - Monitorar a aplicação dos recursos financeiros, verificando a regularidade dos gastos e a conformidade com o orçamento aprovado;

III - Analisar e emitir parecer sobre os relatórios de execução do objeto e de execução financeira apresentados pela organização da sociedade civil;

IV - Emitir parecer técnico sobre a regularidade da execução da parceria, subsidiando a decisão do ordenador de despesas quanto à liberação de recursos e à aprovação da prestação de contas;

V - Solicitar à organização da sociedade civil, a qualquer tempo, informações adicionais, documentos comprobatórios ou visitas in loco para o acompanhamento da execução da parceria;

VI - Propor a aplicação de sanções em caso de descumprimento das cláusulas da parceria ou da legislação pertinente;

VII - Informar à administração pública estadual sobre qualquer irregularidade ou não conformidade identificada na execução da parceria;

VIII - Zelar pela transparência e publicidade dos atos relacionados à parceria, em conformidade com a legislação aplicável;

IX - Atuar como ponto focal da administração pública estadual na comunicação com a organização da sociedade civil, dirimindo dúvidas e prestando orientações;

X - Participar de reuniões e capacitações relacionadas à gestão de parcerias com organizações da sociedade civil;

XI – Elaborar e assinar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (parciais e final), anexando evidências das entregas (listas de presença, registros fotográficos, outputs, relatórios, etc.);

XII – Controlar os prazos de execução, entrega de produtos, relatórios e prestações de contas, notificando a OSC em caso de atraso e fixando prazos para saneamento;

XIII – Formalizar diligências no processo SEI, com definição de escopo, prazo e documentos requeridos, e juntar as respostas e comprovações apresentadas;

XIV – Atestar o recebimento dos bens/serviços e a conformidade das entregas com o plano de trabalho, quando for o caso;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

XV – Propor reprogramação de metas e cronograma, quando tecnicamente justificada e sem alteração indevida do objeto, observados os limites legais;

XVI – Sugerir glosas e ajustes quando identificadas inconsistências, despesas inelegíveis ou execução em desconformidade;

XVII – Registrar todos os atos de gestão (diligências, visitas, notificações, relatórios, pareceres e atestos no processo SEI e nos sistemas oficiais, garantindo trilha de auditoria;

XVIII – Assegurar a proteção de dados pessoais e o sigilo de informações sensíveis tratados no âmbito da parceria, conforme legislação aplicável;

XIX – Declarar impedimento ou suspeição sempre que houver potencial conflito de interesses, comunicando imediatamente à autoridade competente;

XX – Articular-se com a Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), encaminhando relatórios de gestão, acolhendo recomendações e fornecendo as informações necessárias ao controle de resultados.

§1º As visitas técnicas de rotina e as diligências integram as atribuições do(a) Gestor(a) e deverão ser documentadas por meio de registro/ata/relatório com evidências pertinentes.

§2º Os atos do(a) Gestor(a) subsidiam as decisões da autoridade competente e não a substituem, observados os fluxos e instâncias previstos.

§3º Na ausência, impedimento ou suspeição do(a) Gestor(a) titular, responderá pelos atos de gestão o(a) substituto(a) formalmente designado(a).

Art. 3º Os membros designados nesta portaria não terão adicional de remuneração pelas atividades inerentes à função.

Art. 4º 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 de Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Protocolo 77467300

Portaria nº 654 de 08 de outubro de 2026

Dispõe sobre a designação de Gestor(a) e Suplente, referente ao Processo nº 0041.001417/2026-51, com fundamentos no Decreto nº 21.431/2016 e na Lei Federal nº 13.019/2014, assim como alteração da Portaria nº 313, de 12 de maio de 2026.

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.105, de 12 de novembro de 2021.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 8º do Decreto Estadual nº 26.165, de 24 de junho de 2021, que estabelece as competências do concedente no monitoramento e acompanhamento da conformidade física e financeira das transferências de recursos estaduais;

CONSIDERANDO a necessidade de aferir a execução do objeto, metas, etapas e fases pactuadas no Plano de Trabalho, garantindo a compatibilidade entre o proposto e o efetivamente executado;

CONSIDERANDO que os GESTORES designados na Portaria nº 313 de 12 de maio de 2026 (72143947) não se encontram à disposição desta Coordenadoria;

CONSIDERANDO a aplicação do Princípio da Continuidade do Serviço Público, do qual decorre o dever de garantir o prosseguimento regular da gestão da parceria e da instrução da prestação de contas, a despeito de eventuais movimentações de pessoal.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR as servidoras abaixo relacionadas para atuarem como Gestora e Suplente para fins de instrução e análise do Processo nº 0041.001417/2026-51.

I - HYANCA VASCONCELOS DOS SANTOS - matrícula n.º ******352 **- Gestora da Parceria.**

II - **THAYNÁ CORREIA OLIVEIRA** - matrícula n.º ******298 - Gestora Suplente.

Art. 2º Compete ao Gestor(a) da parceria o acompanhamento, a análise da execução do objeto e da prestação de contas apresentada, bem como, a emissão de parecer técnico conclusivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º A responsabilidade das servidoras ora designadas limita-se aos atos praticados no exercício de sua competência a partir da publicação desta Portaria.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 4º Na ausência, impedimento ou suspeição do(a) Gestor(a) titular, o(a) Suplente responderá pelos atos de gestão.

Art. 5º Ficam revogadas, a partir da publicação desta Portaria, as designações de gestores contidas na Portaria nº 313 de 12 de maio de 2026 (ID. 72143947).

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Porto Velho, data e hora do sistema.

FELIPE IRALDO DE OLIVEIRA BIASOLI

Secretário Adjunto de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Protocolo 77467320

Portaria nº 655 de 08 de outubro de 2026

Dispõe sobre a designação de Gestor(a) e Suplente para fins de análise da prestação de contas do Termo de Fomento nº 456/2026/PGE-SEDEC (ID 76660986), celebrado com o INSTITUTO FUTURO AMAZÔNIA - INFA, referente ao processo nº 0005.003206/2026-99, com fundamentos no Decreto nº 21.431/2016 e na Lei Federal nº 13.019/2014.

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.105, de 12 de novembro de 2021.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 8º do Decreto Estadual nº 26.165, de 24 de junho de 2021, que estabelece as competências do concedente no monitoramento e acompanhamento da conformidade física e financeira das transferências de recursos estaduais;

CONSIDERANDO a necessidade de aferir a execução do objeto, metas, etapas e fases pactuadas no Plano de Trabalho, garantindo a compatibilidade entre o proposto e o efetivamente executado;

CONSIDERANDO que os GESTORES designados naPortaria nº 561, de 03 de setembro de 2026 (ID. 76273160) não se encontram à disposição desta Coordenadoria;

CONSIDERANDO a aplicação do Princípio da Continuidade do Serviço Público, do qual decorre o dever de garantir o prosseguimento regular da gestão da parceria e da instrução da prestação de contas, a despeito de eventuais movimentações de pessoal.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, as servidoras abaixo relacionadas para atuarem como Gestora e Suplente para fins de análise da prestação de contas da parceria firmada por meio do Termo de Fomento nº 456/2026/PGE-SEDEC, celebrado com o o INSTITUTO FUTURO AMAZÔNIA - INFA:

I - **SARA NERIS DIAS** - matrícula n.º ******631 - Gestora da Parceria.

II - **THAYNÁ CORREIA OLIVEIRA** - matrícula n.º ******298 - 1ª Gestora Suplente.

III - **INGRID OLIVEIRA CASTRO** - matrícula nº ******120 - 2ª Gestora Suplente.

Art. 2º Compete ao Gestor(a) da parceria o acompanhamento, a análise da execução do objeto e da prestação de contas apresentada, bem como a emissão de parecer técnico conclusivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º A responsabilidade das servidoras ora designadas limita-se aos atos praticados no exercício de sua competência a partir da publicação desta Portaria.

Art. 4º Na ausência, impedimento ou suspeição do(a) Gestor(a) titular, o(a) Suplente responderá pelos atos de gestão.

Art. 5º Ficam revogadas, a partir da publicação desta Portaria, as designações de gestores contidas na Portaria nº 561, de 03 de setembro de 2026 (ID. 76273160).

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Porto Velho, data e hora do sistema.

FELIPE IRALDO DE OLIVEIRA BIASOLI

Secretário Adjunto de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Protocolo 77467335

Portaria nº 656 de 08 de outubro de 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Dispõe sobre a designação de Gestor(a) e Suplente para fins de análise da prestação de contas do Termo de Fomento nº 185/2026/PGE-SEDEC (ID 71345738), celebrado com a ASSOCIAÇÃO CULTURAL BLOCO CARNAVALESCO BANDA DO VAI QUEM QUER - ACBVQQ, referente ao processo nº 0005.001067/2026-69, com fundamentos no Decreto nº 21.431/2016 e na Lei Federal nº 13.019/2014.

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.105, de 12 de novembro de 2021.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 8º do Decreto Estadual nº 26.165, de 24 de junho de 2021, que estabelece as competências do concedente no monitoramento e acompanhamento da conformidade física e financeira das transferências de recursos estaduais;

CONSIDERANDO a necessidade de aferir a execução do objeto, metas, etapas e fases pactuadas no Plano de Trabalho, garantindo a compatibilidade entre o proposto e o efetivamente executado;

CONSIDERANDO que os GESTORES designados na Portaria nº 292 de 08 de maio de 2026(ID. 72007740) não se encontram à disposição desta Coordenadoria;

CONSIDERANDO a aplicação do Princípio da Continuidade do Serviço Público, do qual decorre o dever de garantir o prosseguimento regular da gestão da parceria e da instrução da prestação de contas, a despeito de eventuais movimentações de pessoal.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, as servidoras abaixo relacionadas para atuarem como Gestora e Suplente para fins de análise da prestação de contas da parceria firmada por meio do Termo de Fomento nº 456/2026/PGE-SEDEC, celebrado com o o INSTITUTO FUTURO AMAZÔNIA - INFA:

I - **SARA NERIS DIAS** - matrícula n.º ******631 - Gestora da Parceria.

II - **THAYNÁ CORREIA OLIVEIRA** - matrícula n.º ******298 - 1ª Gestora Suplente.

III - **INGRID OLIVEIRA CASTRO** - matrícula nº ******120 - 2ª Gestora Suplente.

Art. 2º Compete ao Gestor(a) da parceria o acompanhamento, a análise da execução do objeto e da prestação de contas apresentada, bem como a emissão de parecer técnico conclusivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º A responsabilidade das servidoras ora designadas limita-se aos atos praticados no exercício de sua competência a partir da publicação desta Portaria.

Art. 4º Na ausência, impedimento ou suspeição do(a) Gestor(a) titular, o(a) Suplente responderá pelos atos de gestão.

Art. 5º Ficam revogadas, a partir da publicação desta Portaria, as designações de gestores contidas na Portaria nº 292 de 08 de maio de 2026 (ID. 72007740).

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Porto Velho, data e hora do sistema.

FELIPE IRALDO DE OLIVEIRA BIASOLI

Secretário Adjunto de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Protocolo 77467361

Portaria nº 657 de 08 de outubro de 2026

Dispõe sobre a designação de Gestor(a) e Suplente para fins de análise da prestação de contas do Termo de Fomento nº 124/2026/PGE-SEDEC (ID 70744985), celebrado com o VAMOS FAZER - INSTITUTO DE EMPREENDEDORISMO, INOVAÇÃO E PESQUISA DE RONDÔNIA, referente ao processo nº 0005.000757/2026-09, com fundamentos no Decreto nº 21.431/2016 e na Lei Federal nº 13.019/2014.

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.105, de 12 de novembro de 2021.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

CONSIDERANDO o disposto no Art. 8º do Decreto Estadual nº 26.165, de 24 de junho de 2021, que estabelece as competências do concedente no monitoramento e acompanhamento da conformidade física e financeira das transferências de recursos estaduais;

CONSIDERANDO a necessidade de aferir a execução do objeto, metas, etapas e fases pactuadas no Plano de Trabalho, garantindo a compatibilidade entre o proposto e o efetivamente executado;

CONSIDERANDO que os GESTORES designados na Portaria nº 203 de 30 de março de 2026 (ID. 70688433) não se encontram à disposição desta Coordenadoria;

CONSIDERANDO a aplicação do Princípio da Continuidade do Serviço Público, do qual decorre o dever de garantir o prosseguimento regular da gestão da parceria e da instrução da prestação de contas, a despeito de eventuais movimentações de pessoal.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, as servidoras abaixo relacionadas para atuarem como Gestora e Suplente para fins de análise da prestação de contas da parceria firmada por meio do Termo de Fomento nº 456/2026/PGE-SEDEC, celebrado com o o INSTITUTO FUTURO AMAZÔNIA - INFA:

I - SARA NERIS DIAS - matrícula n.º ******631 **- Gestora da Parceria.**

II - **HYANCA VASCONCELOS DOS SANTOS** - matrícula n.º ******352 - Gestora Suplente.

Art. 2º Compete ao Gestor(a) da parceria o acompanhamento, a análise da execução do objeto e da prestação de contas apresentada, bem como a emissão de parecer técnico conclusivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º A responsabilidade das servidoras ora designadas limita-se aos atos praticados no exercício de sua competência a partir da publicação desta Portaria.

Art. 4º Na ausência, impedimento ou suspeição do(a) Gestor(a) titular, o(a) Suplente responderá pelos atos de gestão.

Art. 5º Ficam revogadas, a partir da publicação desta Portaria, as designações de gestores contidas na Portaria nº 203 de 30 de março de 2026 (ID. 70688433).

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Porto Velho, data e hora do sistema.

FELIPE IRALDO DE OLIVEIRA BIASOLI

Secretário Adjunto de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Protocolo 77467391

Portaria nº 658 de 08 de outubro de 2026

Dispõe sobre a designação da Gestora e Suplente, bem como suas atribuições, referente ao processo nº 0005.004724/2026-20, com fundamentos no Decreto nº 21.431/2016 e na Lei Federal nº 13.019/2014.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem os artigos 1º e 2º da Lei Complementar n.º 1.105, de 12 de novembro de 2021, que dispõe sobre a transformação da Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura (SEDI) em Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico (SEDEC), e altera, acresce e revoga dispositivos da Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017.

Considerando a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, a qual 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; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil;

Considerando o Decreto nº 21.431, de 29 de novembro de 2016, o qual dispõe sobre o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não as transferências de recursos financeiros entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação à consecução de finalidades de interesse público de que trata a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR as servidoras abaixo relacionadas para atuarem como Gestoras da parceria, acompanharem e certificarem o recebimento de documentos referentes à execução do projeto "**Workshop União Baber**", com o

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

intuito de promover e difundir o empreendedorismo local, fomentar o intercâmbio entre empreendedores locais e regionais, e oferecer à comunidade acesso gratuito ao rol de empreendedorismo.

I - **SARA NERIS DIAS** - matrícula: n.º ******631 - Gestora da Parceria.

II - **HYANCA VASCONCELOS DOS SANTOS** - matrícula n.º ******352 - Gestora Suplemente.

Art. 2º São atribuições das gestoras, sem prejuízo de outras que sejam designadas, as seguintes:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da parceria, de forma a garantir o cumprimento das metas e dos resultados previstos no plano de trabalho;

II - Monitorar a aplicação dos recursos financeiros, verificando a regularidade dos gastos e a conformidade com o orçamento aprovado;

III - Analisar e emitir parecer sobre os relatórios de execução do objeto e de execução financeira apresentados pela organização da sociedade civil;

IV - Emitir parecer técnico sobre a regularidade da execução da parceria, subsidiando a decisão do ordenador de despesas quanto à liberação de recursos e à aprovação da prestação de contas;

V - Solicitar à organização da sociedade civil, a qualquer tempo, informações adicionais, documentos comprobatórios ou visitas in loco para o acompanhamento da execução da parceria;

VI - Propor a aplicação de sanções em caso de descumprimento das cláusulas da parceria ou da legislação pertinente;

VII - Informar à administração pública estadual sobre qualquer irregularidade ou não conformidade identificada na execução da parceria;

VIII - Zelar pela transparência e publicidade dos atos relacionados à parceria, em conformidade com a legislação aplicável;

IX - Atuar como ponto focal da administração pública estadual na comunicação com a organização da sociedade civil, dirimindo dúvidas e prestando orientações;

X - Participar de reuniões e capacitações relacionadas à gestão de parcerias com organizações da sociedade civil;

XI – Elaborar e assinar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (parciais e final), anexando evidências das entregas (listas de presença, registros fotográficos, outputs, relatórios, etc.);

XII – Controlar os prazos de execução, entrega de produtos, relatórios e prestações de contas, notificando a OSC em caso de atraso e fixando prazos para saneamento;

XIII – Formalizar diligências no processo SEI, com definição de escopo, prazo e documentos requeridos, e juntar as respostas e comprovações apresentadas;

XIV – Atestar o recebimento dos bens/serviços e a conformidade das entregas com o plano de trabalho, quando for o caso;

XV – Propor reprogramação de metas e cronograma, quando tecnicamente justificada e sem alteração indevida do objeto, observados os limites legais;

XVI – Sugerir glosas e ajustes quando identificadas inconsistências, despesas inelegíveis ou execução em desconformidade;

XVII – Registrar todos os atos de gestão (diligências, visitas, notificações, relatórios, pareceres e atestos) no processo SEI e nos sistemas oficiais, garantindo trilha de auditoria;

XVIII – Assegurar a proteção de dados pessoais e o sigilo de informações sensíveis tratados no âmbito da parceria, conforme legislação aplicável;

XIX – Declarar impedimento ou suspeição sempre que houver potencial conflito de interesses, comunicando imediatamente à autoridade competente;

XX – Articular-se com a Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), encaminhando relatórios de gestão, acolhendo recomendações e fornecendo as informações necessárias ao controle de resultados.

§1º As visitas técnicas de rotina e as diligências integram as atribuições do(a) Gestor(a) e deverão ser documentadas por meio de registro/ata/relatório com evidências pertinentes.

§2º Os atos do(a) Gestor(a) subsidiam as decisões da autoridade competente e não a substituem, observados os fluxos e instâncias previstos.

§3º Na ausência, impedimento ou suspeição do(a) Gestor(a) titular, responderá pelos atos de gestão o(a) substituto(a) formalmente designado(a).

Art. 3º Os membros designados nesta portaria não terão adicional de remuneração pelas atividades inerentes à função.

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

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Porto Velho, data e hora do sistema.

FELIPE IRALDO DE OLIVEIRA BIASOLI

Secretário Adjunto de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Protocolo 77467408

Portaria nº 659 de 09 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 71, VI, da Constituição do Estado de Rondônia e pelos artigos 30, 42 e 97, todos da Lei Complementar n.º 965 de 20 de dezembro de 2017, e considerando o Processo SEI n.º 0041.003246/2025-13.

RESOLVE:

I - CONVALIDAR a remarcação do gozo de férias da servidora **ELEIDA RAMOS NOGUEIRA**, Coordenadora de Parcerias e Concessões (CDS-09), matrícula ******226,** pertencente ao quadro de servidores da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico, devido à inconsistência no **Sistema Integrado de Descanso (SID)**, a solicitação não pôde ser devidamente registrada, referente ao exercício de 2025, inicialmente agendada para o período de **30/09/2026 a 09/10/2026** e 08/09/2026 a 17/09/2026, Abono Pecuniário no período de 01/05/2025 a 10/05/2025, a qual fica transferida para fruição no(s) período(s):

1.º Período: **21/10/2026 a 30/10/2026; não usufruído.**

2.º Período: 08/09/2026 a 17/09/2026; usufruído.

3.º Período: 01/05/2025 a 10/05/2025 (abono); usufruído

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Porto Velho, data e hora do sistema.

FELIPE IRALDO DE OLIVEIRA BIASOLI

Secretário Adjunto de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Protocolo 77504252

Portaria nº 660 de 09 de outubro de 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SEDEC, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 71, VI, da Constituição do Estado de Rondônia e pelos artigos 30, 42 e 97, todos da Lei Complementar n.º 965 de 20 de dezembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - **INTERROMPER,** a contar de 29 de setembro de 2026, por motivo de superior interesse público, o gozo de férias de 08/09/2026 a 07/10/2026 da servidora **Angila Maria Cordeiro de Souza**, ocupante do cargo de Gerente de Estudos Econômicos, matrícula ******113**, pertencente ao quadro de servidores da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC, referente ao exercício de 2026.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir do dia 29 de setembro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Porto Velho, data e hora do sistema.

FELIPE IRALDO DE OLIVEIRA BIASOLI

Secretário Adjunto de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Protocolo 77504362

Portaria de férias nº 14658 de 09 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO , no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) 8 DE ABRIL DE 2026 de 13/04/2026,publicada no DOE n.09/04/2026, de 01/01/0001.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 29/09/2026 a 07/10/2026, por motivo de superior interesse público o gozo de férias do servidor **ANGILA MARIA CORDEIRO DE SOUZA**, **SEDEC - Gerente de Estudos Econômicos - CDS-06 ***,

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

matrícula ******113, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico, referente ao exercício de **2026**, marcadas anteriormente no período de **(08/09/2026 a 07/10/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

CELIO DOS SANTOS FERREIRA
SECRETÁRIO DE ESTADO

Protocolo DOC65318

Portaria de férias nº 14659 de 09 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO , no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) 8 DE ABRIL DE 2026 de 13/04/2026,publicada no DOE n.09/04/2026, de 01/01/0001.

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **APARECIDA FERREIRA DE ALMEIDA ,** TÉCNICO EDUCACIONAL, matrícula ******375, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico, do(s) período(s) de**(22/01/2026 a 31/01/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (13/10/2026 a 01/11/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(22/01/2026 a 31/01/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (19/08/2027 a 07/09/2027).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

CELIO DOS SANTOS FERREIRA
SECRETÁRIO DE ESTADO

Protocolo DOC65319

Portaria de férias nº 14661 de 09 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO , no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) 8 DE ABRIL DE 2026 de 13/04/2026,publicada no DOE n.09/04/2026, de 01/01/0001.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **BARBARA EVELIN NUNES DOS SANTOS,** SEDEC - Assessor VI - CDS-06 *, matrícula ******291, pertencente ao quadro de servidores de Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, originalmente marcadas para o**08/09/2026 a 17/09/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**08/09/2026 a 17/09/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **05/10/2026 a 14/10/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

CELIO DOS SANTOS FERREIRA
SECRETÁRIO DE ESTADO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Protocolo DOC65320

Portaria de férias nº 14662 de 09 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO , no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) 8 DE ABRIL DE 2026 de 13/04/2026,publicada no DOE n.09/04/2026, de 01/01/0001.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **FELIPE IRALDO DE OLIVEIRA BIASOLI,** ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL, matrícula ******957, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico, originalmente marcadas para o**04/05/2026 a 13/05/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**04/05/2026 a 13/05/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **26/01/2026 a 04/02/2026 e 04/05/2026 a 13/05/2026 e 14/07/2027 a 23/07/2027.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

CELIO DOS SANTOS FERREIRA
SECRETÁRIO DE ESTADO

Protocolo DOC65321

Portaria de férias nº 14664 de 09 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO , no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) 8 DE ABRIL DE 2026 de 13/04/2026,publicada no DOE n.09/04/2026, de 01/01/0001.

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **IAGO FERREIRA CAMPOS,** PROCON - Assessor I - CDS-01 *, matrícula ******863, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico, do(s) período(s) de**(10/07/2026 a 24/07/2026) e (04/12/2026 a 18/12/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(10/07/2026 a 24/07/2026) e (14/12/2026 a 28/12/2026).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

CELIO DOS SANTOS FERREIRA
SECRETÁRIO DE ESTADO

Protocolo DOC65322

Portaria de férias nº 14665 de 09 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO , no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) 8 DE ABRIL DE 2026 de 13/04/2026,publicada no DOE n.09/04/2026, de 01/01/0001.

RESOLVE:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **MARCOS YAN BRITO DOS SANTOS ,** SEDEC - Assessor III - CDS-03 *, matrícula ******271, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico, do(s) período(s) de**(08/09/2026 a 22/09/2026) e (03/11/2026 a 17/11/2026),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(08/09/2026 a 22/09/2026) e (07/05/2027 a 21/05/2027).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

CELIO DOS SANTOS FERREIRA
SECRETÁRIO DE ESTADO

Protocolo DOC65323

Portaria de férias nº 14666 de 09 de outubro de 2026.

O(A) SECRETÁRIO DE ESTADO , no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) 8 DE ABRIL DE 2026 de 13/04/2026,publicada no DOE n.09/04/2026, de 01/01/0001.

RESOLVE:

CONVALIDAR a remarcação o gozo de férias do (a) servidor (a) **NILZA ALVOREDO DO NASCIMENTO,** SEDEC - Assessor IV - CDS-04 *, matrícula ******565, pertencente ao quadro de servidores de Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico, do(s) período(s) de**(13/10/2026 a 22/10/2026) e (10/11/2026 a 19/11/2026) e (07/12/2026 a 16/12/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário),**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de**(07/12/2026 a 16/12/2026 - Período referente ao Abono Pecuniário) e (14/02/2027 a 23/02/2027) e (15/03/2027 a 24/03/2027).**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

CELIO DOS SANTOS FERREIRA
SECRETÁRIO DE ESTADO

Protocolo DOC65324

TERMO

TERMO DE APOSTILAMENTO AO **CONVÊNIO Nº 242/PGE-2020 (0027629226)**, QUE CELEBRAM O ESTADO DE RONDÔNIA, DE UM LADO, ATRAVÉS DA **SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDEC**, E, DE OUTRO, **EMPRESA EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMBRAPA/RO**, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

CONTRATANTE: **ESTADO DE RONDÔNIA**, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC, inscrita no CNPJ/MF nº 23.059.866/0001-73, sediada na Avenida Farquar, Palácio Rio Madeira, 1º andar, Edifício Rio Pacaás Novos/RO, Pedrinhas, doravante denominada CONTRATANTE, aqui representado pelo Secretário,o Sr. CÉLIO FERREIRA DOS SANTOS, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 95 e subsequentes da Lei Complementar Estadual nº 965, de 20 de dezembro de 2017.

CONVENENTE: **A EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMBRAPA/RO**, empresa pública federal, vinculada ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, instituída por força do disposto na Lei nº 5851/1972, Estatuto aprovado pelo Decreto nº 7.766/2012, e posteriormente alterado por sua Assembleia Geral, consoante parágrafo único do artigo 72 do Decreto nº 8945/2016, por intermédio de sua Unidade descentralizada, denominada Centro de Pesquisa Agroflorestal de Rondônia, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 00.348.003/0064-02, sediada

em Porto Velho/RO, na BR 364 Km 5,5, CEP 76.815-800, doravante denominada CONVENENTE, neste ato representada pela sua Chefe-Geral, a Sra. LÚCIA HELENA DE OLIVEIRA WADT.

INTERVENIENTE: **A FUNDAÇÃO ARTHUR BERNARDES - FUNARBE, com sede em Viçosa - MG**, situada no Edifício Sede, s/n - Campus Universitário, CEP: 36570-900, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.320.503/0001-51, doravante designada INTERVENIENTE, neste ato representada por seu Diretor Presidente, o Sr. RODRIGO GAVA.

O Convênio nº 242/PGE-2020 tem por objeto a execução do projeto "Rede Estadual de Avaliação de Clones de Café no Estado de Rondônia". Por meio do 3º Termo Aditivo, Documento SEI nºid.(73853574), sua vigência foi prorrogada até 31 de dezembro de 2026 e o cronograma das Metas 4 e 7 foi adequado, sem alteração do objeto ou acréscimo do valor global.

No curso da execução, a EMBRAPA Rondônia solicitou, por meio da Carta nº 120/2026-CPAF-RO/CHGE id. (76719190), , autorização para utilizar o saldo excedente proveniente dos rendimentos de aplicações financeiras, informado no valor de R$ 137.104,75 (cento e trinta e sete mil cento e quatro reais e setenta e cinco centavos), destinado à Meta 7 do Plano de Trabalho. Na Carta nº 121/2026-CPAF-RO/CHGE id.(76719235), requereu também a liberação de R$ 90.079,56 (noventa mil setenta e nove reais e cinquenta e seis centavos) da rubrica Investimento, igualmente vinculada à referida meta.

Em complemento, a EMBRAPA apresentou, no Documento SEI nº id.(76874596), o detalhamento dos equipamentos permanentes a serem adquiridos, no valor estimado de R$ 90.076,28 (noventa mil setenta e seis reais e vinte e oito centavos), cuja compatibilidade com o Plano de Trabalho deverá ser certificada pela unidade técnica responsável.

CONSIDERANDO a Autorização constante do Documento SEI nº id.(77075499) e o Parecer nº 156/2026/PGE-SEDEC id (77105612), que reconheceu a inexistência de óbice jurídico aos pleitos e recomendou, para fins de registro administrativo, a formalização por apostilamento, desde que preservados o objeto, a vigência e o valor global do Convênio;

Resolvem formalizar o presente TERMO DE APOSTILAMENTO, de caráter declaratório, mediante as cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira - do Objeto : O presente Termo de Apostilamento tem por objeto registrar administrativamente:

I -a autorização para utilização do saldo excedente proveniente dos rendimentos das aplicações financeiras do Convênio nº 242/PGE-2020, informado no valor de R$ 137.104,75 (cento e trinta e sete mil cento e quatro reais e setenta e cinco centavos);

II - a liberação dos recursos da rubrica Investimento, no valor de R$ 90.079,56 (noventa mil setenta e nove reais e cinquenta e seis centavos); e

III- a vinculação dos valores descritos nos incisos anteriores à execução da Meta 7 do Plano de Trabalho vigente, Documento SEI nº id.(75588237).

Fica ajustada entre as partes, a utilização do saldo excedente, proveniente das aplicações financeiras, desde que sejam rigorosamente observadas as disposições do Termo de Convênio n. 242/PGE/2020 e a legislação aplicável, especialmente no que tange à adequada comprovação da execução dos recursos, conforme os procedimentos de prestação de contas previstos no Decreto Estadual n.º 26.165/2021.

Cláusula Segunda - da Destinação e da Execução: Permanecem inalteradas e em vigor as cláusulas e condições anteriormente pactuadas naquilo que não conflitar com as disposições aqui inseridas. Os recursos de que trata este Termo deverão ser aplicados exclusivamente na execução do objeto e das metas previstas no Convênio nº 242/PGE-2020, em especial na Meta 7, destinada à introdução dos 64 clones na coleção de trabalho de Coffea canephora da EMBRAPA Rondônia e à instalação da coleção ex situ por micropropagação, observados o Plano de Trabalho vigente e a legislação aplicável.

Parágrafo único. Antes da efetiva liberação e utilização dos recursos da rubrica Investimento, a unidade técnica responsável deverá certificar a compatibilidade dos bens, equipamentos, quantitativos e valores apresentados pela EMBRAPA no Documento SEI nº id(76874596) com a Meta 7, com o Plano de Trabalho e com as finalidades do Convênio.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

A aplicação dos recursos será acompanhada pela unidade técnica competente da SEDEC e deverá ser comprovada pela EMBRAPA e pela FUNARBE na prestação de contas do Convênio, mediante documentação fiscal, financeira e técnica idônea, em conformidade com as regras do Convênio nº 242/PGE-2020, do Plano de Trabalho vigente e do Decreto Estadual nº 26.165/2021.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Cláusula Quarta - da Natureza do Apostilamento:

O presente apostilamento possui caráter exclusivamente declaratório e de registro administrativo, não importando alteração do objeto, acréscimo do valor global ou modificação da vigência do Convênio nº 242/PGE-2020, que permanece válida até 31 de dezembro de 2026.

cláusula Quinta - da Ratificação:

Permanecem inalteradas, ratificadas e em pleno vigor todas as demais cláusulas e condições do Convênio nº 242/PGE-2020 e de seus termos aditivos, naquilo que não contrariar o presente Termo de Apostilamento.

Porto Velho/RO, data da assinatura eletrônica

CÉLIO DOS SANTOS FERREIRA

Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC-RO

LÚCIA HELENA DE OLIVEIRA WADT

Chefe-Geral da EMBRAPA Rondônia

CONVENENTE

Protocolo 77457028

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO - SETUR

TERMO

DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Autos Eletrônicos (SEI) nº 0038.000577/2026-31

A Superintendência Estadual de Turismo - Setur, por intermédio de seu Superintendente, que abaixo subscreve, vem justificar INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO, de acordo com as razões a seguir expostas:A Superintendência Estadual de Turismo - Setur, por intermédio de seu Superintendente, que abaixo subscreve, vem justificar INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO, de acordo com as razões a seguir expostas:

Por meio do Ofício - Retificação Nº 5214/2026/GDEP-IEDA-CHAVES/ASST (74105222), fora solicitado ao governo do Estado a liberação de emenda parlamentar no aporte de R$1.000.000,00 (um milhão de reais) ao todo, destinada a realização do Projeto Turístico Educativo 'Raízes do Norte', por meio da SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO - SETUR ,em Porto Velho/RO dividido em três etapas: a 1ª etapa, correspondente ao circuito, no período de 20 a 29 de outubro de 2026, a 2ª etapa referente às exibições escolares, no período de 03 a 06 e 09 a 16 de novembro de 2026 e a 3ª etapa correspondente às exibições públicas, no período de 14 a 15 e 20 a 21 de novembro de 2026, , sob responsabilidade da **Associação Beneficente - ASAS.**

Visando atender a **Associação Beneficente - ASAS**, ao evento "Projeto Turístico Educativo 'Raízes do Norte", apresentado conforme Plano de Trabalho (77484108) que será realizado no município de Porto Velho/RO, o valor global é de **R$1.000.605,28** (um milhão, seiscentos e cinco reais e vinte e oito centavos) , sendo o repasse de **R$999.605,28** (novecentos e noventa e nove mil seiscentos e cinco reais e vinte e oito centavos), e contrapartida no valor de **R$1.000,00** (um mil reais).

Ato contínuo, a Setur fora informada da liberação da respectiva emenda de **R$1.000.000,00** (um milhão de reais)**,** Ofício - Retificação Nº 5214/2026/GDEP-IEDA-CHAVES/ASST (74105222), Certificado (74104482), Ofício nº 5022/2026/CASACIVIL-DEP (74104683),Despacho - SEPOG GAB (74104878),Nota Orçamentária (74105828),Ofício nº 6974/2026/SEPOG-DEP (74106366) realizado o registro do pré-empenho sob o número 2026EP000650 e Despacho SETUR-GAB (76660436).

Considerando o **Despacho SETUR-CONV (77446600)** cujo teor informa que ao tempo em que a Gestão da Parceria analisou a documentação da Fomentada conforme Parecer 152/2026/SETUR-CONV (77446639), não vislumbrando óbice para a continuidade dos procedimentos para execução da parceria, desta forma, encaminhando os autos do processo para fins de deliberação quanto ao pleito de celebração de Termo de Fomento.

Homenageando as normas que norteiam as celebrações de parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, a Associação cumpriu os requisitos ensejadores à celebração da avença, de acordo com os documentos acostados aos autos, recebendo, por conseguinte, a aprovação da SETUR conforme Autorização do Plano de Trabalho (77485093), após as devidas manifestações técnicas do setor competente.

Enfatizamos também que a Declaração de Adequação Financeira (77390218) e a NE - Nota de Empenho (77392535) já se encontram registradas no processo para a organização da sociedade civil, **Associação Beneficiente - ASAS**

De acordo com o art. 21 do Decreto Estadual nº 21.431/16, deve ser realizado procedimento de Chamamento Público, de modo a selecionar as Organizações da Sociedade Civil que melhor atendam o Projeto proposto.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Por outro lado, o Chamamento Público também possui hipóteses de dispensa e inexigibilidade, que estão previstas nos artigos 29, 30 e 31 da Lei 13.019/14 e também nos artigos 34 e 35 do Decreto supramencionado.

Nesse sentido, destaque-se o art. 29 da Lei nº 13.019/14:

"Art. 29.Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação **serão celebrados sem chamamento público**, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto nesta Lei". (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015).

Assim, considerando que os recursos são oriundos de emenda parlamentar individual, segundo a inteligência dos dispositivos citados, tem-se que o procedimento de chamamento público, no caso, é inexigível.

Publique-se.

GILVAN JOSÉ PEREIRA JUNIOR
Superintendente Estadual de Turismo

Protocolo 77446546

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES - DER

Portaria nº 2389 de 08 de outubro de 2026

A CORREGEDORA-GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES - DER, no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio da Portaria n.º 1468 de 20 de junho de 2023 c/c os Art. 193 e 289 da Lei Complementar n. 68/92,

RESOLVE:

Art. 1º - PRORROGAR, por mais 30 (trinta) dias, **a contar de** 16 de outubro de 2026, o prazo para conclusão do **Processo Administrativo Disciplinar n.º 18/CPPAD/CORRG/DER/2025, SEI nº 0009.012719/2025-70**, em razão dos fatos expostos pela comissão processante por meio do Memorando n.º 137/2026/DER-CPPAD (Id. 77488284).

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

Art. 3º - Dê ciência aos interessados.

NAIARA ALVES CASINI
Corregedora-Geral Autoridade Disciplinar por Delegação
Portaria Nº 1468 (0039246819)

Protocolo 77488420

Portaria nº 2390 de 08 de outubro de 2026

A CORREGEDORA-GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES - DER, no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio da Portaria n.º 1468 de 20 de junho de 2023 c/c os Art. 193 e 289 da Lei Complementar n. 68/92,

RESOLVE:

Art. 1º - PRORROGAR, por mais 30 (trinta) dias, **a contar de 17 de outubro de 2026**, o prazo para conclusão do **Processo Administrativo Disciplinar n.º 10/CPPAD/CORRG/DER/2025, SEI nº. 0009.010490/2025-39**, em razão dos fatos expostos pela comissão processante por meio do Memorando n.º 138/2026/DER-CPPAD (Id. 77488676).

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

Art. 3º - Dê ciência aos interessados.

NAIARA ALVES CASINI
Corregedora-Geral Autoridade Disciplinar por Delegação
Portaria Nº 1468 (0039246819)

Protocolo 77488853

Portaria nº 2388 de 08 de outubro de 2026

A CORREGEDORA-GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES - DER, no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio da Portaria n.º 1468 de 20 de junho de 2023 c/c os Art. 193 e 289 da Lei Complementar n. 68/92,

RESOLVE:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 1º - PRORROGAR, por mais 30 (trinta) dias, **a contar de 17 de outubro de 2026**, o prazo para conclusão do **Processo Administrativo Disciplinar n.º 09/CPPAD/CORRG/DER/2025, SEI nº.0009.010483/2025-37**, em razão dos fatos expostos pela comissão processante por meio do Memorando n.º 136/2026/DER-CPPAD (Id. 77487824).

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

Art. 3º - Dê ciência aos interessados.

NAIARA ALVES CASINI
Corregedora-Geral Autoridade Disciplinar por Delegação
Portaria Nº 1468 (0039246819)

Protocolo 77488054

EXTRATO

1- EXTRATO: Termo de Adesão e Declaração de não duplicidade ao Fundo para Infraestrutura de Transporte e Habitação -FITHA. **2- MUNICÍPIO**:MONTE NEGRO/RO. **3- RESPASSE:** R$ 1.232.831,76 (um milhão, duzentos e trinta e dois mil oitocentos e trinta e um reais e setenta e seis centavos), observados os critérios de distribuição aprovados pelo Conselho Administrativo do FITHA. **4- PROCESSO:** 0009.007664/2026-67. **5-DATA DA ASSINATURA:** 07.10.2026.

Protocolo 77006244

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPEM

Portaria de férias nº 14671 de 09 de outubro de 2026.

O(A) Gerente de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº 31 de 03 de fevereiro de 2026 de 03/02/2026,publicada no DOE n.23, de 03/02/2026.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **ANDREW MACHADO ALVES,** IPEM - Assessor I - CDS-01, matrícula ******131, pertencente ao quadro de servidores de Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia, originalmente marcadas para o**16/07/2026 a 25/07/2026**e que foram interrompidas a contar do dia**16/07/2026 a 25/07/2026,**referente ao exercício de **2026,** a qual fica transferida para fruição no(s) período(s) de **08/06/2026 a 17/06/2026 e 09/09/2026 a 18/09/2026.**

Publique-se.

Porto Velho - RO 09/10/2026.

DIEGO FELIPE ROQUE XAVIER
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo DOC65330

FUNDAÇÃO RONDÔNIA DE AMPARO AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS E À PESQUISA - FAPERO

EDITAL Nº 11/2026/FAPERO-DC
PROGRAMA DE APOIO À PESQUISA UNIVERSAL – ÁREAS PRIORITÁRIAS – CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS (PAP-UNIVERSAL AP-CHSA)

A Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa – FAPERO, Fundação Pública de Direito Público Estadual, vinculada ao Governo do Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 2.528, de 25 de julho de 2011, alterada pelas Leis Estaduais nº 2.613/2011 e nº

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

3.563/2015, torna pública a presente **Minuta de Edital**, destinada à seleção de propostas para concessão de auxílio financeiro a projetos de pesquisa científica, tecnológica e de inovação, no âmbito do **Programa de Apoio à Pesquisa Universal – Áreas Prioritárias – Ciências Humanas e Sociais Aplicadas (PAP-UNIVERSAL AP-CHSA)**, em conformidade com as disposições deste instrumento, da legislação vigente e das normas da FAPERO.

1. OBJETO

1.1 O presente Edital tem por objeto selecionar propostas para concessão de apoio financeiro a projetos de pesquisa científica, tecnológica e de inovação nas áreas das Ciências Humanas e Sociais Aplicadas, visando fortalecer a produção científica, a formação de recursos humanos qualificados e o desenvolvimento de conhecimentos estratégicos para o Estado de Rondônia.

1.2 Os projetos deverão contribuir para o fortalecimento do Sistema Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação, promovendo pesquisas de elevada relevância científica, social, econômica, cultural e institucional.

1.3 As propostas deverão ser executadas por pesquisadores vinculados às Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação (ICTs), Instituições de Ensino Superior (IES) e Institutos Federais sediados no Estado de Rondônia, observados os requisitos previstos neste Edital.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral Fomentar projetos de pesquisa científica, tecnológica e de inovação nas áreas das Ciências Humanas e Sociais Aplicadas que contribuam para o desenvolvimento científico, tecnológico, social e institucional do Estado de Rondônia.

2.2 Objetivos Específicos

I - fortalecer grupos de pesquisa sediados no Estado de Rondônia;

II - estimular a produção científica de excelência;

III - fomentar pesquisas alinhadas às prioridades estratégicas do Estado;

IV - incentivar a formação de recursos humanos qualificados;

V - ampliar a cooperação científica entre instituições de pesquisa;

VI - apoiar pesquisas voltadas ao aperfeiçoamento das políticas públicas;

VII - promover a produção de conhecimentos aplicados às demandas da sociedade amazônica;

VIII - fortalecer o Sistema Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação.

3. CRONOGRAMA

O cronograma de execução da presente Chamada Pública observará as seguintes datas:

ETAPA	PERÍODO
Publicação do Edital	08/10/2026
Período de submissão das propostas	09/10/2026 a 10/11/2026
Análise de enquadramento	11/11/2026 a 13/11/2026
Resultado provisório da verificação dos critérios de elegibilidade e Enquadramento na página da FAPERO	a partir de 13/11/2026
Prazo para interposição de recurso administrativo do resultado provisório da verificação dos critérios de elegibilidade/enquadramento	Até 02 dias úteis, após a divulgação provisória do resultado de Enquadramento na página da FAPERO
Resultado final da verificação dos critérios de elegibilidade/enquadramento na página da FAPERO	a partir de novembro de 2026
Análise e Julgamento	previsto em 30 dias
Divulgação do Resultado preliminar do julgamento no Diário Oficial do Estado	a partir de dezembro de 2026
Prazo para interposição de recurso administrativo do resultado preliminar do Julgamento	Até 02 dias, após a divulgação do resultado preliminar do Julgamento
Divulgação Final das propostas aprovadas no Diário Oficial do Estado	a partir de dezembro de 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Entrega de documentos e contratação das propostas recomendadas	Até 15 dias após divulgação do resultado final

Parágrafo único. O cronograma poderá ser alterado pela FAPERO, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e/ou em seu sítio eletrônico, sempre que necessário ao adequado andamento da Chamada Pública, preservados os prazos mínimos e os direitos dos interessados.

4. ÁREAS PRIORITÁRIAS

4.1 Serão apoiadas propostas inseridas nas áreas das Ciências Humanas e Sociais Aplicadas, especialmente aquelas relacionadas aos seguintes temas:

I - Educação;

II - Saúde Coletiva;

III - Políticas Públicas;

IV - Desenvolvimento Regional;

V - Economia e Desenvolvimento;

VI - Gestão Pública;

VII - Planejamento Territorial;

VIII - Povos Indígenas;

IX - Povos e Comunidades Tradicionais;

X - Direitos Humanos;

XI - Cultura;

XII - Patrimônio Cultural;

XIII - Segurança Pública;

XIV - Comunicação;

XV - Turismo;

XVI - Estudos Amazônicos;

XVII - Meio Ambiente e Sociedade;

XVIII - Mudanças Climáticas;

XIX - Diversidade, Inclusão e Equidade;

XX - outros temas correlatos de interesse estratégico para o Estado de Rondônia, desde que devidamente justificados.

4.2 As propostas deverão demonstrar aderência aos objetivos do Programa e apresentar potencial para geração de conhecimento científico relevante para o desenvolvimento sustentável do Estado.

5. RECURSOS FINANCEIROS

5.1 O presente Edital contará com recursos financeiros de até R$ 654.100,00 (seiscentos e cinquenta e quatro mil e cem reais), provenientes do orçamento da Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa - FAPERO, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

5.2 Serão financiados até 12 (doze) projetos de pesquisa, com valor máximo de R$ 54.508,33 (cinquenta e quatro mil, quinhentos e oito reais e trinta e três centavos) por proposta.

5.3 Os recursos financeiros serão concedidos na modalidade Auxílio à Pesquisa, exclusivamente para despesas de custeio, observados os itens financiáveis previstos neste Edital.

5.4 Os recursos serão liberados em parcela única, após a assinatura do Termo de Outorga e o cumprimento das exigências administrativas estabelecidas pela FAPERO.

5.5 A concessão do auxílio financeiro estará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira da FAPERO, podendo o número de propostas contratadas ser alterado em razão de eventual limitação de recursos.

6. DEFINIÇÕES

I - Coordenador: pesquisador responsável pela submissão, execução técnica, gestão financeira e prestação de contas do projeto.

II - Instituição Executora: instituição à qual o coordenador mantém vínculo formal e onde o projeto será executado.

III - Instituição Coparticipante: instituição que participe formalmente da execução do projeto mediante cooperação técnico-científica.

IV - Equipe de Pesquisa: conjunto de pesquisadores, estudantes, técnicos e colaboradores participantes da execução do projeto.

V - Auxílio à Pesquisa: apoio financeiro concedido pela FAPERO para execução do projeto aprovado.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

VI - Projeto de Pesquisa: conjunto de atividades científicas organizadas em torno de objetivos, metodologia, cronograma e orçamento próprios, destinado à produção de conhecimento científico, tecnológico ou de inovação.

7. REQUISITOS DE ELEGIBILIDADE

Os requisitos de elegibilidade indicados neste Edital são obrigatórios e seu atendimento é considerado imprescindível para o enquadramento da proposta.

O não atendimento a qualquer requisito implicará no não enquadramento da proposta, sem prejuízo das demais disposições previstas neste Edital.

7.1 Dos Requisitos do Proponente

I - possuir título de Doutor, obtido em programa reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou, quando obtido no exterior, devidamente reconhecido no Brasil, na forma da legislação vigente;

II - possuir currículo atualizado na Plataforma Lattes do CNPq;

III - possuir vínculo empregatício ou funcional com Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT), Instituição de Ensino Superior (IES) ou Instituto Federal sediado no Estado de Rondônia, durante todo o período de execução do projeto;

IV - desenvolver atividades de pesquisa na instituição executora;

V - possuir cadastro atualizado no sistema eletrônico da FAPERO;

VI - não possuir pendências técnicas, financeiras ou administrativas junto à FAPERO na data de encerramento das submissões e na data da contratação;

VII - possuir disponibilidade para coordenar e executar o projeto durante toda a sua vigência;

VIII - responsabilizar-se pela execução técnica e financeira da proposta.

7.2 Dos Requisitos da Instituição Executora

I - possuir sede ou unidade de pesquisa localizada no Estado de Rondônia;

II - possuir personalidade jurídica regularmente constituída;

III - desenvolver atividades de ensino, pesquisa, desenvolvimento científico, tecnológico ou inovação;

IV - disponibilizar infraestrutura compatível para execução do projeto;

V - assegurar as condições institucionais necessárias ao desenvolvimento da pesquisa;

VI - concordar formalmente com a execução do projeto.

7.3 Da Equipe de Pesquisa

I - pesquisadores;

II - professores;

III - técnicos;

IV - estudantes de graduação;

V - estudantes de pós-graduação;

VI - bolsistas;

VII - colaboradores nacionais ou estrangeiros.

§ 1º A participação de cada integrante deverá ser compatível com suas atribuições no projeto.

§ 2º A inclusão de integrantes não implica, por si só, concessão de auxílio financeiro ou bolsa.

7.4 Das Vedações

I - esteja inadimplente com a FAPERO na data de encerramento das submissões e na data da contratação;

II - esteja com prestação de contas e relatório técnico pendente de aprovação junto à FAPERO na data de encerramento das submissões ou na data da contratação;

III - possua pendências relativas à devolução de recursos públicos concedidos pela Fundação na data de encerramento das submissões e na data da contratação;

IV - esteja cumprindo penalidade administrativa aplicada pela FAPERO que impeça sua participação em chamadas públicas;

V - seja membro da Diretoria Executiva da FAPERO;

VI - participe da Comissão de Enquadramento, da Comissão de Avaliação ou de qualquer instância responsável pelo julgamento das propostas deste Edital.

§ 1º Cada proponente poderá manter apenas 01 (uma) proposta válida na condição de coordenador. Caso sejam identificadas múltiplas submissões, será considerada válida apenas a última proposta enviada dentro do prazo estabelecido no cronograma, ficando as anteriores automaticamente desconsideradas.

§ 2º A participação como membro da equipe de pesquisa em outras propostas não constitui impedimento, desde que haja compatibilidade técnica e operacional.

8. ITENS FINANCIÁVEIS

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Poderão ser financiadas despesas de custeio estritamente necessárias à execução do projeto de pesquisa, desde que devidamente justificadas e compatíveis com seus objetivos.

8.1 Despesas de Custeio

I - material de consumo;

II - material bibliográfico;

III - reagentes, insumos e materiais destinados às atividades de pesquisa;

IV - serviços de terceiros, pessoa jurídica;

V - serviços especializados indispensáveis ao desenvolvimento da pesquisa;

VI - passagens nacionais;

VII - diárias;

VIII - despesas com trabalho de campo;

IX - publicação de artigos científicos;

X - tradução, revisão e editoração de manuscritos científicos;

XI - inscrição em eventos científicos destinados à apresentação dos resultados do projeto;

XII - fretes, transporte e demais despesas diretamente relacionadas à execução do projeto.

9. ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

I - pagamento de salários, vencimentos ou complementação salarial;

II - pagamento de bolsas, salvo previsão específica em instrumento próprio da FAPERO;

III - taxas de administração, gerência ou similares;

IV - multas, juros ou correção monetária;

V - aquisição de veículos automotores;

VI - obras civis, reformas ou ampliações prediais;

VII - aquisição de imóveis;

VIII - pagamento de despesas de rotina da instituição executora;

IX - despesas realizadas antes da assinatura do Termo de Outorga;

X - despesas incompatíveis com os objetivos do projeto;

XI - despesas de capital, incluindo aquisição de equipamentos e materiais permanentes;

XII - quaisquer despesas vedadas pela legislação vigente ou pelas normas da FAPERO.

10. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS

Os projetos aprovados terão vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de assinatura do Termo de Outorga.

Parágrafo único. O prazo de execução poderá ser prorrogado, excepcionalmente, mediante solicitação fundamentada do coordenador, anuência da instituição executora e aprovação da FAPERO, observadas as normas institucionais e a disponibilidade administrativa.

11. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1 As propostas deverão ser submetidas exclusivamente por meio do sistema eletrônico disponibilizado pela FAPERO, dentro do prazo estabelecido no cronograma constante deste Edital.

11.2 A submissão da proposta implicará a aceitação integral das normas estabelecidas neste Edital e da legislação aplicável.

11.3 Cada proponente poderá manter apenas 01 (uma) proposta válida na condição de coordenador. Em caso de múltiplas submissões, será considerada válida apenas a última proposta enviada dentro do prazo estabelecido no cronograma.

11.4 A proposta deverá ser elaborada em língua portuguesa e conter todas as informações exigidas no sistema eletrônico da FAPERO.

11.5 Após o encerramento do prazo de submissão, não será permitida a inclusão, substituição ou alteração de documentos ou informações, ressalvadas as diligências promovidas pela FAPERO.

11.6 A FAPERO não se responsabilizará por propostas não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, indisponibilidade da internet, problemas técnicos, congestionamento do sistema ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transmissão dos dados.

12. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

12.1 No ato da submissão deverão ser apresentados, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

I - Projeto de Pesquisa;

II - Plano de Aplicação dos Recursos;

III - Cronograma de Execução;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

IV - Currículo Lattes atualizado do coordenador;

V - Documento comprobatório do vínculo institucional do coordenador com a instituição executora;

VI - Declaração de anuência da instituição executora, conforme modelo disponibilizado pela FAPERO;

VII - Demais documentos previstos neste Edital e em seus anexos.

12.2 A ausência de qualquer documento obrigatório implicará o não enquadramento da proposta, ressalvada a hipótese de diligência promovida pela FAPERO para saneamento de falhas meramente formais.

12.3 Os documentos apresentados deverão estar legíveis, completos e compatíveis com as informações registradas no sistema eletrônico.

13. ANÁLISE DE ENQUADRAMENTO

13.1 A análise de enquadramento será realizada pela equipe técnica da Diretoria Científica da FAPERO e consistirá na verificação do atendimento aos requisitos formais estabelecidos neste Edital.

13.2 Serão verificados, entre outros aspectos:

I - atendimento aos requisitos de elegibilidade;

II - apresentação da documentação obrigatória;

III - adequação da proposta ao objeto e às áreas prioritárias deste Edital;

IV - observância do limite financeiro estabelecido;

V - conformidade do Plano de Aplicação dos Recursos.

13.3 As propostas enquadradas serão encaminhadas para a etapa de avaliação de mérito.

13.4 As propostas não enquadradas serão desclassificadas, sendo assegurado ao proponente o direito de interposição de recurso, na forma prevista neste Edital.

14. ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

14.1 A análise de mérito das propostas será realizada por consultores ad hoc, especialistas nas respectivas áreas do conhecimento, selecionados pela FAPERO, observados os princípios da impessoalidade, da confidencialidade e da inexistência de conflito de interesses.

14.2 Os pareceres emitidos pelos consultores ad hoc terão caráter técnico e subsidiarão o processo de julgamento das propostas.

14.3 Após a conclusão da avaliação de mérito, as propostas serão submetidas à apreciação do Comitê de Avaliação, designado pela FAPERO, responsável pela consolidação dos resultados e elaboração da classificação final.

14.4 Compete ao Comitê de Avaliação:

I - analisar os pareceres emitidos pelos consultores;

II - deliberar sobre casos omissos relacionados à avaliação técnica;

III - consolidar a classificação das propostas;

IV - elaborar a ata de julgamento;

V - encaminhar o resultado para homologação pela Presidência da FAPERO.

14.5 A avaliação das propostas observará exclusivamente os critérios estabelecidos neste Edital.

14.6 Durante o processo de avaliação, a FAPERO poderá solicitar esclarecimentos ao proponente quando constatadas dúvidas ou inconsistências que não impliquem alteração do mérito da proposta.

14.7 É vedada a participação, como avaliador ou membro do Comitê de Avaliação, de pessoa que:

I - possua vínculo de parentesco até o terceiro grau com o proponente;

II - participe da equipe do projeto avaliado;

III - mantenha ou tenha mantido relação de orientação ou coautoria com o proponente nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital;

IV - possua interesse direto ou indireto no resultado da avaliação.

15. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

15.1 A avaliação das propostas será realizada mediante análise do mérito técnico-científico, observando os critérios e respectivas pontuações máximas abaixo:

Critério de Avaliação	Pontuação Máxima	Escala

I - Mérito Técnico-Científico da Proposta (a) Originalidade e relevância da pesquisa nas áreas prioritárias para o Estado de Rondônia; (b) Avanço científico-tecnológico esperado em relação ao sistema de CT&I estadual; (c) Foco, clareza e consistência quanto aos objetivos gerais/específicos e metas; (d) Coerência textual e fundamentação teórica consistente; (e) Clareza dos benefícios esperados e impactos ao sistema de CT&I; (f) Adequação do projeto para interação e/ou fortalecimento de programas de pós-graduação e redução de assimetrias regionais do sistema de CT&I.	40 pontos	Muito Bom: 40 Bom: 30 Regular: 20 Pouco consistente: 10 Inconsistente: 1
II - Mérito Científico do Coordenador e da Equipe (a) Formação acadêmica/titulação, atuação profissional, produção bibliográfica e técnica, orientações e formação de recursos humanos; (b) Qualidade e eficiência do gerenciamento proposto, considerando a qualificação do Coordenador e a experiência da equipe e eventuais parceiros.	20 pontos	Muito Bom: 20 Bom: 15 Regular: 10 Pouco consistente: 5 Inconsistente: 1
III - Critérios Gerenciais e Financeiros (a) Coerência do orçamento com os objetivos, atividades, resultados e metas propostas; (b) Compatibilidade da infraestrutura institucional e dos recursos humanos para o desenvolvimento da proposta; (c) Coerência dos itens orçamentários solicitados e justificativas com o valor de mercado e necessidades institucionais.	20 pontos	Muito Bom: 20 Bom: 15 Regular: 10 Pouco consistente: 5 Inconsistente: 1
IV - Desdobramentos e Cooperação Científica e Tecnológica (a) Cooperação com grupos internos e/ou externos a Rondônia; (b) Intersetorialidade e transdisciplinaridade da pesquisa; (c) Potencial de impacto dos resultados do ponto de vista técnico-científico e de inovação às áreas prioritárias; (d) Contribuição para nucleação e consolidação de programas de pós-graduação e grupos de pesquisa interinstitucional, se for o caso; (e) Expansibilidade e possibilidade de futuros desdobramentos que extrapolem o objetivo inicial da pesquisa.	20 pontos	Muito Bom: 20 Bom: 15 Regular: 10 Pouco consistente: 5 Inconsistente: 1

15.2 A nota final da proposta corresponderá à soma das pontuações atribuídas aos quatro critérios do item 15.1, totalizando no máximo 100 (cem) pontos.

15.3 Serão classificadas as propostas que obtiverem nota final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

15.4 A classificação observará a ordem decrescente da nota final atribuída às propostas.

15.5 Na hipótese de empate, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I - maior pontuação no Critério I - Mérito Técnico-Científico da Proposta;

II - maior pontuação no Critério II - Mérito Científico do Coordenador e da Equipe;

III - maior pontuação no Critério III - Critérios Gerenciais e Financeiros;

IV - maior pontuação no Critério IV - Desdobramentos e Cooperação Científica e Tecnológica;

V - persistindo o empate, será realizado sorteio público, com registro em ata.

16. CLASSIFICAÇÃO FINAL

16.1 As propostas serão classificadas em ordem decrescente da nota final obtida na avaliação de mérito.

16.2 A classificação final observará o limite dos recursos financeiros disponíveis para a presente Chamada Pública.

16.3 As propostas classificadas além do limite orçamentário comporão cadastro de reserva, podendo ser contratadas em caso de disponibilidade de recursos financeiros, desistência ou desclassificação de propostas anteriormente aprovadas, observada a ordem de classificação.

16.4 A aprovação da proposta não confere direito subjetivo à contratação, ficando esta condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira da FAPERO e ao atendimento das exigências previstas neste Edital.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

17. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1 O proponente poderá interpor recurso administrativo contra o resultado das etapas previstas neste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico da FAPERO, no prazo estabelecido no cronograma.

17.2 O recurso deverá ser fundamentado, contendo exposição clara dos fatos e dos fundamentos que justifiquem o pedido de revisão.

17.3 Não serão conhecidos recursos:

I - apresentados fora do prazo;

II - interpostos por pessoa diversa do proponente;

III - sem fundamentação;

IV - encaminhados por meio diverso daquele previsto neste Edital.

17.4 Os recursos serão analisados pela FAPERO, podendo ser solicitados esclarecimentos ou pareceres adicionais, quando necessário.

17.5 O resultado da análise dos recursos será divulgado no sítio eletrônico da FAPERO, não cabendo novo recurso na esfera administrativa.

18. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

18.1 Concluídas as etapas de avaliação e julgamento, o resultado final será submetido à homologação da Presidência da FAPERO.

18.2 Após homologação, o resultado será publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia e no sítio eletrônico da FAPERO.

18.3 A publicação do resultado final constitui o ato oficial de divulgação das propostas aprovadas e classificadas.

19. CONTRATAÇÃO

19.1 Os coordenadores das propostas aprovadas serão convocados para apresentação da documentação necessária à contratação, conforme orientações da FAPERO.

19.2 A contratação ocorrerá mediante assinatura do Termo de Outorga, observadas as normas institucionais da Fundação.

19.3 A não apresentação da documentação exigida no prazo estabelecido poderá implicar a perda do direito à contratação.

19.4 Na hipótese prevista no subitem anterior, a FAPERO poderá convocar proposta subsequente, observada a ordem de classificação.

20. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

20.1 Os recursos financeiros serão disponibilizados em parcela única ao projeto, por meio do Cartão BB Pesquisa vinculado ao respectivo Centro de Custo administrado pela FAPERO, após:

I - assinatura do Termo de Outorga;

II - cumprimento das exigências documentais;

III - disponibilidade orçamentária e financeira da FAPERO.

20.2 Os recursos deverão ser utilizados exclusivamente na execução do projeto aprovado e em conformidade com o Plano de Aplicação dos Recursos.

20.3 É vedada a utilização dos recursos para finalidade diversa daquela prevista no projeto aprovado.

20.4 Eventuais rendimentos financeiros observarão as normas vigentes da FAPERO e a legislação aplicável.

21. ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

21.1 O acompanhamento da execução dos projetos será realizado pela Diretoria Científica da FAPERO, mediante análise dos relatórios técnicos e das prestações de contas apresentadas pelos coordenadores.

21.2 Os coordenadores deverão apresentar relatórios técnicos e prestação de contas financeira nos prazos estabelecidos no Termo de Outorga e nas normas da FAPERO.

21.3 A FAPERO poderá solicitar informações complementares, documentos adicionais ou esclarecimentos sempre que considerar necessário para a adequada análise da execução do projeto.

21.4 O descumprimento das obrigações previstas neste Edital, no Termo de Outorga ou nas normas da FAPERO poderá ensejar o cancelamento do auxílio, a restituição dos recursos recebidos e a aplicação das demais medidas administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

22. PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

22.1 Toda publicação, divulgação ou produto técnico-científico decorrente de projeto apoiado por este Edital deverá mencionar o apoio da Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa - FAPERO.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

22.2 A utilização da identidade visual da FAPERO deverá observar as normas institucionais vigentes e, durante o período eleitoral, restringir-se às formas permitidas pela legislação aplicável, vedada a utilização promocional de nomes, símbolos, imagens ou referências que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

22.3 A FAPERO poderá divulgar informações institucionais sobre os projetos apoiados, resguardadas as informações protegidas por lei e observadas as restrições de publicidade institucional aplicáveis.

23. CANCELAMENTO DO AUXÍLIO

23.1 O auxílio poderá ser cancelado pela FAPERO nas seguintes hipóteses:

I - descumprimento das disposições deste Edital ou do Termo de Outorga;

II - utilização dos recursos em finalidade diversa da aprovada;

III - apresentação de informações falsas ou documentação inidônea;

IV - desistência formal do coordenador;

V - demais situações previstas na legislação aplicável e nas normas da FAPERO.

23.2 O cancelamento do auxílio não afasta a obrigação de apresentação da prestação de contas nem a restituição de recursos, quando cabível.

24. REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DA CHAMADA PÚBLICA

24.1 A FAPERO poderá revogar a presente Chamada Pública por razões de interesse público devidamente fundamentadas, decorrentes de fato superveniente que constitua óbice à sua execução.

24.2 A Chamada Pública poderá ser anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão fundamentada, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, quando cabíveis.

24.3 A revogação ou a anulação da Chamada Pública não gera direito à indenização ou à compensação aos proponentes, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação vigente.

24.4 A FAPERO poderá cancelar a presente Chamada Pública antes da contratação dos projetos, em razão de insuficiência orçamentária ou financeira, alteração das diretrizes institucionais ou superveniência de norma legal que impeça sua execução.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 A submissão da proposta implicará o conhecimento e a aceitação integral das normas estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na regulamentação vigente da FAPERO.

25.2 É de inteira responsabilidade do proponente acompanhar todas as publicações, comunicados, retificações, resultados e demais atos referentes à presente Chamada Pública, divulgados no Diário Oficial do Estado de Rondônia e no sítio eletrônico da FAPERO.

25.3 A FAPERO poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou documentos complementares considerados necessários à instrução, análise, contratação, acompanhamento ou prestação de contas dos projetos apoiados.

25.4 Constatada, a qualquer tempo, a apresentação de informação falsa, incompleta ou documento inidôneo, a proposta poderá ser desclassificada ou o auxílio cancelado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

25.5 Os recursos financeiros concedidos deverão ser utilizados exclusivamente para a execução do projeto aprovado, observadas as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Outorga e na legislação vigente.

25.6 Os coordenadores dos projetos deverão manter atualizados seus dados cadastrais junto à FAPERO durante toda a vigência do projeto.

25.7 Toda alteração na execução do projeto deverá ser previamente comunicada à FAPERO e dependerá de análise e autorização, quando couber.

25.8 A FAPERO adotará, quando necessária e mediante solicitação do interessado, medidas de acessibilidade compatíveis com a natureza e o objeto desta Chamada Pública, de modo a assegurar condições de participação às pessoas com deficiência, observada a legislação aplicável.

25.9 Integram este Edital, para todos os fins, os respectivos anexos, inclusive o modelo de Declaração de Anuência da Instituição Executora e a minuta do Termo de Outorga.

25.10 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão analisados pela Diretoria Científica e deliberados pela Presidência da FAPERO, observadas a legislação aplicável e as normas institucionais vigentes.

Porto Velho - RO, 06 de outubro de 2026.

MARCUS VINÍCIUS RIVOIRO
Diretor Científico - FAPERO
PAULO RENATO HADDAD

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Presidente da Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa - FAPERO

ANEXO I

TERMO DE OUTORGA Nº XX/2026

IDENTIFICAÇÃO

Processo nº: 0012.000353/2026-18

Edital nº XX/2026/FAPERO-DC

OUTORGANTE:

FUNDAÇÃO RONDÔNIA DE AMPARO AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS E À PESQUISA – FAPERO, fundação pública de direito público estadual, inscrita no CNPJ sob o nº 15.519.525/0001-05, com sede na Av. Pres. Dutra, 3004 - Bairro Caiari - CEP 76801-156 em Porto Velho - RO, representada neste ato por seu Presidente, Paulo Renato Haddad.

OUTORGADO(A) (COORDENADOR):

[Nome do Pesquisador], CPF nº [Inserir], RG nº [Inserir], residente e domiciliado em [Inserir], Porto Velho - RO.

INSTITUIÇÃO EXECUTORA:

[Nome da Instituição - ICT/IES/Instituto Federal], inscrita no CNPJ sob o nº [Inserir], com sede no Estado de Rondônia.

As partes qualificadas celebram o presente Termo de Outorga, sujeito às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento regula a concessão de apoio financeiro na modalidade Auxílio à Pesquisa para a execução do projeto intitulado "[Nome do Projeto de Pesquisa Aprovado]", sob a coordenação do OUTORGADO(A) e executado na INSTITUIÇÃO EXECUTORA, no âmbito do Programa de Apoio à Pesquisa Universal – Áreas Prioritárias – Ciências Humanas e Sociais Aplicadas (PAP-UNIVERSAL AP-CHSA).

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

A FAPERO destinará ao projeto o valor total de R$ [Valor por Extenso] *[com valor máximo de até R$ 54.508,33 (cinquenta e quatro mil quinhentos e oito reais e trinta e três centavos) por proposta]* devendo ser destinado, exclusivamente, ao objeto de que trata a cláusula primeira, sendo vedada a sua destinação a qualquer fim, elemento ou objeto diverso do indicado de forma discriminada no projeto aprovado.

2.1 Os recursos serão repassados em parcela única, condicionados à disponibilidade orçamentária da outorgante.

2.2 Os recursos repassados destinam-se exclusivamente à execução de despesas de custeio aprovadas no Plano de Trabalho, sendo terminantemente vedada a aplicação em despesas de capital ou em finalidade diversa da especificada no projeto.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1 O prazo para a execução das atividades deste projeto é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de assinatura deste Termo.

3.1.1 A prorrogação poderá ocorrer excepcionalmente mediante solicitação fundamentada do coordenador, anuência da instituição executora e aprovação prévia da FAPERO, nos seguintes casos e condições:

I. mediante termo aditivo, por solicitação do Outorgado(a), devidamente fundamentada, formulada, no mínimo, 90 (noventa) dias antes do seu término, desde que autorizada pela FAPERO e

II. de ofício, por iniciativa da FAPERO, quando esta der causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO OUTORGADO(A):

4.1 O OUTORGADO obriga-se a:

a) Executar as atividades científicas conforme a metodologia, cronograma e metas aprovadas;

b) Aplicar os recursos recebidos exclusivamente na execução do projeto e de acordo com o Plano de Trabalho aprovado;

c) Não utilizar as verbas para despesas com salários, taxas de administração, taxas de rotina ou itens vedados no Edital nº 11/2026/FAPERO-DC;

d) Solicitar autorização prévia da FAPERO para qualquer alteração técnica ou financeira na execução do projeto;

e) Manter seus dados cadastrais permanentemente atualizados junto à Fundação;

f) Permitir e facilitar o acesso aos locais de execução do projeto, o exame da documentação produzida, bem como apresentar, nos prazos determinados, informações ou documentos referentes ao desenvolvimento e ao cumprimento do plano de trabalho;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

g) Permitir o acompanhamento e a avaliação física, técnica e financeira do projeto por meio de visitas técnicas realizadas por representantes da OUTORGANTE e/ou por consultores formalmente indicados;

h) Apresentar os Relatórios Científicos e a Prestação de Contas nos prazos e moldes regulamentares, sob pena de instauração de tomada de contas especial e responsabilização administrativa, civil e judicial;

i) Manter por escrito toda e qualquer comunicação com a OUTORGANTE durante a fase de execução do projeto;

j) Estar com situação bancária regular;

k) Fazer referência obrigatória ao apoio prestado pela OUTORGANTE, utilizando a identidade visual oficial, em todas as formas de divulgação e publicações resultantes do projeto.

4.2 É vedado ao(à) OUTORGADO(A):

a) transferir a terceiros as obrigações ora assumidas sem prévia autorização da OUTORGANTE;

b) fazer aplicações financeiras com os recursos concedidos, salvos e a norma específica do programa assim o permitir expressamente;

c) efetuar despesas anteriores à data de implementação do recurso, bem como realizar gastos com o projeto após o término do prazo de execução;

d) utilizar recursos a título de empréstimo para reposição futura;

e) transferir verbas ou saldos de um projeto para outro, mesmo que o(a) Outorgado(a) seja beneficiário(a) de mais de um auxílio em curso;

f) transferir recursos para fundações ou outras instituições, a título de execução da parte financeira do projeto, bem como o pagamento de taxa da administração;

g) creditar recursos de qualquer outra procedência na conta bancária, mesmo que destinados ao mesmo projeto;

h) deixar de prestar contas (Técnicas ou Financeiras) dos recursos financeiros recebidos da OUTORGANTE por meio de auxílio financeiro;

i) utilizar recurso em rubricas distintas da aprovada no plano de trabalho e orçamento, salvo se autorizado pela OUTORGANTE;

j) utilizar os benefícios para fins outros que não os aprovados;

k) utilizar eventuais saldos dos recursos concedidos.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA E DA OUTORGANTE (FAPERO):

5.1. A INSTITUIÇÃO EXECUTORA, a qual é responsável solidária pelas obrigações firmadas neste instrumento jurídico pelo(a) OUTORGADO(A), se obriga a:

a) Disponibilizar a infraestrutura e recursos humanos necessários para o desenvolvimento da pesquisa;

b) Responsabilizar-se pela fiscalização e acompanhamento da execução do projeto;

c) Adotar todas as medidas necessárias para o fiel cumprimento do presente instrumento pactuado;

d) Garantir e manter os recursos e infraestrutura necessários ao adequado desenvolvimento do projeto;

e) Estimular a participação do(a) Coordenador(a) e membros de Equipe em eventos da Instituição e da OUTORGANTE; e

f) Seguir todas as orientações dispostas no Manual de Contratação, Gestão e Prestação de Contas da FAPERO (vigente e suas alterações).

5.2 À OUTORGANTE (FAPERO) compete:

a) Efetivar a liberação dos recursos destinados ao projeto, após a assinatura do Termo de Outorga, disponibilidade orçamentária e financeira;

b) Acompanhar e avaliar o desempenho do (a) Coordenador (a) nas atividades previstas no Plano de Trabalho de pesquisa, reservando-se no direito de solicitar informações adicionais; e

c) seguir todas as orientações dispostas no Manual de Contratação, Gestão e Prestação de Contas FAPERO (vigente e suas alterações).

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 O(A) OUTORGADO(A) está obrigado a prestar contas, conforme normas específicas da Fapero, no Manual de Contratação, Gestão e Prestação de Contas FAPERO (vigente e suas alterações) e na legislação pertinente.

6.2. O descumprimento das obrigações constantes no Manual de Contratação, Gestão e Prestação de Contas FAPERO (vigente e suas alterações) poderá ensejar a recusa do recebimento da prestação de contas por parte da OUTORGANTE.

6.3. Os documentos comprobatórios das despesas devem ser emitidos em nome do(a) OUTORGADO(A), contendo imprescindivelmente o seu número do CPF, endereço, data de emissão, descrição detalhada dos bens e serviços adquiridos no espaço destinado a observações ou no corpo da nota fiscal.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

6.4. Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer de seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos, ou ainda, notas fiscais com prazo de validade vencido.

6.5. Os documentos comprobatórios de despesa (Nota Fiscal, Cupom Fiscal e Recibo ou duplicata “quitada”) deverão ser apresentados em original, em ordem cronológica e numerados sequencialmente.

6.6. Apresentar prestação de contas técnica e financeira parcial, conforme normas específicas do Programa e o Manual de Contratação, Gestão e Prestação de Contas FAPERO (vigente e suas alterações) da OUTORGANTE.

6.7. Apresentar, improrrogavelmente, em até 60 (sessenta) dias após o prazo de execução do projeto, a Prestação de Contas Técnica e Financeira final, de acordo com o Manual de Contratação, Gestão e Prestação de Contas FAPERO (vigente e suas alterações) da OUTORGANTE.

6.8. O saldo não utilizado deverá ser devolvido, em até 30 (trinta) dias corridos após o período de vigência do presente Termo de Outorga, em conta bancária a ser indicada pela OUTORGANTE.

6.9 A inadimplência ou a infração às obrigações deste Termo de Outorga ensejará a imediata obrigatoriedade de devolução integral ou proporcional dos recursos já repassados, monetariamente atualizados, além do impedimento do(a) Outorgado(a) de receber novos auxílios institucionais, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RENÚNCIA, SUBSTITUIÇÃO E CANCELAMENTO

7.1. O descumprimento das cláusulas deste instrumento ou das normas do Edital ensejará o cancelamento do auxílio e a obrigação de restituição integral dos recursos.

7.2. DA RENÚNCIA

a) Ocorrerá a renúncia por parte do OUTORGADO(A) à execução do projeto quando não houver utilização dos recursos, os quais serão devolvidos à OUTORGANTE no prazo de 30 (trinta) dias de seu recebimento. A não observância deste prazo implicará a correção do valor originalmente concedido, acrescido de juros e correções, sem prejuízo de outras penalidades.

7.3. DA SUBSTITUIÇÃO

a) Em caso de óbito do(a) OUTORGADO(A), será permitida a sua substituição, assumindo o novo coordenador a integral responsabilidade pela continuidade do Projeto, na qualidade de OUTORGADO(A), na forma em que foi contratado, de acordo com as obrigações e demais disposições previstas neste Instrumento.

b) Para a efetivação da substituição supra é imprescindível que a Instituição Executora apresente a prestação de contas do quantum executado pelo(a) OUTORGADO(A). Compete à Instituição Executora indicar o(a) OUTORGADO(A) substituto.

c) O(A) OUTORGADO(a) substituto deverá atender aos requisitos do(a) Coordenador(a) do Projeto estabelecidos neste termo de outorga e demais regramentos da FAPERO, o qual deverá apresentar todos os documentos exigidos, bem como, assinar novo termo de outorga.

d) O(A) OUTORGADO(A) substituto deverá dar continuidade ao Projeto na forma como aprovado e contratado pela OUTORGANTE, observado o tempo de vigência do presente instrumento jurídico, as disposições do Manual de Contratação, Gestão e Prestação de Contas FAPERO (vigente e suas alterações) e das legislações vigentes.

7.4. DO CANCELAMENTO

O cancelamento do projeto poderá ocorrer a qualquer momento após a assinatura do presente Termo, por solicitação do(a) OUTORGADO(A), pela INSTITUIÇÃO EXECUTORA ou por iniciativa da OUTORGANTE, após o início da execução financeira por motivo devidamente justificado, ou quando constatada uma das seguintes situações:

a) Perda de vínculo funcional do(a) OUTORGADO(A) com a instituição executora, falecimento ou casos fortuitos que impeçam a continuidade;

b) Não comprovação da boa e regular utilização dos recursos recebidos;

c) Verificação de desvio de finalidade na utilização das verbas do projeto;

d) Atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas no plano de trabalho;

e) Desistência injustificada que venha a causar prejuízos materiais comprovados à OUTORGANTE, hipótese em que o erário deverá ser indenizado na forma da lei;

f) Descumprimento de qualquer cláusula do presente Termo de Outorga ou das normas específicas do Edital convocatório.

CLÁUSULA OITAVA – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIREITOS DE PROTEÇÃO

8.1. Os direitos sobre a titularidade da propriedade intelectual e industrial sobre os resultados decorrentes do projeto serão regidos pelas Leis Federais nº 10.973/2004 e nº 13.243/2016 (Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação), bem como pela legislação estadual aplicável.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

8.2 Os direitos de propriedade intelectual resultantes do projeto pertencerão à INSTITUIÇÃO EXECUTORA e/ou Instituições Co Participantes, conforme o grau de contribuição de cada uma, formalizado em instrumento próprio de co-titularidade.

8.3. À FAPERO caberá o direito de exploração não comercial ou a licença gratuita não exclusiva para uso dos resultados no âmbito de suas atividades institucionais e para o aperfeiçoamento de políticas públicas do Estado de Rondônia.

8.4 Os inventores e autores do projeto terão assegurada a participação nos ganhos econômicos auferidos com a exploração da propriedade intelectual, na forma estabelecida pela política de inovação da INSTITUIÇÃO EXECUTORA.

8.5 O OUTORGADO e a INSTITUIÇÃO EXECUTORA comprometem-se a manter sigilo sobre as informações e dados passíveis de proteção patentear ou registro de software até a devida publicação oficial dos pedidos perante o Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).

CLÁUSULA NONA – DAS PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÃO

9.1. Toda divulgação, publicação de artigos ou produto resultante do projeto apoiado deverá, obrigatoriamente, citar o apoio financeiro da FAPERO.

9.2. O uso da marca e identidade visual da Fundação deve seguir estritamente as normas vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - O(A) OUTORGADO(A) declara que aceita, sem restrições, o desembolso realizado pela OUTORGANTE, e se responsabiliza pelo fiel cumprimento do presente Termo de Outorga em todos os seus itens, cláusulas e condições, e que concorda com qualquer fiscalização que a OUTORGANTE julgar conveniente proceder.

10.2 - O(A) OUTORGADO(A) declara que tem plenas condições de realizar as atividades previstas no projeto de pesquisa e que envidar todos os esforços para que seus objetivos sejam atingidos.

10.3 - Declara o(a) OUTORGADO(A) também que deu ciência por escrito às instâncias competentes da INSTITUIÇÃO EXECUTORA das necessidades infraestruturais e do apoio institucional indispensável para o bom andamento do projeto e que recebeu destas a aprovação quanto à garantia deste apoio.

10.4 - Em caso de abandono do projeto, sem prévia autorização da OUTORGANTE, o(a) OUTORGADO(A) se compromete a restituir à OUTORGANTE, imediatamente, todos os recursos concedidos para a execução do projeto, sob pena de ser acionado administrativa e/ou judicialmente pela OUTORGANTE para a devolução dos recursos recebidos, devidamente corrigidos pelos índices legais em vigor e com incidência das demais sanções legais nas esferas civil, administrativa e criminal, além de juros, honorários advocatícios e custas judiciais.

10.5 - A violação de qualquer das cláusulas do presente Termo de Outorga importará em cancelamento do auxílio concedido.

10.6 - A OUTORGANTE não se responsabiliza por qualquer dano físico ou mental causado aos membros da equipe decorrente da execução do projeto de pesquisa.

10.7 - As autorizações ou permissões de caráter ético ou legal (como comitês de ética ou licenças ambientais) deverão ser providenciadas tempestivamente pelo coordenador do projeto como requisito para a regularidade da execução dos recursos.

10.8 - No caso de uma mesma proposta, com idênticos objetivos e metodologia, já ter sido contemplada com auxílio financeiro em outro programa da FAPERO ou agência parceira, fica vedada a contratação em duplicidade, sob pena de cancelamento imediato deste instrumento.

10.9 - Esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo deste termo de outorga podem ser obtidos encaminhando mensagem eletrônica para o endereço: faperopesquisador@gmail.com.

10.10 - É responsabilidade do candidato/beneficiário acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este termo de outorga divulgados no site www.fapero.ro.gov.br e no diário oficial do estado de Rondônia.

10.11 - Integram o presente Termo, para todos os efeitos legais, o Manual de Contratação, Gestão e Prestação de Contas FAPERO (vigente e suas alterações), bem como as legislações vigentes.

10.12 - Este instrumento poderá ser alterado, por meio de termos aditivos, com as devidas e aceitas justificativas, apresentadas no prazo mínimo de 90 (noventa) dias antes do término da vigência deste Termo de Outorga.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho, Estado de Rondônia, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes da execução deste Termo de Outorga.

11.2 E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em formato eletrônico para que produza seus efeitos jurídicos e legais.

Porto Velho - RO, data da última assinatura eletrônica.

[Nome do Pesquisador(a)]

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Outorgado(a)
[Nome da Instituição Executora]
Instituição Executora
Paulo Renato Haddad
Presidente da FAPERO
Outorgante

Protocolo 77200835

Portaria nº 32 de 07 de outubro de 2026

PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO RONDÔNIA DE AMPARO AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS E À PESQUISA DO ESTADO DE RONDÔNIA - FAPERO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 25, do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 7.360, de 05 de dezembro de 2012, sincrônico com o inciso I, do artigo 41 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017.

Considerando a necessidade da Fundação de aplicar modelos de planejamento estratégico, tático e operacional nas aquisições e contratações com objetivo de aplicar o princípio constitucionalmente expresso da Eficiência, assim como disposto no caput do Art. 37 da Constituição Federal;

Considerando o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata do Plano Anual de Contratações.

Considerando a solicitação contida no Memorando nº 3/2026/FAPERO-GCI (Id 77251117);

Considerando a Portaria nº 3 de 23 de janeiro de 2026 (Id 68503070), que aprovou o Plano de Contratações Anual - PCA da FAPERO, para o exercício de 2026.

R E S O L V E:

Art. 1º. **Atualizar** o item 5 - Aquisições do Plano de Contratações Anual - PCA da Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa do Estado de Rondônia - FAPERO, para o exercício de 2026, conforme abaixo.

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

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

Porto Velho-RO, em 08 de outubro de 2026.

Paulo Renato Haddad
Presidente da FAPERO

5. AQUISIÇÕES

As aquisições e contratações previstas para o exercício de 2026 encontram-se devidamente relacionadas e pormenorizadas no presente Plano Anual de Contratações, abrangendo bens, materiais, equipamentos e serviços indispensáveis ao regular funcionamento administrativo, à manutenção predial, à execução de projetos institucionais, à realização de eventos, à capacitação de servidores e ao suporte às atividades finalísticas do órgão.

A relação contempla a descrição dos respectivos objetos, a correspondente natureza da despesa e o período estimado para a contratação, observadas as diretrizes da legislação vigente, o planejamento institucional e a estrita observância à disponibilidade orçamentária e financeira.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Tipo do Item	Descrição detalhada	Unid de Medida	Quant.	Programa	Ação	Elemento Despesa	Grau de Prioridade	Data desejada para aquisição	Há dependência de outro item?
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Água mineral, natural, acondicionada em embalagem retornável (Garrafão) de 20 litros em plástico higiênico, com protetor na parte superior e lacre de segurança personalizado pelo fabricante, embalagem com data de fabricação e validade.	unidade	336	1015	2087	3390.30	alta	Março	Não
GAS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	Recargas de 13kg de gás de cozinha.	unidade	4	1015	2087	3390.30	média	Março	Não
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Água Mineral, sem gás, acondicionada em garrafa de 500ml	unidade	300	1015	2087	3390.30	média	Março	Não
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Água Mineral, com gás, acondicionada em garrafa de 500ml	unidade	250	1015	2087	3390.30	média	Março	Não
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Açúcar tipo cristal especial pct c/2 kg	pacote	130	1015	2087	3390.30	alta	Março	Não
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Café torrado e moído 1ª qualidade, pct c/500 g	pacote	216	1015	2087	3390.30	alta	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Caneta marca texto, cores variadas	unidade	66	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Caneta esferográfica, cor azul, escrita fina	unidade	50	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Caneta esferográfica, cor preta, escrita fina	unidade	50	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Régua de plastico incolor, tamanho 30 cm	unidade	20	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Apontador para lápis preto	unidade	50	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Bloco de recado (tipo post-it) 76mm x 76mm, pacote com 4 unidades	unidade	50	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Cola em bastão	unidade	20	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Fita adesiva transparente 12 mm x 50m	unidade	20	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Fita adesiva transparente 45mm x 45mm	unidade	20	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Fita crepe, medindo 48mm x 50 m	unidade	5	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Fita dupla face, adesivo acrílico transparente 18mm x 2m	unidade	10	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Grampo para grampeador 26/6, caixa com 1000 unidades	unidade	20	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Lápis preto, tipo HB, com borracha	unidade	50	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Pincel magnético azul para quadro branco	unidade	50	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Pincel magnético preto para quadro branco	unidade	50	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Pincel magnético vermelho para quadro branco	unidade	50	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Quadro de feltro para avisos, tam. 40cm x 33cm	unidade	8	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Porta lápis/caneta	unidade	50	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Borracha branca macia	unidade	60	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Caderneta para anotações tam. 10cm x 15 cm, com 50 folhas	unidade	10	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Prancheta em acrílico, tamanho 23 cm x 33 cm	unidade	10	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Almofada para carimbo para tinta preta	unidade	5	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Tinta para carimbo, cor preta, tam pequeno	unidade	6	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Pasta tipo L, A4/Ofício	unidade	100	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Copo descartável 180ml, pct. 100 unidades	pacote	400	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Tesoura sem ponta, tamanho médio	unidade	10	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Fonte universal de notebook	unidade	5	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Tonner para impressora brother DCP-L254DW	unidade	10	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Tonner para impressora Lexmark MX310dn	unidade	10	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Unidade Fotorevelador para impressora Lexmark MX310DN	unidade	6	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Garrafa térmica industrial, com bomba de pressão, com capacidade de 1.8 a 2 litros	unidade	6	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Colher grande, corpo único em aço inox	unidade	5	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Colher de mesa (sopa), corpo único em aço inox	unidade	30	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Faca de mesa em corpo único em aço inox	unidade	30	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Garfo de mesa, em corpo único em aço inox	unidade	30	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Panela/fervedor (canecão), corpo de alumínio, capacidade de 2 a 2,5 litros	unidade	4	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Coador de pano para café em cabo de madeira, tamanho médio	unidade	10	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Coador de papel, tamanho grande, caixa com 30 unidades	caixa	12	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Suporte para coador de pano	unidade	2	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Pote para açúcar em material plástico resistente, com capacidade para 2 kg.	unidade	2	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Pote para café, em material plástico resistente, com capacidade para 1 kg.	unidade	2	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Bandeja retangular, perfil baixo, tam. Médio, em aço inox.	unidade	4	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Bandeja retangular, perfil baixo, tam. grande, em aço inox.	unidade	2	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Suporte para coador de café, para filtro de papel, em material polipropileno.	unidade	2	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Papel higiênico, folha dupla,macio, pacote com 4 rolos de 30m	pacote	528	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Água sanitária para limpeza em geral, garrafa com 1Litro	unidade	100	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Saco para lixo, 100 litros, pacote com 10 unidades	pacote	150	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Saco para lixo, 50 litros, pacote com 10 unidades	pacote	150	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Saco para lixo, 30 litros, pacote com 10 unidades	pacote	300	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Saco para lixo, 15 litros, pacote com 10 unidades	pacote	200	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Vassoura de piaçava, para uso externo	unidade	10	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Vassoura de pêlo, para uso interno	unidade	15	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Vassoura/rastelo de plástico	unidade	2	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MAT. ELETRICO E ELETRONICO	Paflon redondo de sobrepor	unidade	30	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MAT. ELETRICO E ELETRONICO	Lâmpadas de LED, tensão 110V, Potencia 30 W	unidade	20	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MAT. ELETRICO E ELETRONICO	Lâmpadas de LED, tensão 110V, Potencia 50 W	unidade	30	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MAT. ELETRICO E ELETRONICO	Pilha alcalina, tamanho AAA, jogo com 4 unidades	jogo	20	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MAT. ELETRICO E ELETRONICO	Bateria de Lithium 3V, tipo moeda (CR2032)	unidade	10	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MAT. ELETRICO E ELETRONICO	Bateria de Lithium 3V, tipo moeda (CR2016)	unidade	10	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MAT. ELETRICO E ELETRONICO	Plug macho 2P+T 10A	unidade	48	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MAT. ELETRICO E ELETRONICO	Fita isolante, rolo de 19mm x 20m	unidade	6	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MAT. ELETRICO E ELETRONICO	Filtro de linha SP+T com 5 tomadas, 3metros	unidade	15	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MAT. ELETRICO E ELETRONICO	Filtro de linha SP+T com 5 tomadas, 5metros	unidade	5	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MAT. ELETRICO E ELETRONICO	Régua de tomadas 2P+T	unidade	10	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MAT. ELETRICO E ELETRONICO	Pilha alcalina, tamanho AA, jogo c/4 unidades	jogo	20	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MAT. ELETRICO E ELETRONICO	Bateria 12V 7A para Central de alarme, rádio e choque	unidade	4	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

MAT. ELETRICO E ELETRONICO	Tomada de rede lógica, sistema X	unidade	30	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
MAT. ELETRICO E ELETRONICO	Cabo de rede lógica, CAT 6	metro	300	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
MAT. ELETRICO E ELETRONICO	Organizador de fios	unidade	50	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
FERRAMENTA	Jogo de brocas para concreto, 4mm a 10mm	jogo	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
FERRAMENTA	Jogo de brocas para ferro, 1,5MM a 6,5MM	jogo	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
FERRAMENTA	Serra copo diamantada para concreto, com haste, 35mm	unidade	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
FERRAMENTA	Serra copo diamantada para concreto, com haste, 34mm	unidade	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
FERRAMENTA	Jogo de chave combinada, 6mm a 19mm	jogo	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
FERRAMENTA	Jogo de chave de fenda, isolamento reforçado, tamanho médio, mínimo de 5pçs	jogo	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
FERRAMENTA	Jogo de chave de philips, isolamento reforçado, tamanho médio, mínimo de 5pçs	jogo	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
FERRAMENTA	Alicate decapar e cortar cabo de rede, e crimpar conector RJ45	unidade	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
FERRAMENTA	Alicate de corte diagonal, isolamento, reforçado, mínimo de 6"	unidade	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
FERRAMENTA	Alicate universal, isolamento reforçado, mínimo de 8"	unidade	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
FERRAMENTA	Caixa de ferramentas com 5 gavetas	unidade	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
FERRAMENTA	Multímetro digital pequeno	unidade	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
FERRAMENTA	Punch down para corte de fios de cabo de rede lógica	unidade	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
FERRAMENTA	Testador de cabo de rede lógica, entrada RJ45	unidade	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
FERRAMENTA	Enxada larga com cabo	unidade	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
FERRAMENTA	Pá de bico com cabo	unidade	1	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
EQUIP. E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	Bomba centrífuga de 1/2 cv e 110	unidade	2	1015	2087	4490.52	baixa	Abril	Não
PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMOVEIS	Toldo para veículo com pilar unilateral medindo 6mx2,4mx2,4m (CxPxA)	unidade	1	1015	2087	4490.52	baixa	Abril	Não
SERVIÇOS	Serviço de instalação de toldo	serviço	1	1015	2087	3390.39	baixa	Abril	Não
SERVIÇOS	Serviço de confecção de grade para porta, medida 1,40 x 2,70 m (LA)	serviço	1	1015	2087	3390.39	baixa	Março	Não
SERVIÇOS	Serviço de confecção e instalação de portão, medida 0,90m x 2,60la, estrutura tubular de aço,	serviço	1	1015	2087	3390.39	baixa	Março	Não
SERVIÇOS	Serviço de instalação de CFTV e Central de Alarme e choque	serviço	1	1015	2087	3390.39	baixa	Abril	Não
MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	Furadeira de impacto, reversível, mandril 1/2", tensão 110V, potência mínima 700W	unidade	1	1015	2087	4490.52	baixa	Abril	Não
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	Escada de alumínio, tipo cavalete, extensão mínima 5M	unidade	1	1015	2087	4490.52	baixa	Abril	Não
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	Carrinho de mão com caçamba de plástico	unidade	1	1015	2087	4490.52	baixa	Abril	Não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Caixa d'água em polietireno, 500 litros	unidade	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Caixa d'água em polietireno, 1.000 litros	unidade	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Porteiro eletrônico com câmera e fechadura elétrica	unidade	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Pilar de caixa d'água	unidade	1	1015	2087	3390.30	baixabaixa	Abril	não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Tanque para água, em polietireno de 2000 litros	unidade	1	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Tinta acrílica para parede externa e interna, galão de 18 litros, cor palha	galão	20	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Tinta acrílica para parede externa e interna, galão de 18 litros, cor azul	galão	5	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Tinta esmalte sintético para ferro, galão de 3,6 litros, cor branca	galão	10	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Massa acrílica, balde com 25 kg	balde	10	1015	2087	3390.30	baixabaixa	Abril	não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Placa de gesso para forro	unidade	2	1015	2087	3390.30	baixabaixa	Abril	não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Manta asfáltica, rolo de 20cm x 10 m	rolo	2	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Vaso sanitário c/ caixa acoplada, tipo padrão	unidade	2	1015	2087	3390.30	alta	Março	Não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Assento para vaso sanitário, tipo padrão	unidade	5	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Torneira metálica para pia com bica móvel, para parede	unidade	5	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Pia de inox, medindo 1,45m x 0,55m (C x P)	unidade	1	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Porta de madeira com almofada	unidade	5	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Caixilho de madeira	unidade	5	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Fechadura para porta de madeira	unidade	20	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Não
MATERIAL PARA MANUTENÇAO DE BENS IMOVEIS/INSTALAÇÃO	Dobradiça para porta	unidade	15	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Não
EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS	Certificado digital do tipo A1, pessoa jurídica, padrão ICP-BRASIL (e-CNPJ)	unidade	1	1015	2087	3390.40	alta	Abril	Não
EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS	Certificado do tipo A3, com dispositivo de armazenamento do tipo: Token - USB, pessoa física	unidade	4	1015	2087	3390.40	alta	Abril	Não
EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS	Certificado do tipo A3, com dispositivo de armazenamento do tipo: Token - USB, pessoa jurídica	unidade	1	1015	2087	3390.40	alta	Abril	Não
IMPRESSORA SCANNNER	Impressora Scanner Características, capacidade da bandeja de papel 250 folhas	unidade	3	1015	2087	4490.52	baixa	Março	Não
SERVIÇOS E TAXAS	Serviços de manutenção de impressoras e nobreaks	unidade	30	1015	2087	3390.39	média	Março	Não
SERVIÇOS E TAXAS	Licença de acesso à plataforma Banco de Preços - Versão Plus 50.	unidade	1	1015	2087	3390.39	média	outubro	Não
SERVIÇOS E TAXAS	Serviços de Manutenção de Veiculos	mês	12	1015	2087	3390.30	média	Janeiro	Sim
SERVIÇOS E TAXAS	Serviços de Manutenção de Veiculos	mês	12	1015	2087	3390.39	média	Janeiro	Sim
SERVIÇOS E TAXAS	Taxas de licenciamento de veículos (Detran, IPVA e Bombeiros)	unidade	2	1015	2087	3391.47	alta	Fevereiro	Não
SERVIÇOS E TAXAS	Pagamento de anuidade do Conselho Nacional das Fundações Estaduais de Amparo à Pesquisa-CONFAP, exercício 2026	unidade	1	1015	2087	3390.39	baixa	Janeiro	Não
SERVIÇOS E TAXAS	Serviços de fornecimento de energia elétrica	mês	12	1015	2087	3390.39	alta	Janeiro	Não
SERVIÇOS E TAXAS	Serviços de fornecimento de água tratada e esgotamento	mês	12	1015	2087	3390.39	alta	Janeiro	Não
SERVIÇOS E TAXAS	Serviço continuado de vigilância patrimonial através de monitoramento remoto, por meios de linha telefônica e internet, dos sistemas eletrônicos de segurança da Fundação Rondônia como Central de Alarme, Cerca Elétrica e Circuito Fechado de TV, com a opção de ativação/desativação da Central de Alarme via aplicativos web, com apoio de equipe de ronda motorizada para o evento de ocorrências, bem como as manutenções desses sistemas.	mês	12	1015	2087	3390.39	Alta	Janeiro	Não
SERVIÇOS E TAXAS	Tarifas bancárias	mês	12	1015	2087	3390.39	média	Janeiro	Não
SERVIÇOS E TAXAS	Serviços de manutenção preventiva e corretiva em centrais de ar condicionado	mês	12	1015	2087	3390.39	média	Janeiro	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Barbante de algodão cru 08 fios, 200g, cor cru.	rolo	10	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Borrifador 500 ml, plástico , transparente, com capacidade para 500ml, para uso universal, com pistola plástica na cor branca, contendo o nome do fabricante e data de fabricação	unidade	20	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Detergente líquido, com 500ml, neutro ou fragância, biodegradável, embalagem com tampa dosadora, com validade de no mínimo 12 meses a contar da data da entrega	unidade	200	1015	2087	3390.30	baixa	Abril	Não

MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Esponja para limpeza, dupla face, multiuso (composição espuma de poliuretano e fibra sintetica com abrasivo), dimensões mínimas 110mm x 70mm x 20mm, embalada em pacote plástico individual	unidade	100	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Esponja para limpeza, material lã aço, formato anatomico, abrasividade mínima, aplicação utensilios de alumínio, pacote contendo 8 unidades	pacote	20	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Papel sulfite A4, papel tipo sulfite, formatura A4, 216 x 297mm, branco, 75g/m², acondicionadas em resmas, e respectivamente acondicionadas em caixas com 10 resmas	Resma	500	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Papel toalha inter folhas branco 2 dobras e com 1.000 folhas celulose virgem, medindo aproximadamente 23cm x 23cm, registro na ANVISA, identificação na embalagem conforme legislação vigente.	pacote	180	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Papel toalha, pacote com 2 rolos, contendo 60 folhas cada	pacote	150	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Rodo para piso, cepa em polipropileno com dimensão aproximada de 60 cm, cabo com encaixe rosqueadao, altura mínima de 120 cm	unidade	12	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Rodo de 50 cm, c/ cabo alto	unidade	12	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Sabão em barra 200g, em glicerina, neutro, multiuso de 1ª qualidade, composição sebo bovino, hidróxido de sódio, glicerina, branqueador óptico, água, cargas sequestrantes e corantes, pacote com no mínimo 5 unidades	pacote	5	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Sabão em pó princípio ativo alquil benzeno sulfonato de sódio, silicato de sódio, carbonato de sódio, acondicionados em pacotes com 500 gramas.	caixa	12	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	Sabonete líquido para higienização0, bactericida, agentes biodegradáveis, perolado, perfume suave, galão de 8 litros.	galão	6	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
EQUIPAMENTO DE TIC - TELEFONIA	Aparelho Telefônico IP - Contas SIP: Deverá suportar no mínimo 2 contas SIP;	unidade	4	1015	2087	4490.52	baixa	Abril	Não
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Abraçadeira de Nylon 100mm x 2,5mm (pct c/100)	pacote	5	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Abraçadeira de Nylon 200mm x 3,6mm (pct c/100)	pacote	5	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Abraçadeira de Nylon 300mm x 4,8mm (pct c/100)	pacote	13	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Parafuso Philips 3,5mm x 35mm (unid.)	unidade	100	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Parafuso Sextavado 6mm x 70mm (unid.)	unidade	30	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Parafuso Sextavado 8mm x 70mm (unid.	unidade	30	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Bucha plástica com aba p/ concreto 6mm (unid.)	unidade	100	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Bucha plástica com aba p/ concreto 8mm (unid.)	unidade	30	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Bucha plástica com aba p/ concreto 10mm (unid.)	unidade	12	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Canaleta PVC semi-aberta 30x30mm, barra 2m	unidade	93	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Canaleta PVC sem divisão 10x20mm, barra 2m	barra	5	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Canaleta PVC com divisão 20x50mm, barra 2m	barra	3	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Cabo para rede lógica CAT 5	metro	600	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Tomada dupla 2P+T 10A sistema X	unidade	30	1015	2087	3390.30	alta	Abril	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Cabo flexível 2,5mm (Azul)	metro	100	1015	2087	3390.30	alta	Março	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Cabo flexível 2,5mm (Verde ou Amarelo)	metro	100	1015	2087	3390.30	alta	Março	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Cabo flexível 2,5mm (Preto ou Vermelho)	metro	100	1015	2087	3390.30	alta	Março	Sim
SISTEMA DE MONITORMENTO CONSUMO	Sirene do tipo piezoelétrica, som único (toque), 116dB 12v 175Ma, ou superior.	unidade	2	1015	2087	3390.30	Alta	Abril	Sim
SISTEMA DE MONITORAMENTO CONSUMO	Fio de aço inox para cerca elétrica, bitola 0,60mm².	metro	300	1015	2087	3390.30	Alta	Abril	Sim
SISTEMA DE MONITORAMENTO CONSUMO	Big haste de alumínio 25mm x 25mm x 1m, passante, com 6 isoladores.	unidade	3	1015	2087	3390.30	Alta	Abril	Sim
SISTEMA DE MONITORAMENTO CONSUMO	Big haste de alumínio 25cm x 25cm x 1m, para canto, com 6 ganchos e isoladores.	unidade	3	1015	2087	3390.30	Alta	Abril	Sim
SISTEMA DE MONITORAMENTO CONSUMO	Conector BNC mola, para CFTV	unidade	10	1015	2087	3390.30	Alta	Abril	Sim
SISTEMA DE MONITORAMENTO CONSUMO	Conector P4, macho para CFTV	unidade	10	1015	2087	3390.30	Alta	Abril	Sim
MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE	Álcool líquido 70%, 1 litro	unidade	100	1015	2087	3390.30	Baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE	Desinfetante líquido, perfumado, para uso geral, 1 litro	unidade	200	1015	2087	3390.30	Baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE	Flanela para limpeza, pano de algodão, tam mínimo 38 x 48 cm	unidade	50	1015	2087	3390.30	Baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE	Desinfetante multiuso, perfumado, para uso geral, frasco com 500ml.	unidade	72	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE	Limpador multiuso, para limpeza geral, frasco com 500ml.	unidade	100	1015	2087	3390.30	baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE	Lubrificante p/ desengripante, frasco c/mínimo de 300ml	unidade	6	1015	2087	3390.30	Baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE	Luva de borracha para limpeza, tamanho G	par	12	1015	2087	3390.30	Baixa	Marco	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE	Luva de borracha para limpeza, tamanho M	par	10	1015	2087	3390.30	Baixa	Marco	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE	Luva de borracha para limpeza, tamanho P	par	10	1015	2087	3390.30	Baixa	Marco	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE	Pano de chão, tamanho grande	pacote	50	1015	2087	3390.30	Baixa	Março	Não
MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE	Pano de prato, com estampa, tam. Grande	unidade	48	1015	2087	3390.30	Baixa	Março	Não
PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMOVEIS	Cortinas Persianas	unidade	8	1015	2087	4490.52	baixa	Abril	Não
SISTEMA DE MONITORAMENTO PERMANENTE	Câmeras HD 2MP, tipo balon	unidade	8	1015	2087	4490.52	Alta	Abril	Sim
SISTEMA DE MONITORAMENTO PERMANENTE	DVR Mult HD 8 canais, equivalente ou superior ao modelo MHDX 1108 da Intelbras.	unidade	1	1015	2087	4490.52	Alta	Abril	Sim
SISTEMA DE MONITORAMENTO PERMANENTE	HD interno 2T, específico para CFTV.	unidade	1	1015	2087	4490.52	Alta	Abril	Sim
SISTEMA DE MONITORAMENTO PERMANENTE	Sensor de presença externo	unidade	6	1015	2087	4490.52	Alta	Abril	Sim
SISTEMA DE MONITORAMENTO PERMANENTE	Sensor de presença interno	unidade	10	1015	2087	4490.52	Alta	Abril	Sim
SISTEMA DE MONITORAMENTO PERMANENTE	Sensor de barreira, tipo cerca, infravermelho ativo, mínimo 2 feixes	par	2	1015	2087	4490.52	Alta	Abril	Sim
SISTEMA DE MONITORAMENTO PERMANENTE	Cabo Coaxial Bipolar RG-6, para câmeras internas	metro	300	1015	2087	4490.52	Alta	Abril	Sim
SISTEMA DE MONITORAMENTO CONSUMO	Cabo CCI de 4 vias, para sensores internos	metro	300	1015	2087	4490.52	Alta	Abril	Sim
CURSO DE CAPACITAÇÃO	Curso e-Social e EFD-Reinf com Foco na DCTFWeb para Órgãos Públicos	servidor	2	1015	2096	3390.39	alta	Agosto	Sim
CURSO DE CAPACITAÇÃO	Congresso Brasileiro de Retenções de Tributos EFD-Reinf, DCTFWeb e e-Social para Administração Pública	servidor	3	1015	2096	3390.39	alta	Junho	
CURSO DE CAPACITAÇÃO	Curso de Orçamento Público	servidor	3	1015	2096	3390.39	média	Não há data definida	Sim
CURSO DE CAPACITAÇÃO	Curso de Contratação Direta (Dispensa, Inexigibilidade e Dispensa Eletrônica)	servidor	2	1015	2096	3390.39	média	Não há data definida	Sim
CURSO DE CAPACITAÇÃO	Curso de Inteligência Artificial nos Fluxos e Rotinas de Trabalho da Administração Pública	servidor	6	1015	2096	3390.39	média	Julho	Sim

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

CURSO DE CAPACITAÇÃO	Curso ERM - Gerenciamento de Riscos Corporativos (GRC) do novo COSO ERM	servidor	2	1015	2096	3390.39	média	Não há data definida	Sim
PASSAGENS E LOCOMOÇÃO	Serviços de agenciamento de passagens	mês	22	1015	2096	3390.33	média	Fevereiro a Dezembro	Sim
DIÁRIAS	Diárias a servidores para participação em cursos de capacitação, aperfeiçoamento e treinamentos	diária	50	1015	2096	3390.14	média	Fevereiro a Dezembro	Sim
SERVIÇOS E TAXAS	Serviços de mão de obra reeducanda	mês	12	1015	4103	3390.39	média	Janeiro	Não
PASSAGENS E LOCOMOÇÃO	Serviços de agenciamento de passagens	mês	36	2086	2086	3390.33	média	Fevereiro	Sim
DIÁRIAS	Diárias a servidores e colaboradores em viagem institucional	diária	130	2086	2086	3390.14	média	Fevereiro a Dezembro	Sim
AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTE	Auxílio Financeiro a Estudante para desenvolvimento de projetos científicos e tecnológicos	unidade	200	2086	2086	3390.18	baixa	Janeiro	Não
AUXILIO FINANCEIRO A PESQUISADOR	Auxílio Financeiro a Pesquisador para fomento de projetos científicos e tecnológicas nas diversas áreas do conhecimento	unidade	114	2086	2086	3390.20	baixa	Abril	Não
MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	Aquisição de coffee break completo para atender evento institucional (Programa PPSUS)	pessoas	200	2086	2086	3390.30	baixa	Não há data definida	Não
LOCAÇÃO DE SALA	Locação de salas com capacidade para 200 pessoas (Programa PPSUS)	diária	5	2086	2086	3390.39	baixa	Não há data definida	Não
MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO	Aquisição de material para divulgação institucioanl (banner, paineis, faixas, placas e outros.	unidade	10	2086	2086	3390.30	baixa	Não há data definida	Sim
CONSULTORIA	Contratação de pareceristas (Ad hocs)	diária	50	2086	2086	3390.35	alta	Não há data definida	Sim
MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	Aquisição de coffee break completo para atender o SIMFAP	pessoas	200	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de Camisetas gola redonda, personalizadas, confeccionada em 100% algodão, na cor preta, com arremate mesma cor, manga curta da mesma cor, com a estampa. Sendo na frente a impressão da logomarca do Simpósio, medindo até 35cm de altura por 35 cm de largura, cores variadas, tamanho P.	unidade	12	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de Camisetas gola redonda, personalizadas, confeccionada em 100% algodão, na cor preta, com arremate mesma cor, manga curta da mesma cor, com a estampa. Sendo na frente a impressão da logomarca do Simpósio, medindo até 35cm de altura por 35 cm de largura, cores variadas, tamanho M.	unidade	70	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de Camisetas gola redonda, personalizadas, confeccionada em 100% algodão, na cor preta, com arremate mesma cor, manga curta da mesma cor, com a estampa. Sendo na frente a impressão da logomarca do Simpósio, medindo até 35cm de altura por 35 cm de largura, cores variadas, tamanho G.	unidade	70	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de Camisetas gola redonda, personalizadas, confeccionada em 100% algodão, na cor preta, com arremate mesma cor, manga curta da mesma cor, com a estampa. Sendo na frente a impressão da logomarca do Simpósio, medindo até 35cm de altura por 35 cm de largura, cores variadas, tamanho GG.	unidade	30	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de bolsas tipo ecobag - tiracolo com logomarca do evento	unidade	180	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de blocos de anotações com logomarca do evento.	unidade	440	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de crachá no tamanho 10cm x 15 cm, em couche 320gr, 4x0 cores, com o cordão em nylon banco.	unidade	180	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de caneta esferográfica personalizada conforme arte, escrita média, ponta com esfera de tungstênio, escrita uniforme (sem falhas), corpo em plástico preto e resistente à pressão normal à escrita. Clip aberto utilizado como suporte para o celular e parte superior com limpador de tela. Aciona giro, carga esferográfica na cor preta.	unidade	440	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de botton personalizado com a logomarca do evento, altura 3,50 cm, largura 3,50 cm, comprimento 3,50 cm, peso 5g.	unidade	440	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de caneca reta de porcelana branca, personalizada com a logomarca simpósio, impressão de aproximadamente 5,0 cm de largula, capacidade para aproximadamente 300 ml, com alça, cor branca.	unidade	180	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de caneta esferográfica personalizada conforme arte, escrita média, ponta com esfera de tungstênio, escrita uniforme (sem falhas), corpo em plástico preto e resistente à pressão normal à escrita. Clip aberto utilizado como suporte para o celular e parte superior com limpador de tela. Aciona giro, carga esferográfica na cor preta.	unidade	440	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de botton personalizado com a logomarca do evento, altura 3,50 cm, largura 3,50 cm, comprimento 3,50 cm, peso 5g.	unidade	440	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de caneca reta de porcelana branca, personalizada com a logomarca simpósio, impressão de aproximadamente 5,0 cm de largula, capacidade para aproximadamente 300 ml, com alça, cor branca.	unidade	180	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Aquisição de copo ecopo personalizado com a logomarca do envento institucional	unidade	180	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de placa de homenagem retangular em acrílico com suporte em madeira ou metal, com gravação a laser ou impressão digital UV ou silk-screen ou adesivo.	unidade	1	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de certificado de premiação, impressão colorida a laser em papel fotográfico 280g.	unidade	7	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de certificado em formato de cheque simbólico, impressão colorida a laser em papel fotográfico 280g.	unidade	7	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de faixa, em lona vinílica, com a logomarca do evento institucional.	unidade	1	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de painel em lona vinílica, fosca 360 micras, 150 PPI/m², com ilhós reforçado em metal, com 2 cm (diametro), com impressão fotográfica, medindo 2,50m x 2,50m (largura x comprimento), policromia em 4 cores, quatidade méida de 20 palavras.	unidade	1	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de painel em lona vinílica, fosca 360 micras, 150 PPI/m², com ilhós reforçado em metal, com 2 cm (diametro), com impressão fotográfica, medindo 2,00m x 2,00m (largura x comprimento), policromia em 4 cores, quatidade méida de 20 palavras.	unidade	1	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de painel em lona vinílica, fosca 360 micras, 150 PPI/m², com ilhos reforçado em metal, com 2 cm (diâmetro), com impressão fotográfica, medindo 2,65 m x 2,80m (altura x comprimento), policromia em 4 cores.	unidade	1	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de placa de premiação retangular em acrilico com suporte em madeira ou metal, com gravação a laser ou impressão digital UV ou silk-screem ou adesivo.	unidade	3	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	Arranjo de flores naturais para ornamentação de mesa e chão, em flores, cores e tamanhos variados	unidade	3	2086	2561	3390.30	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Locação de estrutura/suporte para backdrop em grades de treliça em aluminio, medindo 4m x 2,5m, com sapata de sustentação 30 x 30.	diária	2	2086	2561	3390.39	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Locação de estrutura/suporte para backdrop em grades de treliça em aluminio Q30, para sustentação de banner, medindo 2,5 m x 2,5 m, iluminação, decoração, com sapata de sustentação 30 x 30.	diária	2	2086	2561	3390.39	baixa	Maio	Sim
SERVIÇOS GRAFICOS	Locação de suporte para banner, medindo aproximadamente 0,80 x 1,20m com ajuste de altura.	diária	50	2086	2561	3390.39	baixa	Maio	Sim
EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONFERÊNCIAS	Contratação de artista local para momento cultural	unidade	1	2086	2561	3390.39	baixa	Maio	Sim
LOCAÇÃO DE IMOVEL	Locação de espaço com capacidade mínima de 200 pessoas para realização de envento institucional	diária	3	2086	2561	3390.39	alta	Maio	Sim
PREMIAÇÕES CIENTÍFICAS	Aquisição de prêmios em pecúnia SIMFAP e CT&I	unidade	14	2086	2561	3390.31	baixa	Não há data definida	Sim
AUXILIO PESQUISA	Auxílio Financeiro a Pesquisador para fomento de projetos científicos e tecnológicas nas diversas áreas do conhecimento	unidade	40	2086	2567	3390.20	baixa	Abril	Não
AUXILIO PESQUISA	Auxílio Financeiro a Estudante para desenvolvimento de projetos científicos e tecnológicos	unidade	30	2086	2567	3390.18	baixa	Abril	Não
SUBVENÇÃO	Subvenção econômica	unidade	24	2086	2567	3360.45	baixa	Abril	Não
CONSULTORIA	Contratação de pareceristas (Ad hocs)	unidade	10	2086	2567	3390.35	alta	Não há data definida	Sim
DIÁRIAS	Diárias a servidores e colaboradores em viagem institucional	diária	20	2086	2567	3390.14	média	Fevereiro a Dezembro	Sim
PASSAGENS E LOCOMOÇÃO	Serviços de agenciamento de passagens	unidade	16	2086	2567	3390.33	média	Fevereiro a Dezembro	Sim

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

								Dezembro	
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de Banners	unidade	8	2086	2567	3390.39	baixa	Julho	Não
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de folder	serviço	500	2086	2567	3390.39	Baixa	Julho	
SERVIÇOS GRAFICOS	Confecção de backdrop	unidade	6	2086	2567	3390.39	baixa	Julho	Não
SERVIÇOS GRAFICOS	Locação de estrutura/suporte para backdrop em grades de treliça em alumínio, com dimensões de 220cm x 220cm	unidade	1	2086	2567	3390.39	baixa	Julho	Não
SERVIÇOS GRAFICOS	Locação de porta banner com garras e tripé, com dimensões de 1,80m	unidade	3	2086	2567	3390.39	baixa	Julho	Não
LOCAÇÃO DE ESPAÇO	Locação de espaço com capacidade mínima de 80 pessoas com fornecimento no local de coquetel, decoração, água mineral, café durante o período de realização do evento.	diária	2	2086	2567	3390.39	baixa	Julho	Não
MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	Aquisição de coffee break completo para atender evento institucional (Programa PPSUS)	pessoas	200	2086	2567	3390.30	baixa	Não há data definida	Sim
EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONFERÊNCIAS	Contratação de plataforma de submissão e acompanhamento de projetos de inovação	serviço	1	2086	2567	3390.39	média	Maio	Não
SERVIÇOS DE CONSULTORIA	Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria para modelagem de editais e gestão da PI	serviço	1	2086	2567	3390.35	média	Abril	Não
EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONFERÊNCIAS	Aquisição de ingressos para exposições, congresso e conferências dentro dos eixos de inovação, ciência e tecnologia	unidade	10	2086	2567	3390.39	baixo	Abril	Não
DIÁRIAS	Deslocamento destinado à execução de missões técnicas e à realização de benchmarking com outras FAPs	servidor	4	2086	2567	3390.14	baixo	Março	Não
DIÁRIAS	Deslocamento destinado à execução de missões técnicas para acompanhamento de projetos.	servidor	10	2086	2567	3390.14	média	Fevereiro	Não
MOBILIÁRIO GERAL	Flip Chart Branco fixo Magnético Stalo com estrutura em tubo retangular de aço com pintura pó eletrostática	unidade	1	2086	2567	4490.52	baixa	Julho	Não
MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO	Caneta apresentador mutimidia wireless sem fio apontador laser point - 2 em 1.	unidade	1	2086	2567	4490.52	baixa	Julho	Não
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Fone de Ouvido Headphone Bluetooth Tune 520BT Azul Extra Bass 57hs de Autonomia da Bateria.	unidade	5	2086	2567	4490.52	baixa	Julho	Não
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Projetor de multimídia	unidade	1	2086	2567	4490.52	Baixa	Julho	Não
EQUIPAMENTO DE TIC - COMPUTADOR	Computador desktop completo	unidade	10	2086	2567	4490.52	baixa	Julho	Não
EQUIPAMENTO DE TIC - TELEFONIA	Smartphone com as seguintes características Memória RAM: 6 GB, Memória interna: 256 GB, Tela Super Retina XDR de 6,7 polegadas (2), sempre ativa com a tecnologia ProMotion.	unidade	4	2086	2567	4490.52	baixa	Julho	Não
EQUIPAMENTO PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Microfone de lapela sem fio duplo para gravação profissional.	unidade	1	2086	2567	4490.52	baixa	Julho	Não
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	Nobreak (600 VA) : Potência: 600 VATensão de Entrada/Saída: Bivolt ou versões específicas 115V/220V.	unidade	27	2086	2567	4490.52	baixa	Julho	Não
EQUIPAMENTO DE TIC - IMPRESSORAS	Impressora Laser Multifuncional – Impressão; • Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows®, Mac OS®, Linux.	unidade	1	2086	2567	4490.52	baixa	Julho	Não
LOCAÇÃO DE SOFTWARE	Licenças Microsoft 365 Business Standard	unidade	37	2086	2567	3390.40	média	Julho	Não
EQUIPAMENTO PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Caixinha de som portátil para microcomputador	unidade	6	2086	2567	4490.52	baixa	Julho	Não
EQUIPAMENTO PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	TV 42" Tela: LED, 42 polegadas,Conectividade: Wi-Fi (2.4GHz / 5GHz); Bluetooth [Ex.: 4.2 / 5.0]; Ethernet (LAN RJ-45).	unidade	1	2086	2567	4490.52	baixa	Julho	Não
MOBILIÁRIO GERAL	Suporte Pedestal: Padrões VESA 75X75 - 400X400, Altura 180cm, tipoes de telas compatíveis LCD, LED, Plasma.	unidade	3	2086	2567	4490.52	baixa	Julho	Não
MATERIAL DE TIC - MATERIAL PERMANENTE	Switches gerenciável 24 portas	unidade	5	2086	2567	4490.52	alta	Julho	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL PERMANENTE	Roteador wi-fi (Gigabit)	unidade	5	2086	2567	4490.52	alta	Julho	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL PERMANENTE	ACCESS POINT INDOOR	unidade	5	2086	2567	4490.52	alta	Julho	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL PERMANENTE	Rack 8U	unidade	5	2086	2567	4490.52	alta	Julho	Sim
MATERIAL DE TIC - MATERIAL PERMANENTE	Notebook	unidade	6	2086	2567	4490.52	Baixa	Julho	Sim
EQUIPAMENTO PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Painel de Led - 01 (um) telão de LED - 5,0x3,0/ com estrutura, p2 medindo no mínimo 5mx3m	Unidade	1	2086	2567	4490.52	baixa	Julho	Sim

Porto Velho, 08 de outubro de 2026

Sadraque Shockness de Souza
Assessor da Assessoria Técnica - FAPERO
Maria Dionéia Nogueira da Silva Oliveira
Gerente do Departamento Administrativo e Financeiro - FAPERO
Euzabete Marinho de Andrade
Diretora de Planejamento Estratégico - FAPERO
Yram Damasceno de Lucena Alves
Responsável pelo Núcleo de Controle de Almoxarifado, Patrimônio e Transporte - DAF/FAPERO

Protocolo 77443169

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN

EXTRATO

EXTRATO DO EDITAL N. 287/2026/DETRAN-CTECGAB

NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE SUSPENSÃO DO DIREITO DE DIRIGIR

O DIRETOR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO E AÇÕES DE TRÂNSITO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n. 49/2026/DETRAN-RO (68054502), de 8 de janeiro de de 2026, considerando o disposto no art. 265 da Lei Federal n. 9.503/1997: Código de Trânsito Brasileiro - CTB, considerando o disposto no artigo 23, da Resolução n. 723/2018/CONTRAN e art. 14, §2º, da Resolução n.918/2022/CONTRAN, **NOTIFICA**, por meio desta publicação, os condutores relacionados no Anexo I deste Edital, quanto à aplicação da penalidade de **SUSPENSÃO DO DIREITO DE DIRIGIR** e frequência obrigatória em curso de reciclagem, e da submissão à prova teórica, que é parte integrante e obrigatória do curso, podendo ser interposto **RECURSO À JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI.**

1. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

O recurso deverá ser dirigido à **JARI**, nos moldes da Resolução n. 900/2022/CONTRAN, por escrito de forma legível, contendo no mínimo os seguintes dados:

a) título identificador da peça: 'Recurso quanto à aplicação da penalidade de Suspensão do Direito de Dirigir do PSDD n. XX';

b) nome do órgão ou entidade de trânsito responsável pelo julgamento do recurso (Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI/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 e número(s) dos(s) auto(s) de infração(ões) de trânsito;

e) exposição dos fatos, fundamentos legais e/ou documentos que comprovem a alegação;

f) pedido;

g) data e assinatura do requerente ou de seu representante legal.

2. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

O recurso deverá ser apresentado com os seguintes documentos anexados:

a) requerimento de recurso assinado;

b) cópia da notificação da penalidade;

c) cópia 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. DO PRAZO

A data limite para interposição de RECURSO junto à JARI ou entrega do documento de habilitação será de **acordo com o disposto no ANEXO I.**

CIENTIFICA que para cumprimento imediato da penalidade, a CNH poderá ser entregue na Ciretran de seu domicílio, ou caso não ocorra a entrega do documento, após a "**Data Limite para Apresentação de Recurso**", será inserida automaticamente a penalidade em seu prontuário.

4. 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 ainda na Gerência de Instrução e Tramitação Processual - Gerinpro, situada à Av. dos Imigrantes, 4045B - Industrial - Cep: 76821-063 Porto Velho - Rondônia, presencialmente ou por via postal.

O recurso não será conhecido quando: apresentado 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 do recurso, dar-se-á a execução da penalidade de suspensão do direito de dirigir aplicada.

Este edital entra em vigor a partir da data da publicação de seu respectivo extrato no Diário Oficial do Estado de Rondônia - Diof/RO.

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 77435809

ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL - EMATER

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo 0011.008276/2026-54 - 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 da servidora Larissa Cristina Duarte e Silva R$ 2.447,50 no período de 25 a 30/08/2026, de acordo com o Decreto nº 18.728, de 27 de Março de 2014. Alessandro Pedralli da Silva - Presidente

Protocolo 77480874

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Processo 0011.008583/2026-35 - 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 da servidora Silvana Arnez de Castro Freitas R$ 1.557,50 no período de 09 a 12/09/2026, de acordo com o Decreto nº 18.728, de 27 de Março de 2014. Alessandro Pedralli da Silva - Presidente

Protocolo 77481822

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo 0011.006643/2026-85 - 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 da servidora Gilvania Lúcia Oliveira de Carvalho, Etiene Marques Bezerra R$ 2.002,50 cada no período de 13 a 18/07/2026, de acordo com o Decreto nº 18.728, de 27 de Março de 2014. Alessandro Pedralli da Silva - Presidente

Protocolo 77481140

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo 0011.007544/2026-11 - 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 da servidora Andréia Aparecida Bento de Souza Laborda, Marcia Patrícia Martins de Lima R$ 2.892,50 cada no período de 09 a 15/08/2026, de acordo com o Decreto nº 18.728, de 27 de Março de 2014. Alessandro Pedralli da Silva - Presidente

Protocolo 77481492

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo 0011.007135/2026-14 - 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 servidor Rosinei Neves Barbosa R$ 667,50 e Diretor Presidente Alessandro Pedralli da Silva R$ 934,50 no período de 23 a 24/07/2026, de acordo com o Decreto nº 18.728, de 27 de Março de 2014. Anderson Kuhl-Diretor Administrativo e Financeiro.

Protocolo 77191073

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPERON

Portaria nº 764 de 08 de outubro de 2026

A CORREGEDORA SUBSTITUTA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Decisão nº 166 de 07 de outubro de 2026.

Considerando as atribuições definidas ao Presidente do Iperon no § 1° do art. 94 da Lei Complementar nº 1.100 de 18/10/2021; e

Considerando o teor da Decisão nº 167/2026 (77467670).

RESOLVE:

Art. 1º **PRORROGAR** por **10 (dias) dias a Sindicância**, instaurada por meio da Portaria nº 482 de 01 de junho de 2026, conforme extratopublicado no DOE/RO nº.110 em 10/06/2026 (72870310).

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, devendo ser concluídos os trabalhos no prazo de 10 (dez) dias, a contar de **10/10/2026**, conforme Decisão nº 167/2026 (77467670).

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

Eliane Correia Da Silva

Corregedora em Substituição conforme Decisão id.(77265673,77420470)

(Delegação de Competência - Portaria nº 408 de 21 de maio de 2025, DIOF nº 95 de 22/05/2025.)

Protocolo 77469942

Portaria nº 761 de 08 de outubro de 2026

A CORREGEDORA SUBSTITUTA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Decisão nº 166 de 07 de outubro de 2026.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Considerando as atribuições definidas ao Presidente do Iperon no § 1° do art. 94 da Lei Complementar nº 1.100 de 18/10/2021; e

Considerando o teor da Decisão nº 166/2026 (77419132).

RESOLVE:

Art. 1º **PRORROGAR** por mais **30 (trinta) dias a Sindicância**, instaurada por meio da Portaria nº 1054, de 26 de novembro de 2025, publicada por meio do extrato no DOE/RO nº 226 em 01/12/2025 (0066940142).

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 , devendo ser concluídos os trabalhos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de **09/10/2026.**

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

Eliane Correia Da Silva

Corregedora em Substituição conforme Decisão id.(77265673,77420470)

Protocolo 77451913

Portaria nº 762 de 08 de outubro de 2026

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto de 31 de dezembro de 2025, publicado no DOE/RO nº 247 de 31 de dezembro de 2025;

Considerando as atribuições definidas no art. 94 da Lei Complementar n.º 1.100 de 18/10/2021;

Considerando a Resolução nº 30/2025/IPERON-DIREX (0059688292) que dispõe sobre o gerenciamento e fiscalização dos contratos firmados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon;

Considerando o teor do Termo de Contrato nº 235/2025/PGE-IPERON (0058770206);

Considerando o teor do Despacho IPERON-DAF (77439543);

Considerando o teor do Despacho IPERON-COPLAG (77418177);

RESOLVE:

Art. 1º **ALTERAR** a composição da comissão de gestão e fiscalização de contrato, criada pela **Portaria nº 224 de 24 de fevereiro de 2026**, publicada no DOE n. 37 de 25 de fevereiro de 2026, id. 69429361, encarregada para fiscalizar, acompanhar, certificar e emitir termo de recebimento de serviços, referente ao Processo Administrativo nº 0016.006462/2024-47, firmado através do Termo de Contrato nº 235/2025/PGE-IPERON (0058770206), com a empresa **ICQ BRASIL - INSTITUTO DE CERTIFICAÇÃO QUALIDADE BRASIL,** inscrita no CNPJ nº **01.659.386/0001-00**, que tem como objeto a contratação de empresa certificadora credenciada, com o objetivo de renovar a certificação institucional Nível IV do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão), conforme quantidades, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, id. 0055859679, competindo-lhe exercer as atribuições definidas na Resolução nº 30/2025/IPERON-DIREX,sem prejuízo de suas funções.

Art. 2ºA comissão a passa ser formada pelos servidores:

NOME	FUNÇÃO	MATRÍCULA	CPF
Mateus Abreu	Gestor do Contrato	******761	***.744.532-**
André Ricardo Voidelo	Fiscal do Contrato	******702	***.635.082-**
Ingrid de Castro Rodrigues	Membro/Gestor Suplente	******502	***.325.452-**
Ana Claudia Barroso	Membro/Fiscal Suplente	******887	***.865.905-**

Art. 3º As atribuições do Gestor e Fiscal do Contrato estão elencadas na Resolução n.º 30/2025/IPERON-DIREX (0059688292).

Art. 4º Na ausência ou impedimento do Gestor ou Fiscal, fica o substituto legal sujeito às mesmas condições estabelecidas para os titulares, conforme descrito no art. 1º desta portaria.

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA

Presidente do Iperon

Protocolo 77462843

Portaria nº 768 de 08 de outubro de 2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Dispõe sobre a designação da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, responsável pela análise acerca da **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de monitoramento eletrônico patrimonial**, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva e disponibilização dos equipamentos necessários à execução dos serviços, sem transferência definitiva de propriedade à Administração, em favor do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, considerando as atribuições que lhe são atribuídas pelo art. 94 da Lei Complementar n. 1.100, de 18 de outubro de 2021;

Considerando o disposto na Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021;

Considerando o disposto no Decreto n. 28.874, de 25 de janeiro de 2024;

Considerando o Despacho IPERON-GAD (id. 77198990);

Considerando o Despacho IPERON-DAF (id. 77453084);

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a **Equipe de Planejamento da Contratação - EPC**, destinada a realizar os estudos e atos preparatórios visando a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de monitoramento eletrônico patrimonial**, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva e disponibilização dos equipamentos necessários à execução dos serviços, sem transferência definitiva de propriedade à Administração, destinada ao atendimento das necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon durante o exercício de 2026, conforme demanda prevista no Plano de Contratações Anual - PCA **(0065132247).**

Art. 2º Nomear os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, em conformidade com o Artigo 3º, § 1º e Artigo 8º da Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022 e art. 10 do Decreto Estadual Nº 28.874/2024, visando à contratação de espaço físico, mediante locação, para realização do 3º Congresso de Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) de Rondônia, em favor do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, **em favor ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia:**

I - Representantes do setor requisitante:

- Ingrid Nicole Maciel Ferreira – Matrícula nº ******362;
- Giuliany Louise Duarte Beltrão - Matrícula nº ******871;
- Silvio Marcio Rodrigues – Matrícula nº ******093.

II - Representantes da Equipe de Compras (IPERON-EQCOM):

- Larissa Gabrielly Siqueira Torres dos Santos - Matrícula nº******576;
- Wender Sátiro Morais de Mendonça - Matrículas nº ******813 / ******987.

Art. 3º Compete aos **representantes do setor requisitante**, no âmbito da EPC, sem prejuízo de outras atribuições legais:

I - Elaborar o **Documento de Formalização da Demanda – DFD**, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 42 do Decreto Estadual nº 28.874/2024;

II - Elaborar o **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, contemplando a caracterização da necessidade, as soluções possíveis, os requisitos essenciais e demais elementos previstos nos arts. 32 a 34 do Decreto Estadual nº 28.874/2024;

III - Elaborar a **Análise de Riscos** e, quando couber, a **Matriz de Riscos** da contratação, em conformidade com o art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021 e art. 36 do Decreto Estadual nº 28.874/2024;

IV - Manter atualizados os registros e informações relativos à demanda, prestando os esclarecimentos necessários à EQCOM durante a instrução do processo.

Art. 4º Compete aos **representantes da Equipe de Compras (EQCOM)**, no âmbito da EPC, sem prejuízo de outras atribuições:

I - Prestar **apoio técnico e orientação** ao setor requisitante durante a fase de planejamento da contratação;

II - Elaborar o **Termo de Referência – TR** ou documento equivalente, consolidando as informações constantes do DFD, do ETP e da Análise de Riscos;

III - Elaborar a **estimativa de valores** da contratação, incluindo pesquisas de preços e planilhas de custos, quando aplicável;

IV - Elaborar o **SAMS** e demais artefatos necessários à instrução do processo de contratação, inclusive minutas e peças técnicas exigidas para o encaminhamento às fases subsequentes;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

V - Adotar os demais atos necessários ao regular prosseguimento do processo até a remessa à Superintendência Estadual de Compras e Licitações - Supel, conforme legislação aplicável.

Art. 5º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar, apoiar e/ou realizar, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação, 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. 6º Ao término dos trabalhos, o setor requisitante deverá submeter o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Mapa de Riscos e, quando aplicável, a Matriz de Riscos, à Equipe de Compras para análise e prosseguimento dos trâmites.

Art. 7º O prazo para a conclusão dos trabalhos descritos no art. 3º será de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação desta Portaria e de até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento do ETP, para os trabalhos descritos no art. 4º, podendo ser prorrogado mediante justificativa formal e aprovação do Diretor de Administração e Finanças.

Art. 8º Os trabalhos da Comissão poderão ocorrer por meio de reuniões presenciais ou preferencialmente por meio eletrônico, com troca de estudos e manifestações.

Art. 9º A participação na Comissão será considerada atividade de relevante interesse público, não ensejando remuneração adicional.

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

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA

Presidente do Iperon

Protocolo 77480150

Portaria nº 774 de 09 de outubro de 2026

Dispõe sobre a designação da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, responsável pela análise acerca da **aquisição de solução de conectividade sem fio corporativa, destinada à modernização e ampliação da infraestrutura de rede Wi-Fi** da Sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, em Porto Velho, bem como à implantação e padronização da conectividade sem fio corporativa nas 6 (seis) Unidades Regionais localizadas no interior do Estado, em favor do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, considerando as atribuições que lhe são atribuídas pelo art. 94 da Lei Complementar n. 1.100, de 18 de outubro de 2021;

Considerando o disposto na Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021;

Considerando o disposto no Decreto n. 28.874, de 25 de janeiro de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a **Equipe de Planejamento da Contratação - EPC**, destinada a realizar os estudos e atos preparatórios visando a **aquisição de solução de conectividade sem fio corporativa, destinada à modernização e ampliação da infraestrutura de rede Wi-Fi** da Sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, em Porto Velho, bem como à implantação e padronização da conectividade sem fio corporativa nas 6 (seis) Unidades Regionais localizadas no interior do Estado, destinada ao atendimento das necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon durante o exercício de 2026, conforme demanda prevista no Plano de Contratações Anual - PCA **(0065132247).**

Art. 2º Nomear os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, em conformidade com o Artigo 3º, § 1º e Artigo 8º da Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022 e art. 10 do Decreto Estadual Nº 28.874/2024, visando à aquisição de solução de conectividade sem fio corporativa, destinada à modernização e ampliação da infraestrutura de rede Wi-Fi, em favor do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, **em favor ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia:**

I - Representantes do setor requisitante:

- Luiz Henrique de Lima Siqueira – Matrícula nº ******202;
- Ricardo Fernandes Neto da Silva - Matrícula nº ******207;
- Silvio Marcio Rodrigues – Matrícula nº ******093.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

II - Representantes da Equipe de Compras (IPERON-EQCOM):

- Larissa Gabrielly Siqueira Torres dos Santos - Matrícula nº******576;
- Wender Sátiro Morais de Mendonça - Matrículas nº ******813 / ******987.

Art. 3º Compete aos **representantes do setor requisitante**, no âmbito da EPC, sem prejuízo de outras atribuições legais:

I - Elaborar o **Documento de Formalização da Demanda – DFD**, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 42 do Decreto Estadual nº 28.874/2024;

II - Elaborar o **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, contemplando a caracterização da necessidade, as soluções possíveis, os requisitos essenciais e demais elementos previstos nos arts. 32 a 34 do Decreto Estadual nº 28.874/2024;

III - Elaborar a **Análise de Riscos** e, quando couber, a **Matriz de Riscos** da contratação, em conformidade com o art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021 e art. 36 do Decreto Estadual nº 28.874/2024;

IV - Manter atualizados os registros e informações relativos à demanda, prestando os esclarecimentos necessários à EQCOM durante a instrução do processo.

Art. 4º Compete aos **representantes da Equipe de Compras (EQCOM)**, no âmbito da EPC, sem prejuízo de outras atribuições:

I - Prestar **apoio técnico e orientação** ao setor requisitante durante a fase de planejamento da contratação;

II - Elaborar o **Termo de Referência – TR** ou documento equivalente, consolidando as informações constantes do DFD, do ETP e da Análise de Riscos;

III - Elaborar a **estimativa de valores** da contratação, incluindo pesquisas de preços e planilhas de custos, quando aplicável;

IV - Elaborar o **SAMS** e demais artefatos necessários à instrução do processo de contratação, inclusive minutas e peças técnicas exigidas para o encaminhamento às fases subsequentes;

V - Adotar os demais atos necessários ao regular prosseguimento do processo até a remessa à Superintendência Estadual de Compras e Licitações - Supel, conforme legislação aplicável.

Art. 5º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar, apoiar e/ou realizar, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação, 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. 6º Ao término dos trabalhos, o setor requisitante deverá submeter o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Mapa de Riscos e, quando aplicável, a Matriz de Riscos, à Equipe de Compras para análise e prosseguimento dos trâmites.

Art. 7º O prazo para a conclusão dos trabalhos descritos no art. 3º será de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação desta Portaria e de até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento do ETP, para os trabalhos descritos no art. 4º, podendo ser prorrogado mediante justificativa formal e aprovação do Diretor de Administração e Finanças.

Art. 8º Os trabalhos da Comissão poderão ocorrer por meio de reuniões presenciais ou preferencialmente por meio eletrônico, com troca de estudos e manifestações.

Art. 9º A participação na Comissão será considerada atividade de relevante interesse público, não ensejando remuneração adicional.

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

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA

Presidente do Iperon

Protocolo 77533031

CHAMADA PÚBLICA

DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0016.006736/2026-60)

Torna-se público que o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, por meio da EQCOM/GAD, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento de menor preço GLOBAL, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis.

DADOS DO AVISO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0016.006736/2026-60

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

DATA E HORÁRIO LIMITE PARA ENTREGA DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	**Até dia 15/10/2026, das 7h30 às 13h30.**
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	eqcom@iperon.ro.gov.br

OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Contratação de serviços especializados de tradução e interpretação em Língua Brasileira de Sinais – Libras, mediante a disponibilização simultânea de 02 (dois) profissionais intérpretes, em regime de revezamento, destinados a assegurar acessibilidade comunicacional durante a realização do 3º Congresso Rondoniense de RPPS, promovido pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon, a ser realizado nos dias 11, 12 e 13 de novembro de 2026, em Porto Velho/RO.

Das Especificações Técnicas

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QTD
1	Prestação de serviços de tradução e interpretação em Língua Brasileira de Sinais – Libras, mediante disponibilização simultânea de **02 (dois) profissionais intérpretes**, para atuação em regime de revezamento durante as atividades do 3º Congresso Rondoniense de RPPS, compreendendo cerimônia de abertura, palestras, exposições, debates e demais atividades institucionais que demandem acessibilidade comunicacional, conforme programação do evento	HORA	13

O critério de julgamento adotado será o **menor preço GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta.

INGRESSO NA DISPENSA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

O ingresso do fornecedor na disputa se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, poderá solicitar o Termo de Referência, juntamente com a cotação de preços, por meio do e-mail eqcom@iperon.ro.gov.br e/ou na sede do Iperon, situada na Avenida 7 de setembro, 2557, Bairro Nossa Senhora das Graças, CEP nº 76.804-141, em Porto Velho/RO, até a data e o horário estabelecido para abertura do procedimento. Para mais informações: tel. (69) 3212-9320 ou (69) 3212-9338.

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 na proposta inicial serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

A apresentação de propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

Uma vez enviada a proposta, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la.

Não poderão participar desta Dispensa de Licitação os interessados:

a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

b) Que não atendam às condições deste aviso e do Termo de Referência;

c) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente;

d) Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;

e) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014 - TCU Plenário);

f) Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei nº 14.133/21.

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

As informações relativas às especificações do objeto, dotação orçamentária, prazos e local de entrega estão elencadas no Termo de Referência.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

A proposta de preços deverá ser apresentada na forma, prazo e condições estipulados neste aviso.

A proposta deverá ser redigida na SAMS, enviada e/ou entregue pelo Iperon, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente preenchida e carimbada com o CNPJ da empresa, em estrita observância às especificações contidas neste aviso.

A proposta de preços apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para a execução do objeto desta Dispensa de Licitação.

O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

A proposta de preços que não estiver em consonância com as exigências deste aviso, será desclassificada.

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.

Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

HABILITAÇÃO

Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

Da Habilitação Jurídica

No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Em se tratando 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/;

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;

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;

No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;

No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

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 nº 7.775, de 2012;

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);

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 Econômica - Financeira

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

Regularidade Fiscal

Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal - unificada da Secretaria da Receita Federal, da Procuradoria da Fazenda Nacional e do INSS (relativa às Contribuições Sociais – unificada pela Portaria PGFN/RFB Nº 1751, de 02 de outubro de 2014), podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;

Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual, expedida na sede ou domicílio da Empresa; podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;

Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal, expedida na sede ou domicílio da Empresa; podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;
Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

Regularização Trabalhista

Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Outras Declarações

Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
Declaração de adesão ao Decreto Estadual nº 28.434, de 14 de setembro de 2023 (Código de Ética) no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.
Considerando o disposto no Art. 70 da Lei Federal 14.133/21, as documentações poderão ser:

g) apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;
h) substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;
i) dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais) (Vide Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

As propostas apresentadas em consonância com as exigências do Aviso serão classificadas e será declarada a vencedora que apresentar menor preço GLOBAL.

OBRIGAÇÕES, PENALIDADES E SANÇÕES

As obrigações, penalidades e sanções estão elencadas no Termo de Referência.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica eleito o foro da comarca da cidade de Porto Velho, para dirimir qualquer lide acerca de casos omissos e/ou dúbios entendimento que possam existir neste Termo de Referência.
Aplicam-se, no que couber, os termos da LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990, Código de Proteção e Defesa do Consumidor.

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA
Presidente do Iperon

Protocolo 77519136

CHAMADA PÚBLICA
DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0016.006717/2026-33)

Torna-se público que o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, por meio da EQCOM/GAD, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento de menor preço GLOBAL, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis.

DADOS DO AVISO	
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0016.006717/2026-33	
DATA E HORÁRIO LIMITE PARA ENTREGA DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	**Até dia 15/10/2026, das 7h30 às 13h30.**
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	eqcom@iperon.ro.gov.br

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Aquisição de 500 (quinhentas) mochilas estilizadas e personalizadas, destinadas aos participantes do 3º Congresso Rondoniense de Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, a ser realizado nos dias 11, 12 e 13 de novembro de 2026.

Das Especificações Técnicas

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QTD
1	Mochila estilizada, em tecido 100% poliéster, confeccionada na cor preta, tamanho aproximado de 40,6 cm de altura x 30,4 cm de largura x 15,2 cm de profundidade, capacidade de 18L, com porta-garrafinha (squeeze), alças ajustáveis e acolchoadas no ombro, compartimento para notebook, compartimento para canetas e acessórios. Na arte deverá constar a logomarca do evento, do Governo do Estado de Rondônia e do Iperon, em 4 cores.	Unidades	500

O critério de julgamento adotado será o **menor preço GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta.

INGRESSO NA DISPENSA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

O ingresso do fornecedor na disputa se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, poderá solicitar o Termo de Referência, juntamente com a cotação de preços, por meio do e-mail eqcom@iperon.ro.gov.br e/ou na sede do Iperon, situada na Avenida 7 de setembro, 2557, Bairro Nossa Senhora das Graças, CEP nº 76.804-141, em Porto Velho/RO, até a data e o horário estabelecido para abertura do procedimento. Para mais informações: tel. (69) 3212-9320 ou (69) 3212-9338.

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 na proposta inicial serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

A apresentação de propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

Uma vez enviada a proposta, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la.

Não poderão participar desta Dispensa de Licitação os interessados:

a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

b) Que não atendam às condições deste aviso e do Termo de Referência;

c) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente;

d) Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;

e) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014 - TCU Plenário);

f) Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei nº 14.133/21.

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

As informações relativas às especificações do objeto, dotação orçamentária, prazos e local de entrega estão elencadas no Termo de Referência.

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

A proposta de preços deverá ser apresentada na forma, prazo e condições estipulados neste aviso.

A proposta deverá ser redigida na SAMS, enviada e/ou entregue pelo Iperon, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente preenchida e carimbada com o CNPJ da empresa, em estrita observância às especificações contidas neste aviso.

A proposta de preços apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para a execução do objeto desta Dispensa de Licitação.

O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

A proposta de preços que não estiver em consonância com as exigências deste aviso, será desclassificada.
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.
Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

HABILITAÇÃO

Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

Da Habilitação Jurídica

No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
Em se tratando 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/;
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;
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;
No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;
No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
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 nº 7.775, de 2012;
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);
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 Econômica - Financeira

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

Regularidade Fiscal

Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal - unificada da Secretaria da Receita Federal, da Procuradoria da Fazenda Nacional e do INSS (relativa às Contribuições Sociais – unificada pela Portaria PGFN/RFB Nº 1751, de 02 de outubro de 2014), podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;
Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual, expedida na sede ou domicílio da Empresa; podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;
Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal, expedida na sede ou domicílio da Empresa; podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;
Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

Regularização Trabalhista

Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Outras Declarações

Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
Declaração de adesão ao Decreto Estadual nº 28.434, de 14 de setembro de 2023 (Código de Ética) no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.
Considerando o disposto no Art. 70 da Lei Federal 14.133/21, as documentações poderão ser:

g) apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;
h) substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;
i) dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais) (Vide Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

As propostas apresentadas em consonância com as exigências do Aviso serão classificadas e será declarada a vencedora que apresentar menor preço GLOBAL.

OBRIGAÇÕES, PENALIDADES E SANÇÕES

As obrigações, penalidades e sanções estão elencadas no Termo de Referência.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica eleito o foro da comarca da cidade de Porto Velho, para dirimir qualquer lide acerca de casos omissos e/ou dúbios entendimento que possam existir neste Termo de Referência.
Aplicam-se, no que couber, os termos da LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990, Código de Proteção e Defesa do Consumidor.

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA
Presidente do Iperon

Protocolo 77518921

Resolução N. 57/2026/IPERON-DIREX

Aprova o Manual Técnico Recursos Humanos para Concessão e Usufruto de Direitos Funcionais dos Servidores no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon

A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 93, inciso III, da Lei Complementar nº 1.100, de 18 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e padronizar os procedimentos, os fluxos, as responsabilidades e os controles relativos à concessão e usufruto de direitos funcionais dos servidores, em alinhamento às ações do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS;

CONSIDERANDO a deliberação contida na 9ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do Iperon, ocorrida em 22 de setembro de 2026;

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado o Manual Técnico Recursos Humanos para Concessão e Usufruto de Direitos Funcionais dos Servidores no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, na forma do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Fica revogada a Resolução n. 18/2022/IPERON-GAB.

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

Porto Velho, 9 de outubro de 2026.

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Presidente do Iperon

ANEXO ÚNICO

MANUAL TÉCNICO DE CONCESSÃO E USUFRUTO DE DIREITOS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES

1. INTRODUÇÃO

1.1. DOS OBJETIVOS

O presente Manual Técnico tem por objetivo apresentar os procedimentos operacionais adotados nos processos de trabalho relativos à área de recursos humanos deste Instituto, especialmente aqueles relacionados à concessão e ao usufruto de férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, licença-maternidade, folga eleitoral e folga por doação de sangue.

No âmbito deste Instituto, o documento busca promover a padronização dos procedimentos e fluxos de trabalho acima relacionados, com a definição das etapas, responsabilidades e controles necessários à execução das atividades, de modo a assegurar maior uniformidade, eficiência, transparência e segurança na atuação das unidades envolvidas.

A iniciativa também se insere nas medidas adotadas para o atendimento às ações do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS.

1.2. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Os processos de trabalho relativos à área de recursos humanos encontram-se disciplinados por normas constitucionais, legais e infralegais que estabelecem os requisitos, condições, procedimentos e fluxos decisórios aplicáveis, entre outros.

Nesse sentido, destacam-se os seguintes atos normativos:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal n. 9.504, de 30 de setembro de 1997;
- Lei Complementar n. 68, de 09 de dezembro de 1992;
- Lei Estadual n. 865, de 22 de dezembro de 1999;
- Decreto Estadual n. 23.273, de 15 de outubro de 2018;
- Decreto Estadual n. 19.163, de 15 de setembro de 2014;
- Resolução n. 45/2026/IPERON-DIREX, de 21 de agosto de 2026;
- Resolução n. 07/2020/IPERON-GAB, de 16 de dezembro de 2020; e
- Instrução Normativa n. 03/2026/SEGEP-GAB, de 09 de fevereiro de 2026.

1.3. DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Nos termos dos arts. 18 a 20 do Regimento Interno do Iperon, à Gerência de Gestão de Pessoas - Gespe, vinculada à estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, compete gerir e executar as atividades relacionadas à administração funcional e à folha de pagamento dos servidores lotados e em exercício no Instituto.

Nesse contexto, a atuação da unidade compreende o registro, controle e atualização da vida funcional dos servidores, abrangendo, entre outras atividades, nomeações e exonerações, cessões, frequência, férias, licenças, substituições e demais ocorrências funcionais, bem como a orientação e instrução dos processos relacionados à concessão de direitos, vantagens e auxílios.

A unidade também é responsável pela elaboração e gerenciamento da folha de pagamento dos servidores ativos, incluindo o cadastramento e a atualização dos registros cadastrais e financeiros, o lançamento de verbas, o cumprimento de determinações judiciais e a realização dos cálculos necessários ao pagamento de direitos e vantagens, além do controle das despesas com pessoal.

Compete ainda à Gespe formular e implementar a política de gestão de pessoas, bem como gerenciar os procedimentos de avaliação periódica de desempenho e de estágio probatório, acompanhando o trâmite de sua homologação, e as atividades relacionadas à progressão e promoção funcional dos servidores do Instituto.

Para o desempenho dessas atribuições, a unidade é composta pela Equipe de Recursos Humanos - EQRH e pela Equipe de Folha de Pagamento de Ativos - EQFPA, responsáveis pela execução das atividades específicas de suas respectivas áreas de atuação.

2. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

2.1. DAS FÉRIAS

As férias constituem direito assegurado ao servidor público, destinado a proporcionar período anual de descanso, observados os requisitos, prazos e demais condições estabelecidos na legislação aplicável.

A matéria é disciplinada pelo Decreto Estadual n. 23.273/2018, que estabelece as diretrizes aplicáveis à elaboração da escala, à concessão das férias anuais e ao pagamento das respectivas vantagens pecuniárias, observadas as alterações posteriores.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

No âmbito do Iperon, os procedimentos relativos às férias compreendem sua programação anual, interrupção, remarcação, conversão em pecúnia e abono pecuniário, observadas as hipóteses e condições aplicáveis a cada modalidade.

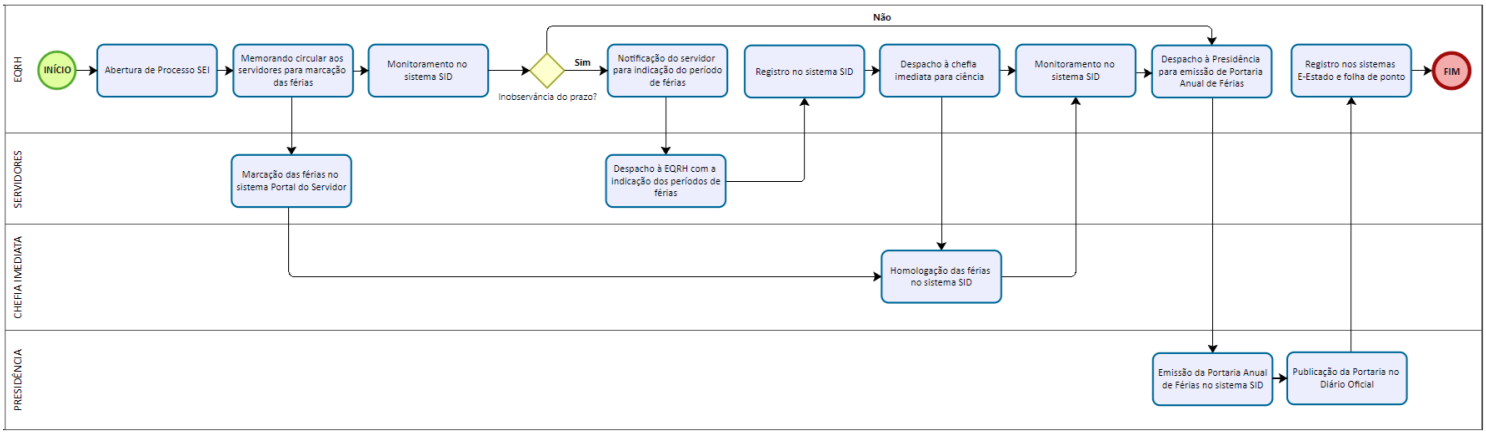
2.1.1. Da programação anual das férias

A programação anual das férias tem por finalidade organizar os períodos de usufruto pelos servidores, de modo a compatibilizar o exercício do direito com o interesse público, a continuidade das atividades e a adequada organização da força de trabalho das unidades administrativas.

Nos termos do Decreto Estadual n. 23.273/2018 e da Resolução n. 07/2020/IPERON-GAB, a programação será realizada anualmente para o exercício subsequente, cabendo à EQRH o controle e o acompanhamento da elaboração da respectiva escala no âmbito deste Instituto.

O procedimento será realizado por meio do Sistema Integrado de Descanso - SID, observados os prazos, critérios e demais condições estabelecidos na legislação aplicável.

2.1.1.1. Fluxograma operacional



2.1.1.2. Descrição das atividades

As atividades relativas à programação anual das férias serão executadas pelas unidades e agentes envolvidos, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, conforme descrito a seguir:

a) Equipe de Recursos Humanos

A EQRH iniciará o procedimento mediante a abertura de processo administrativo no SEI e a expedição de memorando circular aos servidores, comunicando a abertura do período destinado à programação anual das férias e orientando quanto à realização da marcação no Portal do Servidor.

Durante o período estabelecido para a programação, a EQRH realizará o monitoramento das marcações no SID, acompanhando o cumprimento do prazo pelos servidores.

Caso seja identificada a ausência de marcação no prazo estabelecido, a EQRH notificará o servidor para que indique o respectivo período de férias. Recebida a indicação, promoverá o registro da programação no SID e encaminhará a solicitação à chefia imediata para ciência e homologação.

Concluídas as marcações e homologações, a EQRH realizará novo monitoramento no SID, a fim de verificar a conclusão das etapas da programação anual, e encaminhará os autos à Presidência para emissão da respectiva Portaria.

Após a publicação, a EQRH promoverá a atualização e regularização dos registros nos sistemas E-Estado e de Folha de Ponto Eletrônico, bem como o acompanhamento da escala anual para fins das demais providências funcionais dela decorrentes.

b) Servidores

Os servidores deverão realizar, dentro do período estabelecido para a programação anual, a marcação das férias relativas ao exercício subsequente no Portal do Servidor, indicando os períodos de fruição e, quando aplicável, a opção pela conversão de 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário.

Caso o servidor não realize a marcação no prazo estabelecido, deverá, após notificação da EQRH, informar os períodos pretendidos, para que a programação seja registrada no SID e submetida à chefia imediata.

c) Chefia Imediata

A Chefia Imediata realizará a homologação das férias no SID, observando as necessidades da unidade administrativa, a continuidade das atividades e a adequada organização da força de trabalho.

A homologação compreenderá tanto as marcações realizadas diretamente pelos servidores no Portal do Servidor quanto aquelas registradas pela EQRH em decorrência da indicação apresentada após a notificação por inobservância

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

do prazo.

d) Gabinete da Presidência

Concluída a programação anual e encaminhados os autos pela EQRH, o Gabinete da Presidência promoverá a emissão da Portaria Anual de Férias por meio do SID, contendo a programação relativa ao exercício subsequente.

Emitido o ato, o Gabinete da Presidência adotará as providências sistêmicas necessárias à sua publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, após o que o procedimento retornará à EQRH para atualização dos registros funcionais pertinentes.

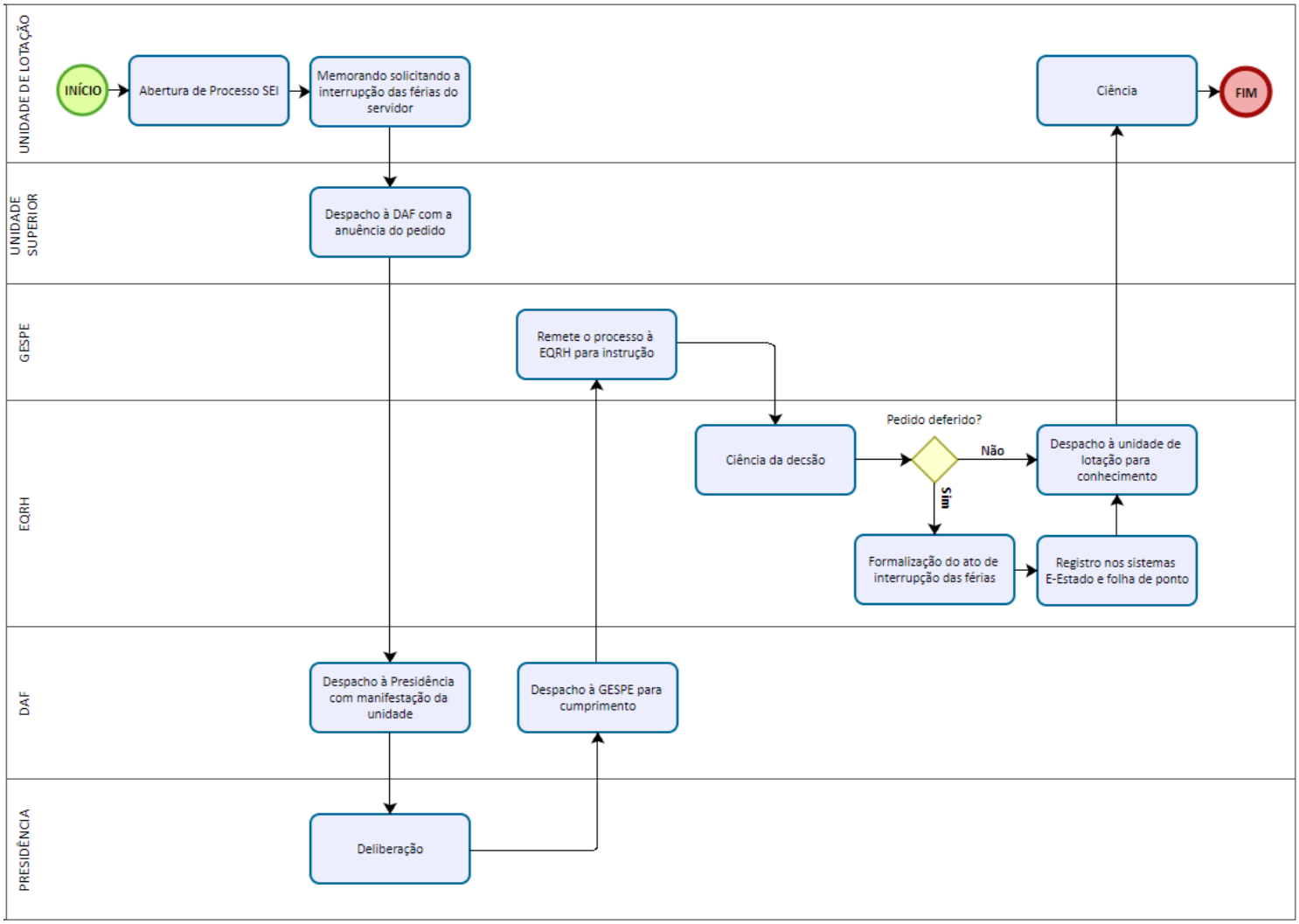
2.1.2. Da interrupção das férias

A interrupção das férias constitui medida excepcional, aplicável quando o servidor já tiver iniciado o respectivo período de usufruto, observadas as hipóteses e condições estabelecidas na legislação aplicável.

De acordo com o Decreto Estadual n. 23.273/2018, as férias poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por superior interesse público, mediante o atendimento dos requisitos estabelecidos para cada hipótese.

Efetivada a interrupção, o período remanescente deverá, preferencialmente, ser remarcado para usufruto em nova data, não sendo necessária sua continuidade imediatamente após o término da situação que a motivou.

2.1.2.1. Fluxograma operacional



2.1.2.2. Descrição das atividades

As atividades relativas à interrupção das férias serão executadas pelas unidades administrativas envolvidas, observada a hipótese que fundamentar a medida e as respectivas competências e responsabilidades, conforme descrito a seguir:

a) Unidade de Lotação

O procedimento inicia-se com a abertura de processo no SEI pela unidade de lotação do servidor, mediante memorando contendo a solicitação de interrupção das férias e a exposição das circunstâncias que a fundamentam.

Quando a interrupção decorrer de superior interesse público, a solicitação deverá ser devidamente fundamentada e demonstrar as razões que justificam o retorno do servidor às atividades durante o período de férias.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Nas hipóteses de convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, o respectivo ato convocatório deverá integrar a instrução processual.

Nos casos de calamidade pública ou comoção interna, deverão constar dos autos os elementos que demonstrem a ocorrência e a necessidade da interrupção.

Concluído o procedimento, a unidade de lotação tomará ciência das providências adotadas, para conhecimento e acompanhamento da situação funcional do servidor.

b) Unidade Superior

Recebida a solicitação de interrupção por motivo de superior interesse público, a unidade superior apreciará a medida e, manifestando sua anuência, encaminhará os autos à Diretoria de Administração e Finanças para prosseguimento.

A manifestação deverá considerar a fundamentação apresentada pela unidade de lotação e a necessidade institucional que justifique a interrupção do período de férias.

c) Diretoria de Administração e Finanças

A Diretoria de Administração e Finanças analisará a instrução processual e as manifestações constantes dos autos, encaminhando o pedido ao Gabinete da Presidência para deliberação.

Proferida a decisão, os autos serão encaminhados à Gespe para cumprimento e adoção das providências decorrentes.

d) Gabinete da Presidência

O Gabinete da Presidência deliberará sobre o pedido, considerando a fundamentação apresentada pelas unidades competentes, na condição de Titular da Pasta para os fins previstos no Decreto Estadual n. 23.273/2018.

Após a deliberação, os autos serão encaminhados à Diretoria de Administração e Finanças para prosseguimento.

e) Gerência de Gestão de Pessoas

Recebidos os autos após a deliberação, a Gespe encaminhará o processo à EQRH para instrução e cumprimento da decisão, observada a hipótese que fundamentou a interrupção.

f) Equipe de Recursos Humanos

A EQRH tomará ciência da decisão e verificará as providências necessárias à regularização da situação funcional do servidor.

Quando a interrupção for deferida, a EQRH promoverá a formalização do ato de interrupção das férias por meio do SID, observando a publicação da respectiva Portaria no Diário Oficial do Estado, e realizará os registros e ajustes necessários nos sistemas E-Estado e de Folha de Ponto Eletrônico.

Quando o pedido for indeferido, a EQRH encaminhará os autos à unidade de lotação para conhecimento da decisão, sem alteração do período de férias originalmente programado.

Concluídas as providências, os autos serão encaminhados à unidade de lotação para ciência.

2.1.3. Da remarcação das férias

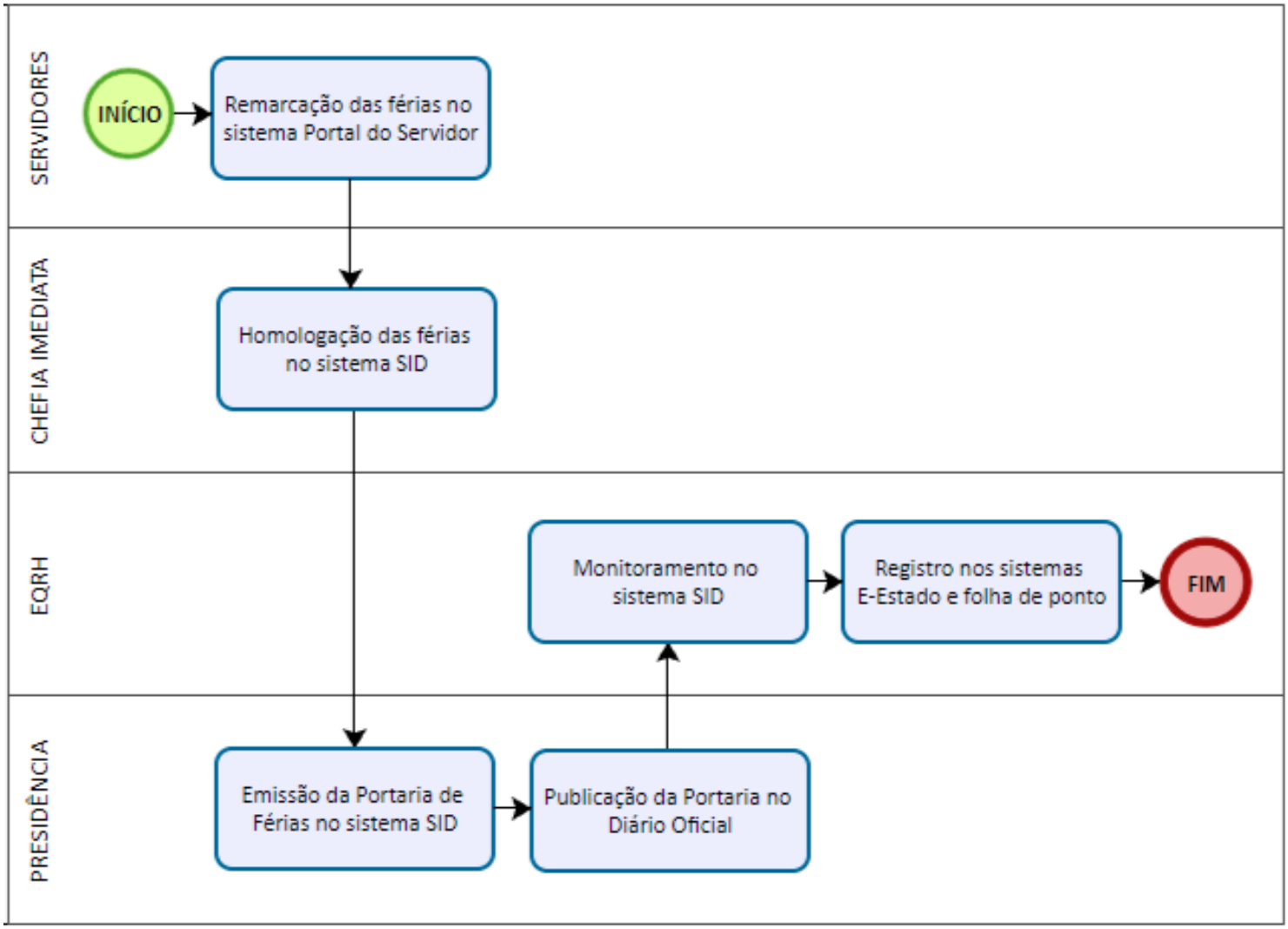
A remarcação das férias corresponde à alteração do período de usufruto previamente programado, devendo observar os requisitos, prazos e demais condições estabelecidos na legislação aplicável.

Conforme estabelece o Decreto Estadual n. 23.273/2018, o pedido deverá ser apresentado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do período que se pretende marcar, mediante anuência da chefia imediata, admitidas até 2 (duas) alterações por exercício, independentemente do fracionamento das férias.

O prazo estabelecido poderá ser excepcionalmente afastado nas situações previstas no art. 15 da norma regulamentar, desde que o período de férias ainda não tenha sido iniciado e estejam presentes os requisitos específicos aplicáveis à respectiva hipótese.

2.1.3.1. Fluxograma operacional

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



2.1.3.2. Descrição das atividades

As atividades relativas à remarcação das férias serão executadas pelos agentes e unidades envolvidos, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, conforme descrito a seguir:

a) Servidor interessado

O procedimento inicia-se com a solicitação de remarcação das férias pelo servidor, por meio do Portal do Servidor, mediante indicação do novo período pretendido, observados os prazos, limites e demais condições estabelecidos na legislação aplicável.

Registrada a solicitação, a remarcação será submetida à chefia imediata para análise e homologação.

b) Chefia Imediata

A Chefia Imediata analisará a solicitação de remarcação e, estando de acordo com o novo período indicado, realizará a respectiva homologação no SID, considerando as necessidades da unidade administrativa e a continuidade das atividades.

c) Gabinete da Presidência

Homologada a remarcação pela chefia imediata, o Gabinete da Presidência promoverá a emissão da Portaria de Férias no SID, contemplando o novo período de fruição, e adotará as providências necessárias à sua publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Após a publicação, o procedimento seguirá à EQRH para acompanhamento e atualização dos registros funcionais pertinentes.

d) Equipe de Recursos Humanos

A EQRH realizará o monitoramento da remarcação no SID, acompanhando a conclusão do procedimento e a correspondente formalização do novo período de férias.

Publicada a Portaria, a EQRH promoverá a atualização e regularização dos registros nos sistemas E-Estado e de Folha de Ponto Eletrônico, de acordo com o novo período de fruição estabelecido.

2.1.4. Da conversão das férias em pecúnia

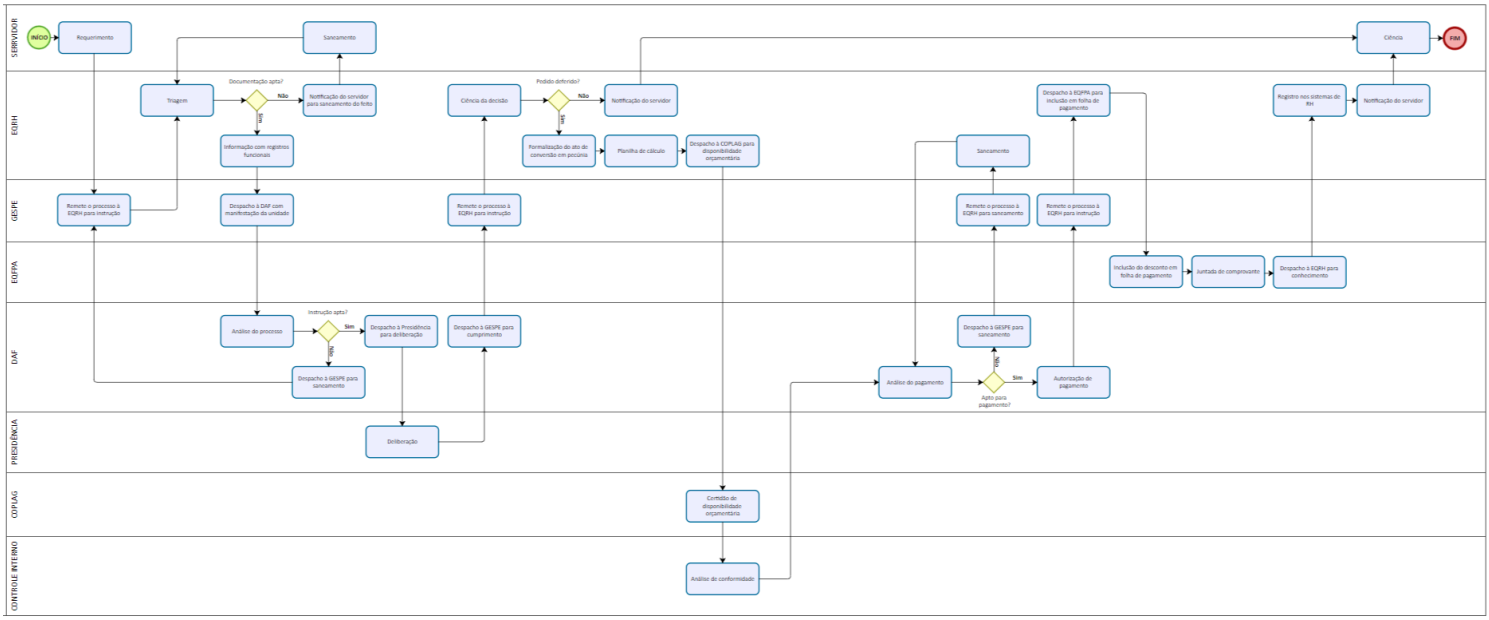
Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

A conversão de férias em pecúnia possui caráter excepcional, admitida nas hipóteses previstas na legislação aplicável, não constituindo direito subjetivo do servidor à substituição do período de descanso pela correspondente indenização.

Sua adoção pressupõe a existência de circunstâncias devidamente justificadas que inviabilizem o usufruto das férias em razão do interesse público, inclusive quando decorrentes da interrupção do período já iniciado, mediante deliberação da autoridade competente.

A conversão deverá ser precedida da análise do caso concreto, da demonstração dos fundamentos que justificam sua excepcionalidade e da apuração do período passível de indenização, observados os procedimentos administrativos aplicáveis.

2.1.4.1. Fluxograma operacional



2.1.4.2. Descrição das atividades

As atividades relativas à conversão de férias em pecúnia serão executadas pelas unidades e agentes envolvidos, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, conforme descrito a seguir:

a) Servidor interessado

O procedimento inicia-se com a apresentação de requerimento pelo servidor, acompanhado da documentação necessária à análise do pedido de conversão de férias em pecúnia.

Caso sejam identificadas pendências na documentação apresentada, o servidor será notificado para promover o respectivo saneamento, após o que o processo retornará ao fluxo de análise.

Proferida a decisão, o servidor será cientificado do resultado do pedido. Em caso de indeferimento, a ciência da decisão encerrará o procedimento.

b) Gerência de Gestão de Pessoas

Recebido o requerimento, a GESPE encaminhará os autos à EQRH para instrução e análise dos registros funcionais do servidor.

Concluída a instrução pela EQRH, a GESPE emitirá manifestação sobre o pedido e encaminhará os autos à Diretoria de Administração e Finanças para análise e prosseguimento.

Após a deliberação da Presidência, a Gespe encaminhará o processo à EQRH para ciência da decisão e adoção das providências decorrentes.

Na fase de pagamento, caso sejam identificadas pendências na instrução, a Gespe promoverá, por intermédio da EQRH, o saneamento necessário, com posterior retorno dos autos à Diretoria de Administração e Finanças.

Estando autorizado o pagamento, a Gespe encaminhará o processo à EQRH para instrução e prosseguimento das providências necessárias à inclusão dos valores em folha.

c) Equipe de Recursos Humanos

A EQRH realizará a triagem da documentação apresentada pelo servidor e verificará a regularidade dos elementos necessários à instrução do pedido.

Caso sejam identificadas pendências, notificará o servidor para saneamento do feito. Estando a documentação regular, elaborará informação contendo os registros funcionais pertinentes e encaminhará os autos à Gespe para manifestação.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Após a deliberação do Gabinete da Presidência, a EQRH tomará ciência da decisão. Sendo o pedido indeferido, promoverá a notificação do servidor, encerrando-se o procedimento após sua ciência.

Sendo o pedido deferido, a EQRH adotará as providências necessárias à formalização do ato de conversão em pecúnia, elaborará a respectiva planilha de cálculo e encaminhará os autos à Coplag para verificação da disponibilidade orçamentária.

Autorizado o pagamento, a EQRH encaminhará o processo à EQFPA para inclusão dos valores na folha de pagamento.

Concluído o processamento, a EQRH promoverá os registros pertinentes nos sistemas de recursos humanos, notificará o servidor acerca do pagamento e encaminhará o feito para sua ciência.

d) Diretoria de Administração e Finanças

A Diretoria de Administração e Finanças realizará a análise do processo, considerando a instrução e a manifestação da Gespe, para fins de encaminhamento à deliberação da autoridade competente.

Caso sejam identificadas pendências ou necessidade de complementação da instrução, os autos serão encaminhados à Gespe para saneamento, com posterior retorno à Diretoria de Administração e Finanças.

Estando o processo regularmente instruído, a Diretoria de Administração e Finanças encaminhará os autos à Presidência para deliberação acerca do pedido.

Na fase de pagamento, após a certificação da disponibilidade orçamentária e a análise de conformidade, a Diretoria de Administração e Finanças realizará nova análise dos autos. Caso sejam identificadas pendências, encaminhará o processo à Gespe para saneamento.

Estando a despesa regularmente instruída, a Diretoria de Administração e Finanças emitirá a correspondente Autorização de Pagamento, observados os limites de competência estabelecidos na Política de Limites de Alçada vigente, encaminhando os autos à Gespe para cumprimento.

e) Gabinete da Presidência

O Gabinete da Presidência apreciará o pedido de conversão de férias em pecúnia e proferirá a respectiva deliberação, após a instrução e as manifestações das unidades competentes.

Proferida a decisão, os autos serão encaminhados à Gespe para ciência e adoção das providências cabíveis, conforme o deferimento ou indeferimento do pedido.

f) Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica

A Coplag verificará a existência de disponibilidade orçamentária para suportar a despesa decorrente da conversão de férias em pecúnia e emitirá a respectiva certificação.

Após, encaminhará os autos ao Controle Interno para análise de conformidade.

g) Controle Interno

O Controle Interno realizará a análise de conformidade da instrução processual e, concluída a análise, encaminhará os autos à Diretoria de Administração e Finanças para prosseguimento do pagamento.

h) Equipe de Folha de Pagamento de Ativos

A EQFPA realizará a inclusão dos valores autorizados em folha de pagamento, em conformidade com a planilha de cálculo e a autorização constante dos autos.

Após o processamento, juntará o respectivo comprovante de pagamento e encaminhará o processo à EQRH para conhecimento e adoção das providências relativas aos registros funcionais e à notificação do servidor.

2.1.5. Do abono pecuniário

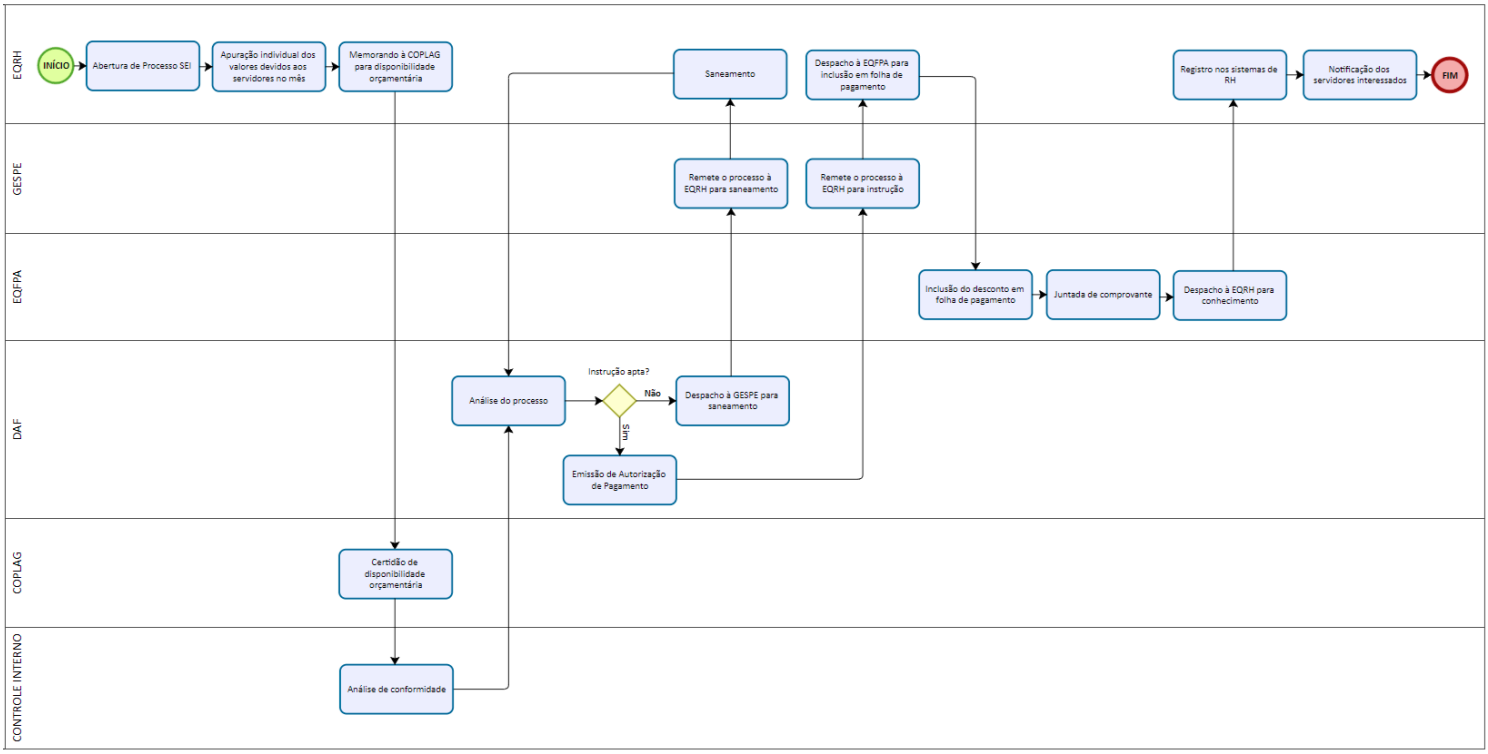
O abono pecuniário consiste na faculdade conferida ao servidor de converter 1/3 (um terço) do período de férias em pecúnia, observados os requisitos e as condições estabelecidos na legislação aplicável.

De acordo com o Decreto Estadual n. 23.273/2018, a opção pelo abono pecuniário deverá ser manifestada pelo servidor por ocasião da programação anual das férias, com a indicação do período destinado ao usufruto e daquele a ser convertido em pecúnia.

No âmbito do Iperon, o procedimento compreende a apuração e o processamento do valor correspondente ao abono pecuniário, a partir da opção registrada pelo servidor na programação anual de férias, observados os critérios e demais condições estabelecidos no Decreto Estadual n. 23.273/2018 e na Resolução n. 07/2020/IPERON-GAB, ou em normas que venham a sucedê-las.

2.1.5.1. Fluxograma operacional

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



2.1.5.2. Descrição das atividades

As atividades necessárias ao processamento e pagamento do abono pecuniário serão executadas pelas unidades administrativas envolvidas, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, conforme descrito a seguir:

a) Equipe de Recursos Humanos

O procedimento inicia-se com a abertura mensal de processo administrativo pela EQRH, observada a programação anual de férias, contendo a relação dos servidores com abono pecuniário previsto para o período de referência.

A EQRH realizará a apuração individual dos valores devidos, mediante elaboração das respectivas planilhas de cálculo, observados os períodos de fruição e de conversão registrados na programação anual de férias e os critérios estabelecidos na legislação aplicável.

Concluída a apuração, os autos serão encaminhados à Coplag para verificação da disponibilidade orçamentária necessária ao pagamento.

Após a autorização da despesa, a EQRH encaminhará o processo à EQFPA para inclusão dos valores na folha de pagamento.

Efetivado o pagamento, caberá à EQRH promover os registros pertinentes nos sistemas de recursos humanos e cientificar os servidores interessados, concluindo o procedimento.

b) Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica

A Coplag verificará a existência de disponibilidade orçamentária para suportar a despesa apurada pela EQRH e emitirá a respectiva certificação.

Após, encaminhará os autos ao Controle Interno para análise de conformidade.

c) Controle Interno

O Controle Interno realizará a análise de conformidade da instrução processual, verificando a regularidade dos elementos necessários ao pagamento do abono pecuniário.

Concluída a análise, os autos serão encaminhados à Diretoria de Administração e Finanças para apreciação e autorização da despesa.

d) Diretoria de Administração e Finanças

A Diretoria de Administração e Finanças analisará a instrução processual e os elementos constantes dos autos para fins de deliberação quanto ao pagamento.

Caso sejam identificadas pendências ou necessidade de complementação da instrução, os autos serão encaminhados à Gespe para saneamento, com posterior retorno à Diretoria de Administração e Finanças.

Estando o processo regularmente instruído, será emitida a respectiva Autorização de Pagamento, observados os limites de competência estabelecidos na Política de Limites de Alçada vigente, e os autos serão encaminhados à Gespe para prosseguimento.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

e) Gerência de Gestão de Pessoas

Recebidos os autos para saneamento, a Gespe adotará, por intermédio da EQRH, as providências necessárias à regularização da instrução processual e, após o atendimento das diligências, devolverá o processo à Diretoria de Administração e Finanças para nova análise.

Autorizado o pagamento, a Gespe encaminhará os autos à EQRH para instrução e adoção das providências necessárias à implantação dos valores autorizados.

f) Equipe de Folha de Pagamento de Ativos

A EQFPA realizará a inclusão do abono pecuniário na folha de pagamento, em conformidade com os valores constantes das planilhas de cálculo e com a autorização expedida pela autoridade competente.

Após o processamento da folha, juntará aos autos o respectivo comprovante e encaminhará o processo à EQRH para conhecimento e prosseguimento das providências relativas aos registros funcionais e à cientificação dos servidores.

2.2. DA LICENÇA-PRÊMIO

A licença-prêmio por assiduidade constitui direito funcional assegurado ao servidor que, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo serviço prestado ao Estado de Rondônia, preencher os requisitos estabelecidos na legislação aplicável, correspondendo a 3 (três) meses de licença com remuneração integral do cargo e da função exercida.

A matéria é disciplinada pela Lei Complementar n. 68/1992, que estabelece as condições para aquisição e fruição do benefício, as situações que interferem na formação do período aquisitivo e as hipóteses em que se admite sua conversão em pecúnia.

No âmbito do Iperon, os procedimentos operacionais relativos à licença-prêmio compreendem sua fruição e conversão em pecúnia, observados os requisitos e as condições aplicáveis a cada modalidade.

2.2.1. Da concessão de licença-prêmio

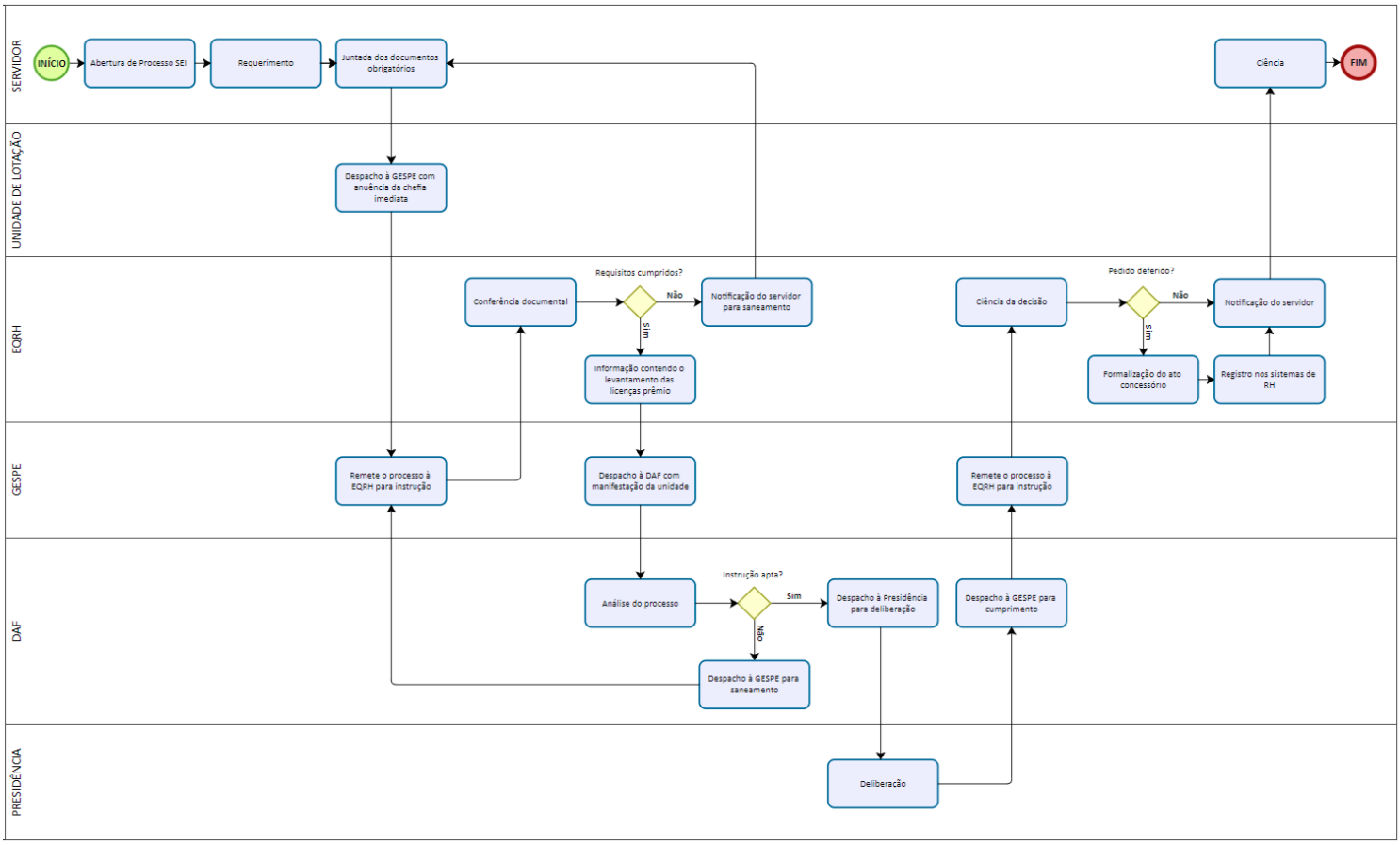
A concessão da licença-prêmio poderá ser requerida pelo servidor após a aquisição do respectivo direito, correspondente a 3 (três) meses de afastamento remunerado para cada quinquênio ininterrupto de efetivo serviço prestado, observados os requisitos estabelecidos na legislação aplicável.

A concessão do período deverá ser precedida da verificação do cumprimento dos requisitos para aquisição do benefício, considerando, inclusive, a ocorrência de penalidades, afastamentos ou faltas injustificadas que possam repercutir na formação do respectivo quinquênio.

A definição do período de usufruto deverá ser compatibilizada com as necessidades da unidade administrativa e a continuidade dos serviços, observado o limite de 1/3 (um terço) dos servidores da respectiva lotação em gozo simultâneo da licença-prêmio.

2.2.1.1. Fluxograma operacional

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



2.2.1.2. Descrição das atividades

As atividades relativas à concessão e fruição da licença-prêmio serão executadas pelos agentes e unidades envolvidos, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, conforme descrito a seguir:

a) Servidor interessado

O procedimento inicia-se com a apresentação de requerimento de conversão da licença-prêmio em pecúnia, em processo próprio, no qual o servidor deverá indicar o período que pretende converter e a hipótese legal em que fundamenta o pedido.

Na hipótese do art. 123, § 4º, da Lei Complementar nº 68/1992, o servidor deverá encontrar-se em atividade, possuir dois ou mais períodos de licença-prêmio adquiridos e não gozados e indicar qual deles pretende converter.

Na hipótese do art. 123, § 5º, da Lei Complementar nº 68/1992, o servidor deverá possuir apenas um período adquirido e não gozado. O requerimento deverá ser acompanhado de despacho fundamentado da chefia imediata que demonstre, em razão do interesse da Administração, a imprescindibilidade da permanência do servidor para a continuidade dos serviços.

Em ambas as hipóteses, o requerimento deverá ser instruído com documento de identificação, certidões negativas correcionais, último contracheque e declaração de inexistência de ação judicial com o mesmo objeto, sem prejuízo de outros documentos necessários à análise do direito e da disponibilidade orçamentária e financeira.

Caso sejam identificadas pendências documentais, o servidor será notificado pela EQRH para promover o saneamento do feito.

Concluído o procedimento, o servidor será cientificado da decisão e, se autorizado o pagamento, das providências adotadas para efetivação da conversão.

b) Unidade de Lotação

Recebido o requerimento, a unidade de lotação submeterá o período indicado à apreciação da chefia imediata, a quem caberá manifestar sua anuência quanto à fruição pretendida, considerando a organização da força de trabalho e a continuidade das atividades da unidade.

Após a manifestação, os autos serão encaminhados à Gespe para prosseguimento da instrução.

c) Gerência de Gestão de Pessoas

A Gespe receberá o processo e o encaminhará à EQRH para instrução e análise dos requisitos necessários à concessão da licença-prêmio.

Concluída a instrução pela EQRH, a Gespe emitirá manifestação e encaminhará os autos à Diretoria de Administração e Finanças para análise e prosseguimento.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Caso a Diretoria de Administração e Finanças identifique a necessidade de complementação da instrução, a Gespe adotará as providências necessárias ao saneamento do feito, por intermédio da EQRH, com posterior restituição dos autos à Diretoria de Administração e Finanças.

Após a deliberação da Presidência, a Gespe encaminhará novamente o processo à EQRH para ciência e cumprimento da decisão.

d) Equipe de Recursos Humanos

A EQRH realizará a conferência documental e verificará o atendimento dos requisitos necessários à concessão da licença-prêmio.

Estando a documentação regular, a EQRH realizará o levantamento dos registros funcionais do servidor, com a apuração do período aquisitivo e a verificação de eventuais ocorrências capazes de repercutir na aquisição ou fruição do benefício, elaborando informação para subsidiar a análise do pedido. O levantamento técnico utilizado como referência prevê a análise da ficha funcional, do tempo de efetivo serviço, das deduções aplicáveis e dos impedimentos legais.

Caso sejam identificadas pendências ou insuficiência documental, a EQRH notificará o servidor para saneamento, retomando a conferência após a juntada dos documentos necessários.

Após a deliberação da Presidência, a EQRH tomará ciência da decisão. Em caso de indeferimento, notificará o servidor para conhecimento, encerrando-se o procedimento após sua ciência.

Sendo o pedido deferido, a EQRH promoverá a formalização do ato de concessão da licença-prêmio, com indicação do período autorizado para fruição, e realizará os registros e ajustes necessários nos sistemas de recursos humanos. O levantamento da assessoria igualmente prevê, após a autorização, a elaboração do ato de concessão, o registro funcional e as adequações decorrentes do período de afastamento.

Concluídas as providências, a EQRH notificará o servidor acerca da concessão, encaminhando-lhe o processo para ciência.

e) Diretoria de Administração e Finanças

A Diretoria de Administração e Finanças realizará a análise do processo, considerando a instrução promovida pela EQRH e a manifestação da Gespe, a fim de verificar se o feito reúne os elementos necessários à deliberação.

Caso sejam identificadas pendências ou necessidade de complementação da instrução, os autos serão encaminhados à Gespe para saneamento, com posterior retorno à Diretoria de Administração e Finanças.

Estando o processo regularmente instruído, a Diretoria de Administração e Finanças encaminhará os autos ao Gabinete da Presidência para deliberação quanto ao pedido de concessão da licença-prêmio, em consonância com o fluxo indicado no levantamento técnico.

f) Gabinete da Presidência

O Gabinete da Presidência apreciará o pedido e proferirá a respectiva deliberação quanto à concessão e fruição da licença-prêmio, considerando a instrução processual e as manifestações das unidades competentes.

Proferida a decisão, os autos serão encaminhados à Diretoria de Administração e Finanças para prosseguimento e posterior cumprimento pela Gespe e EQRH.

2.2.2. Da conversão de licença-prêmio em pecúnia

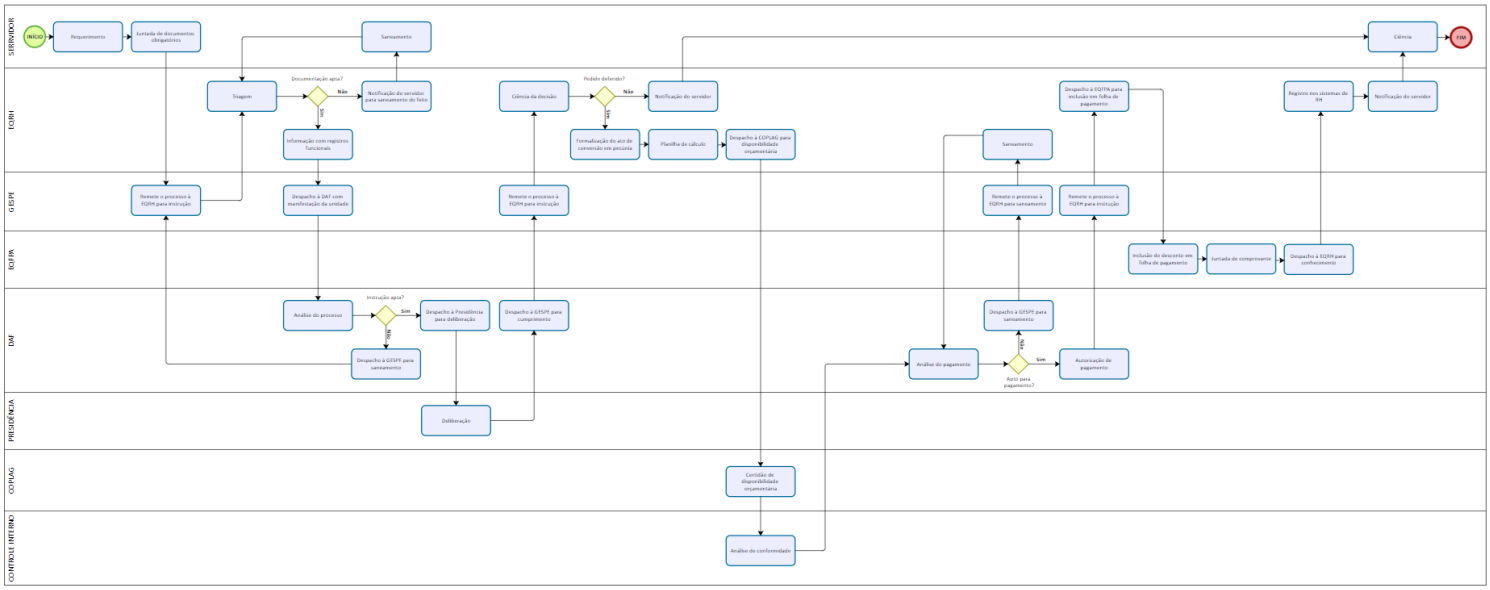
A conversão da licença-prêmio em pecúnia poderá ocorrer nas hipóteses previstas na Lei Complementar n. 68/1992, observados os requisitos estabelecidos para cada situação e, quando aplicável, a disponibilidade orçamentária e financeira do Instituto.

Ao servidor em atividade que possuir dois ou mais períodos de licença-prêmio adquiridos e não usufruídos é facultada a conversão de um deles em pecúnia. A medida também poderá ser admitida quando houver apenas um período adquirido, desde que demonstrada, mediante despacho fundamentado da chefia imediata, a imprescindibilidade da permanência do servidor para a continuidade dos serviços.

A conversão também alcança os períodos adquiridos e não usufruídos por ocasião do ingresso do servidor na inatividade, observadas as condições estabelecidas na legislação aplicável.

2.2.2.1. Fluxograma operacional

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



2.2.2.2. Descrição das atividades

As atividades relativas à conversão da licença-prêmio em pecúnia serão executadas pelos agentes e unidades envolvidos, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, conforme descrito a seguir:

a) Servidor interessado

O procedimento inicia-se com a apresentação de requerimento de conversão da licença-prêmio em pecúnia, acompanhado dos documentos obrigatórios à instrução do pedido, a ser formalizado nos autos do processo administrativo em que se deu o indeferimento do pedido de concessão de licença-prêmio.

O requerimento deverá indicar o período de licença-prêmio que se pretende converter e ser instruído com documento de identificação, certidões negativas correcionais, último contracheque e declaração de inexistência de ação judicial com o mesmo objeto, além dos demais documentos necessários à análise do direito.

Caso sejam identificadas pendências documentais, o servidor será notificado pela EQRH para promover o saneamento do feito, mediante apresentação ou complementação dos documentos necessários.

Concluído o procedimento, o servidor será cientificado da decisão e, quando autorizado o pagamento, da efetiva conversão e das providências realizadas.

b) Gerência de Gestão de Pessoas

Recebido o requerimento, a Gespe encaminhará os autos à EQRH para triagem e instrução processual.

Concluída a instrução, a Gespe encaminhará o processo à Diretoria de Administração e Finanças, acompanhado de sua manifestação, para análise e prosseguimento.

Caso sejam identificadas, no curso da análise, pendências que impeçam o prosseguimento do feito, a Gespe adotará as providências necessárias ao saneamento da instrução, por intermédio da EQRH, com posterior restituição dos autos à unidade competente.

Após a deliberação do Gabinete da Presidência, a Gespe encaminhará novamente os autos à EQRH para ciência e cumprimento da decisão.

c) Equipe de Recursos Humanos

A EQRH realizará a triagem do requerimento e a conferência da documentação apresentada, verificando o atendimento dos requisitos necessários ao processamento do pedido.

Estando a documentação regular, a EQRH promoverá o levantamento dos registros funcionais, verificando a existência dos períodos aquisitivos de licença-prêmio, os períodos eventualmente usufruídos ou anteriormente convertidos e as ocorrências funcionais que possam repercutir no reconhecimento do direito.

Para a hipótese do art. 123, § 4º, deverá ser confirmado, em especial, que o servidor se encontra em atividade e possui dois ou mais períodos de licença-prêmio adquiridos e não gozados, condição que autoriza a opção pela conversão de um dos períodos em pecúnia.

Caso sejam identificadas pendências na documentação apresentada, a EQRH notificará o servidor para saneamento do feito, retomando a análise após a respectiva regularização.

Concluída a análise funcional, a EQRH elaborará informação contendo os elementos necessários à apreciação do pedido e encaminhará os autos à Gespe para prosseguimento.

Após a deliberação da Presidência, a EQRH tomará ciência da decisão. Em caso de indeferimento, notificará o servidor para conhecimento, seguindo os autos para sua ciência.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Sendo o pedido deferido, a EQRH promoverá a formalização do ato de conversão da licença-prêmio em pecúnia e elaborará a respectiva planilha de cálculo, encaminhando posteriormente os autos à Coplag para verificação da disponibilidade orçamentária e financeira. O levantamento processual igualmente atribui à EQRH a formalização da conversão e a elaboração do cálculo após a autorização.

Autorizado o pagamento pela Diretoria de Administração e Finanças, a EQRH encaminhará o processo à EQFPA para inclusão do valor em folha de pagamento.

Após o processamento financeiro, a EQRH realizará os registros funcionais correspondentes, notificará o servidor e encaminhará os autos para sua ciência.

d) Diretoria de Administração e Finanças

A Diretoria de Administração e Finanças realizará a análise da instrução processual, verificando se o pedido reúne os elementos necessários à deliberação.

Caso sejam identificadas pendências ou necessidade de complementação, os autos serão encaminhados à Gespe para saneamento, com posterior retorno à Diretoria de Administração e Finanças.

Estando o processo regularmente instruído, a Diretoria de Administração e Finanças encaminhará os autos à Presidência para deliberação quanto à conversão da licença-prêmio em pecúnia.

Após a instrução orçamentária e a análise de conformidade, os autos retornarão à Diretoria de Administração e Finanças para análise do pagamento. Estando o feito apto, será emitida a respectiva Autorização de Pagamento, observados os limites de competência estabelecidos na Política de Limites de Alçada vigente, com encaminhamento à Gespe para prosseguimento.

Caso sejam identificadas pendências, o processo será encaminhado para saneamento.

e) Gabinete da Presidência

O Gabinete da Presidência apreciará o pedido e proferirá a respectiva deliberação quanto à conversão da licença-prêmio em pecúnia, considerando a instrução processual e as manifestações das unidades competentes.

Proferida a decisão, os autos retornarão à Diretoria de Administração e Finanças para encaminhamento à Gespe e cumprimento pela EQRH.

f) Coordenadoria de Planejamento e Gestão

Recebidos os autos após a formalização da conversão e elaboração da planilha de cálculo, a Coplag verificará a disponibilidade orçamentária e financeira necessária ao pagamento e emitirá a respectiva certificação.

Concluída a providência, os autos serão encaminhados ao Controle Interno para análise de conformidade.

g) Controle Interno

O Controle Interno realizará a análise de conformidade da instrução e dos cálculos, considerando os elementos funcionais, orçamentários e financeiros constantes dos autos.

Concluída a análise, o processo será encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças para apreciação e autorização do pagamento.

h) Equipe de Folha de Pagamento dos Ativos

Recebidos os autos após a autorização da Diretoria de Administração e Finanças, a EQFPA promoverá a inclusão em folha de pagamento do valor correspondente à conversão da licença-prêmio em pecúnia, conforme a planilha de cálculo aprovada.

Efetuado o processamento, a EQFPA juntará aos autos o respectivo comprovante e encaminhará o processo à EQRH para conhecimento e continuidade das providências funcionais.

2.3. DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

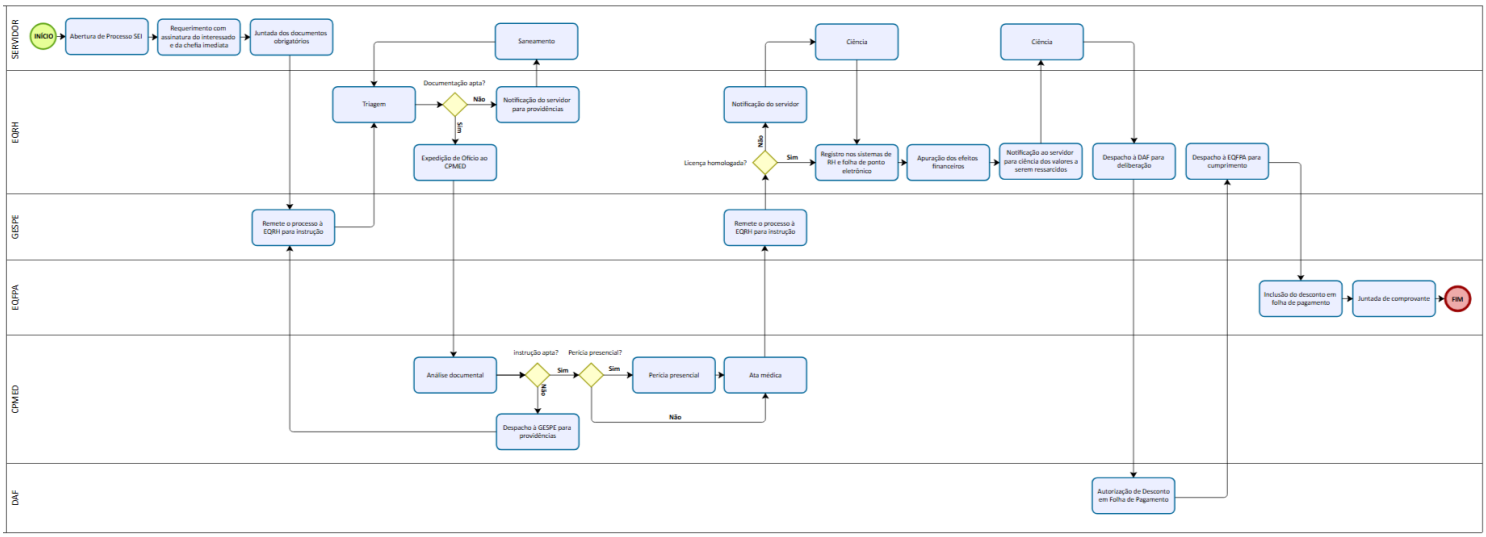
A licença para tratamento de saúde constitui afastamento destinado ao servidor que se encontre temporariamente impossibilitado de exercer as atribuições do cargo por motivo de saúde, observadas as condições e os procedimentos estabelecidos na legislação aplicável.

A matéria é disciplinada pela Lei Complementar Estadual n. 68/1992 e pelo Decreto Estadual n. 19.163/2014, que aprovou o Manual de Normas Técnicas Médico-Periciais do Estado de Rondônia, estabelecendo os critérios e procedimentos aplicáveis à avaliação da capacidade laborativa dos servidores públicos estaduais.

No âmbito do Iperon, a concessão e o registro da licença observarão os procedimentos administrativos pertinentes, a partir da documentação apresentada pelo servidor e, quando exigível, da correspondente avaliação médico-pericial.

2.3.1. Fluxograma operacional

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



2.3.2. Descrição das atividades

As atividades necessárias à concessão da licença para tratamento de saúde serão executadas pelas unidades administrativas envolvidas, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, observados os prazos e critérios estabelecidos no Manual de Normas Técnicas Médico-Periciais do Estado de Rondônia, conforme descrito a seguir:

a) Servidor interessado

O procedimento inicia-se com a autuação do processo no SEI pelo servidor, mediante apresentação de requerimento devidamente subscrito pelo interessado e pela chefia imediata, acompanhado da documentação necessária à instrução do pedido.

O atestado médico deverá ser apresentado à chefia imediata no prazo de até 72 (setenta e duas) horas após a ausência ao trabalho e conter os elementos necessários à avaliação médico-pericial, especialmente o período estimado de afastamento, a identificação do profissional emitente, o diagnóstico ou prognóstico, a conduta terapêutica e, quando pertinentes, os respectivos exames complementares.

Identificada eventual pendência documental, o servidor será notificado pela EQRH para promover o respectivo saneamento, mediante apresentação dos documentos, informações ou esclarecimentos necessários ao regular prosseguimento da instrução.

Concluída a avaliação médico-pericial, o servidor será cientificado do resultado do pedido e, quando dele decorrer repercussão financeira, dos valores apurados no curso da instrução.

b) Gerência de Gestão de Pessoas

Recebido o processo, a Gespe promoverá seu encaminhamento à EQRH para instrução, com a finalidade de verificar o atendimento aos requisitos e a regularidade da documentação necessária ao processamento da licença.

Caso o Centro de Perícias Médicas - CPMED, vinculado à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - Segep, identifique a necessidade de complementação da instrução, o processo retornará à Gespe, que o encaminhará à EQRH para realização das diligências necessárias ao saneamento do feito.

Concluída a avaliação médico-pericial e emitida a respectiva Ata Médica, o processo retornará à Gespe para encaminhamento à EQRH, a quem caberá analisar o resultado da perícia e dar prosseguimento aos procedimentos funcionais decorrentes da decisão médico-pericial.

c) Equipe de Recursos Humanos

Recebido o processo, a EQRH realizará a análise preliminar da documentação apresentada, verificando sua conformidade com os requisitos estabelecidos para a concessão da licença para tratamento de saúde.

Identificada eventual pendência documental, o servidor será notificado para promover o respectivo saneamento, mediante apresentação dos documentos, informações ou esclarecimentos necessários, após o que o processo retornará à análise da unidade.

Estando a instrução regular, a EQRH expedirá ofício ao CPMED, encaminhando o processo para realização da avaliação médico-pericial.

Após a emissão da Ata Médica e o retorno do processo, a EQRH analisará o resultado da perícia. Não sendo homologada a licença, o servidor será notificado para ciência da decisão, com a adoção das providências funcionais eventualmente decorrentes.

Homologada a licença, a EQRH promoverá o registro do afastamento nos sistemas de recursos humanos e na folha de ponto eletrônica, procedendo, na sequência, à apuração de eventual repercussão financeira decorrente do

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

período reconhecido pela perícia.

Quando for identificado valor possivelmente sujeito à reposição ao erário, a EQRH elaborará demonstrativo individualizado, contendo a origem, o período, as rubricas, os valores e o fundamento da apuração, e notificará o servidor para ciência e manifestação, observado o prazo estabelecido no procedimento específico vigente.

Apresentada manifestação, a EQRH procederá à sua análise e registrará as conclusões nos autos. Após a manifestação do servidor ou o decurso do prazo concedido, o processo será encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças para decisão motivada quanto à regularização dos efeitos financeiros apurados.

Somente após a decisão administrativa que confirme a existência de valor sujeito à reposição, o processo será encaminhado à EQFPA para cumprimento das providências autorizadas, observados o procedimento específico vigente e os limites estabelecidos no art. 68 da Lei Complementar nº 68/1992.

d) Centro de Perícias Médicas

Recebido o processo encaminhado pela EQRH, o CPMED procederá à análise da documentação apresentada, verificando a existência dos elementos necessários à realização da avaliação médico-pericial.

Identificada a necessidade de complementação da instrução, o CPMED expedirá despacho à Gespe, com a indicação das pendências a serem saneadas, para adoção das providências pertinentes e posterior retorno do processo à análise médico-pericial.

Estando a instrução regular, o CPMED avaliará a necessidade de comparecimento presencial do servidor. Quando necessária, será realizada a respectiva perícia; sendo dispensada, a avaliação prosseguirá com fundamento na documentação médica constante dos autos.

A avaliação médico-pericial constitui requisito indispensável à concessão da licença e destina-se a verificar a incapacidade temporária do servidor para o exercício de suas atribuições e estabelecer o período de afastamento necessário.

Concluída a avaliação, o CPMED emitirá a correspondente Ata Médica, na qual será consignado o resultado da perícia, com posterior encaminhamento do processo para prosseguimento dos procedimentos administrativos pertinentes.

As licenças ininterruptas ou contínuas superiores a 3 (três) meses serão submetidas à reavaliação periódica por, no mínimo, 2 (dois) médicos peritos, devendo ser analisada, nessa oportunidade, a possibilidade de readaptação funcional. Por sua vez, a licença concedida no prazo de 60 (sessenta) dias de outra da mesma espécie será considerada prorrogação, independentemente do diagnóstico.

e) Diretoria de Administração e Finanças

Recebido o processo após a ciência do servidor quanto aos efeitos financeiros apurados, a Diretoria de Administração e Finanças procederá à análise da instrução processual e deliberará acerca das providências necessárias à regularização dos respectivos reflexos financeiros apurados pela EQRH.

Quando houver possível reposição ao erário, a Diretoria verificará a existência de demonstrativo individualizado, a regular notificação do servidor e a análise de eventual manifestação, proferindo decisão motivada quanto à manutenção, revisão ou afastamento dos valores apurados, observados os limites de competência estabelecidos na Política de Limites de Alçada vigente.

f) Equipe de Folha de Pagamento dos Ativos

Recebido o processo, a EQFPA promoverá desconto em folha de pagamento, em conformidade com os valores apurados no curso da instrução e com a autorização expedida pela Diretoria de Administração e Finanças.

Concluído o processamento, a EQFPA juntará aos autos o comprovante do lançamento realizado e encaminhará o processo à EQRH para registro, ciência do servidor e encerramento do procedimento.

2.4. DA LICENÇA-MATERNIDADE

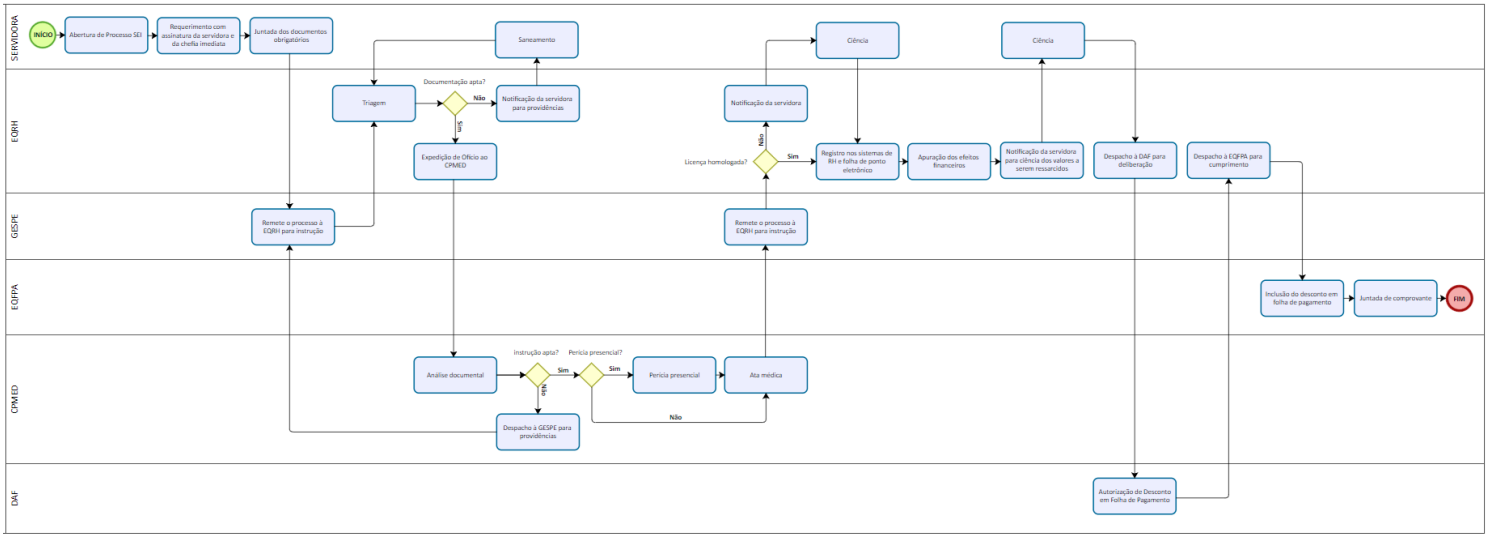
A licença-maternidade constitui direito social assegurado à servidora pública pelo art. 7º, inciso XVIII, c/c art. 39, § 3º, da Constituição Federal, garantindo o afastamento de suas atividades, sem prejuízo do emprego e da remuneração, pelo período constitucionalmente estabelecido.

A matéria é disciplinada, ainda, pelo Decreto Estadual n. 19.163/2014, que aprovou o Manual de Normas Técnicas Médico-Periciais do Estado de Rondônia e estabelece os critérios aplicáveis à concessão da licença à gestante, inclusive quanto à duração do afastamento, ao termo inicial e às situações específicas decorrentes da gestação e do parto.

No âmbito do Iperon, a concessão da licença-maternidade observará a legislação aplicável aos servidores públicos estaduais, mediante a comprovação da situação que fundamenta o afastamento, a correspondente avaliação médico-pericial, quando exigida, e a adoção dos procedimentos administrativos necessários ao registro funcional da licença.

2.4.1. Fluxograma operacional

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



2.4.2. Descrição das atividades

As atividades necessárias à concessão da licença-maternidade serão executadas pela servidora e pelas unidades administrativas envolvidas, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, observados os critérios estabelecidos no Manual de Normas Técnicas Médico-Periciais do Estado de Rondônia, conforme descrito a seguir:

a) Servidora gestante

O procedimento inicia-se com a abertura de processo no SEI pela servidora gestante, mediante apresentação de requerimento devidamente assinado pela interessada e pela chefia imediata, acompanhado da documentação necessária à análise do pedido e à avaliação médico-pericial.

A documentação deverá permitir a comprovação da situação que fundamenta a concessão da licença, observadas as hipóteses e os marcos temporais estabelecidos no Manual de Normas Técnicas Médico-Periciais. A licença-maternidade será concedida, em regra, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, com início a partir da 36ª (trigésima sexta) semana de gestação ou da data do nascimento, iniciando-se a partir do parto em caso de nascimento prematuro. Havendo intercorrência clínica no transcurso do nono mês de gestação, a licença deverá ser concedida de imediato.

Caso sejam identificadas pendências na instrução, a servidora será notificada pela EQRH para promover o respectivo saneamento, mediante apresentação dos documentos, informações ou esclarecimentos necessários ao regular prosseguimento do processo.

Concluída a avaliação médico-pericial, a servidora será cientificada do resultado e, quando da licença homologada decorrer repercussão financeira, dos valores apurados no curso da instrução.

b) Gerência de Gestão de Pessoas

Recebido o processo, a Gespe promoverá seu encaminhamento à EQRH para instrução, a fim de que sejam verificados os requisitos e a regularidade da documentação necessária ao processamento da licença-maternidade.

Caso o CPMED identifique a necessidade de complementação da instrução, o processo retornará à Gespe, que o encaminhará à EQRH para realização das diligências necessárias ao saneamento do feito.

Concluída a avaliação médico-pericial e emitida a respectiva Ata Médica, o processo retornará à Gespe para encaminhamento à EQRH, a quem caberá analisar o resultado da perícia e dar prosseguimento aos procedimentos funcionais decorrentes.

c) Equipe de Recursos Humanos

Recebido o processo, a EQRH realizará a triagem da documentação apresentada, verificando sua conformidade com os requisitos necessários ao processamento da licença-maternidade.

Identificada eventual pendência documental, a servidora será notificada para promover o respectivo saneamento, após o que o processo retornará à análise da unidade.

Estando a instrução regular, a EQRH expedirá ofício ao CPMED, encaminhando a documentação necessária à avaliação e à homologação da licença.

A remessa ao CPMED compreende o requerimento, a documentação médica pertinente e os demais elementos necessários à emissão da Ata Médica.

Após o retorno do processo, a EQRH analisará o resultado constante da Ata Médica.

Não sendo homologada a licença, a servidora será notificada para ciência da decisão e adoção das providências funcionais eventualmente cabíveis.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Homologada a licença, a EQRH promoverá o registro do afastamento nos sistemas de recursos humanos e na folha de ponto eletrônica, observando o período reconhecido pelo CPMED, e realizará, na sequência, a apuração de eventuais efeitos financeiros decorrentes do afastamento.

A análise financeira deverá contemplar as verbas cuja percepção esteja condicionada ao efetivo exercício ou ao comparecimento presencial ao trabalho, considerando o período abrangido pela licença.

O próprio CPMED orienta que a unidade de recursos humanos adote as providências pertinentes quanto a essas parcelas quando houver afastamento homologado.

Constatada a existência de valores a serem ressarcidos, a servidora será notificada para ciência da apuração realizada.

Após manifestação ou ciência, o processo será encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças para deliberação.

Havendo autorização da Diretoria de Administração e Finanças, a EQRH encaminhará o processo à EQFPA para efetivação das providências determinadas em folha de pagamento.

d) Centro de Perícias Médicas

Recebido o expediente encaminhado pela EQRH, o CPMED realizará a análise documental do pedido, verificando se a instrução contém os elementos necessários à avaliação médico-pericial.

Caso sejam identificadas insuficiências na documentação, o CPMED expedirá despacho à Gespe para adoção das providências necessárias à complementação da instrução, com posterior retorno do processo à análise pericial.

Estando a documentação apta, o CPMED avaliará a necessidade de realização de perícia presencial. Quando necessária, a servidora será submetida ao exame médico-pericial; sendo dispensada, a avaliação prosseguirá com fundamento nos elementos documentais constantes dos autos.

A avaliação deverá observar os critérios específicos estabelecidos para a licença à gestante, inclusive quanto ao termo inicial e à duração do afastamento.

O Manual prevê, ainda, tratamento próprio para as hipóteses de natimorto, óbito da criança nos primeiros seis meses de vida e aborto não criminoso.

Concluída a análise, o CPMED emitirá a correspondente Ata Médica, consignando o período reconhecido e a conclusão quanto à homologação da licença, com posterior restituição do processo para prosseguimento administrativo.

A perícia oficial em saúde é expressamente prevista como suporte técnico para a licença à gestante.

e) Diretoria de Administração e Finanças

Recebido o processo após a ciência da servidora quanto aos efeitos financeiros apurados, a Diretoria de Administração e Finanças procederá à análise da instrução e deliberará acerca das providências necessárias à regularização dos respectivos reflexos na folha de pagamento.

Quando cabível, será autorizada a realização do desconto em folha de pagamento, observados os limites de competência estabelecidos na Política de Limites de Alçada vigente, com posterior encaminhamento do processo às unidades responsáveis pelo cumprimento da medida.

f) Equipe de Folha de Pagamento dos Ativos

Recebido o processo, a EQFPA promoverá a inclusão do desconto em folha de pagamento, em conformidade com os valores apurados no curso da instrução e com a autorização expedida pela Diretoria de Administração e Finanças.

Concluído o processamento, a EQFPA juntará aos autos o comprovante do lançamento efetuado, para fins de registro e comprovação do cumprimento da medida, encerrando-se o fluxo administrativo.

2.5. DA FOLGA ELEITORAL

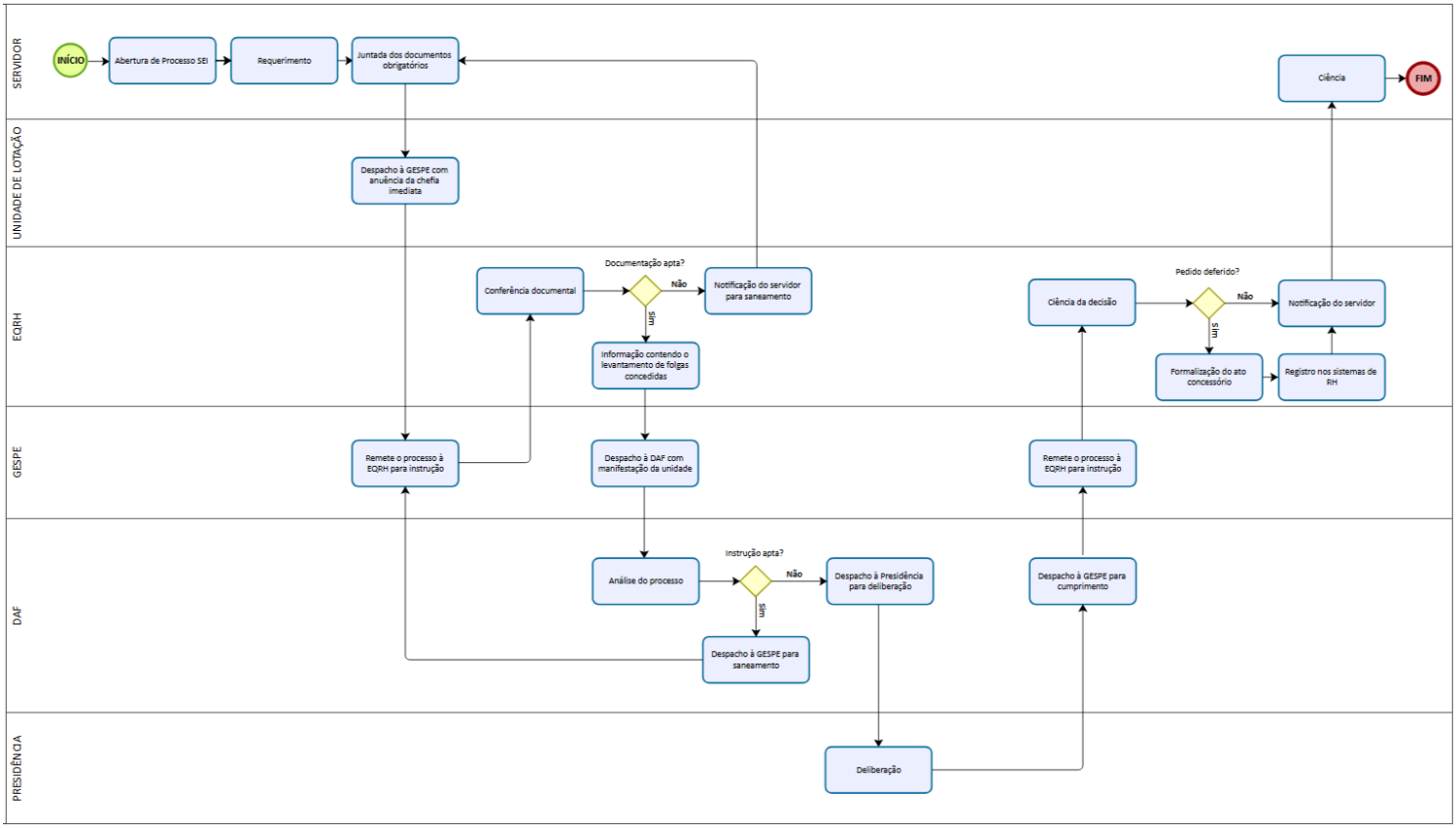
A folga eleitoral constitui direito assegurado ao servidor que tenha sido convocado pela Justiça Eleitoral para atuar nos trabalhos relacionados ao pleito, garantindo-lhe dispensa do serviço como forma de compensação pelos dias dedicados à atividade eleitoral.

O art. 98 da Lei Federal n. 9.504/1997, assegura aos eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais, bem como aos requisitados para auxiliar seus trabalhos, a dispensa do serviço, sem prejuízo da remuneração ou de qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral.

A concessão da folga aos servidores do Iperon dependerá da comprovação da efetiva atuação perante a Justiça Eleitoral e observará, ainda, as disposições da Lei Complementar n. 68/1992 aplicáveis ao afastamento e à frequência funcional dos servidores públicos estaduais.

2.5.1. Fluxograma operacional

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



2.5.2. Descrição das atividades

As atividades necessárias à concessão e ao usufruto da folga eleitoral serão executadas pelo servidor e pelas unidades administrativas envolvidas, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, conforme descrito a seguir:

a) Servidor interessado

O procedimento inicia-se com a abertura de processo no SEI pelo servidor interessado, mediante apresentação de requerimento contendo a indicação do período pretendido para usufruto da folga eleitoral e a juntada dos documentos necessários à comprovação do direito.

A instrução deverá contemplar, especialmente, a certidão expedida pela Justiça Eleitoral, destinada a comprovar os serviços prestados e o quantitativo de dias de folga compensatória correspondente.

O documento emitido pela Justiça Eleitoral constitui o suporte para aferição do direito e do respectivo período de compensação.

Caso sejam identificadas pendências na documentação apresentada, o servidor será notificado pela EQRH para promover o respectivo saneamento, mediante apresentação dos documentos, informações ou esclarecimentos necessários, após o que o processo retornará à análise da unidade.

Ao final do procedimento, o servidor será cientificado da decisão proferida e, conforme o resultado, das providências adotadas quanto à concessão e ao registro da folga.

b) Unidade de Lotação

Recebido o requerimento, a chefia imediata deverá manifestar-se quanto ao período de usufruto pretendido, considerando a organização das atividades da unidade e a continuidade dos serviços, e encaminhar o processo à Gespe, com a respectiva anuência.

A manifestação da chefia integra a instrução necessária à apreciação do pedido, sem prejuízo da posterior verificação, pelas unidades competentes, da existência e do quantitativo do direito à folga eleitoral.

c) Gerência de Gestão de Pessoas

Recebido o processo, a Gespe promoverá seu encaminhamento à EQRH para instrução, a fim de que sejam verificados os documentos apresentados e a situação funcional do servidor.

Concluído o levantamento pela EQRH, o processo retornará à Gespe, que, após análise das informações produzidas, expedirá despacho à Diretoria de Administração e Finanças, com a manifestação da unidade acerca do pedido.

A instrução funcional deverá permitir identificar o quantitativo de folgas adquirido, eventual fruição anterior e o saldo ainda disponível.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Após a deliberação do Gabinete da Presidência, a Gespe receberá novamente o processo da Diretoria de Administração e Finanças e o encaminhará à EQRH para cumprimento da decisão.

d) Equipe de Recursos Humanos

Recebido o processo, a EQRH realizará a conferência da documentação apresentada, verificando sua regularidade e suficiência para comprovação do direito à folga eleitoral.

Identificada eventual pendência documental, o servidor será notificado para promover o saneamento da instrução.

Apresentados os documentos ou esclarecimentos solicitados, o processo retornará à EQRH para nova conferência.

Estando a documentação apta, a EQRH realizará o levantamento das folgas eleitorais concedidas ao servidor, considerando os documentos expedidos pela Justiça Eleitoral, os registros funcionais e eventuais períodos anteriormente usufruídos, de modo a identificar o quantitativo adquirido e o saldo disponível para fruição.

Concluída a análise, a EQRH elaborará informação contendo o resultado do levantamento realizado, com posterior encaminhamento do processo à Gespe para prosseguimento da instrução.

Após a deliberação do Gabinete da Presidência e o retorno do processo, a EQRH promoverá a ciência da decisão e verificará o resultado do pedido.

Deferida a concessão, a EQRH providenciará a formalização do ato concessório e o correspondente registro nos sistemas de recursos humanos, mantendo atualizado o controle dos dias usufruídos e de eventual saldo remanescente. A decisão concessória deverá observar o quantitativo de dias reconhecido na instrução funcional.

Indeferido o pedido, a EQRH promoverá a notificação do servidor, para ciência da decisão, sem efetuar o registro da fruição.

Concluídas as providências decorrentes da decisão, o servidor será cientificado, encerrando-se o fluxo administrativo.

e) Diretoria de Administração e Finanças

Recebido o processo com a manifestação da Gespe, a Diretoria de Administração e Finanças procederá à análise da instrução, verificando se estão presentes os elementos necessários à submissão do pedido à autoridade competente.

Caso sejam identificadas pendências na instrução, o processo será encaminhado à Gespe para saneamento, com indicação das providências necessárias à regularização do feito, retornando posteriormente ao fluxo de análise.

Estando a instrução apta, a Diretoria de Administração e Finanças encaminhará o processo à Presidência para deliberação quanto ao pedido de concessão da folga eleitoral.

A submissão deverá considerar a comprovação expedida pela Justiça Eleitoral, a anuência da chefia imediata e o levantamento funcional realizado pela área de gestão de pessoas.

Após a deliberação do Gabinete da Presidência, a Diretoria de Administração e Finanças encaminhará o processo à Gespe para cumprimento da decisão e adoção das providências funcionais subsequentes.

f) Gabinete da Presidência

Recebido o processo devidamente instruído, o Gabinete da Presidência realizará a apreciação do pedido e deliberará quanto à concessão da folga eleitoral, considerando os elementos constantes dos autos e as manifestações das unidades competentes.

Proferida a decisão, o processo será restituído à Diretoria de Administração e Finanças, para encaminhamento às unidades responsáveis pelo respectivo cumprimento.

2.6. DA FOLGA POR DOAÇÃO DE SANGUE

A folga por doação de sangue constitui benefício assegurado ao servidor público estadual que realizar, em instituição mantida pelo Poder Público, o quantitativo de doações exigido pela legislação, como forma de incentivo à doação voluntária de sangue.

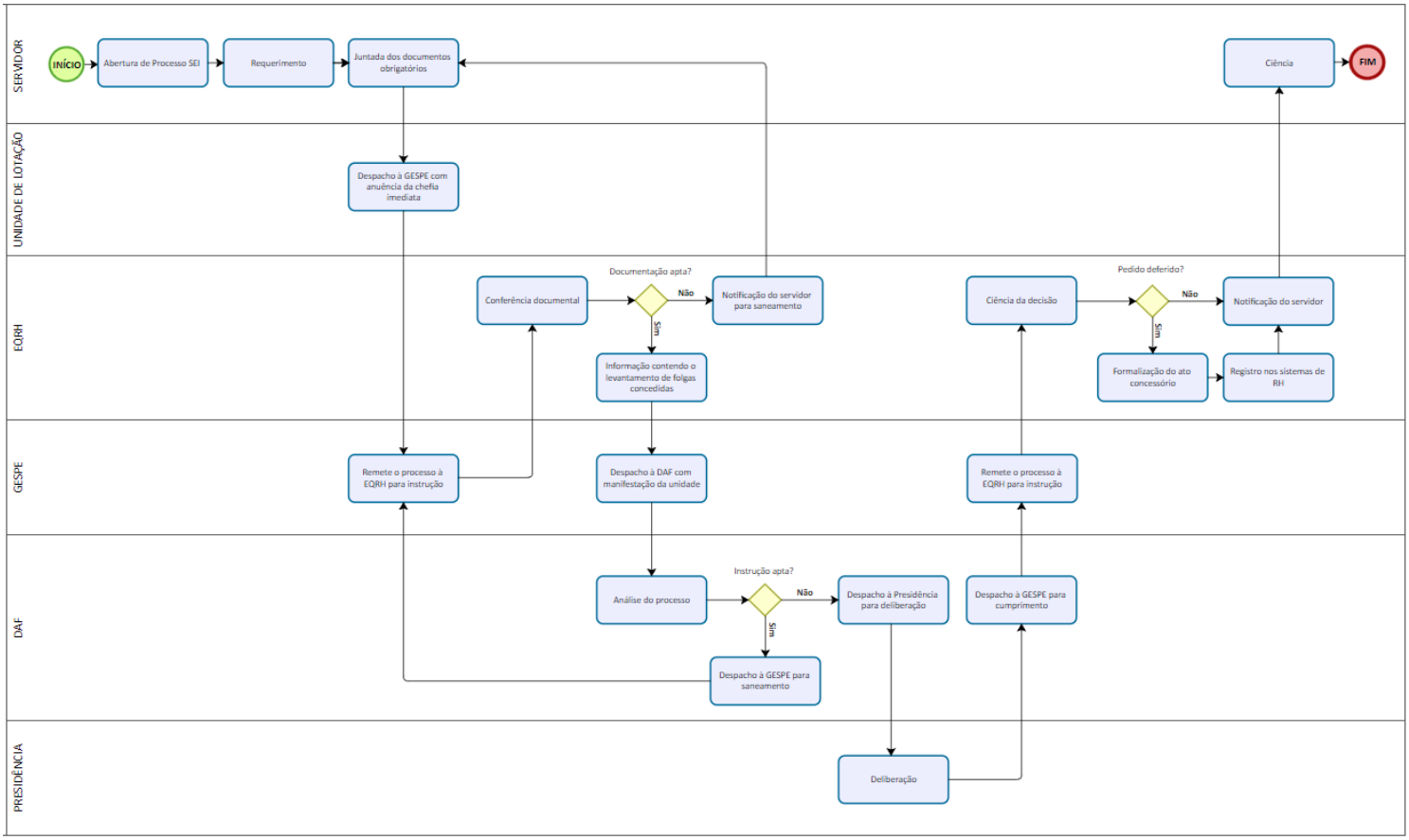
De acordo com a Lei Estadual n. 865/1999, será concedido o período de 8 (oito) dias de folga ao servidor que efetuar, no prazo de 1 (um) ano, 4 (quatro) doações de sangue, quando homem, ou 3 (três), quando mulher.

A concessão e o usufruto do benefício são regulamentados pela Instrução Normativa n. 3/2026/SEGEP, que estabelece os critérios, prazos e procedimentos aplicáveis, admitindo o usufruto de forma consecutiva ou fracionada, conforme o interesse público, a conveniência e a oportunidade do serviço.

As folgas deverão ser usufruídas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado da publicação do ato concessivo, mediante prévio requerimento do servidor e comprovação das doações realizadas, observadas as condições estabelecidas na norma regulamentar

2.6.1. Fluxograma operacional

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



2.6.2. Descrição das atividades

As atividades necessárias à concessão e ao usufruto da folga decorrente de doação de sangue serão executadas pelo servidor e pelas unidades administrativas envolvidas, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, conforme descrito a seguir:

a) Servidor interessado

O procedimento inicia-se com a abertura de processo no SEI pelo servidor, mediante apresentação de requerimento à chefia imediata, acompanhado de declaração expedida por instituição pública competente, destinada a comprovar as doações de sangue realizadas, com a indicação do período pretendido para usufruto das folgas.

O requerimento deverá observar as condições estabelecidas na regulamentação aplicável quanto ao quantitativo de doações, ao período em que foram realizadas e à forma de fruição das folgas, inclusive quando houver opção pelo usufruto de forma fracionada.

Caso sejam identificadas pendências na documentação apresentada, o servidor será notificado para promover o respectivo saneamento, mediante apresentação dos documentos, informações ou esclarecimentos necessários ao regular prosseguimento do feito.

Ao final do procedimento, o servidor será cientificado acerca da decisão proferida e, em caso de deferimento, do ato de concessão das folgas.

b) Unidade de Lotação

Recebido o requerimento, a chefia imediata analisará o período indicado pelo servidor para usufruto das folgas, considerando o interesse público, a conveniência do serviço e a continuidade das atividades da unidade.

Não havendo impedimento quanto ao período pretendido, a chefia imediata manifestará sua anuência ao requerimento e encaminhará o processo à Gespe, para instrução e prosseguimento.

A anuência da chefia quanto ao período de fruição constitui elemento necessário à instrução do pedido, sem prejuízo da posterior verificação, pela área de gestão de pessoas, do atendimento aos requisitos para concessão do benefício.

c) Gerência de Gestão de Pessoas

Recebido o processo, a Gespe realizará a análise preliminar da instrução e encaminhará os autos à EQRH, para verificação do atendimento aos requisitos necessários à concessão das folgas e levantamento dos registros funcionais pertinentes.

Concluída a instrução pela EQRH, o processo retornará à Gespe, que analisará as informações produzidas e, estando o feito devidamente instruído, o encaminhará à Diretoria de Administração e Finanças, para apreciação.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Após a deliberação do Gabinete da Presidência, a Gespe adotará as providências necessárias ao cumprimento da decisão, encaminhando os autos à EQRH para formalização do ato concessório, ciência do servidor e realização dos registros funcionais pertinentes.

d) Equipe de Recursos Humanos

Recebido o processo, a EQRH realizará a conferência da documentação apresentada e o levantamento dos registros funcionais do servidor, com a finalidade de verificar o preenchimento dos requisitos para aquisição do direito, o quantitativo de dias correspondente e a existência de eventual registro de fruição anterior.

Para a apuração do direito, serão consideradas as doações comprovadas pela instituição competente, o período em que foram realizadas e os demais critérios estabelecidos na regulamentação aplicável. O levantamento deverá identificar, de forma objetiva, o quantitativo de folgas adquirido e sua situação quanto ao usufruto.

Caso sejam constatadas pendências ou insuficiência documental, o servidor será notificado para promover o saneamento da instrução, após o que o processo retornará à EQRH para continuidade da análise.

Estando a documentação regular, a EQRH elaborará informação funcional contendo o resultado do levantamento realizado e encaminhará o processo à Gespe para prosseguimento.

Após o deferimento do pedido, a EQRH providenciará a elaboração do ato de concessão, a ciência do servidor e os registros necessários nos assentamentos funcionais e no controle de frequência, mantendo atualizado o histórico de utilização do benefício. A formalização da concessão mediante portaria e posterior ciência do interessado integram as providências administrativas subsequentes à decisão.

e) Diretoria de Administração e Finanças

Recebido o processo, a Diretoria de Administração e Finanças analisará a regularidade da instrução e as manifestações das unidades responsáveis, verificando o atendimento aos requisitos necessários à concessão das folgas.

Caso sejam identificadas pendências que impeçam a apreciação do pedido, os autos serão restituídos à Gespe para saneamento, com indicação das providências necessárias à complementação da instrução.

Estando o processo devidamente instruído, a Diretoria de Administração e Finanças emitirá manifestação quanto ao pedido e encaminhará os autos à Presidência para deliberação, considerando a comprovação das doações, a anuência da chefia imediata, o período pretendido para fruição e o levantamento funcional realizado pela área de gestão de pessoas.

f) Gabinete da Presidência

Recebido o processo devidamente instruído, a Presidência apreciará o requerimento e deliberará quanto à concessão das folgas decorrentes de doação de sangue.

Deferido o pedido, os autos serão encaminhados à Diretoria de Administração e Finanças para adoção das providências necessárias ao cumprimento da decisão e posterior formalização da concessão pelas unidades competentes.

Indeferido o pedido, o processo seguirá igualmente às unidades responsáveis pela gestão de pessoas, para ciência do servidor e realização dos registros administrativos eventualmente necessários, encerrando-se o procedimento após o cumprimento da decisão.

3. CONCLUSÃO

O presente Manual Técnico consolida e sistematiza os procedimentos operacionais relacionados à concessão e ao usufruto de férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, licença-maternidade, folga eleitoral e folga por doação de sangue, estabelecendo diretrizes para a atuação das unidades administrativas envolvidas.

A padronização dos procedimentos e a definição dos respectivos fluxos de trabalho buscam assegurar uniformidade, eficiência e segurança na instrução e no processamento dos direitos funcionais abrangidos por este Manual, bem como contribuir para a adequada organização das rotinas de gestão de pessoas no âmbito do Iperon.

Os procedimentos estabelecidos deverão ser observados pelas unidades administrativas responsáveis, em conformidade com a legislação vigente, sem prejuízo da adoção de medidas complementares necessárias às particularidades de cada caso.

Por fim, o Manual deverá ser objeto de revisão e atualização sempre que houver alteração normativa, procedimental ou organizacional que repercuta nos processos de trabalho nele disciplinados, de modo a preservar sua aderência às normas aplicáveis e às necessidades institucionais.

Protocolo 77522752

Resolução N. 56/2026/IPERON-DIREX

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Aprova o Manual Técnico de Recursos Humanos para os procedimentos de nomeação e ingresso de servidores, implantação em folha de pagamento, acertos financeiros decorrentes do desligamento e ressarcimento de valores, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 93, inciso III, da Lei Complementar nº 1.100, de 18 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos, os fluxos, as responsabilidades e os controles relacionados ao ingresso de servidores, à implantação em folha de pagamento, aos acertos financeiros decorrentes do desligamento e ao ressarcimento de valores recebidos indevidamente;

CONSIDERANDO a deliberação contida na 9ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do Iperon, ocorrida em 22 de setembro de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Manual Técnico de Recursos Humanos para os procedimentos de nomeação e ingresso de servidores, implantação em folha de pagamento, acertos financeiros decorrentes do desligamento e ressarcimento de valores, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, na forma do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Fica revogada a Resolução nº 20/2022/IPERON-GAB.

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

Porto Velho, 9 de outubro de 2026

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA

Presidente do Iperon

ANEXO ÚNICO

MANUAL TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS PARA OS PROCEDIMENTOS DE NOMEAÇÃO E INGRESSO DE SERVIDORES, IMPLANTAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO, ACERTOS FINANCEIROS DECORRENTES DO DESLIGAMENTO E RESSARCIMENTO DE VALORES

1. INTRODUÇÃO

1.1. DOS OBJETIVOS

O presente Manual Técnico tem por objetivo apresentar os procedimentos operacionais adotados nos processos de trabalho relativos à área de recursos humanos deste Instituto, especialmente aqueles relacionados à nomeação de servidores, implantação em folha de pagamento, processamento de verbas rescisórias decorrentes de aposentadoria ou exoneração e ressarcimento de valores recebidos indevidamente.

No âmbito deste Instituto, o documento busca promover a padronização dos procedimentos e fluxos de trabalho acima relacionados, com a definição das etapas, responsabilidades e controles necessários à execução das atividades, de modo a assegurar maior uniformidade, eficiência, transparência e segurança na atuação das unidades envolvidas.

A iniciativa também se insere nas medidas adotadas para o atendimento às ações do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão RPPS).

1.2. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Os processos de trabalho relativos à área de recursos humanos encontram-se disciplinadas por normas constitucionais, legais e infralegais que estabelecem os requisitos, condições, procedimentos e fluxos decisórios aplicáveis, entre outros.

Nesse sentido, destacam-se os seguintes atos normativos:

- Constituição do Estado de Rondônia;
- Lei Complementar n. 68, de 09 de dezembro de 1992;
- Lei Complementar n. 746, de 16 de dezembro de 2013;
- Lei Complementar n. 1.100, de 18 de outubro de 2021;
- Lei Estadual n. 3.830, de 27 de junho de 2016; e
- Instrução Normativa n. 13/2004/TCE-RO.

1.3. DAS DEFINIÇÕES

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Para fins de padronização terminológica e adequada compreensão dos procedimentos operacionais descritos neste Manual, adotam-se as definições a seguir:

Servidor efetivo: servidor público investido em cargo público de provimento efetivo, mediante prévia aprovação em concurso público, na forma da legislação aplicável.

Servidor comissionado: servidor público nomeado para o exercício de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinado ao desempenho das atribuições previstas na estrutura administrativa do Instituto.

Nomeação: ato administrativo de provimento mediante o qual o servidor público é designado para ocupar cargo de provimento efetivo ou em comissão, observados os requisitos e procedimentos estabelecidos na legislação aplicável.

Verbas rescisórias: valores devidos ao servidor em decorrência do encerramento do vínculo funcional ou do exercício do cargo, apurados de acordo com os direitos funcionais reconhecidos e a legislação aplicável.

Ressarcimento: restituição de valores recebidos indevidamente pelo servidor público, após a respectiva apuração e observância do procedimento administrativo aplicável.

1.4. DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Nos termos dos arts. 18 a 20 da Resolução n. 19/2024/IPERON-DIREX, de 03 de dezembro de 2024, à Gerência de Gestão de Pessoas - Gespe, vinculada à estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, compete gerir e executar as atividades relacionadas à administração funcional e à folha de pagamento dos servidores lotados e em exercício no Instituto.

Nesse contexto, a atuação da unidade compreende o registro, controle e atualização da vida funcional dos servidores, abrangendo, entre outras atividades, nomeações e exonerações, cessões, frequência, férias, licenças, substituições e demais ocorrências funcionais, bem como a orientação e instrução dos processos relacionados à concessão de direitos, vantagens e auxílios.

A unidade também é responsável pela elaboração e gerenciamento da folha de pagamento dos servidores ativos, incluindo o cadastramento e a atualização dos registros cadastrais e financeiros, o lançamento de verbas, o cumprimento de determinações judiciais e a realização dos cálculos necessários ao pagamento de direitos e vantagens, além do controle das despesas com pessoal.

Compete ainda à Gespe formular e implementar a política de gestão de pessoas, bem como gerenciar os procedimentos de avaliação periódica de desempenho e de estágio probatório, acompanhando o trâmite de sua homologação, e as atividades relacionadas à progressão e promoção funcional dos servidores do Instituto.

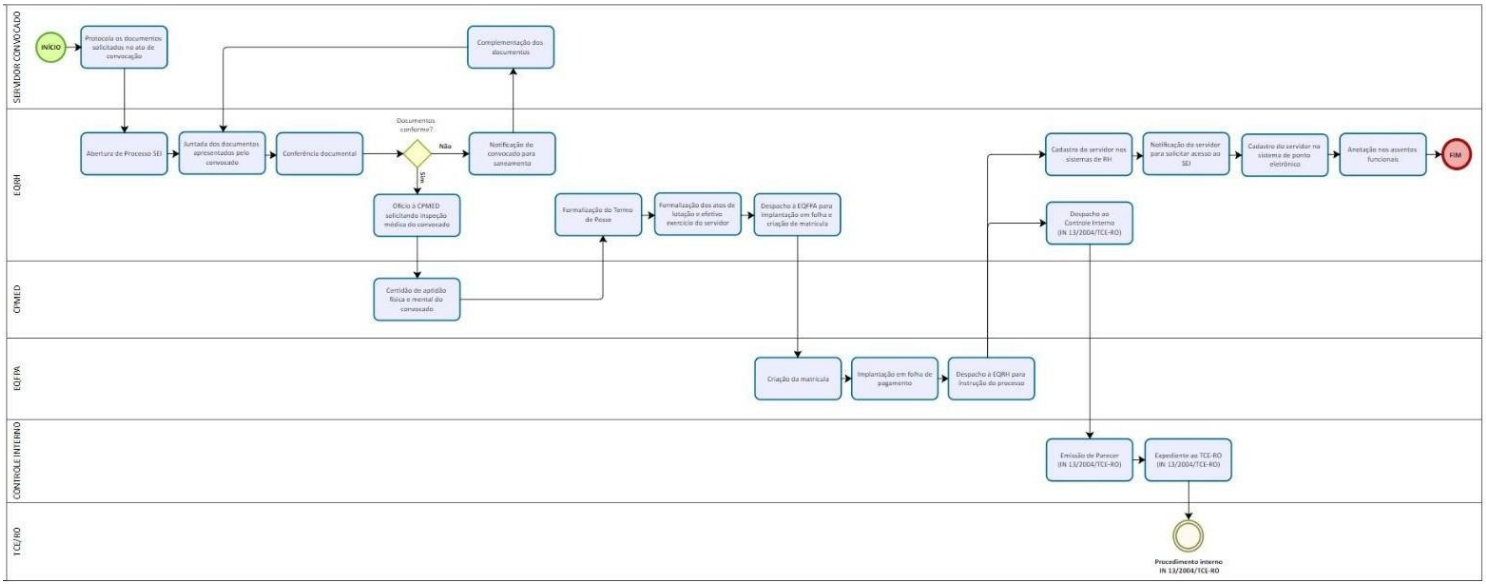
Para o desempenho dessas atribuições, a unidade é composta pela Equipe de Recursos Humanos - EQRH e pela Equipe de Folha de Pagamento de Ativos - EQFPA, responsáveis pela execução das atividades específicas de suas respectivas áreas de atuação.

2. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

2.1. DA NOMEAÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS

O procedimento compreende as atividades necessárias ao ingresso de servidores efetivos no quadro de pessoal do Iperon, a partir da publicação do respectivo ato de nomeação.

2.1.1. Fluxograma operacional



2.1.2. Descrição das atividades

As atividades necessárias ao ingresso de servidores efetivos no quadro de pessoal do Iperon serão executadas pelos agentes e unidades envolvidos, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, conforme descrito a seguir:

a) Servidor convocado/nomeado

O procedimento inicia-se com a apresentação, pelo servidor convocado, dos documentos exigidos no ato de convocação para ingresso no cargo efetivo, os quais serão protocolados junto à EQRH.

Caso sejam identificadas pendências na documentação apresentada, o servidor convocado será notificado para promover a complementação ou regularização necessária ao prosseguimento do procedimento.

b) Equipe de Recursos Humanos

Recebida a documentação apresentada pelo servidor convocado, a EQRH promoverá a abertura do processo administrativo no sistema SEI, realizará a juntada dos documentos e procederá à respectiva conferência.

Caso sejam identificadas pendências, a EQRH notificará o servidor convocado para saneamento, indicando os documentos ou informações que deverão ser complementados. Após o atendimento da solicitação, será realizada nova conferência documental.

Estando a documentação adequada, a EQRH expedirá ofício ao Centro de Perícias Médicas - CPMED, vinculada à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP, solicitando a realização de inspeção médica oficial para avaliação da aptidão física e mental do servidor convocado, conforme estabelece o art. 18, parágrafo único, da Lei Complementar n. 68/1992.

Recebida a certificação de aptidão emitida pelo CPMED, a EQRH promoverá a formalização do Termo de Posse, observando que, nos termos do art. 17, § 1º, da Lei Complementar n. 68/1992, a posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação do ato de convocação, admitida sua prorrogação por igual período, mediante requerimento do interessado.

Na sequência, a EQRH formalizará os atos de lotação e efetivo exercício do servidor nomeado e encaminhará os autos à EQFPA para criação da matrícula funcional e implantação em folha de pagamento.

Concluídas as providências pela EQFPA, os autos retornarão à EQRH, que promoverá o cadastro do servidor nos sistemas de recursos humanos, a solicitação de acesso ao sistema SEI, o cadastro no sistema de ponto eletrônico e as anotações pertinentes nos assentamentos funcionais.

Paralelamente, a EQRH encaminhará os autos ao Controle Interno para adoção das providências relacionadas ao registro do ato de admissão perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE-RO, observada a regulamentação aplicável.

c) Centro de Perícias Médicas

Recebida a solicitação encaminhada pela EQRH, caberá ao CPMED, realizar a inspeção médica oficial do servidor convocado, destinada à avaliação de sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

Concluída a avaliação, o CPMED emitirá a respectiva certificação de aptidão física e mental, que será encaminhada ao Iperon para prosseguimento das providências relativas à posse.

d) Equipe de Folha de Pagamento de Ativos

Recebidos os autos da EQRH, após a formalização do Termo de Posse, a EQFPA promoverá a criação da matrícula funcional e a implantação do servidor nomeado em folha de pagamento, observados os atos funcionais formalizados no processo.

Concluída essa etapa, os autos serão restituídos à EQRH para continuidade da instrução processual e adoção das providências relativas aos registros funcionais do servidor.

e) Controle Interno

Recebidos os autos da EQRH, o Controle Interno realizará a análise de conformidade do ato de admissão, observados os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa n. 13/2004/TCE-RO.

Concluída a análise, será emitido o respectivo parecer e formalizado expediente ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE-RO, para prosseguimento do procedimento de registro do ato de admissão perante aquela Corte de Contas.

2.2. DA NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

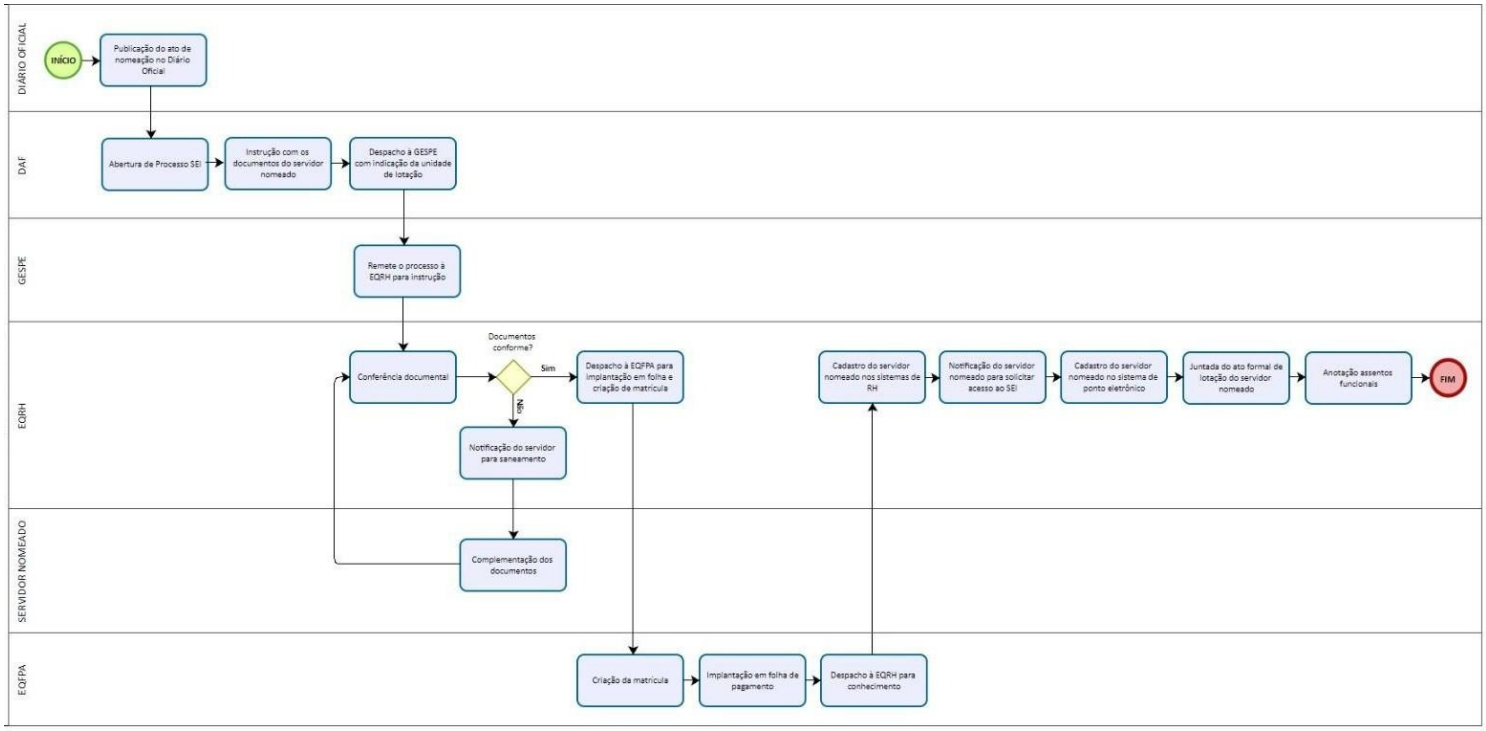
O procedimento compreende as atividades necessárias ao ingresso de servidores nomeados exclusivamente para o exercício de cargos em comissão no âmbito do Iperon, a partir da publicação do respectivo ato de nomeação, considerando que o procedimento de ingresso possui dinâmica variável em cada caso.

Nesse sentido, é importante esclarecer que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, possuindo natureza *ad nutum*, de modo que seu provimento decorre de ato discricionário do Governador do Estado de Rondônia, observados a conveniência administrativa e os requisitos legais aplicáveis ao exercício do cargo.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Em razão dessa natureza, não se estabelece, no âmbito deste Manual, fluxo específico para os atos de nomeação ou exoneração, de modo que o processo de trabalho ora disciplinado se inicia somente após a publicação do ato administrativo no Diário Oficial do Estado.

2.2.1. Fluxograma operacional



2.2.2. Descrição das atividades

As atividades necessárias ao ingresso de servidores nomeados para o exercício de cargos em comissão no âmbito do Iperon serão executadas pelas unidades e agentes envolvidos, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, conforme descrito a seguir:

a) Diretoria de Administração e Finanças

Após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado, a Diretoria de Administração e Finanças promoverá a abertura do respectivo processo administrativo no SEI.

Na sequência, o processo será instruído com os documentos apresentados pelo servidor nomeado e encaminhado à Gespe, com a indicação da unidade administrativa de lotação.

b) Gerência de Gestão de Pessoas

Recebidos os autos, a Gespe os encaminhará à EQRH para conferência da documentação e adoção das providências necessárias ao ingresso do servidor no Instituto.

c) Equipe de Recursos Humanos

Recebidos os autos, a EQRH realizará a conferência da documentação apresentada pelo servidor nomeado, verificando o atendimento aos documentos e requisitos constantes do checklist estabelecido pela Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas (Segep) para o ingresso em cargo público.

Caso sejam identificadas pendências, a EQRH notificará o servidor para saneamento, indicando os documentos ou informações que deverão ser complementados. Após o atendimento da solicitação, será realizada nova conferência documental.

Estando a documentação adequada, a EQRH encaminhará os autos à EQFPA para criação da matrícula funcional e implantação do servidor em folha de pagamento.

Concluídas as providências pela EQFPA, os autos retornarão à EQRH, que promoverá o cadastro do servidor nos sistemas de recursos humanos, a solicitação de acesso ao SEI e o cadastro no sistema de ponto eletrônico.

Na sequência, a EQRH realizará a juntada do ato formal de lotação e promoverá as anotações pertinentes nos assentamentos funcionais do servidor, encerrando-se o procedimento.

d) Servidor nomeado

Caso seja notificado pela EQRH acerca da existência de pendências na documentação apresentada, caberá ao servidor nomeado promover a respectiva complementação ou regularização.

Apresentados os documentos solicitados, o processo retornará à EQRH para nova conferência e prosseguimento do procedimento.

e) Equipe de Folha de Pagamento de Ativos

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

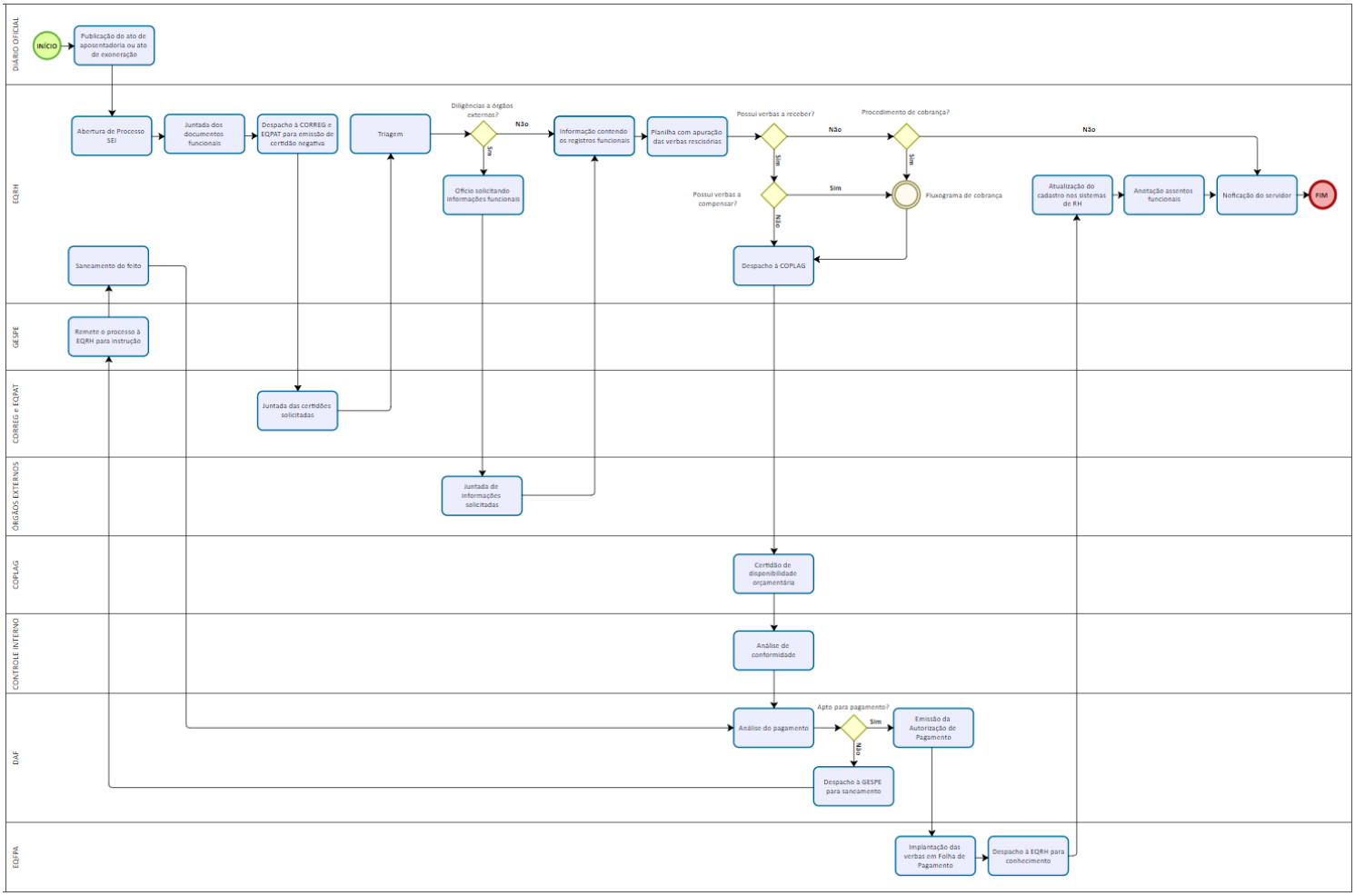
Recebidos os autos, a EQFPA promoverá a criação da matrícula funcional e a implantação do servidor em folha de pagamento.

Concluída essa etapa, os autos serão restituídos à EQRH para continuidade das providências relativas aos registros funcionais do servidor.

2.3. DAS VERBAS RESCISÓRIAS DECORRENTES DE EXONERAÇÃO OU APOSENTADORIA DE SERVIDORES EFETIVOS

O procedimento compreende as atividades necessárias à apuração e ao pagamento das verbas rescisórias devidas aos servidores efetivos em decorrência de exoneração ou aposentadoria, a partir da publicação do respectivo ato no Diário Oficial do Estado.

2.3.1. Fluxograma operacional



2.3.2. Descrição das atividades

As atividades necessárias à apuração e ao pagamento das verbas rescisórias decorrentes de exoneração ou aposentadoria de servidores efetivos serão executadas pelas unidades envolvidas, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, conforme descrito a seguir:

a) Equipe de Recursos Humanos

Após a publicação do ato de exoneração ou de concessão de aposentadoria no Diário Oficial do Estado, a EQRH promoverá a abertura do respectivo processo no SEI e realizará a juntada dos documentos funcionais necessários à instrução do feito.

Na sequência, a EQRH solicitará à Corregedoria e à EQPAT a emissão das certidões pertinentes, que serão juntadas ao processo para continuidade da análise.

Recebidas as certidões, a EQRH realizará a triagem da documentação e verificará a necessidade de obtenção de informações funcionais junto a órgãos externos.

Caso sejam necessárias diligências externas, a EQRH expedirá ofício ao órgão competente, solicitando as informações pertinentes. Após o atendimento da solicitação, os documentos serão juntados ao processo para prosseguimento da instrução.

Concluídas as diligências, a EQRH elaborará informação contendo os registros funcionais relevantes para a apuração e, na sequência, planilha com a discriminação das verbas rescisórias eventualmente devidas ao servidor.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Apurada a existência de verbas a receber, a EQRH verificará a ocorrência de valores passíveis de compensação. Não havendo valores a compensar, os autos serão encaminhados à Coplag para prosseguimento das providências necessárias ao pagamento.

Havendo valores a compensar, o processo seguirá o fluxo específico de cobrança de valores recebidos indevidamente, para apuração e definição do débito.

Encerrada a via administrativa no procedimento de cobrança e retornando os autos com crédito passível de compensação, a EQRH promoverá a compensação entre o débito definitivamente apurado e as verbas rescisórias devidas ao servidor, com a correspondente atualização da planilha de cálculo, e encaminhará o processo à Coplag para prosseguimento das providências cabíveis.

Caso não sejam apuradas verbas a receber, será verificada a existência de procedimento de cobrança. Não havendo valores sujeitos à cobrança, a EQRH promoverá a atualização do cadastro nos sistemas de recursos humanos, as anotações pertinentes nos assentamentos funcionais e a notificação do servidor, encerrando-se o procedimento.

Após o processamento das verbas rescisórias pela EQFPA, os autos retornarão à EQRH para atualização do cadastro nos sistemas de recursos humanos, anotação nos assentamentos funcionais e notificação do servidor acerca da conclusão do procedimento.

Caso o processo retorne para saneamento em razão de pendências identificadas pela Diretoria de Administração e Finanças, caberá à EQRH adotar as providências necessárias à regularização da instrução, com posterior restituição dos autos ao fluxo de análise.

b) Corregedoria e Equipe de Patrimônio

Recebida a solicitação da EQRH, a Corregedoria e a EQPAT emitirão as certidões necessárias à instrução do processo.

Concluída essa etapa, os documentos serão juntados aos autos para continuidade da análise pela EQRH.

c) Órgãos externos

Quando solicitadas pela EQRH, caberá aos órgãos externos competentes prestar as informações funcionais necessárias à adequada apuração das verbas rescisórias.

Recebidas as informações, estas serão juntadas ao processo para prosseguimento da instrução.

d) Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Recebidos os autos, a Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica - Coplag emitirá a Certidão de Disponibilidade Orçamentária necessária à cobertura da despesa.

Concluída essa etapa, os autos serão encaminhados ao Controle Interno para análise de conformidade.

e) Controle Interno

Recebidos os autos da Coplag, o Controle Interno realizará a análise de conformidade, verificando a regularidade da instrução processual e dos documentos que fundamentam o pagamento das verbas rescisórias.

Concluída a análise, os autos serão encaminhados à Diretoria de Administração e Finanças para análise do pagamento.

f) Diretoria de Administração e Finanças

Recebidos os autos do Controle Interno, a Diretoria de Administração e Finanças realizará a análise do pagamento, verificando se a instrução processual reúne os elementos necessários à autorização da despesa.

Caso sejam identificadas pendências que impeçam o prosseguimento do pagamento, os autos serão encaminhados à Gespe para saneamento.

Estando o processo apto para pagamento, a Diretoria de Administração e Finanças emitirá a respectiva Autorização de Pagamento e encaminhará os autos à EQFPA para implantação das verbas em folha de pagamento.

g) Gerência de Gestão de Pessoas

Recebidos os autos encaminhados pela Diretoria de Administração e Finanças para saneamento, a Gespe os remeterá à EQRH para adoção das providências necessárias à regularização da instrução processual.

Concluído o saneamento, o processo retornará ao fluxo de análise do pagamento.

h) Equipe de Folha de Pagamento de Ativos

Recebidos os autos após a emissão da Autorização de Pagamento, a EQFPA promoverá a implantação das verbas rescisórias em folha de pagamento.

Concluído o processamento, os autos serão encaminhados à EQRH para conhecimento e adoção das providências relativas à atualização dos registros funcionais e à finalização do procedimento.

2.4. DAS VERBAS RESCISÓRIAS DECORRENTES DA EXONERAÇÃO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

O procedimento compreende as atividades necessárias à apuração e ao pagamento das verbas rescisórias devidas aos servidores comissionados em decorrência da exoneração, a partir da publicação do respectivo ato no

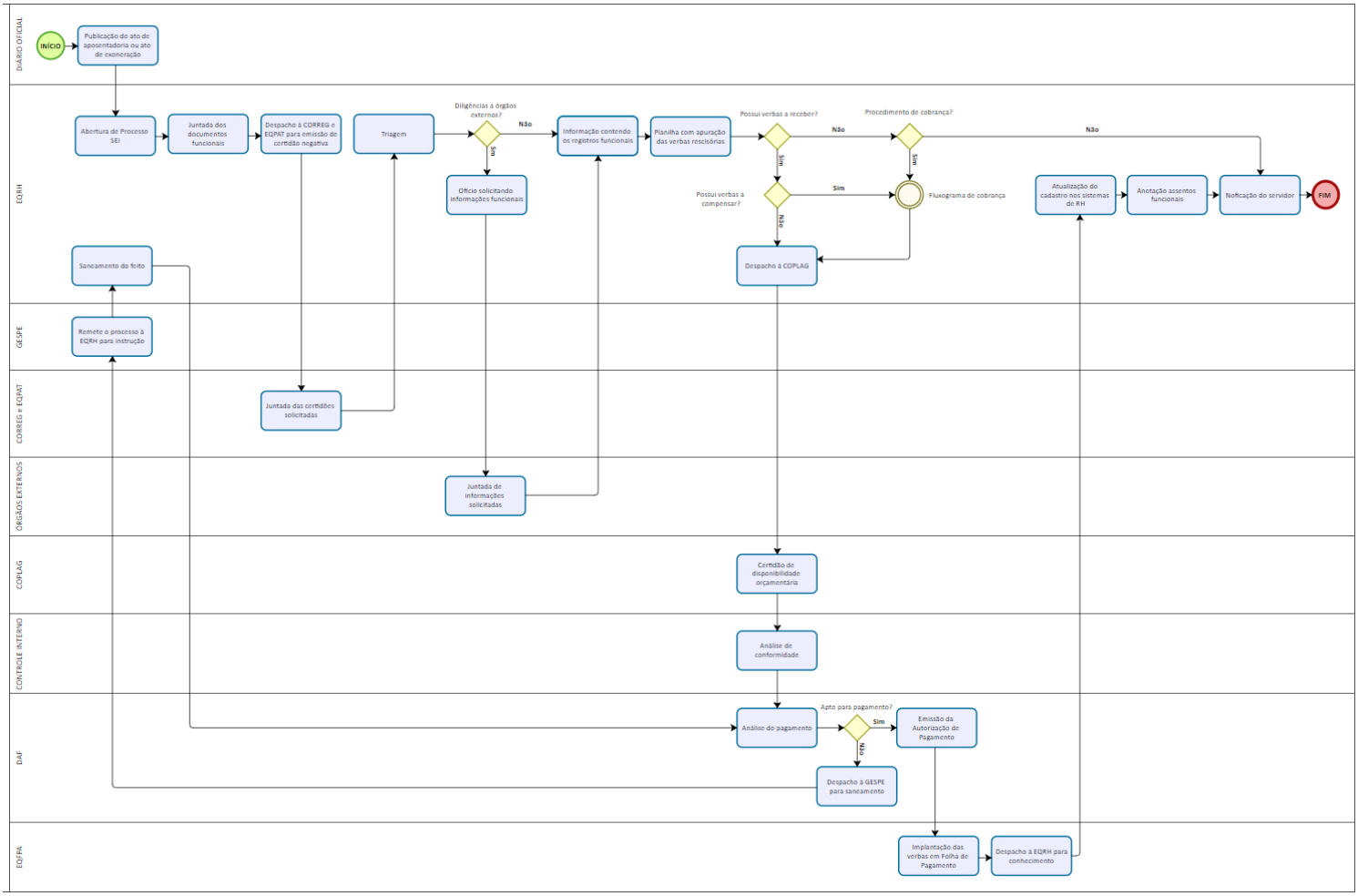
Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Diário Oficial do Estado.

Nesse sentido, repisa-se que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, possuindo natureza ad nutum, de modo que seu desligamento decorre de ato discricionário do Governador do Estado de Rondônia, observados a conveniência administrativa e os requisitos legais aplicáveis ao exercício do cargo.

Em razão dessa natureza, não se estabelece, no âmbito deste Manual, fluxo específico para os atos de nomeação ou exoneração, de modo que o processo de trabalho ora disciplinado se inicia somente após a publicação do ato de exoneração no Diário Oficial do Estado.

2.4.1. Fluxograma operacional



2.4.2. Descrição das atividades

As atividades necessárias à apuração e ao pagamento das verbas rescisórias decorrentes de exoneração de servidores comissionados serão executadas pelas unidades envolvidas, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, conforme descrito a seguir:

a) Equipe de Recursos Humanos

Após a publicação do ato de exoneração no Diário Oficial do Estado, a EQRH localizará o processo utilizado para implantação do servidor em folha de pagamento e promoverá a juntada dos documentos funcionais necessários à apuração das verbas rescisórias.

Inexistindo procedimento administrativo de implantação, compete à EQRH promover a abertura de processo no sistema SEI.

Na sequência, a EQRH solicitará à Corregedoria e à EQPAT a emissão das certidões pertinentes à instrução do processo.

Recebidas as certidões, a EQRH elaborará informação contendo os registros funcionais relevantes para a apuração e, na sequência, planilha com a discriminação das verbas rescisórias eventualmente devidas ao servidor.

Apurada a existência de verbas a receber, a EQRH verificará a ocorrência de valores passíveis de compensação. Não havendo valores a compensar, os autos serão encaminhados à Coplag para prosseguimento das providências necessárias ao pagamento.

Havendo valores a compensar, o processo seguirá o fluxo específico de cobrança de valores recebidos indevidamente, para apuração e definição do débito.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Encerrada a via administrativa no procedimento de cobrança e retornando os autos com crédito passível de compensação, a EQRH promoverá a compensação entre o débito definitivamente apurado e as verbas rescisórias devidas ao servidor, com a correspondente atualização da planilha de cálculo, e encaminhará o processo à Coplag para prosseguimento das providências cabíveis.

Caso não sejam apuradas verbas rescisórias a receber, a EQRH verificará a existência de procedimento de cobrança. Havendo valores sujeitos à cobrança, o processo seguirá o respectivo fluxo estabelecido neste Manual.

Não havendo valores a receber ou procedimento de cobrança, a EQRH promoverá a atualização do cadastro nos sistemas de recursos humanos e as anotações pertinentes nos assentamentos funcionais, encerrando-se o procedimento.

Após o processamento das verbas rescisórias pela EQFPA, os autos retornarão à EQRH para atualização do cadastro nos sistemas de recursos humanos e anotação nos assentamentos funcionais.

Caso o processo retorne para saneamento em razão de pendências identificadas pela Diretoria de Administração e Finanças, caberá à EQRH adotar as providências necessárias à regularização da instrução, com posterior restituição dos autos ao fluxo de análise.

b) Corregedoria e Equipe de Patrimônio

Recebida a solicitação da EQRH, a Corregedoria e a EQPAT emitirão as certidões necessárias à instrução do processo.

Concluída essa etapa, as certidões serão juntadas aos autos para continuidade da apuração pela EQRH.

c) Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Recebidos os autos para prosseguimento dos procedimentos para pagamento, a Coplag emitirá a Certidão de Disponibilidade Orçamentária necessária à cobertura da despesa.

Concluída essa etapa, os autos serão encaminhados ao Controle Interno para análise de conformidade.

d) Controle Interno

Recebidos os autos, o Controle Interno realizará a análise de conformidade, verificando a regularidade da instrução processual e dos documentos que fundamentam o pagamento das verbas rescisórias.

Concluída a análise, os autos serão encaminhados à Diretoria de Administração e Finanças para análise do pagamento.

e) Diretoria de Administração e Finanças

Recebidos os autos, a Diretoria de Administração e Finanças realizará a análise do pagamento, verificando se a instrução processual reúne os elementos necessários à autorização da despesa.

Caso sejam identificadas pendências que impeçam o prosseguimento do pagamento, os autos serão encaminhados à Gespe para adoção das providências necessárias ao saneamento do feito.

Estando o processo apto para pagamento, a Diretoria de Administração e Finanças emitirá a respectiva Autorização de Pagamento e encaminhará os autos à EQFPA para implantação das verbas em folha de pagamento.

f) Gerência de Gestão de Pessoas

Recebidos os autos encaminhados pela Diretoria de Administração e Finanças para saneamento, a Gespe os remeterá à EQRH para adoção das providências necessárias à regularização da instrução processual.

Concluído o saneamento, o processo retornará à Diretoria de Administração e Finanças para nova análise do pagamento.

g) Equipe de Folha de Pagamento de Ativos

Recebidos os autos após a emissão da Autorização de Pagamento, a EQFPA promoverá a implantação das verbas rescisórias em folha de pagamento.

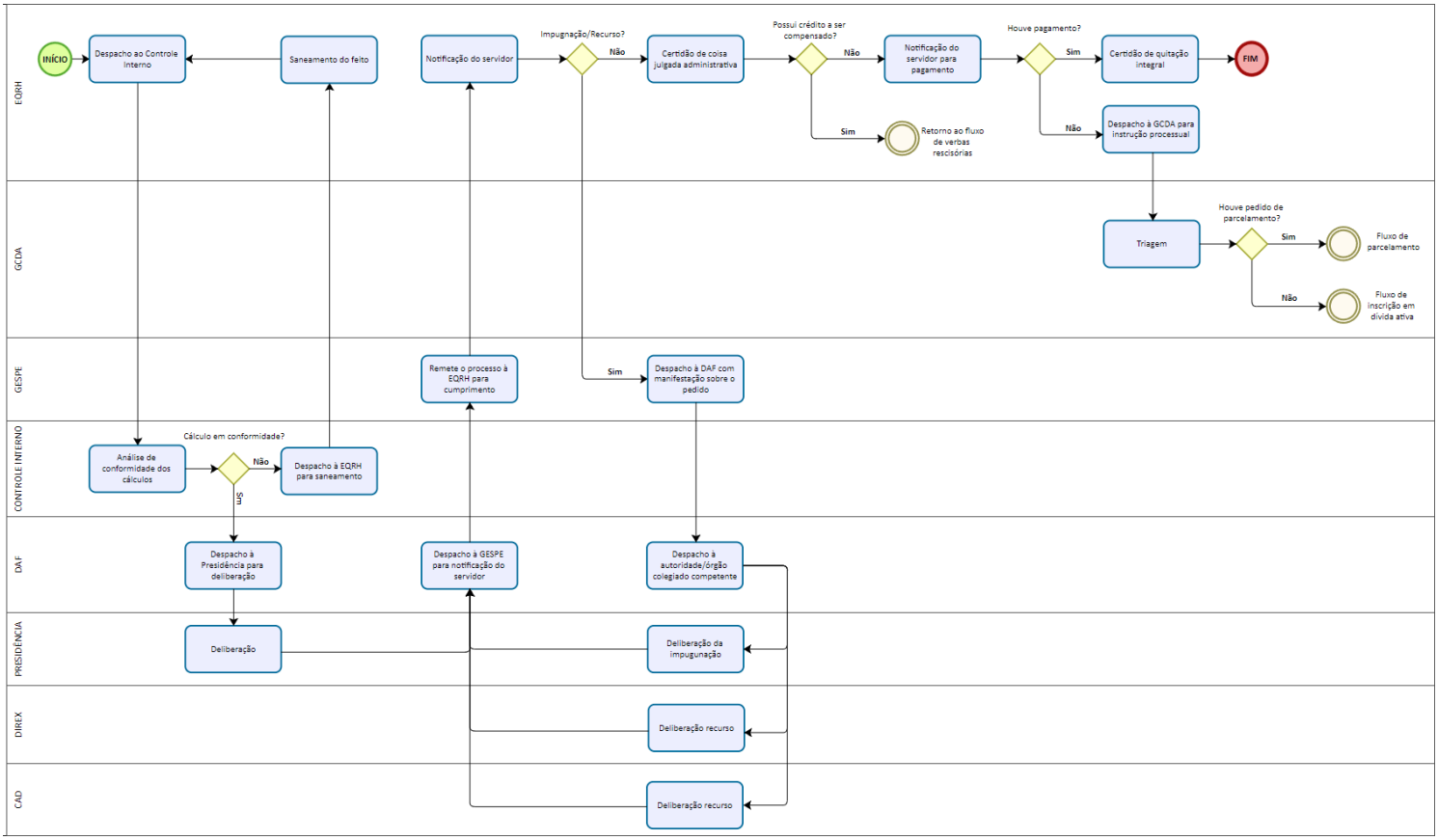
Concluído o processamento, os autos serão encaminhados à EQRH para conhecimento e adoção das providências finais relativas aos registros funcionais do servidor.

2.5. DA COBRANÇA DE VALORES RECEBIDOS INDEVIDAMENTE PELO SERVIDOR

O procedimento compreende as atividades necessárias à apuração e ao ressarcimento de valores recebidos indevidamente pelo servidor, identificados no âmbito dos processos de gestão de pessoas do Iperon.

2.5.1. Fluxograma operacional

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



2.5.2. Descrição das atividades

As atividades necessárias à apuração e ao ressarcimento de valores recebidos indevidamente pelo servidor serão executadas pelas unidades e instâncias governamentais envolvidas, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, nos seguintes termos:

a) Equipe de Recursos Humanos

Identificada a existência de valores recebidos indevidamente, a EQRH promoverá a instrução do processo com os documentos, informações e demonstrativos necessários à apuração dos valores sujeitos a ressarcimento e encaminhará os autos ao Controle Interno para análise de conformidade dos cálculos.

Caso sejam identificadas inconsistências, a EQRH promoverá o saneamento do feito, mediante a realização dos ajustes ou a complementação das informações necessárias, com posterior retorno dos autos ao Controle Interno para nova análise.

Após a deliberação da Presidência e o retorno dos autos à unidade, a EQRH promoverá a notificação do servidor para ciência da decisão e eventual apresentação de impugnação ou recurso.

Não apresentada impugnação ou, quando apresentada, após o julgamento pela instância competente, a EQRH adotará as providências necessárias à notificação do servidor acerca da decisão proferida, observando-se, quando cabível, o prosseguimento da fase recursal até o seu encerramento.

Encerrada a via administrativa, a EQRH verificará a existência de crédito passível de compensação e, havendo saldo disponível, promoverá o retorno do processo ao fluxo de verbas rescisórias para adoção das providências pertinentes.

Inexistindo crédito passível de compensação, a EQRH promoverá a notificação do servidor para pagamento e, uma vez identificado o pagamento integral, emitirá a respectiva certidão de quitação. Não havendo pagamento, encaminhará os autos à GCDA para instrução processual e prosseguimento da cobrança.

b) Controle Interno

Recebidos os autos, o Controle Interno realizará a análise de conformidade dos cálculos relativos aos valores recebidos indevidamente, verificando a regularidade dos critérios e parâmetros utilizados na apuração.

Constatada a necessidade de ajustes ou complementações, os autos serão encaminhados à EQRH para saneamento e posterior submissão a nova análise de conformidade.

Estando os cálculos em conformidade, o processo será encaminhado à DAF para prosseguimento da instrução e submissão da matéria à Presidência.

c) Diretoria de Administração e Finanças

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Atestada a conformidade dos cálculos pelo Controle Interno, a DAF encaminhará os autos à Presidência para deliberação quanto à cobrança dos valores apurados.

Após a decisão, a DAF encaminhará o processo à GESPE para adoção das providências necessárias à notificação do servidor.

Apresentada impugnação ou interposto recurso, a DAF promoverá o encaminhamento dos autos à autoridade ou ao órgão colegiado competente para apreciação da matéria, observada a respectiva instância administrativa.

d) Gerência de Gestão de Pessoas

Após a deliberação da Presidência, a GESPE encaminhará o processo à EQRH para cumprimento da decisão e notificação do servidor.

Apresentada impugnação ou interposto recurso, a GESPE encaminhará os autos à DAF, acompanhados da manifestação pertinente ao pedido, para submissão à autoridade ou ao órgão colegiado competente.

e) Gabinete da Presidência

Recebidos os autos após a análise de conformidade dos cálculos, o Gabinete da Presidência apreciará a matéria e proferirá a decisão administrativa correspondente.

Apresentada impugnação cuja apreciação seja de sua competência, caberá à Presidência deliberar sobre o pedido, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições aplicáveis ao processo administrativo.

f) Diretoria Executiva

Interposto recurso cuja apreciação seja de competência da Direx, caberá ao colegiado analisar a matéria e proferir a respectiva decisão, observada a competência recursal estabelecida pelo art. 93, inciso VIII, da Lei Complementar n. 1.100/2021.

Proferida a decisão, o procedimento seguirá para as providências necessárias à ciência do servidor e, quando cabível, ao processamento de recurso à instância administrativa subsequente.

g) Conselho de Administração

Interposto recurso de competência do CAD, caberá ao Conselho apreciar a matéria em última instância administrativa, observada a competência estabelecida pelo art. 85, incisos XI e XII, da Lei Complementar n. 1.100/2021.

Concluído o julgamento, o procedimento seguirá para ciência do servidor e adoção das providências destinadas ao cumprimento da decisão definitiva, com o encerramento da fase recursal.

h) Gerência de Controle de Dívida e Arrecadação

Não identificado o pagamento após a notificação do servidor, a GCDA realizará a triagem do processo e adotará as providências necessárias ao prosseguimento da cobrança.

Havendo pedido de parcelamento, o procedimento seguirá o fluxo específico de parcelamento. Inexistindo pedido dessa natureza, serão adotadas as providências correspondentes ao fluxo de inscrição do débito em dívida ativa.

3. CONCLUSÃO

O presente Manual Técnico estabelece e padroniza os procedimentos operacionais relacionados à nomeação de servidores efetivos e comissionados, ao processamento das verbas rescisórias decorrentes de aposentadoria ou exoneração e à apuração e cobrança de valores recebidos indevidamente por servidores no âmbito do Iperon.

A definição dos fluxos, das atividades, dos controles e das responsabilidades das unidades envolvidas tem por finalidade assegurar uniformidade, eficiência e segurança na execução das rotinas, desde o ingresso do servidor no Instituto até a adoção das providências funcionais e financeiras decorrentes do encerramento do vínculo ou da identificação de valores sujeitos a ressarcimento.

A observância dos procedimentos estabelecidos deverá orientar a atuação dos servidores e das unidades responsáveis em todas as etapas dos processos, assegurando a adequada instrução processual, formalização dos atos, registro das atividades e acompanhamento das providências administrativas pertinentes.

As unidades envolvidas deverão manter atualizados os registros e controles sob sua responsabilidade, especialmente aqueles relacionados à vida funcional dos servidores, à folha de pagamento, às verbas rescisórias e aos valores sujeitos a ressarcimento, de modo a assegurar a rastreabilidade das informações e subsidiar as atividades de gestão e controle.

Os procedimentos deverão observar a legislação aplicável e as orientações dos órgãos competentes, devendo o presente Manual ser revisado e atualizado sempre que alterações normativas, organizacionais, sistêmicas ou procedimentais repercutirem nas rotinas nele estabelecidas.

Protocolo 77522065

Resolução N. 58/2026/IPERON-DIREX

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Aprova o Manual Técnico de Recursos Humanos para Cedência de Servidores no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 93, inciso III, da Lei Complementar nº 1.100, de 18 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e padronizar os procedimentos, os fluxos, as responsabilidades e os controles relativos à cedência de servidores, em alinhamento às ações do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS;

CONSIDERANDO a deliberação contida na 9ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do Iperon, ocorrida em 22 de setembro de 2026;

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado o Manual Técnico de Recursos Humanos para Cedência de Servidores no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, na forma do Anexo Único desta Resolução.

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

Porto Velho, 9 de outubro de 2026

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA

Presidente do Iperon

ANEXO ÚNICO

MANUAL TÉCNICO DE CEDÊNCIA DE SERVIDORES

1. INTRODUÇÃO

1.1. DOS OBJETIVOS

O presente Manual Técnico tem por objetivo apresentar os procedimentos operacionais adotados nos processos de cedência de servidores no âmbito deste Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, observando-se o disposto no Decreto Estadual n. 29.707, de 26 de novembro de 2024.

No âmbito deste Instituto, o documento busca promover a padronização dos procedimentos e fluxos dos processos, com a definição das etapas, responsabilidades e controles necessários à execução das atividades, de modo a assegurar maior uniformidade, eficiência, transparência e segurança na atuação das unidades envolvidas.

A iniciativa também se insere nas medidas adotadas para o atendimento às ações do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS.

1.2. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O processo de trabalho objeto deste Manual encontra-se disciplinado por normas legais e infralegais que estabelecem os requisitos, condições, procedimentos e fluxos decisórios aplicáveis, entre outros.

Nesse sentido, destacam-se os seguintes atos normativos:

- Lei Complementar n. 68, de 09 de dezembro de 1992;
- Lei Complementar n. 746, de 16 de dezembro de 2013;
- Lei Complementar n. 1.100, de 18 de outubro de 2021; e
- Decreto Estadual n. 29.707, de 26 de novembro de 2024.

1.3. DAS DEFINIÇÕES

Para fins de padronização terminológica e adequada compreensão dos procedimentos operacionais descritos neste Manual, adotam-se as definições a seguir:

Cedência: ato administrativo mediante o qual o servidor é autorizado a exercer suas atribuições em órgão ou entidade distinto daquele ao qual pertence, observadas as condições, o prazo e as responsabilidades estabelecidas na legislação aplicável e no respectivo ato de cedência.

Órgão cedente: órgão ou entidade de origem ao qual pertence o servidor e que autoriza sua cedência para exercício em outro órgão ou entidade.

Órgão cessionário: órgão ou entidade que recebe o servidor cedido para exercício de suas atribuições durante o período da cedência.

1.4. DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Nos termos dos arts. 18 a 20 da Resolução n. 19/2024/IPERON-DIREX, de 03 de dezembro de 2024, à Gerência de Gestão de Pessoas - Gespe, vinculada à estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, compete gerir e executar as atividades relacionadas à administração funcional e à folha de pagamento dos servidores lotados e em exercício no Instituto.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Nesse contexto, a atuação da unidade compreende o registro, controle e atualização da vida funcional dos servidores, abrangendo, entre outras atividades, nomeações e exonerações, cessões, frequência, férias, licenças, substituições e demais ocorrências funcionais, bem como a orientação e instrução dos processos relacionados à concessão de direitos, vantagens e auxílios.

A unidade também é responsável pela elaboração e gerenciamento da folha de pagamento dos servidores ativos, incluindo o cadastramento e a atualização dos registros cadastrais e financeiros, o lançamento de verbas, o cumprimento de determinações judiciais e a realização dos cálculos necessários ao pagamento de direitos e vantagens, além do controle das despesas com pessoal.

Compete ainda à Gespe formular e implementar a política de gestão de pessoas, bem como gerenciar os procedimentos de avaliação periódica de desempenho e de estágio probatório, acompanhando o trâmite de sua homologação, e as atividades relacionadas à progressão e promoção funcional dos servidores do Instituto.

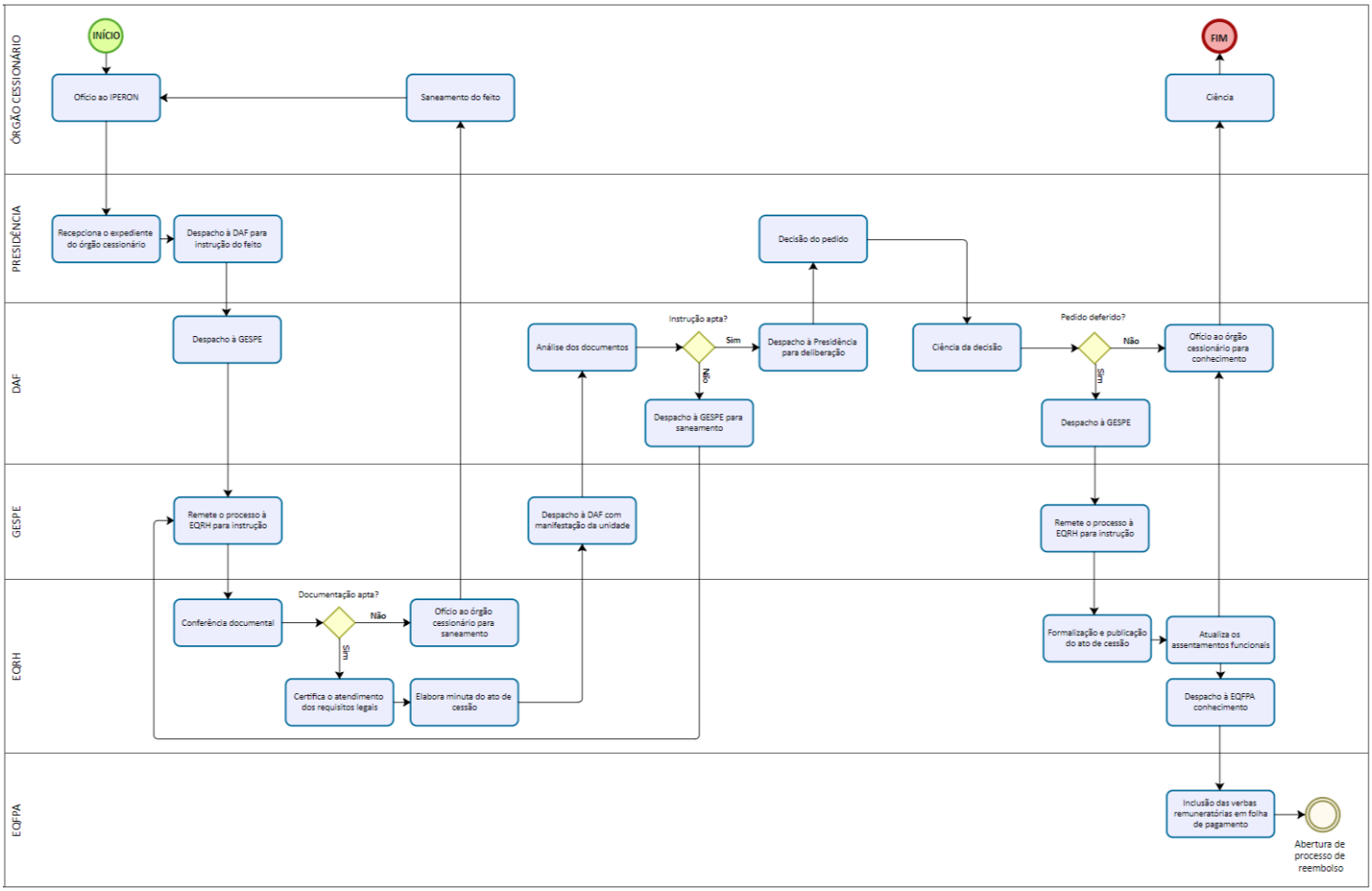
Para o desempenho dessas atribuições, a unidade é composta pela Equipe de Recursos Humanos - EQRH e pela Equipe de Folha de Pagamento de Ativos - EQFPA, responsáveis pela execução das atividades específicas de suas respectivas áreas de atuação.

2. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

2.1. DA CEDÊNCIA DE SERVIDORES DO IPERON PARA OS ÓRGÃOS CESSIONÁRIOS

O procedimento compreende as atividades necessárias à formalização da cedência de servidores do Iperon para exercício em outros órgãos ou entidades, abrangendo a análise do pedido, a instrução e deliberação quanto à cedência, a formalização do respectivo ato e a adoção das providências necessárias à atualização dos assentamentos funcionais e da folha de pagamento.

2.1.1. Fluxograma operacional



2.1.2. Descrição das atividades

As atividades necessárias à cedência de servidores do Iperon para exercício em órgãos cessionários serão executadas pelas unidades administrativas envolvidas, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, conforme descrito a seguir:

a) Órgão cessionário

O procedimento inicia-se com o encaminhamento, pelo órgão cessionário, de ofício ao Iperon contendo a solicitação de cedência de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Instituto.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Caso sejam identificadas pendências durante a instrução processual, o órgão cessionário será oficiado para apresentação dos documentos, informações ou esclarecimentos necessários ao saneamento do feito, após o que o processo retornará ao fluxo de análise.

Proferida a decisão quanto ao pedido, o órgão cessionário será comunicado pelo Iperon. Não sendo deferida a cedência, a ciência da decisão encerrará o procedimento.

Sendo deferido o pedido, a comunicação ocorrerá após a formalização e publicação do ato de cedência e a adoção das demais providências funcionais pertinentes.

b) Gabinete da Presidência

O Gabinete da Presidência recepcionará o ofício encaminhado pelo órgão cessionário contendo a solicitação de cedência de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Iperon.

Recebido o pedido, os autos serão encaminhados à Diretoria de Administração e Finanças para instrução do feito.

Concluída a instrução e estando o processo apto, os autos retornarão ao Gabinete da Presidência para deliberação quanto ao pedido de cedência.

c) Diretoria de Administração e Finanças

Recebidos os autos do Gabinete da Presidência, a Diretoria de Administração e Finanças os encaminhará à Gespe para instrução do pedido.

Após a instrução e manifestação da Gespe, os autos retornarão à Diretoria de Administração e Finanças, que realizará a análise dos documentos e da regularidade da instrução processual.

Caso sejam identificadas pendências que impeçam o prosseguimento do feito, os autos serão encaminhados à Gespe para saneamento, com posterior retorno à Diretoria de Administração e Finanças para nova análise.

Estando a instrução adequada, os autos serão encaminhados ao Gabinete da Presidência para deliberação quanto ao pedido.

Proferida a decisão, os autos retornarão à Diretoria de Administração e Finanças para ciência. Não sendo deferida a cedência, será expedido ofício ao órgão cessionário para comunicação da decisão.

Sendo deferido o pedido, os autos serão encaminhados à Gespe para adoção das providências necessárias à formalização da cedência.

d) Gerência de Gestão de Pessoas

Recebidos os autos encaminhados pela Diretoria de Administração e Finanças, a Gespe os remeterá à EQRH para conferência documental e instrução do pedido.

Concluídas as providências pela EQRH, a Gespe emitirá manifestação acerca do pedido e encaminhará os autos à Diretoria de Administração e Finanças para análise da instrução processual.

Caso a Diretoria de Administração e Finanças identifique a necessidade de saneamento, os autos retornarão à Gespe para adoção das providências pertinentes, com posterior prosseguimento do fluxo.

Sendo deferido o pedido pelo Gabinete da Presidência, a Gespe encaminhará os autos à EQRH para formalização da cedência.

e) Equipe de Recursos Humanos

Recebidos os autos, a EQRH realizará a conferência da documentação necessária à instrução do pedido de cedência, observando o checklist elaborado e divulgado internamente pela unidade.

Caso sejam identificadas pendências, a EQRH expedirá ofício ao órgão cessionário para saneamento, com a indicação dos documentos, informações ou esclarecimentos necessários. Após o atendimento da solicitação, será realizada nova conferência documental.

Estando a documentação adequada, a EQRH certificará o atendimento dos requisitos legais aplicáveis e elaborará a minuta do ato de cedência, com posterior encaminhamento dos autos à Gespe.

Após o deferimento do pedido, caberá à EQRH promover a formalização do ato de cedência, a ser subscrito conjuntamente pelo Governador do Estado e pela Presidência do Iperon, nos termos do art. 3º do Decreto Estadual n. 29.707/2024, bem como providenciar sua publicação e a correspondente atualização dos assentamentos funcionais do servidor.

Concluídas essas providências, a EQRH encaminhará os autos à EQFPA para adoção dos procedimentos pertinentes à folha de pagamento e comunicará ao órgão cessionário a formalização da cedência.

f) Equipe de Folha de Pagamento de Ativos

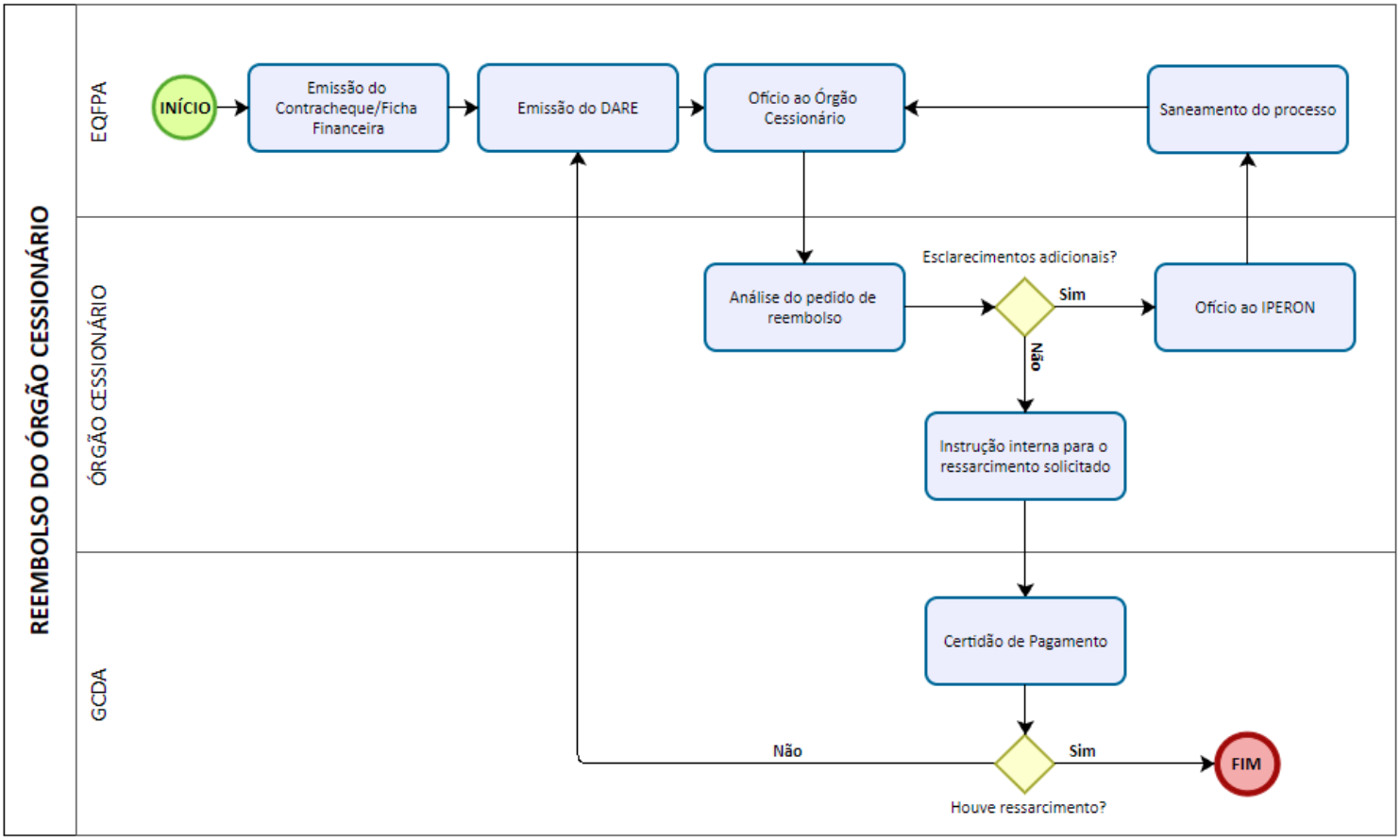
Recebidos os autos, a EQFPA promoverá a manutenção das verbas remuneratórias na folha de pagamento e/ou a adequação das rubricas necessárias ao período da cedência, observadas as condições estabelecidas no ato de cedência.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Concluída essa etapa, será realizada a abertura de processo específico de reembolso, destinado à instrução, ao acompanhamento e ao controle dos valores devidos pelo órgão cessionário durante o período da cedência.

A partir da abertura do processo específico, o reembolso observará o procedimento próprio estabelecido neste Manual para apuração, cobrança, acompanhamento e certificação dos valores decorrentes da cedência.

2.1.3. Fluxograma do ciclo mensal de reembolso pelo órgão cessionário



2.1.4. Descrição das atividades

Conforme o Decreto Estadual n. 29.707/2024, as cedências ocorrerão com ônus para o órgão cessionário, ressalvadas as hipóteses excepcionais, mediante reembolso mensal ao órgão cedente dos valores correspondentes às verbas remuneratórias.

Nesse contexto, o procedimento compreende as atividades necessárias à apuração, solicitação, acompanhamento e certificação, observados os fluxos e as responsabilidades a seguir:

a) Equipe de Folha de Pagamento de Ativos

Observando-se o disposto no art. 9º do Decreto Estadual n. 29.707/2024, a EQFPA realizará, até o 15º dia útil do mês subsequente, a apuração dos valores sujeitos a reembolso, mediante a emissão do contracheque ou ficha financeira do servidor cedido e, na sequência, do respectivo Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - DARE, com vencimento até o último dia útil do mês. Concluída essa etapa, a EQFPA expedirá ofício ao órgão cessionário solicitando o ressarcimento dos valores devidos ao Iperon.

Caso o órgão cessionário solicite esclarecimentos, caberá à EQFPA promover o saneamento do processo e retorná-lo para análise.

Após a certidão expedida pela GCDA, caso não seja identificado o pagamento dos valores devidos, a unidade adotará as medidas necessárias ao recebimento.

b) Órgão cessionário

Recebido o ofício, caberá ao órgão cessionário analisar o pedido e a documentação encaminhada pelo Iperon. Caso sejam necessários esclarecimentos ou documentos adicionais, o órgão cessionário expedirá ofício ao Iperon, indicando as pendências identificadas, para saneamento pela EQFPA e posterior continuidade da análise.

Não havendo necessidade de esclarecimentos adicionais, ou após o saneamento das pendências identificadas, o órgão cessionário promoverá a instrução interna do ressarcimento.

c) Gerência de Controle de Dívida e Arrecadação

Após a instrução interna promovida pelo órgão cessionário, caberá à Gerência de Controle de Dívida e Arrecadação - GCDA emitir a certidão de pagamento, destinada a registrar a situação do ressarcimento dos valores

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

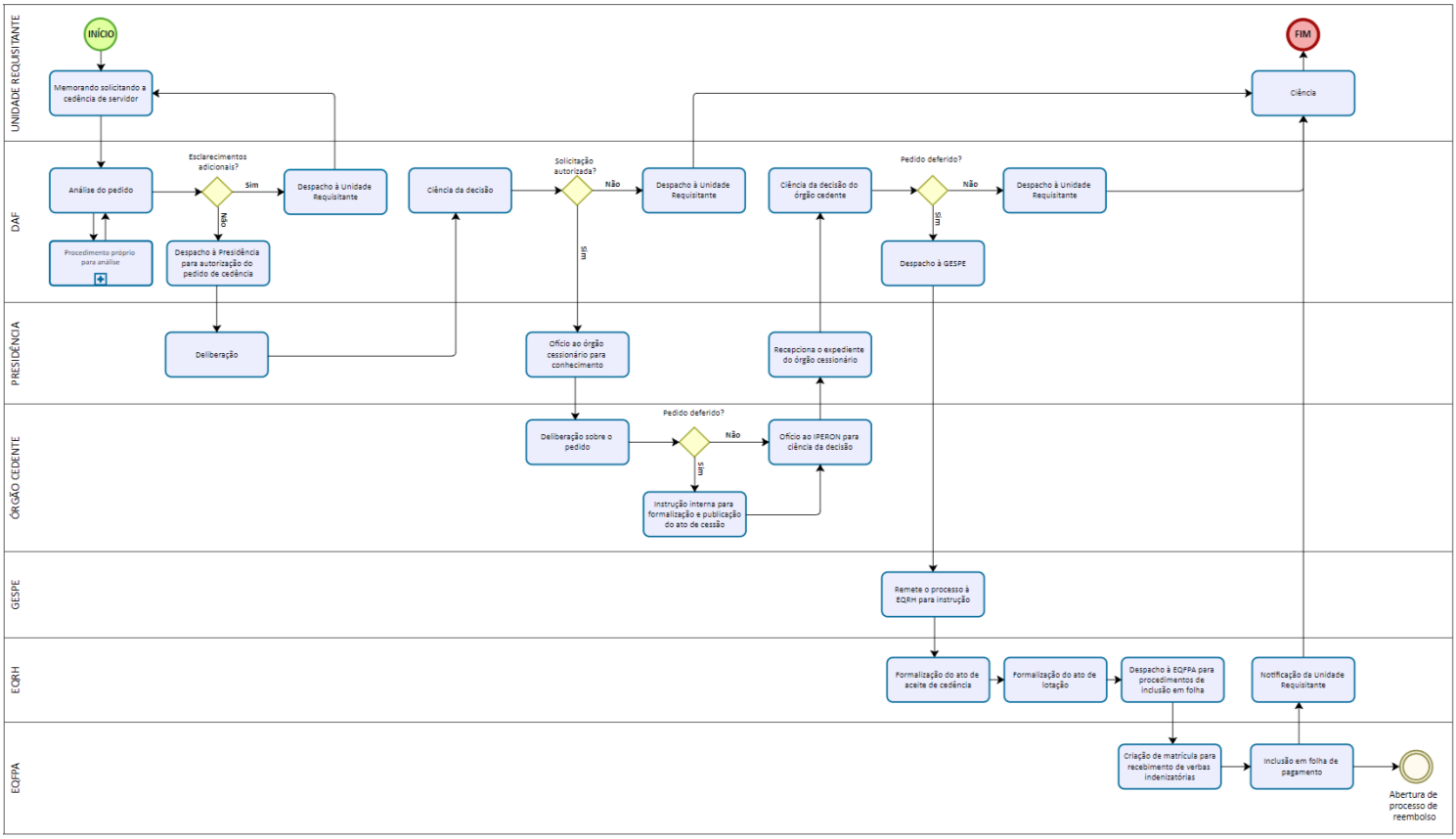
devidos ao Iperon.

Constatado o ressarcimento, encerra-se o respectivo ciclo mensal de reembolso, sem prejuízo da continuidade do procedimento enquanto perdurar a cedência, ao passo que, não sendo identificado o pagamento, o fluxo retornará à EQFPA para realização da cobrança no ciclo subsequente e adoção das demais providências necessárias ao recebimento dos valores devidos.

2.2. DA CEDÊNCIA DE SERVIDORES DOS ÓRGÃOS CEDENTES PARA O IPERON

O procedimento compreende as atividades necessárias à formalização da cedência de servidores de outros órgãos ou entidades para exercício no Iperon, abrangendo a análise do pedido, a obtenção das autorizações e deliberações pertinentes, a formalização do ato de cessão, entre outros.

2.2.1. Fluxograma operacional



2.2.2. Descrição das atividades

As atividades necessárias à cedência de servidores de outros órgãos ou entidades para exercício no Iperon serão executadas pelas unidades administrativas envolvidas, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, conforme descrito a seguir:

a) Unidade requisitante

O procedimento inicia-se com a elaboração de memorando pela unidade requisitante, contendo a solicitação de cedência de servidor pertencente a outro órgão ou entidade para exercício no Iperon, o qual será encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças para análise.

Caso sejam necessários esclarecimentos ou informações adicionais, os autos retornarão à unidade requisitante para complementação da instrução processual, com posterior encaminhamento à Diretoria de Administração e Finanças para prosseguimento do feito.

Submetido o pedido à apreciação do Gabinete da Presidência, a unidade requisitante será cientificada da decisão. Não sendo autorizada a solicitação, os autos retornarão à unidade para conhecimento, encerrando-se o procedimento.

Sendo autorizada a solicitação, o pedido será submetido ao órgão cedente. Após sua manifestação, a unidade requisitante será novamente cientificada acerca da decisão. Em caso de indeferimento da cedência, o processo será encaminhado à unidade para conhecimento e posterior encerramento.

Deferida a cedência pelo órgão cedente e concluídas as providências necessárias ao ingresso do servidor no Iperon, a unidade requisitante será notificada para conhecimento e adoção das medidas pertinentes ao início do exercício do servidor na respectiva unidade.

b) Diretoria de Administração e Finanças

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Recebido o memorando da unidade requisitante, a Diretoria de Administração e Finanças realizará a análise do pedido, verificando a presença dos elementos necessários ao regular prosseguimento da solicitação.

Para análise do pedido, a unidade poderá promover a abertura de procedimento administrativo específico para que a Equipe de Patrimônio, Gerência de Suporte e Hardware e Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica certifiquem a disponibilidade de mobiliário, equipamentos de informática e saldo orçamentário para atender a solicitação de cedência.

Caso sejam identificadas informações insuficientes ou a necessidade de esclarecimentos adicionais, os autos serão encaminhados à unidade requisitante para saneamento, com posterior retorno à Diretoria.

Estando o pedido instruído, os autos serão submetidos ao Gabinete da Presidência para deliberação quanto à autorização da solicitação de cedência.

Após a deliberação, os autos retornarão à Diretoria de Administração e Finanças para ciência da decisão. Não sendo autorizada a solicitação, o processo será encaminhado à unidade requisitante para conhecimento e posterior encerramento.

Sendo autorizada a solicitação, a Diretoria de Administração e Finanças expedirá ofício ao órgão cedente, formalizando o pedido de cedência do servidor.

Recebida a manifestação do órgão cedente, a Diretoria tomará ciência da decisão. Em caso de indeferimento, os autos serão encaminhados à unidade requisitante para conhecimento, encerrando-se o procedimento.

Sendo o pedido deferido, os autos serão encaminhados à Gespe para prosseguimento da instrução processual.

c) Gabinete da Presidência

Recebidos os autos, caberá ao Gabinete da Presidência deliberar quanto à autorização para o prosseguimento da solicitação de cedência formulada pela unidade requisitante.

Concluída a deliberação, os autos serão restituídos à Diretoria de Administração e Finanças para ciência da decisão e adoção das providências subsequentes, conforme o resultado da análise.

d) Órgão cedente

Recebido o ofício do Iperon, caberá ao órgão cedente analisar e deliberar quanto ao pedido de cedência do servidor.

Não sendo deferida a cedência, o órgão cedente expedirá ofício ao Iperon, comunicando a decisão para prosseguimento das providências cabíveis.

Sendo deferida a cedência, o órgão cedente adotará as providências internas necessárias à formalização e publicação do respectivo ato, encaminhando, após sua conclusão, ofício ao Iperon para comunicação da decisão e prosseguimento do procedimento.

e) Gerência de Gestão de Pessoas

Após o deferimento da cedência pelo órgão cedente e o recebimento da respectiva comunicação pelo Iperon, caberá à Gespe encaminhar os autos à EQRH para instrução processual e adoção das providências funcionais necessárias ao ingresso do servidor no Instituto.

f) Equipe de Recursos Humanos

Recebidos os autos, a EQRH promoverá a formalização do ato de aceite da cedência, quando aplicável a hipótese do art. 6º do Decreto Estadual n. 29.707/2024, e do ato de lotação do servidor, os quais serão submetidos à subscrição das respectivas autoridades competentes.

Concluídas as providências relativas aos registros funcionais, os autos serão encaminhados à EQFPA para criação de matrícula funcional e inclusão do servidor na folha de pagamento.

Recebidos os autos da EQFPA, compete a EQRH promover a notificação da unidade requisitante, comunicando a conclusão das providências necessárias à cedência do servidor.

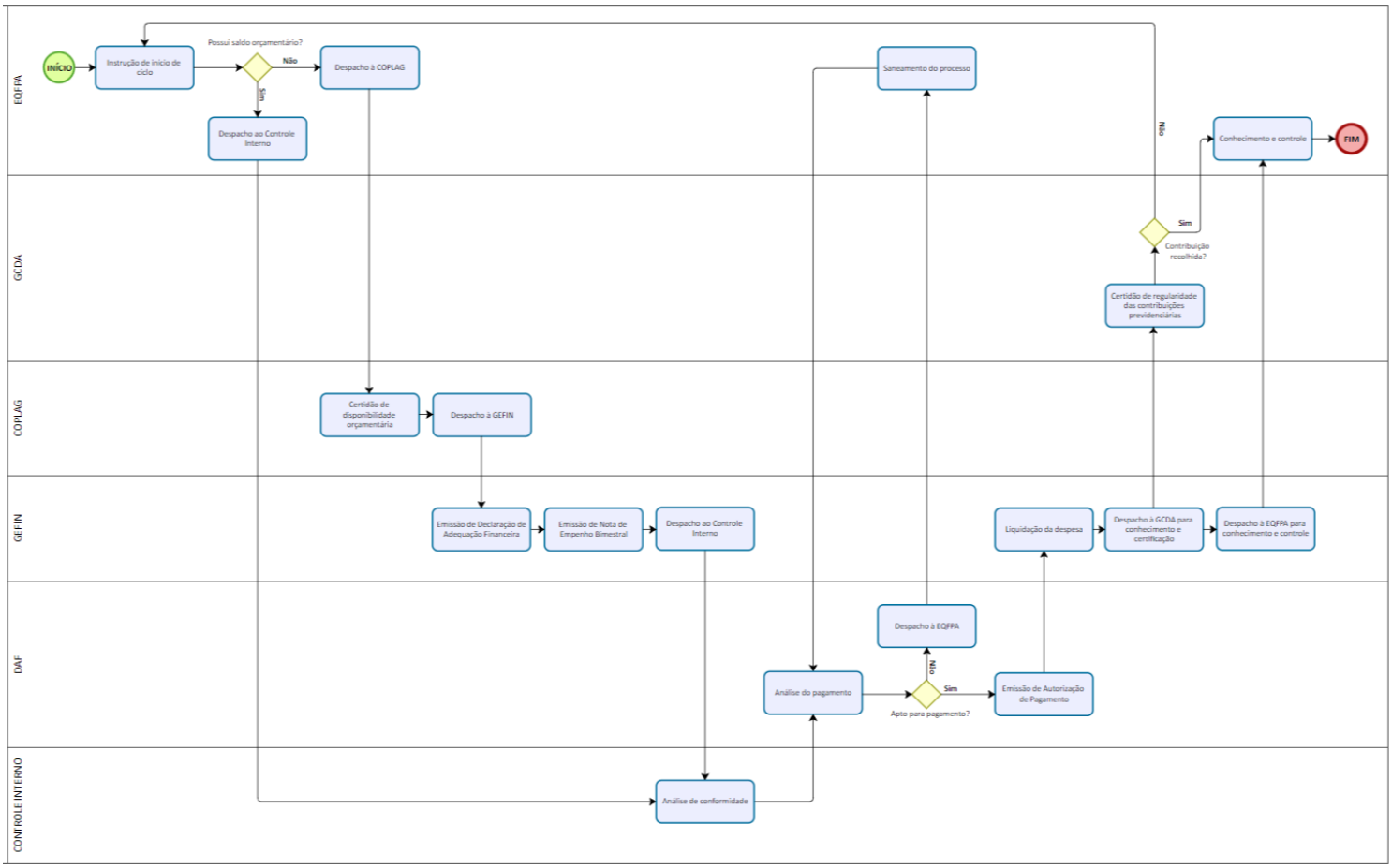
g) Equipe de Folha de Pagamento de Ativos

Recebidos os autos, a EQFPA promoverá a criação de matrícula funcional para fins de recebimento de verbas indenizatórias, inclusão do servidor na folha de pagamento, observadas as condições estabelecidas no ato de cedência.

Concluída essa etapa, a EQFPA providenciará a abertura de processo específico de reembolso, destinado à apuração, instrução, pagamento e controle dos valores devidos ao órgão cedente durante o período da cedência, observando-se o procedimento específico estabelecido neste Manual.

2.2.3. Fluxograma do ciclo mensal de reembolso devido ao órgão cedente

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



2.2.4. Descrição das atividades

Nos termos do Decreto Estadual n. 29.707/2024, a cedência de servidores ocorrerá com ônus para o órgão cessionário, ressalvadas as hipóteses excepcionais e os tratamentos específicos, cabendo ao Iperon, nessa condição, suportar os custos decorrentes da disponibilização do servidor, mediante reembolso mensal ao órgão cedente dos valores correspondentes às verbas remuneratórias devidas durante o período da cedência.

As verbas de natureza indenizatória, por sua vez, serão custeadas diretamente pelo Iperon e pagas ao servidor por meio de matrícula específica criada para essa finalidade.

Nesse contexto, o procedimento compreende as atividades necessárias à instrução, análise, execução e controle dos pagamentos mensais devidos ao órgão cedente, observados os fluxos e as responsabilidades estabelecidos a seguir:

a) Equipe de Folha de Pagamento de Ativos

O procedimento inicia-se com a instrução do ciclo de reembolso pela EQFPA, mediante a juntada e conferência dos documentos e informações necessários à apuração dos valores devidos ao órgão cedente.

Concluída a instrução inicial, a EQFPA verificará a existência de saldo orçamentário suficiente para cobertura da despesa correspondente ao período.

Havendo saldo orçamentário suficiente, os autos serão encaminhados ao Controle Interno para análise de conformidade mensal.

Não havendo saldo suficiente, os autos serão encaminhados à Coplag para adoção das providências necessárias à adequação orçamentária.

Caso sejam identificadas, no decorrer da análise do pagamento, pendências que impeçam o prosseguimento do feito, os autos retornarão à EQFPA para saneamento do processo, com posterior restituição ao fluxo de análise.

Após a liquidação da despesa e a verificação quanto ao recolhimento das contribuições previdenciárias, caberá à EQFPA promover os registros pertinentes na planilha de controle de pagamento, encerrando-se o respectivo ciclo mensal de reembolso.

b) Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Recebidos os autos, a Coplag verificará a existência de saldo orçamentário necessário à cobertura da despesa e emitirá o respectivo Despacho de Disponibilidade Orçamentária.

Concluída essa etapa, os autos serão encaminhados à Gefin para adoção das providências necessárias à adequação financeira e ao empenhamento da despesa.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

c) Gerência de Finanças

Recebidos os autos, a Gefin emitirá a Declaração de Adequação Financeira e a correspondente Nota de Empenho, observada a disponibilidade orçamentária certificada pela Coplag.

Concluída a instrução, os autos serão encaminhados ao Controle Interno para análise de conformidade mensal.

Após a emissão da Autorização de Pagamento pela Diretoria de Administração e Finanças, os autos retornarão à Gefin, que promoverá a liquidação da despesa mensal, que contempla a emissão da ordem bancária e a efetivação do pagamento.

Concluída a liquidação, a Gefin encaminhará os autos à GCDA para conhecimento e certificação quanto ao recolhimento das contribuições previdenciárias e, na sequência, à EQFPA para conhecimento e controle do pagamento.

d) Controle Interno

O Controle Interno realizará a análise de conformidade, verificando a regularidade da instrução processual e dos documentos que fundamentam o pagamento.

Concluída a análise, os autos serão encaminhados à Diretoria de Administração e Finanças para análise do pagamento mensal.

e) Diretoria de Administração e Finanças

Recebidos os autos, a Diretoria de Administração e Finanças realizará a análise do pagamento, verificando se a instrução processual reúne os elementos necessários à autorização da despesa.

Caso sejam identificadas pendências que impeçam o pagamento, os autos serão encaminhados à EQFPA para saneamento do processo, com posterior retorno à Diretoria de Administração e Finanças.

Estando o processo apto para pagamento, será emitida a Autorização de Pagamento, com posterior encaminhamento dos autos à Gefin para liquidação da despesa.

f) Gerência de Controle da Dívida e Arrecadação

Após a liquidação da despesa, caberá à GCDA verificar e certificar a regularidade do recolhimento das contribuições previdenciárias relacionadas ao respectivo reembolso.

Constatada a regularidade dos recolhimentos, o processo seguirá para a EQFPA, para registro na planilha de controle de pagamento.

Caso seja identificada ausência ou irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os autos serão encaminhados à EQFPA para saneamento do processo e adoção das providências necessárias à regularização.

3. CONCLUSÃO

O presente Manual estabelece e padroniza os procedimentos operacionais relativos à cedência de servidores no âmbito do Iperon, bem como os procedimentos de reembolso decorrentes dessas cedências.

A definição dos fluxos, das atividades, dos controles e das responsabilidades das unidades envolvidas tem por finalidade assegurar uniformidade, eficiência e segurança na execução das rotinas, desde a instrução e formalização da cedência até a adoção das providências funcionais, financeiras e de reembolso aplicáveis.

A observância dos procedimentos estabelecidos deverá orientar a atuação dos servidores e das unidades responsáveis em todas as etapas do processo, assegurando a adequada instrução processual, o registro das atividades e o acompanhamento das suas obrigações.

As unidades envolvidas deverão manter atualizados os registros e controles sob sua responsabilidade, especialmente aqueles relacionados à situação funcional dos servidores, à folha de pagamento e aos valores objeto de reembolso, de modo a assegurar a rastreabilidade das informações e subsidiar as atividades de gestão e controle.

Os procedimentos deverão observar a legislação aplicável e as orientações dos órgãos competentes, devendo o presente Manual ser revisado e atualizado sempre que alterações normativas, organizacionais, sistêmicas ou procedimentais repercutirem nas rotinas nele estabelecidas.

Protocolo 77523151

Resolução N. 59/2026/IPERON-DIREX

Aprova o Manual Técnico de Compensação Previdenciária no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 93, inciso III, da Lei Complementar nº 1.100, de 18 de outubro de 2021;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e padronizar os procedimentos, os fluxos, as responsabilidades e os controles relativos à compensação previdenciária, em alinhamento às ações do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS;

CONSIDERANDO a deliberação contida na 9ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do Iperon, ocorrida em 22 de setembro de 2026;

R E S O L V E:

Art. 1º Fica **aprovado** o Manual Técnico de Compensação Previdenciária no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, na forma do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Fica revogada a Resolução nº 27/2025/IPERON-DIREX.

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

Porto Velho, 9 de outubro de 2026.

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA

Presidente do Iperon

ANEXO ÚNICO

MANUAL TÉCNICO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. DOS OBJETIVOS

O presente manual tem por objetivo apresentar os procedimentos adotados nos processos de compensação previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como entre os próprios RPPS.

No âmbito deste Instituto, o documento busca promover a padronização dos procedimentos e fluxos de trabalho, com a definição das etapas, responsabilidades e controles necessários à execução das atividades, de modo a assegurar maior uniformidade, eficiência, transparência e segurança na atuação das unidades envolvidas.

A iniciativa também se insere nas medidas adotadas para o atendimento às ações do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão RPPS).

1.2. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A compensação previdenciária encontra-se disciplinada por normas constitucionais, legais e infralegais que estabelecem os fundamentos da contagem recíproca do tempo de contribuição, os critérios para a compensação financeira entre os regimes previdenciários, entre outros.

Nesse sentido, destacam-se os seguintes atos normativos:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei federal n. 9.796, de 05 de maio de 1999;
- Lei Complementar n. 1.100, de 18 de outubro de 2021;
- Decreto Federal n. 10.188, de 20 de dezembro de 2019;
- Portaria MTP n. 1.467, de 02 de junho de 2022 e suas alterações;
- Portaria MPS n. 1.400, de 27 de maio de 2024 e suas alterações; e
- Regimento Interno do Iperon.

1.3. DAS DEFINIÇÕES

Para fins de padronização terminológica e adequada compreensão dos procedimentos descritos neste manual, adotam-se as definições a seguir:

Beneficiários: os segurados e dependentes vinculados ao RPPS do Estado de Rondônia.

Segurados: os servidores públicos civis titulares de cargos de provimento efetivo do Estado de Rondônia, de suas autarquias, fundações públicas e universidades estaduais, bem como os respectivos aposentados e pensionistas.

Dependentes: o cônjuge, a companheira ou o companheiro, os filhos e irmãos não emancipados menores de 21 (vinte e um) anos, bem como os filhos, pais e irmãos que se enquadrem nas hipóteses de incapacidade permanente para o trabalho.

Regime instituidor: o regime previdenciário responsável pela concessão e pelo pagamento do benefício previdenciário, no qual foram utilizados, para fins de contagem recíproca, períodos de contribuição vinculados a outro regime de previdência, fazendo jus à respectiva compensação previdenciária perante o regime de origem.

Regime de origem: o regime previdenciário ao qual o segurado esteve anteriormente vinculado e para o qual foram vertidas contribuições referentes a período de tempo utilizado pelo regime instituidor para a concessão do benefício, cabendo-lhe efetuar a correspondente compensação previdenciária.

1.4. DA GERÊNCIA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Nos termos do Regimento Interno do Iperon, à Gerência de Compensação Previdenciária (Gecomp), vinculada à estrutura da Diretoria de Administração e Finanças (DAF), compete gerir a execução das atividades necessárias para a operacionalização da compensação previdenciária no âmbito deste Instituto.

Nesse contexto, a atuação da unidade compreende as diferentes etapas do processo de trabalho, desde a identificação dos benefícios passíveis de compensação e a formulação ou recepção dos respectivos requerimentos até o acompanhamento de sua análise pelos regimes envolvidos.

A unidade também é responsável pelo controle dos créditos e débitos decorrentes da compensação previdenciária, acompanhando o recebimento dos valores devidos ao RPPS estadual e instruindo os procedimentos destinados ao pagamento dos valores devidos aos demais regimes.

Após a efetivação da compensação, cabe ainda à unidade acompanhar e comunicar as alterações que possam repercutir nos valores compensados, além de manter o controle das informações relacionadas aos requerimentos e emitir relatórios gerenciais e financeiros destinados ao acompanhamento das atividades da setorial pela DAF.

2. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

2.1. DOS REQUISITOS GERAIS

A compensação previdenciária pressupõe a concessão, pelo regime instituidor, de aposentadoria com utilização, mediante contagem recíproca, de período de contribuição vinculado a outro regime previdenciário, ou de pensão por morte dela decorrente, observados os requisitos estabelecidos na legislação aplicável.

Para que seja possível a compensação, o tempo utilizado na concessão do benefício deverá estar devidamente comprovado, permitindo a identificação do respectivo regime de origem e do período contributivo objeto do acerto financeiro.

O benefício e os períodos de contribuição também deverão atender às condições estabelecidas na legislação aplicável, cabendo ao regime instituidor reunir as informações e os documentos necessários para formulação e análise do respectivo requerimento de compensação.

2.2. DO SISTEMA COMPREV

O Sistema de Compensação Previdenciária (Comprev) é a plataforma oficial do Ministério da Previdência Social que oferece informações e serviços relacionados à compensação de benefícios entre os regimes de previdência.

Os principais objetivos do Comprev é centralizar e padronizar os processos de compensação previdenciária, facilitar o acesso a informações sobre contribuições e benefícios, além de promover transparência e segurança nas operações realizadas.

Por meio do sistema, é possível acompanhar de forma organizada o cálculo e a movimentação de valores relativos à compensação de benefícios entre diferentes RPPS.

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Os documentos e dados pessoais utilizados nos procedimentos previstos neste manual serão tratados e compartilhados somente na medida necessária à compensação previdenciária, com acesso restrito aos agentes que deles necessitem para o exercício de suas atribuições.

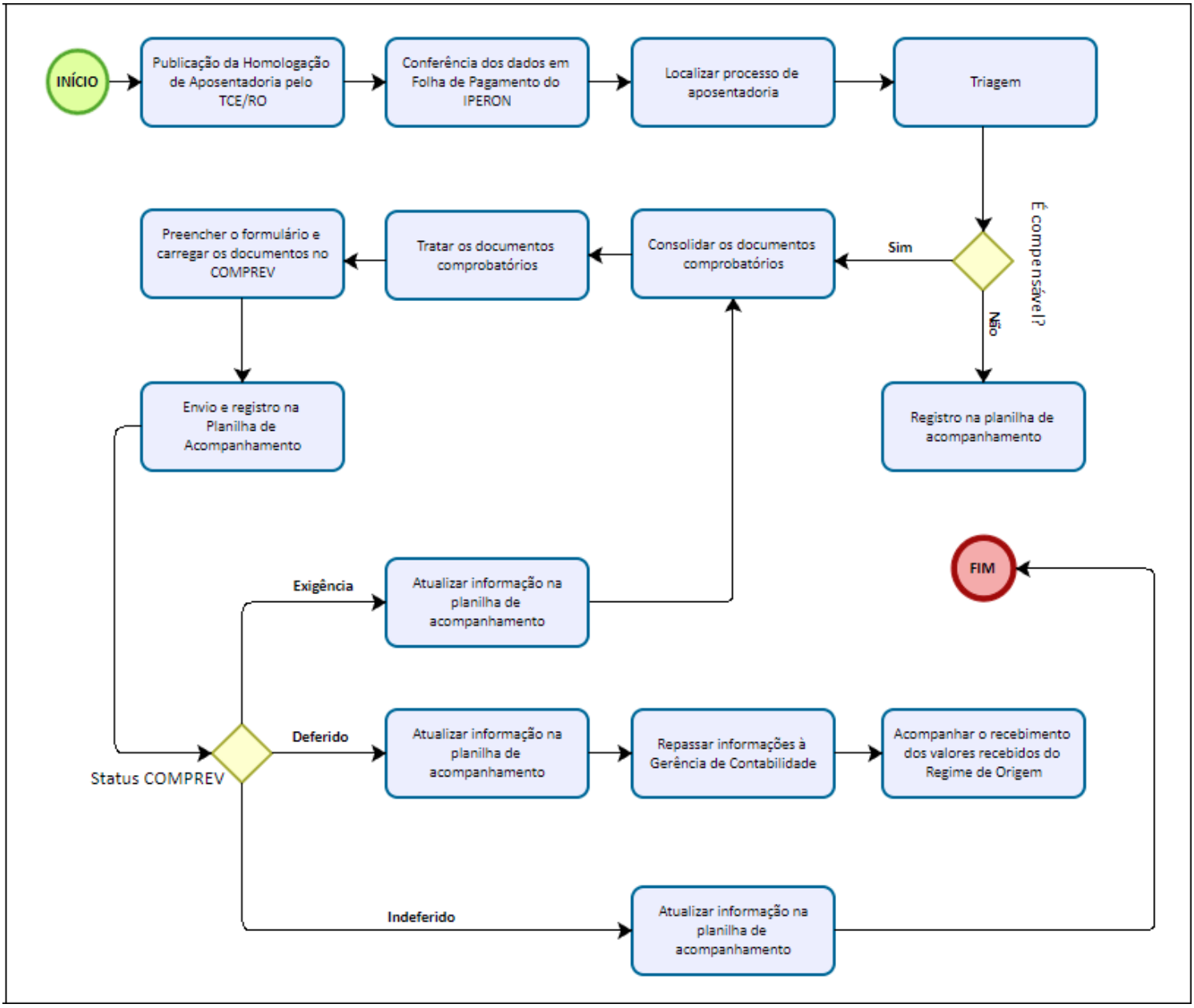
Os documentos que contenham dados pessoais sensíveis, especialmente os relativos à saúde, deverão receber nível de acesso e tratamento compatíveis com sua natureza, observadas as normas de proteção de dados e de segurança da informação.

3.1. DOS REQUERIMENTOS DE APOSENTADORIA

O procedimento compreende as atividades necessárias à identificação dos benefícios de aposentadoria passíveis de compensação previdenciária, à conferência dos documentos e à formalização do requerimento ao regime de origem.

3.1.1. Fluxograma operacional

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



3.1.2. Descrição das atividades

As atividades destinadas ao registro dos requerimentos de aposentadoria no Comprev serão executadas pela Gecomp, observadas as etapas a seguir.

a) Identificação dos benefícios homologados

O procedimento inicia-se a partir da publicação da homologação da aposentadoria pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE/RO), devendo o servidor responsável conferir os dados do benefício na Planilha de Folha de Pagamento dos Aposentados e Pensionistas do Instituto e verificar se o processo já foi submetido à análise para fins de compensação previdenciária.

Tratando-se de benefício ainda não analisado, deverá ser localizado o respectivo processo de aposentadoria, utilizando-se inicialmente o número registrado nos controles internos das unidades responsáveis pelo cadastro e pela folha de pagamento dos aposentados e pensionistas.

Caso o processo não seja localizado no SEI, a pesquisa deverá ser ampliada aos demais sistemas e acervos disponíveis, inclusive ao arquivo físico do Instituto e ao TCE/RO. Na impossibilidade de recuperação do processo, deverão ser obtidos os documentos necessários junto ao órgão de origem ou de lotação no qual ocorreu a aposentadoria.

b) Verificação da possibilidade de compensação previdenciária

Localizado o processo, deverá ser realizada a triagem do benefício, com a finalidade de verificar a existência de tempo de contribuição vinculado a outro regime previdenciário utilizado na concessão da aposentadoria.

Para essa verificação, deverão ser confrontadas as informações constantes na certidão emitida pelo órgão de origem e no relatório de averbação do Iperon. Havendo divergência entre os documentos, deverão ser consultadas as demais peças do processo para identificação das informações que comprovem o período efetivamente averbado.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Também deverá ser verificada a existência de retificação do ato concessório, especialmente quando houver repercussão sobre a planilha de proventos ou sobre os períodos considerados na concessão do benefício.

Não sendo identificada hipótese passível de compensação, essa informação deverá ser registrada na planilha de acompanhamento, encerrando-se o procedimento.

c) Consolidação e conferência dos documentos

Confirmada a possibilidade de compensação, deverão ser reunidos os documentos necessários à formulação do requerimento, incluindo, conforme o caso, a decisão de homologação, o ato concessório e suas retificações, a certidão do regime de origem, a planilha de proventos, a certidão do Estado e o laudo médico, quando se tratar de aposentadoria por incapacidade permanente com utilização de tempo de contribuição de outro regime.

Nos casos de retificação, deverá ser utilizada a planilha de proventos correspondente à versão mais recente do ato concessório.

A certidão referente ao tempo de contribuição deverá ser conferida quanto aos períodos averbados e ao respectivo tempo, em anos, meses e dias, de modo que o requerimento seja formulado exclusivamente em relação ao período efetivamente utilizado na aposentadoria.

Havendo divergências, deverão ser consultados os documentos complementares disponíveis, inclusive as informações funcionais do servidor.

Persistindo a inconsistência, deverá ser providenciada a regularização do documento antes do prosseguimento.

Deverá ser verificada, ainda, eventual utilização de tempo de contribuição ou de serviço prestado à Polícia Militar do Estado de Rondônia, com o correspondente registro na planilha de acompanhamento.

d) Tratamento dos documentos

Os documentos deverão ser preparados de acordo com os requisitos técnicos para carregamento no Comprev.

Quando os arquivos ultrapassarem o limite admitido pelo sistema, deverão ser adotadas medidas para redução de seu tamanho, mediante compactação ou tratamento do arquivo, preservando-se, em qualquer hipótese, a integridade e a legibilidade das informações.

e) Registro do requerimento no Comprev

Concluídas as conferências, deverá ser preenchido o formulário de requerimento de compensação previdenciária no Comprev, com o registro das informações pertinentes e o carregamento dos respectivos documentos comprobatórios.

Após o envio, o requerimento deverá ser registrado na planilha de acompanhamento, permanecendo sob monitoramento da Gecomp até a manifestação do regime de origem.

f) Acompanhamento do requerimento

Após a formalização, deverá ser acompanhado o status do requerimento no Comprev, que poderá resultar em deferimento, indeferimento ou exigência.

No caso de deferimento, a situação deverá ser atualizada na planilha de acompanhamento e as informações serão encaminhadas à Gerência de Contabilidade (Gecon).

Após, a Gecomp procederá o acompanhamento dos valores recebidos do regime de origem, inclusive aqueles devidos retroativamente.

No caso de indeferimento, o resultado deverá ser registrado na planilha de acompanhamento, observadas as funcionalidades disponibilizadas no Comprev para eventual adoção de providências posteriores.

Quando o requerimento estiver em exigência, deverá ser identificado o motivo da pendência e adotadas as providências necessárias ao seu atendimento, que poderão envolver a complementação ou correção de informações, apresentação de novos documentos ou elaboração de documentação complementar.

Cumprida a exigência, a informação deverá ser atualizada na planilha de acompanhamento e os documentos pertinentes novamente consolidados e inseridos no Comprev, permanecendo o requerimento em acompanhamento até nova manifestação do regime de origem.

3.1.3. Reversão de aposentadoria

Em caso de publicação de homologação de reversão de aposentadoria pelo TCE/RO, a Gecomp deverá incluir ou alterar manualmente o requerimento registrado no Comprev, informando a data e o motivo da cessação do benefício, bem como atualizar a planilha de acompanhamento.

Na hipótese de requerimento deferido pelo regime de origem, a compensação deixará de ser repassada ao Instituto, com efeitos financeiros a contar da data estabelecida expressamente no ato de homologação da reversão de aposentadoria.

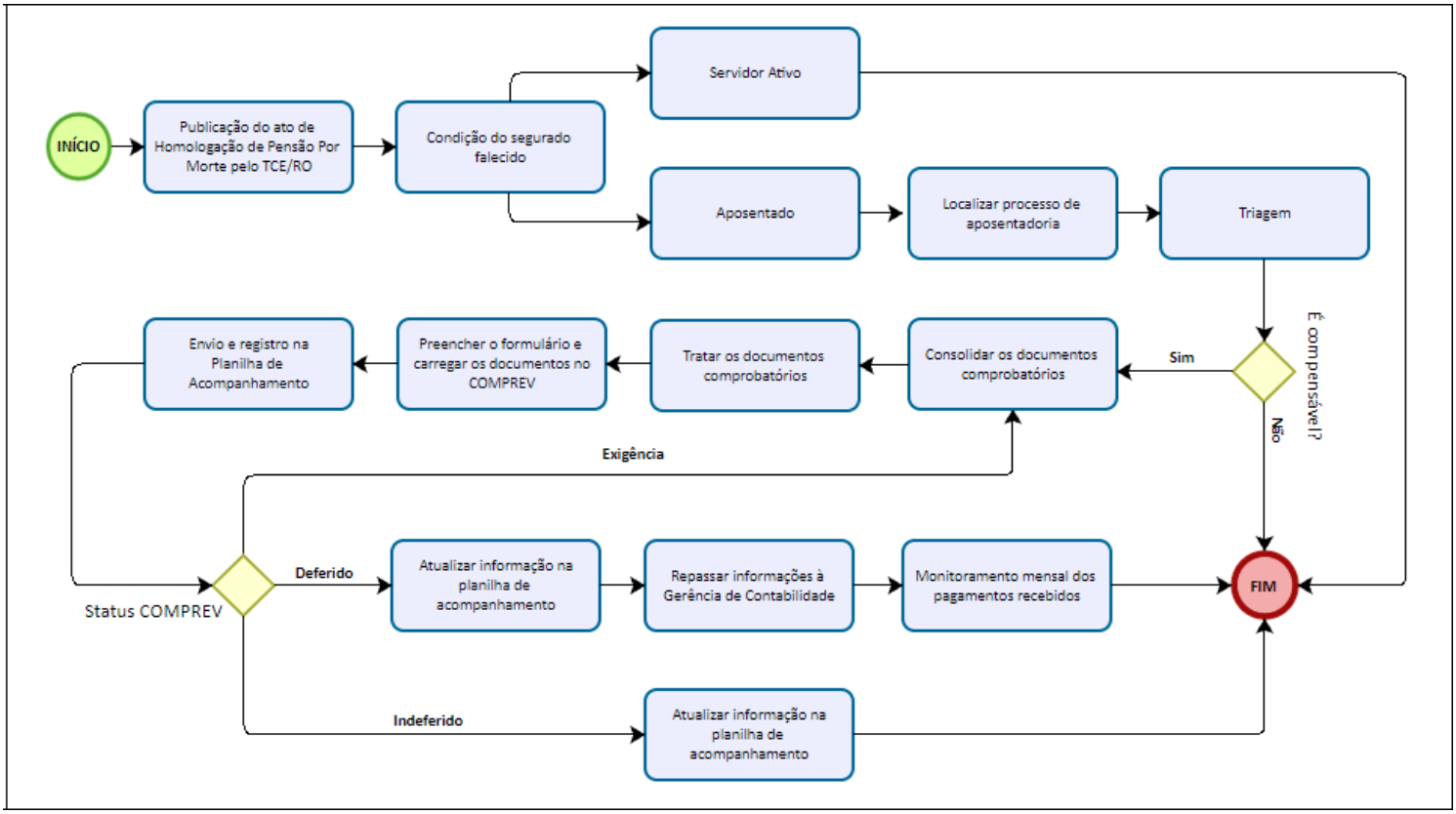
As informações integrarão os relatórios financeiros emitidos pela Gecomp, os quais serão submetidos mensalmente ao conhecimento da DAF.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

3.2. DOS REQUERIMENTOS DE PENSÃO POR MORTE

O procedimento compreende as atividades necessárias à identificação dos benefícios de pensão por morte passíveis de compensação previdenciária, à conferência dos documentos e à formalização do requerimento ao regime de origem.

3.2.1. Fluxograma operacional



3.2.2. Descrição das atividades

As atividades destinadas ao registro dos requerimentos de pensão por morte no Comprev serão executadas pela Gecomp, observadas as etapas descritas a seguir.

a) Identificação do benefício e verificação da condição do segurado falecido

O procedimento inicia-se a partir da publicação da homologação da pensão por morte pelo TCE/RO, devendo ser verificada a condição do segurado falecido na data do óbito.

Caso o segurado tenha falecido em atividade, não haverá compensação previdenciária.

Da mesma forma, não será cabível a compensação quando a pensão decorrer de aposentadoria por incapacidade permanente concedida sem utilização de tempo de contribuição vinculado a outro regime previdenciário.

Tratando-se de segurado aposentado cujo benefício tenha utilizado, mediante contagem recíproca, tempo de contribuição de outro regime, deverá ser verificado se a aposentadoria foi objeto de requerimento de compensação, mediante consulta à planilha de acompanhamento.

b) Localização e análise do processo de aposentadoria

Caso a aposentadoria que deu origem à pensão ainda não tenha sido analisada para fins de compensação, deverá ser localizado o respectivo processo, inicialmente nos sistemas disponíveis, inclusive no SEI e no sistema do TCE/RO.

Não sendo localizado o processo em meio eletrônico, deverão ser consultados os demais sistemas de protocolo e o acervo físico do Instituto e, persistindo a impossibilidade de localização, deverá ser solicitada ao TCE/RO cópia digitalizada dos autos.

Localizado o processo, deverá ser realizada a análise da aposentadoria, observando-se os mesmos procedimentos estabelecidos neste manual para os requerimentos de aposentadoria, a fim de confirmar a existência de período contributivo passível de compensação.

c) Consolidação dos documentos da pensão

Confirmada a possibilidade de compensação, deverão ser reunidos os documentos necessários à formulação do requerimento de pensão, compreendendo, conforme o caso, o ato concessório, a planilha de pensão, a certidão de óbito e os documentos pessoais dos beneficiários.

Quando o benefício decorrer da condição de cônjuge ou companheiro, deverão ser incluídos também a certidão de casamento ou o documento comprobatório da união, juntamente com os documentos de identificação do

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

respectivo dependente.

d) Tratamento dos documentos

Os documentos deverão ser organizados e preparados de acordo com os requisitos técnicos para carregamento no Comprev, inclusive quanto à forma de agrupamento exigida pelo sistema.

Os arquivos que ultrapassarem o limite admitido deverão ser compactados ou submetidos a tratamento destinado à redução de seu tamanho, preservando-se a integridade e a legibilidade das informações.

e) Registro do requerimento no Comprev

Concluída a preparação da documentação, deverá ser preenchido o formulário de requerimento de compensação previdenciária no Comprev, com o registro das informações pertinentes e o carregamento dos respectivos documentos comprobatórios.

Após o envio, o requerimento deverá ser registrado na planilha de acompanhamento, permanecendo sob monitoramento da Gecomp até a manifestação do regime de origem.

f) Acompanhamento do requerimento

Após a formalização, deverá ser acompanhado o status do requerimento no Comprev, que poderá resultar em deferimento, indeferimento ou exigência.

No caso de deferimento, a situação deverá ser atualizada na planilha de acompanhamento e as informações pertinentes encaminhadas à Gecon, para acompanhamento dos valores recebidos do regime de origem, inclusive eventuais valores retroativos e os pagamentos mensais subsequentes.

No caso de indeferimento, o resultado deverá ser registrado na planilha de acompanhamento, encerrando-se o fluxo, ressalvada a possibilidade de adoção de providências posteriores quando disponibilizadas pelo sistema.

Quando o requerimento estiver em exigência, deverá ser identificado o motivo da pendência e adotadas as providências necessárias ao seu atendimento, que poderão compreender a correção ou complementação de informações, localização e apresentação de novos documentos ou elaboração de documentação complementar.

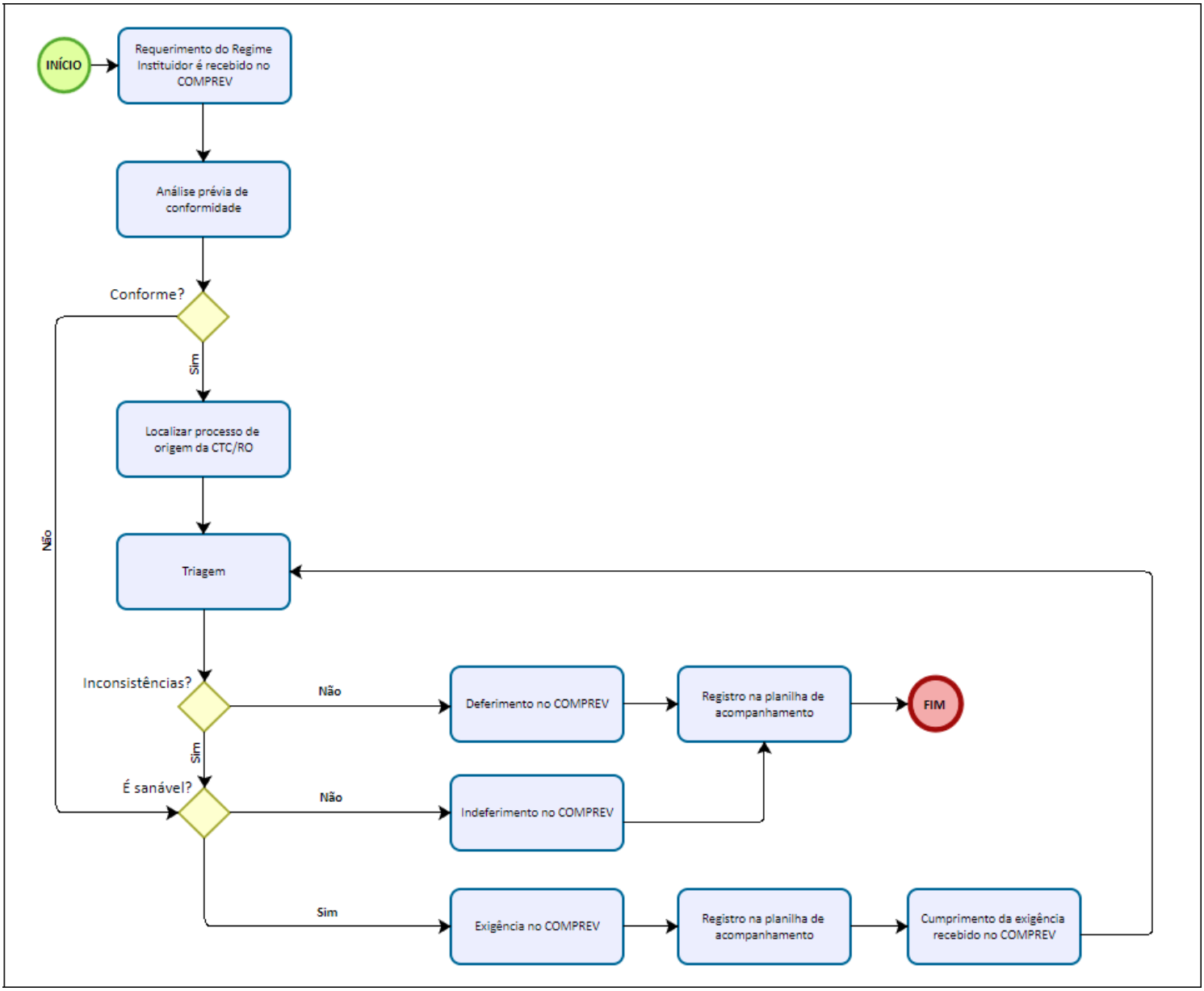
Cumprida a exigência, a situação deverá ser atualizada na planilha de acompanhamento e os documentos pertinentes inseridos no Comprev, permanecendo o requerimento sob acompanhamento até nova manifestação do regime de origem.

3.3. DAS ANÁLISES DE REQUERIMENTOS DE APOSENTADORIA

O procedimento compreende as atividades necessárias à análise dos requerimentos formulados pelos regimes instituidores, nos quais o RPPS do Estado de Rondônia figure como regime de origem, para fins de reconhecimento e processamento da compensação previdenciária.

3.3.1. Fluxograma operacional

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



3.3.2. Descrição das atividades

As atividades destinadas à análise dos requerimentos de aposentadoria formulados pelos regimes instituidores serão executadas pela Gecomp, considerando que, nesse procedimento, o RPPS do Estado de Rondônia atua na condição de regime de origem, observadas as etapas descritas a seguir.

a) Recebimento e análise prévia do requerimento

O procedimento inicia-se com o recebimento, no Comprev, do requerimento de compensação previdenciária formulado pelo regime instituidor, que deverá ser submetido à análise prévia para verificação da regularidade das informações e dos documentos apresentados.

Nessa etapa, deverão ser conferidos os dados de identificação do ex-servidor, o correto preenchimento do requerimento e os documentos que o instruem, de modo a verificar se estão presentes os elementos necessários ao prosseguimento da análise.

Caso o requerimento não apresente as condições mínimas necessárias à análise, deverá ser adotada a providência cabível no Comprev, conforme a natureza da inconsistência identificada.

b) Localização do processo de origem da Certidão de Tempo de Contribuição

Estando o requerimento regularmente instruído, deverá ser localizado o processo que originou a Certidão de Tempo de Contribuição - CTC/RO utilizada pelo regime instituidor para concessão da aposentadoria.

Quando a CTC/RO tiver sido emitida pelo Iperon, o respectivo processo deverá ser localizado no SEI ou junto à unidade responsável pelo cadastro.

Não se tratando de CTC/RO emitida pelo Iperon, solicitar do órgão emissor o processo de concessão da respectiva CTC/RO ou documentos comprobatórios do vínculo ou fichas financeiras.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Caso o processo não seja localizado, deverão ser obtidos os documentos comprobatórios disponíveis na pasta funcional do ex-servidor, junto ao órgão de origem ou de lotação pertinente.

c) Triagem e análise do período objeto da compensação

Localizada a documentação, deverá ser realizada a triagem do requerimento, confrontando-se as informações apresentadas pelo regime instituidor com aquelas constantes da CTC/RO e dos demais documentos funcionais disponíveis.

A análise deverá verificar, especialmente, a coerência da contagem e da destinação do tempo certificado, a correspondência entre o período utilizado no benefício e aquele registrado na CTC/RO, bem como a eventual existência de períodos concomitantes.

Quando aplicável, deverá ser verificada também a data de mudança de vínculo previdenciário, a fim de assegurar a correta delimitação do período de responsabilidade do RPPS do Estado de Rondônia.

d) Tratamento das inconsistências

Caso sejam identificadas inconsistências, deverá ser avaliada a possibilidade de seu saneamento pelo regime instituidor.

Sendo a inconsistência sanável, o requerimento será colocado em exigência no Comprev, com a indicação das informações ou dos documentos necessários à regularização, devendo a situação ser registrada na planilha de acompanhamento.

Após a apresentação de documentos complementares pelo regime instituidor no Comprev, em cumprimento da exigência registrada pela Gecomp, o requerimento de aposentadoria será reanalisado.

Quando a inconsistência inviabilizar a compensação e não for passível de saneamento, o requerimento deverá ser indeferido, com o correspondente registro na planilha de acompanhamento.

e) Deferimento do requerimento

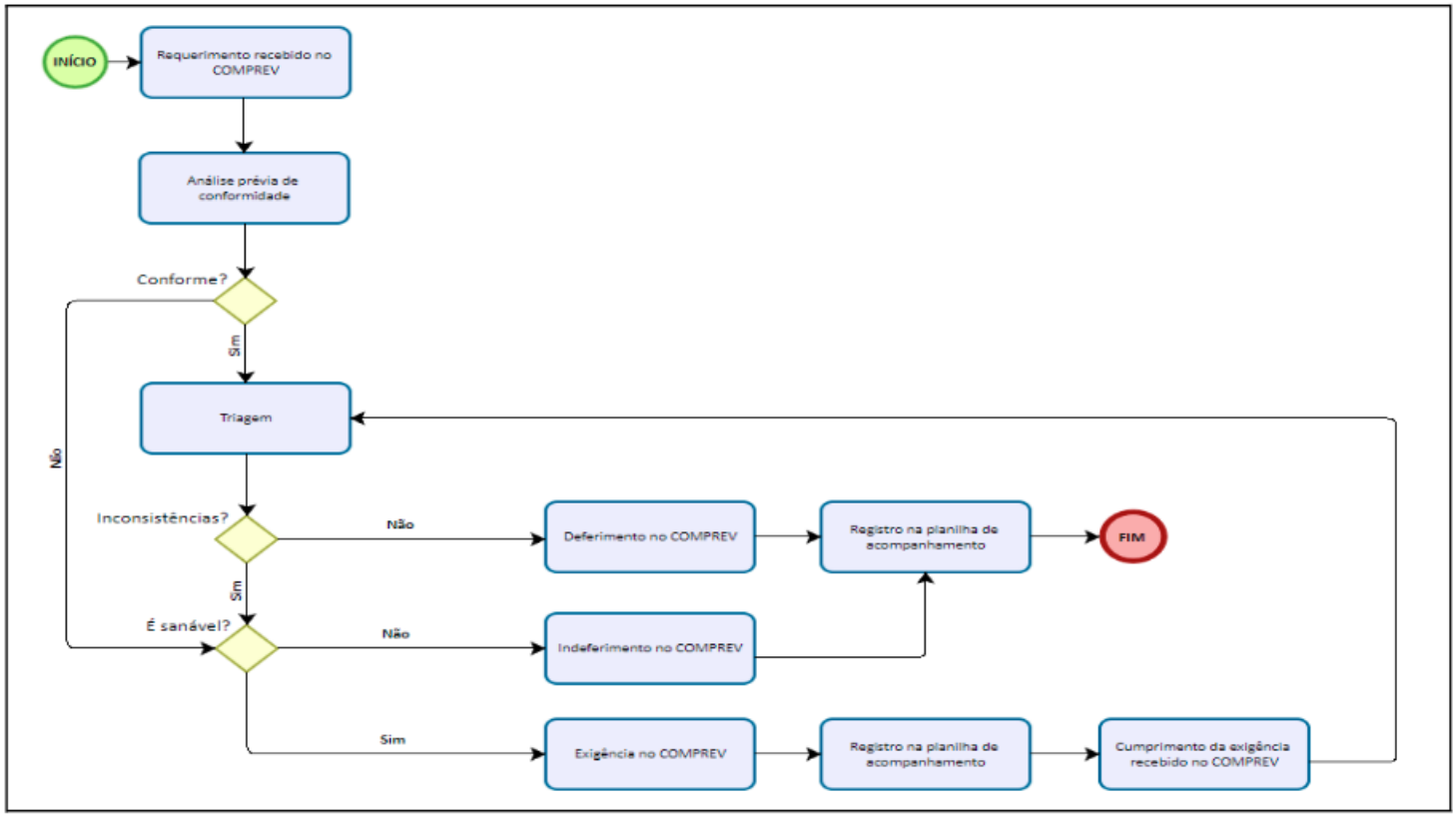
Não sendo identificadas inconsistências, ou tendo sido regularmente sanadas, o requerimento deverá ser deferido no Comprev, reconhecendo-se o período passível de compensação previdenciária.

Concluída a análise, a situação do requerimento deverá ser registrada na planilha de acompanhamento, encerrando-se o respectivo fluxo de análise.

3.4. DAS ANÁLISES DE REQUERIMENTOS DE PENSÃO POR MORTE

O procedimento compreende as atividades destinadas à verificação dos requerimentos de pensão por morte formalizados pelos regimes instituidores, nos quais o RPPS do Estado de Rondônia figure como regime de origem, observando-se as etapas e os procedimentos estabelecidos nos subitens seguintes.

3.4.1. Fluxograma operacional



3.4.2. Descrição das atividades

As atividades destinadas à análise dos requerimentos de pensão formulados pelos regimes instituidores serão executadas pela Gecomp, considerando que, nesse procedimento, o RPPS do Estado de Rondônia atua na condição de regime de origem, observadas as etapas descritas a seguir.

a) Recebimento e análise prévia do requerimento

O procedimento inicia-se com o recebimento, no Comprev, do requerimento de compensação previdenciária referente à pensão por morte, que deverá ser submetido à análise prévia para verificação da regularidade das informações e dos documentos apresentados pelo regime instituidor.

Nessa etapa, deverão ser conferidos os dados de identificação do segurado falecido e dos beneficiários da pensão, bem como o correto preenchimento do requerimento e a documentação que o instrui.

b) Triagem do requerimento

Estando o requerimento regularmente instruído, deverá ser realizada a triagem das informações, mediante consulta à planilha de acompanhamento dos benefícios anteriormente analisados, a fim de confirmar a existência da compensação referente à aposentadoria que originou a pensão.

A análise deverá verificar a manutenção das condições que fundamentaram a compensação da aposentadoria e a correspondência dos beneficiários informados no requerimento de pensão com os respectivos registros e documentos apresentados.

c) Tratamento das inconsistências

Caso sejam identificadas inconsistências, deverá ser avaliada a possibilidade de seu saneamento pelo regime instituidor.

Sendo a inconsistência sanável, o requerimento será colocado em exigência no Comprev, com a indicação das informações ou dos documentos necessários à regularização, registrando-se a situação na planilha de acompanhamento.

Após o cumprimento da exigência pelo regime instituidor, o requerimento retornará à triagem da Gecomp, para reanálise das informações complementares apresentadas.

Quando a inconsistência não for passível de saneamento ou impedir a manutenção da compensação previdenciária, o requerimento deverá ser indeferido no Comprev, com o correspondente registro na planilha de acompanhamento.

d) Deferimento do requerimento

Não sendo identificadas inconsistências, ou tendo sido estas devidamente sanadas, o requerimento deverá ser deferido no Comprev, assegurando-se a continuidade da compensação previdenciária em relação à pensão por morte.

Concluída a análise, o resultado deverá ser registrado na planilha de acompanhamento, encerrando-se o respectivo fluxo.

3.5. DOS PAGAMENTOS DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

O procedimento de pagamento da compensação previdenciária aos regimes instituidores compreende as providências necessárias à quitação dos valores devidos pelo RPPS do Estado de Rondônia, na condição de regime de origem, aos demais regimes previdenciários.

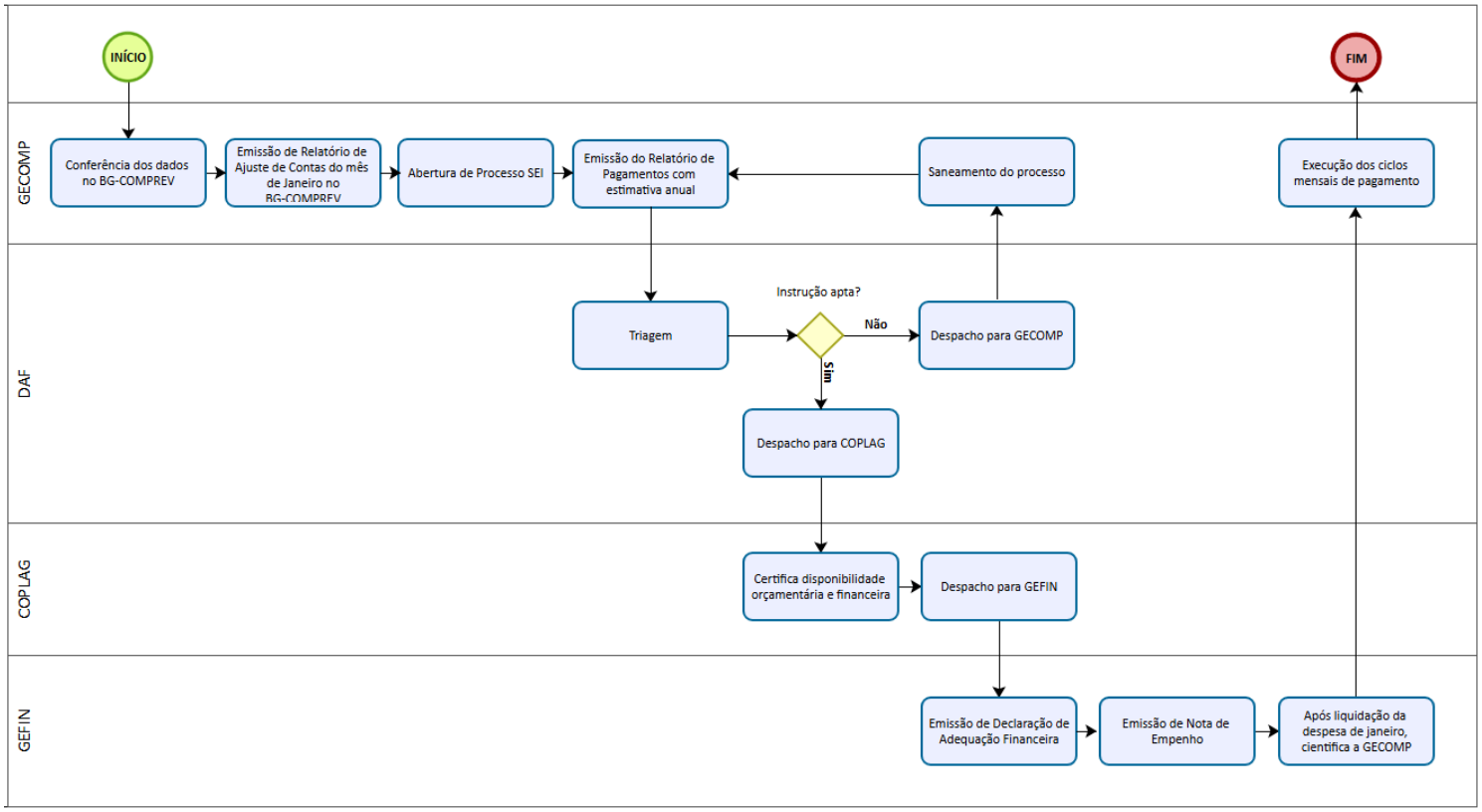
Os pagamentos deverão observar os valores apurados no BG-Comprev e o cronograma anual de desembolso divulgado pelo Ministério da Previdência Social.

3.5.1. Elaboração da estimativa anual dos pagamentos devidos aos regimes instituidores

A elaboração da estimativa anual de pagamentos tem por finalidade projetar os recursos necessários ao pagamento da compensação previdenciária devida pelo Instituto aos regimes instituidores durante o exercício.

3.5.1.1. Fluxograma operacional

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



3.5.1.2. Descrição das atividades

As atividades necessárias à elaboração da estimativa anual dos pagamentos serão executadas pelas unidades envolvidas, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, conforme descrito a seguir:

a) Gerência de Compensação Previdenciária

O procedimento inicia-se com a conferência dos dados disponíveis no BG-Comprev e a emissão do relatório de ajuste de contas referente ao mês de janeiro, cujos valores servirão de referência para a projeção anual.

Para definição da estimativa, o valor total dos pagamentos apurado no mês de janeiro será multiplicado por 13 (treze), considerando os 12 (doze) meses do exercício e a competência correspondente à gratificação natalina (13º salário).

Definido o valor estimado, a unidade deverá instaurar processo administrativo no SEI, instruindo-o com o relatório de pagamentos do mês de janeiro, contendo a projeção dos recursos necessários para o exercício em curso, encaminhando os autos à DAF.

b) Diretoria de Administração e Finanças

Recebido o processo, a unidade realizará a triagem da instrução processual, verificando a presença dos documentos necessários ao prosseguimento do feito.

Estando a instrução adequada, os autos serão encaminhados à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (Coplag) para as providências orçamentárias pertinentes.

Caso sejam identificadas pendências, o processo retornará à Gecomp para complementação.

c) Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Compete à unidade verificar a disponibilidade orçamentária necessária à cobertura da estimativa anual apresentada pela Gecomp, mediante emissão da respectiva certidão de disponibilidade orçamentária, com posterior encaminhamento dos autos à Gefin.

d) Gerência de Finanças

A unidade deverá adotar as providências de natureza financeira e orçamentária subsequentes, mediante emissão da declaração de adequação financeira e da correspondente nota de empenho.

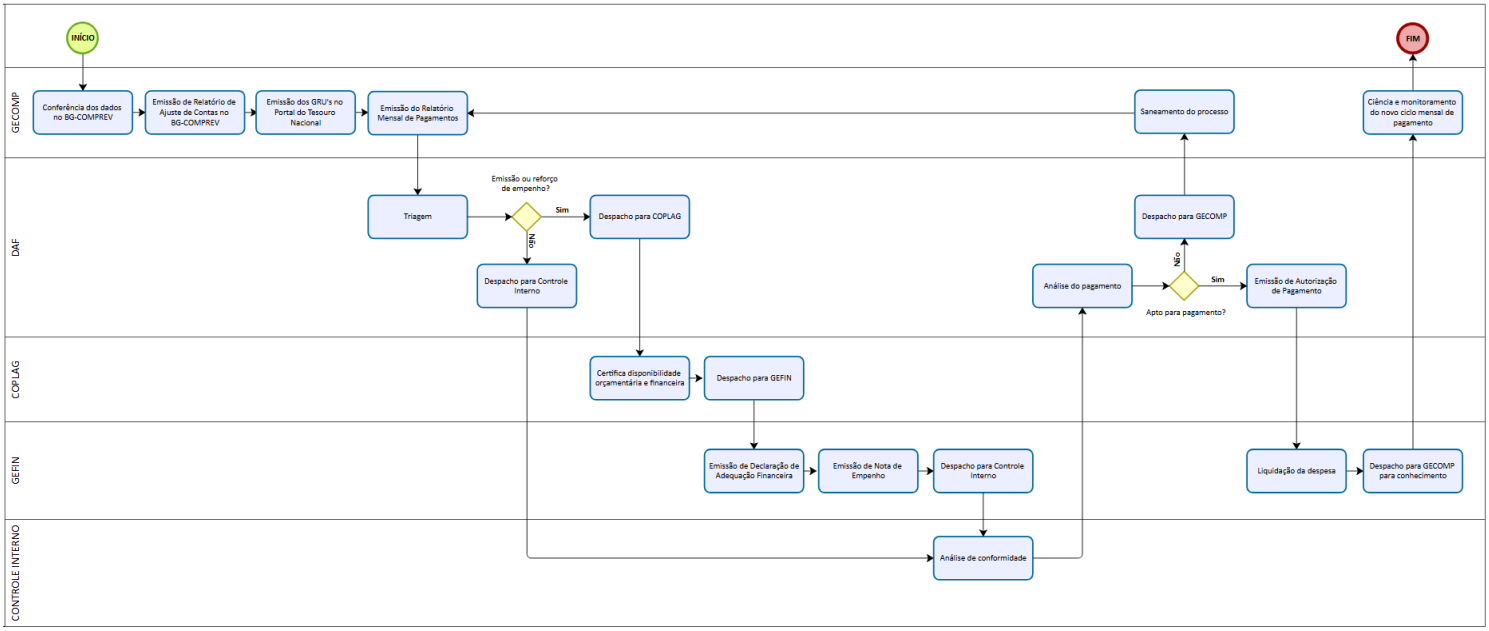
Após o trâmite para a liquidação da despesa referente ao mês de janeiro, a unidade deverá cientificar a Gecomp, possibilitando a execução dos demais ciclos mensais de pagamento da compensação previdenciária.

3.5.2. Ciclo mensal dos pagamentos

Os ciclos mensais compreendem os procedimentos destinados à apuração, instrução, análise e pagamento dos valores de compensação previdenciária devidos pelo Instituto, na condição de regime de origem, aos respectivos regimes instituidores, observados os valores apurados mensalmente no Comprev.

3.5.2.1. Fluxograma operacional

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



3.5.2.2. Descrição das atividades

As atividades necessárias à realização dos ciclos mensais de pagamento serão executadas pelas unidades envolvidas, de acordo com as respectivas competências e responsabilidades, conforme descrito a seguir:

a) Gerência de Compensação Previdenciária

A cada ciclo mensal, a unidade deverá realizar a conferência dos dados disponíveis no BG-Comprev e emitir o respectivo relatório de ajuste de contas.

Na sequência, deverá ser adotado o meio de pagamento correspondente ao regime credor, nos termos da regulamentação federal, sendo a Guia de Recolhimento da União - GRU, quando o credor for o RGPS ou o RPPS da União, ou pagamento mediante os dados bancários cadastrados no Comprev, quando o credor for RPPS dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.

Quando cabível, a GRU será gerada no sistema Comprev ou, na sua impossibilidade, no Portal do SIAFI.

Deverá também ser elaborado o relatório mensal de pagamentos, no qual serão consolidados os valores devidos e, conforme a situação identificada, as informações necessárias à emissão ou ao reforço das respectivas notas de empenho, observadas as seguintes hipóteses:

I - inclusão de novo RPPS com pagamento mensal: deverá ser indicada a necessidade de emissão de empenho, cujo valor estimado corresponderá ao montante mensal devido multiplicado pela quantidade de meses restantes no exercício, acrescido da gratificação natalina (13º);

II - alteração do valor mensal devido a RPPS já contemplado: deverá ser indicada, quando necessária, a necessidade de reforço do empenho, considerando a diferença apurada multiplicada pela quantidade de meses restantes no exercício, acrescida da gratificação natalina (13º); e

III - valor devido a RPPS sem caráter de pagamento mensal: deverá ser indicada a necessidade de emissão ordinária de empenho para pagamento.

Concluída a instrução, os autos serão encaminhados à DAF para prosseguimento.

b) Diretoria de Administração e Finanças

A unidade realizará a triagem da instrução processual, verificando, inclusive, a eventual necessidade de emissão ou reforço da nota de empenho, hipótese em que os autos serão encaminhados à Coplag para as providências orçamentárias pertinentes.

Não havendo essa necessidade, o processo seguirá ao Controle Interno para análise de conformidade.

Na sequência, os autos retornarão à unidade, que verificará a regularidade do procedimento e, não havendo outras providências, emitirá a autorização de pagamento.

Caso sejam identificadas pendências que impeçam o pagamento, os autos serão encaminhados à Gecomp para saneamento da instrução.

c) Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Quando necessária a adequação orçamentária para continuidade do ciclo mensal, a unidade deverá verificar a existência de disponibilidade orçamentária, emitir a respectiva certidão e encaminhar os autos à Gerência de Finanças (Gefin).

d) Gerência de Finanças

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Quando necessário, a unidade deverá emitir a declaração de adequação financeira e a correspondente nota de empenho, encaminhando posteriormente os autos ao Controle Interno para análise de conformidade.

Após a emissão da autorização de pagamento, os autos retornarão à unidade para liquidação da despesa, com posterior encaminhamento à Gecomp para conhecimento.

e) Controle Interno

A unidade realizará a análise de conformidade da instrução processual e, concluída a verificação, encaminhará os autos à DAF para análise e continuidade do pagamento.

f) Encerramento do ciclo

Após a liquidação da despesa, a Gecomp deverá tomar ciência do pagamento realizado e acompanhar o início do próximo ciclo mensal, promovendo o saneamento do processo quando necessário.

4. CONCLUSÃO

O presente manual estabelece e padroniza os procedimentos operacionais de compensação previdenciária no âmbito deste Instituto, definindo os fluxos, as atividades, os controles e as responsabilidades das unidades envolvidas, com vistas a assegurar uniformidade, eficiência e segurança na execução das rotinas relacionadas à compensação entre os regimes previdenciários.

A observância dos procedimentos estabelecidos neste documento deverá orientar a atuação dos servidores responsáveis em todas as etapas do processo, garantindo a adequada instrução e o registro das atividades realizadas.

As unidades administrativas envolvidas deverão manter os registros e controles atualizados, bem como promover o adequado acompanhamento dos requerimentos e dos respectivos fluxos financeiros, de modo a assegurar a rastreabilidade das informações e subsidiar as atividades de gestão e controle.

Os procedimentos deverão observar a legislação aplicável e as orientações dos órgãos competentes, devendo o documento ser revisado e atualizado sempre que alterações normativas, sistêmicas ou procedimentais repercutirem nas rotinas nele estabelecidas.

Protocolo 77523680

Resolução N. 51/2026/IPERON-DIREX

Aprova o Manual Técnico de Controle de Dívida e Arrecadação no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 93, inciso III, da Lei Complementar nº 1.100, de 18 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e padronizar os procedimentos, os fluxos, as responsabilidades e os controles relativos à compensação previdenciária, em alinhamento às ações do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS; e

CONSIDERANDO a deliberação contida na 9ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do Iperon, ocorrida em 22 de setembro de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Manual Técnico de Controle de Dívida e Arrecadação no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, na forma do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Fica revogada a Resolução nº 35/2022/IPERON-GAB.

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

Porto Velho, 9 de outubro de 2026.

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA

Presidente do Iperon

ANEXO ÚNICO

MANUAL TÉCNICO DE CONTROLE DE DÍVIDA E ARRECADAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

1.1. DOS OBJETIVOS

O presente manual tem por objetivo estabelecer diretrizes operacionais, padronizar os fluxos de trabalho e orientar a execução das atividades relacionadas ao controle da arrecadação previdenciária e à gestão dos créditos de competência da unidade, assegurando a uniformidade dos procedimentos, a eficiência operacional e a observância da legislação aplicável.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

A manualização dos processos constitui instrumento de governança e controle interno, na medida em que favorece a uniformidade das rotinas, a rastreabilidade dos atos administrativos, a produção de evidências, a continuidade das atividades e a adequada transmissão do conhecimento institucional.

Os fluxos descritos refletem os procedimentos e os sistemas atualmente utilizados pela Gerência de Controle de Dívida e Arrecadação - GCDA, especialmente o Sistema Eletrônico de Informações - SEI e o Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal para Estados - SITAFE. A implantação ou a alteração de soluções tecnológicas que modifiquem as rotinas operacionais poderá ensejar nova revisão deste Manual, de modo a preservar a correspondência entre a normatização e a prática administrativa.

O documento abrange os processos de arrecadação mensal, verificação e cobrança administrativa das contribuições previdenciárias no âmbito do ente federativo, controle das contribuições previdenciárias de servidores cedidos e recolhimento das contribuições previdenciárias durante licença sem remuneração.

1.2. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar Estadual n. 68, de 9 de dezembro de 1992, e alterações posteriores;
- Lei Federal n. 9.717, de 27 de novembro de 1998, e alterações posteriores;
- Lei Complementar Estadual n. 1.100, de 18 de outubro de 2021, e alterações posteriores;
- Lei Complementar Federal n. 225, de 8 de janeiro de 2026, e alterações posteriores;
- Portaria MTP n. 1.467, de 2 de junho de 2022, e alterações posteriores;
- Decreto Estadual n. 29.707, de 26 de novembro de 2024, e alterações posteriores;
- Portaria SRPC/MPS n. 236, de 3 de fevereiro de 2026, com as alterações promovidas pela Portaria SRPC/MPS n. 637, de 13 de abril de 2026, e demais alterações posteriores;
- Manual do Pró-Gestão RPPS, em sua versão vigente;
- Resolução n. 19/2024/IPERON-DIREX, que aprova o Regimento Interno do Iperon;
- demais normas previdenciárias, tributárias, financeiras e administrativas aplicáveis.

1.3. TERMOS E SIGLAS

- **Cessionário** – órgão ou entidade em que o servidor cedido passa a exercer suas atividades.
- **Contribuições correntes** – para fins do item 2.4, contribuições correspondentes às competências vincendas durante o período de licença sem remuneração.
- **Contribuições pretéritas** – para fins do item 2.4, contribuições relativas ao período de licença sem remuneração vencidas e não recolhidas.
- **CTC** – Certidão de Tempo de Contribuição.
- **DARE** – Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais.
- **Ente federativo** – Para fins deste Manual, refere-se ao Estado de Rondônia, por meio de seus Poderes e órgãos autônomos, bem como de suas autarquias e fundações públicas, observadas as atribuições e responsabilidades de cada um quanto às contribuições previdenciárias.
- **GCDA** – Gerência de Controle de Dívida e Arrecadação do Iperon.
- **GECON** – Gerência de Contabilidade do Iperon.
- **Iperon** – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.
- **RPPS** – Regime Próprio de Previdência Social.
- **SEI** – Sistema Eletrônico de Informações.
- **SIGEF** – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal.
- **SITAFE** – Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal para Estados, utilizado para consulta e controle das informações de arrecadação.

1.4. DIRETRIZES GERAIS

Os procedimentos descritos neste Manual deverão ser formalizados nos respectivos processos administrativos, com a juntada dos documentos, planilhas, relatórios, comunicações e demais evidências produzidas no curso da análise.

As verificações realizadas pela GCDA serão fundamentadas nas informações disponibilizadas pelos Poderes e órgãos autônomos estaduais, por suas autarquias e fundações públicas, pelos demais participantes dos processos e pelos sistemas institucionais. A ausência ou insuficiência dessas informações poderá limitar a identificação dos recolhimentos ou a análise de sua regularidade, circunstância que será considerada no desenvolvimento das atividades da unidade.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Os procedimentos de verificação, autorregularização e cobrança administrativa previstos neste Manual observarão as competências legalmente atribuídas às unidades e aos agentes envolvidos, sem atribuir à GCDA atividades de fiscalização tributária, lançamento ou constituição do crédito tributário.

As comunicações serão realizadas por meio de comunicação idôneo, preferencialmente pelo SEI ou por correio eletrônico institucional, mantendo-se nos autos o registro dos encaminhamentos e das respostas recebidas.

2. PROCESSOS DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE DÍVIDA E ARRECADAÇÃO

2.1 PROCESSO DE ARRECADAÇÃO MENSAL

2.1.1. Objetivo

Assegurar a consolidação mensal da arrecadação previdenciária, mediante a conferência dos ingressos financeiros, a conciliação entre os extratos bancários e os relatórios do SITAFE, o registro dos valores arrecadados, a elaboração dos quadros mensais e o encaminhamento das informações à Gerência de Contabilidade – GECON.

2.1.2. Entradas

- Extratos bancários das contas arrecadadoras;
- Relatórios de arrecadação emitidos pelo SITAFE.

2.1.3. Procedimentos

Etapa 1 – Conciliação bancária

Os relatórios de arrecadação emitidos pelo SITAFE serão confrontados com os extratos bancários das contas arrecadadoras, a fim de verificar a correspondência entre os registros do sistema e os ingressos financeiros. Eventuais divergências serão registradas e acompanhadas pela Gerência, com solicitação de providências aos responsáveis, conforme a natureza da ocorrência.

Etapa 2 – Atualização da Planilha de Arrecadação

Após a conferência, os ingressos financeiros comprovados serão consolidados e registrados na Planilha de Arrecadação, mantendo-se organizado o histórico mensal das receitas previdenciárias recebidas. Eventuais divergências permanecerão identificadas e sob acompanhamento, com registro dos ajustes decorrentes de sua regularização, quando cabíveis.

Etapa 3 – Elaboração dos Quadros Mensais de Arrecadação

Com base nos valores consolidados na Planilha de Arrecadação, a Gerência elaborará os Quadros Mensais de Arrecadação, considerando os ingressos efetivamente registrados no período, em observância ao regime de caixa.

Etapa 4 – Encaminhamento à Gerência de Contabilidade

Após a elaboração, os Quadros Mensais de Arrecadação serão encaminhados à GECON, para conferência e conciliação dos valores com os registros correspondentes no SIGEF, acompanhados das informações sobre eventuais divergências pendentes.

2.1.4. Resultados do processo

- Conferência dos ingressos financeiros e conciliação com os registros do SITAFE;
- Registro e acompanhamento de eventuais divergências;
- Planilha de Arrecadação atualizada;
- Quadros Mensais de Arrecadação;
- Encaminhamento das informações à GECON.

2.2 PROCESSO DE COBRANÇA DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DEVIDAS PELO ENTE FEDERATIVO

2.2.1. Objetivo

Assegurar o controle e verificar a regularidade dos recolhimentos das contribuições previdenciárias no âmbito do ente federativo, mediante a análise das informações da folha de pagamento, a apuração dos valores esperados e o confronto com os valores efetivamente arrecadados, oportunizando a autorregularização e promovendo a cobrança administrativa das pendências não regularizadas, em observância ao art. 54, § 2º, inciso II, da Portaria MTP n. 1.467, de 2 de junho de 2022.

2.2.2. Entradas

- Relatório sintético da folha de pagamento;
- Relatório analítico da folha de pagamento.

2.2.3. Procedimentos

Etapa 1 – Recebimento das informações

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

A Gerência receberá os relatórios sintético e analítico da folha de pagamento dos Poderes e órgãos autônomos estaduais, de suas autarquias e fundações públicas, encaminhados pelas respectivas unidades responsáveis. Esses documentos servirão de base para a verificação dos recolhimentos previdenciários correspondentes ao período analisado.

Etapa 2 – Verificação das bases de cálculo

As bases de cálculo das contribuições previdenciárias constantes dos relatórios da folha de pagamento serão verificadas para fins de apuração dos valores esperados de arrecadação.

Etapa 3 – Apuração da arrecadação esperada

Com base nas informações verificadas e nas alíquotas vigentes, serão apurados os valores esperados de arrecadação, individualizados por unidade responsável pelo recolhimento, conforme a identificação e o nível de detalhamento dos relatórios de folha de pagamento.

Etapa 4 – Conciliação da arrecadação

Os valores esperados serão confrontados com os valores efetivamente arrecadados no período, sendo o resultado consolidado em relatório próprio para registro e acompanhamento da regularidade dos recolhimentos previdenciários.

Etapa 5 – Identificação das divergências

A partir da conciliação realizada, serão identificadas as divergências entre os valores esperados e os efetivamente arrecadados, com a indicação do Poder, órgão autônomo, autarquia ou fundação pública a que se referem.

Etapa 6 – Aviso de autorregularização

Identificada a divergência, será expedido aviso de autorregularização ao Poder, órgão autônomo, autarquia ou fundação pública a que se referem os recolhimentos analisados, oportunizando a apresentação de esclarecimentos, documentos comprobatórios ou, caso reconhecida a irregularidade, a regularização dos recolhimentos, no prazo de 30 (trinta) dias.

A oportunidade de esclarecimento e autorregularização observará as diretrizes do art. 3º, incisos II, IX, XVII e XX, da Lei Complementar Federal n. 225, de 8 de janeiro de 2026 – Código de Defesa do Contribuinte.

Etapa 7 – Análise da resposta

As informações, os esclarecimentos e os documentos apresentados serão analisados para verificar se são suficientes para justificar a divergência identificada, comprovar a regularidade dos recolhimentos ou demonstrar a sua regularização, bem como para apurar a permanência de eventual pendência.

Etapa 8 – Conclusão ou encaminhamento

Comprovada a regularidade dos recolhimentos ou integralmente regularizada a pendência, a conclusão do procedimento será registrada nos autos. Persistindo pendência, inclusive por ausência de resposta, insuficiência dos esclarecimentos ou regularização parcial, será formalizada cobrança administrativa em face do sujeito passivo quanto aos valores remanescentes, observadas as competências legalmente estabelecidas.

2.2.4. Resultados do processo

- Demonstrativo da arrecadação esperada;
- Relatório de consolidação dos resultados da verificação dos recolhimentos previdenciários;
- Aviso de autorregularização, quando identificada divergência;
- Registro do esclarecimento ou da regularização da divergência;
- Formalização de cobrança administrativa das pendências não regularizadas.

2.3 PROCESSO DE COBRANÇA DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS RELATIVAS AOS SERVIDORES CEDIDOS

2.3.1. Objetivo

Realizar, mediante o recebimento das informações relativas à cessão e quando houver necessidade de acompanhamento específico, a verificação da regularidade dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos servidores cedidos, promovendo, quando identificadas inconsistências, as medidas administrativas cabíveis.

2.3.1. Premissas de aplicação

Em regra, os servidores cedidos permanecem incluídos na folha de pagamento do órgão de origem, conforme o decreto estadual aplicável. Nessas situações, os recolhimentos previdenciários serão acompanhados por meio dos processos previstos nos itens 5.1 e 5.2 deste Manual.

O procedimento específico deste tópico aplica-se às situações que indiquem possível cessão de servidor fora da folha de pagamento do órgão de origem, identificadas no monitoramento da arrecadação.

2.3.2. Entradas

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

- Registro de recolhimento previdenciário com indícios de vinculação à cessão de servidor, sem informações suficientes para sua identificação e verificação de regularidade.

2.3.3. Procedimentos

Etapa 1 – Monitoramento e identificação de recolhimentos atípicos

No monitoramento mensal da arrecadação, os recolhimentos realizados por órgãos ou entidades não integrantes da Administração Pública do Estado de Rondônia ensejarão a instauração de procedimento específico para verificação da regularidade do recolhimento.

Etapa 2 – Expedição de ofício

Será expedido ofício ao órgão ou à entidade que efetuou o recolhimento, solicitando:

- confirmação da existência da cessão;
- identificação do servidor a que se referem os recolhimentos;
- período de vigência da cessão;
- composição dos valores já recolhidos, com a indicação das respectivas competências;
- encaminhamento mensal da composição dos valores recolhidos enquanto perdurar a cessão; e
- demais informações necessárias à identificação e à verificação da regularidade dos recolhimentos.

Etapa 3 – Análise das informações

As informações e os documentos recebidos serão analisados para confirmar a cessão e reunir os elementos necessários à verificação dos recolhimentos.

Na ausência de resposta ou quando as informações forem insuficientes, poderão ser realizadas reiterações ou diligências complementares, com registro nos autos.

Etapa 4 – Acompanhamento e verificação dos recolhimentos

Confirmada a cessão, a verificação dos valores devidos e dos efetivamente arrecadados será realizada mediante o recebimento das informações e dos documentos mensais encaminhados pelo órgão ou entidade cessionária.

Etapa 5 – Conclusão ou cobrança administrativa

Verificada a regularidade dos recolhimentos, o resultado será registrado nos autos.

Identificada divergência, será expedido aviso de autorregularização ao responsável pelos recolhimentos analisados, concedendo-se prazo de 30 (trinta) dias para apresentação de esclarecimentos, documentos comprobatórios ou, caso reconhecida a irregularidade, regularização dos recolhimentos, conforme o item 2.2 deste Manual.

Comprovada a regularidade dos recolhimentos ou integralmente regularizada a pendência, a resolução da ocorrência será registrada nos autos. Persistindo pendência, inclusive por ausência de resposta, insuficiência dos esclarecimentos ou regularização parcial, o procedimento prosseguirá para cobrança administrativa dos valores remanescentes, nos termos do item 2.2, observadas as competências legalmente estabelecidas.

2.3.4. Condição para a verificação

A vinculação dos valores ao servidor e às respectivas competências depende do recebimento de informações suficientes sobre a composição dos recolhimentos. Enquanto não for suprida essa necessidade, a verificação permanecerá inconclusiva, com registro da pendência para acompanhamento e adoção das providências cabíveis.

2.3.5. Resultados do processo

- Identificação da situação de cessão sujeita a acompanhamento específico;
- Acompanhamento mensal e registro da verificação dos recolhimentos efetuados pelo órgão ou pela entidade cessionária;
- Aviso de autorregularização, quando identificada divergência;
- Registro do esclarecimento ou da regularização das pendências;
- Prosseguimento para cobrança administrativa, quando necessário.

2.4 PROCESSO DE RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO PERÍODO DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO (CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA)

2.4.1. Objetivo

Apurar e acompanhar as contribuições previdenciárias relativas aos períodos de licença sem remuneração, mediante a análise documental, a elaboração dos cálculos, a emissão dos documentos de arrecadação, o controle dos pagamentos e a adoção das providências necessárias à conclusão do processo.

2.4.2. Entradas

- Requerimento do interessado;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

- Documentação necessária à apuração das contribuições previdenciárias relativas ao período de licença sem remuneração.

2.4.3. Procedimentos

Etapa 1 – Recebimento e análise documental

Após a formalização do requerimento, por atendimento presencial, correio eletrônico (e-mail) ou SEI Externo, os autos serão encaminhados à Gerência para análise da documentação necessária à apuração das contribuições previdenciárias sobre o período de licença sem remuneração. Caso sejam identificadas pendências documentais, serão realizadas diligências junto ao interessado ou ao órgão de origem para complementação da instrução processual.

Etapa 2 – Análise jurídica em caráter excepcional

Os processos devidamente instruídos, nos quais estejam presentes os elementos necessários à apuração das contribuições previdenciárias e não seja identificada controvérsia jurídica específica, seguirão o fluxo administrativo ordinário, dispensada a submissão individualizada à Procuradoria-Geral do Estado junto ao Iperon.

O encaminhamento para esclarecimento jurídico terá caráter estritamente excepcional e ocorrerá somente quando houver dúvida jurídica concreta e indispensável à definição da possibilidade de recolhimento ou ao prosseguimento da análise. Nessa hipótese, a questão deverá ser claramente delimitada, motivada e instruída nos autos, com a indicação dos fatos, dos fundamentos e dos pontos que demandem esclarecimento, para encaminhamento às unidades competentes.

Concluída essa etapa, caso não seja reconhecida a possibilidade de recolhimento, será dada ciência ao interessado e promovido o encerramento do processo. Sendo admitido o recolhimento, os autos seguirão o fluxo administrativo ordinário para apuração das contribuições e adoção das providências subsequentes.

Etapa 3 – Apuração das contribuições previdenciárias

Concluída a instrução processual e, quando aplicável, reconhecida a possibilidade de recolhimento, a Gerência elaborará a planilha de cálculo das contribuições previdenciárias correspondentes ao período de licença sem remuneração, com a identificação das competências abrangidas e a distinção entre contribuições correntes e pretéritas, observadas as bases de cálculo, as alíquotas, os critérios de atualização monetária e, quando cabíveis, os juros incidentes, nos termos do art. 61 da Lei Complementar Estadual n. 1.100/2021 e das demais normas aplicáveis.

Etapa 4 – Comunicação do cálculo e manifestação do interessado

A planilha de cálculo, as modalidades de pagamento disponíveis e as orientações para o recolhimento serão encaminhadas ao interessado por meio de comunicação idôneo, com registro nos autos. Será concedido o prazo de 15 (quinze) dias para manifestação quanto ao aceite ou à desistência do recolhimento. A ausência de manifestação ou a desistência expressa implicará o encerramento do processo.

Etapa 5 – Tratamento das contribuições correntes e pretéritas

Havendo manifestação favorável ao recolhimento, as contribuições serão tratadas de acordo com a natureza das competências abrangidas:

- contribuições correntes: correspondentes às competências vincendas durante o período de licença sem remuneração, com recolhimento mensal dentro do prazo estabelecido; e
- contribuições pretéritas: correspondentes às competências vencidas e não recolhidas, cuja regularização poderá ocorrer mediante pagamento à vista, quando solicitado pelo interessado, ou por parcelamento administrativo em até 24 (vinte e quatro) prestações mensais, observado, para cada prestação, o valor mínimo correspondente a 10% (dez por cento) da última remuneração do servidor, aplicado por analogia.

Um mesmo processo poderá contemplar simultaneamente contribuições correntes e pretéritas, hipótese em que os recolhimentos mensais e a regularização dos valores em atraso serão acompanhados de forma concomitante, observados os procedimentos aplicáveis a cada situação.

Etapa 6 – Emissão e encaminhamento dos documentos de arrecadação

Para as contribuições correntes, os Documentos de Arrecadação de Receitas Estaduais – DAREs correspondentes às competências vincendas do respectivo exercício serão emitidos em conjunto e encaminhados anualmente ao interessado. Na regularização das contribuições pretéritas mediante pagamento à vista, será emitido DARE correspondente ao valor integral atualizado. Nos casos de parcelamento administrativo, cada parcela será atualizada antes da emissão do respectivo DARE, com encaminhamento mensal até a quitação ou o encerramento do parcelamento. Em todas as hipóteses, o envio ao interessado ocorrerá por meio de comunicação idôneo, com registro nos autos.

Etapa 7 – Acompanhamento dos recolhimentos facultativos

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Os pagamentos relativos às contribuições correntes, às competências pretéritas objeto de quitação à vista e às parcelas do parcelamento administrativo serão acompanhados de acordo com os vencimentos dos DAREs emitidos.

Na ausência de pagamento até o vencimento, o valor será atualizado, com emissão de novo DARE e encaminhamento ao interessado por meio de comunicação idôneo, com registro nos autos.

O não pagamento das contribuições correntes implicará a classificação das respectivas competências como pretéritas, mantido o acompanhamento das competências vincendas até a configuração de hipótese de encerramento prevista na Etapa 9.

Etapa 8 – Certificação e registro dos recolhimentos

Nos recolhimentos correntes, após a confirmação do pagamento, será emitida Certidão Mensal de Quitação e realizado o registro da competência quitada no sistema utilizado para futura emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.

Tratando-se de competências pretéritas quitadas à vista, será emitida a respectiva Certidão de Quitação e realizado o registro das competências abrangidas pelo pagamento no referido sistema.

Nos casos de parcelamento, os pagamentos serão acompanhados e certificados mensalmente, sendo o registro das competências no sistema realizado após a quitação integral ou o encerramento do parcelamento em razão de desistência ou interrupção, caso em que se limitará às competências efetivamente pagas.

Etapa 9 – Conclusão do processo

O processo será concluído em razão da quitação integral das contribuições abrangidas pelos autos, da desistência expressa do interessado, da ausência de manifestação no prazo previsto na Etapa 4 ou da ausência de qualquer pagamento relativo aos recolhimentos acompanhados no processo por 3 (três) meses consecutivos. Nas hipóteses de ausência de manifestação ou pagamento, o encerramento será precedido das comunicações pertinentes, realizadas por meio de comunicação idôneo, com registro nos autos.

Na conclusão por quitação integral, será emitida Certidão Geral de Quitação, com a indicação das competências quitadas no processo. Para as contribuições correntes e as competências pretéritas pagas à vista, serão conferidos os registros já realizados no sistema. Nos casos de parcelamento, será efetuado o registro das competências correspondentes após o pagamento integral das parcelas.

Quando o processo contemplar simultaneamente contribuições correntes e pretéritas, a quitação integral somente será reconhecida após o pagamento de ambas as modalidades.

Nas hipóteses de encerramento sem quitação integral previstas nesta etapa, havendo competências efetivamente quitadas, será emitida Certidão Parcial de Quitação, discriminando essas competências e as pendentes de regularização. Para as contribuições correntes e as competências pretéritas pagas à vista, serão conferidos os respectivos registros no sistema.

Tratando-se de parcelamento não integralmente quitado, serão apuradas as competências abrangidas pelos valores efetivamente pagos, com a emissão da Certidão Parcial de Quitação, a indicação das competências pendentes de regularização e o registro das competências quitadas no sistema.

Não tendo sido realizado qualquer pagamento no curso do processo, o encerramento será registrado nos autos, sem emissão de certidão de quitação.

A certidão emitida será encaminhada ao interessado, para ciência, e ao órgão de origem, para conhecimento e atualização dos registros funcionais do servidor, por meio de comunicação idôneo, com registro nos autos. Ao final, será elaborado o Termo de Encerramento e promovida a conclusão dos autos.

O encerramento por ausência de manifestação ou pagamento não impede a apresentação de novo requerimento para regularização, observada a legislação aplicável.

2.4.4. Resultados do processo

- Planilha de cálculo das contribuições previdenciárias;
- DAREs relativos às contribuições correntes e pretéritas;
- Regularização à vista ou parcelada das competências pretéritas;
- Acompanhamento mensal dos recolhimentos e das parcelas;
- Atualização dos valores e reemissão dos DAREs não pagos no vencimento;
- Classificação das contribuições correntes não recolhidas como competências pretéritas;
- Certidões Mensais de Quitação, quando aplicáveis;
- Certidão Geral ou Parcial de Quitação, conforme os pagamentos realizados;
- Comunicação ao interessado e ao órgão de origem;
- Conclusão do processo.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

3. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE DÍVIDA E ARRECADAÇÃO

3.1 Processo de Arrecadação Mensal

Fluxograma do processo

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

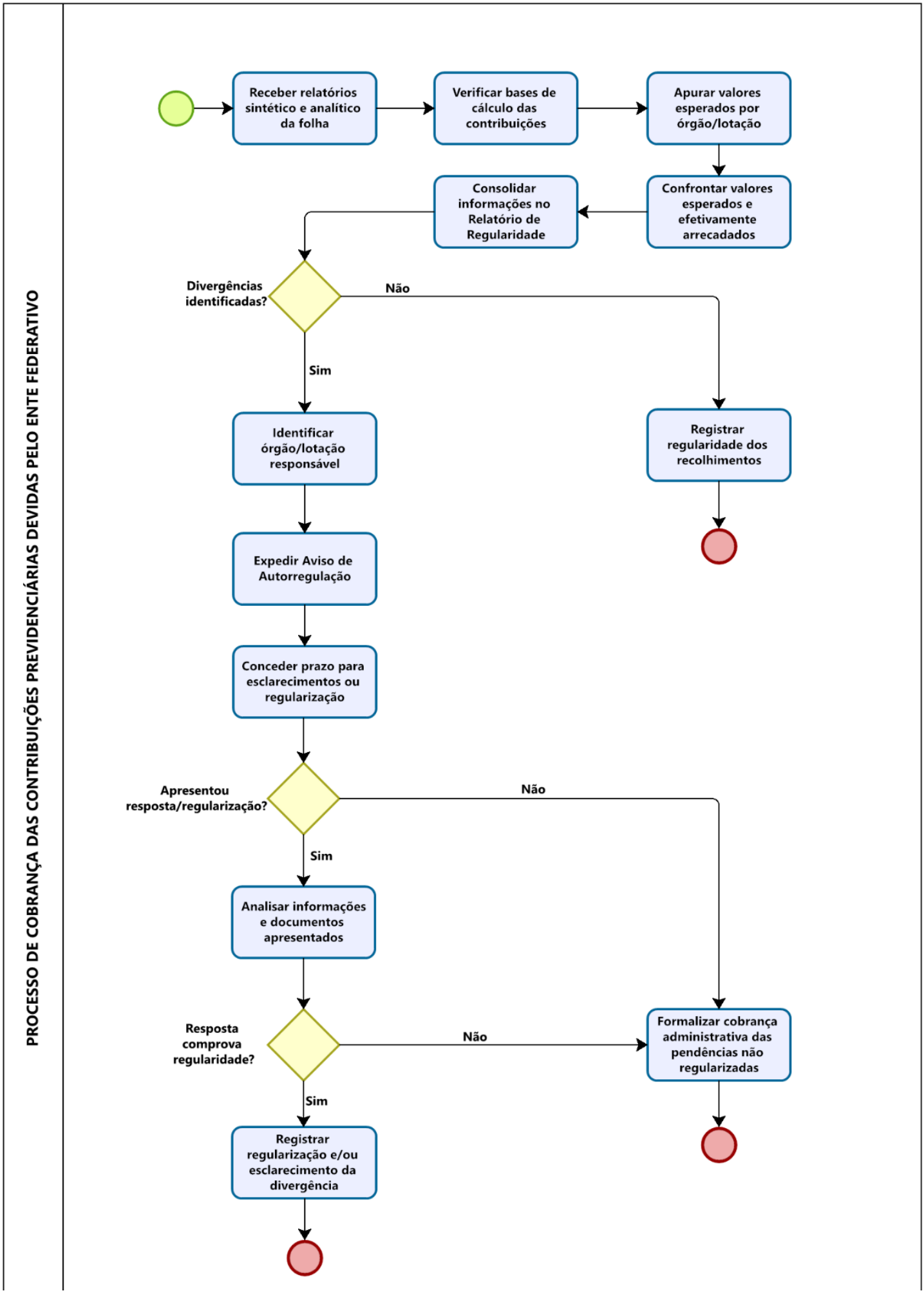
FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO MENSAL

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

3.2 Processo de Cobrança das Contribuições Previdenciárias Devidas pelo Ente Federativo

Fluxograma do processo

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

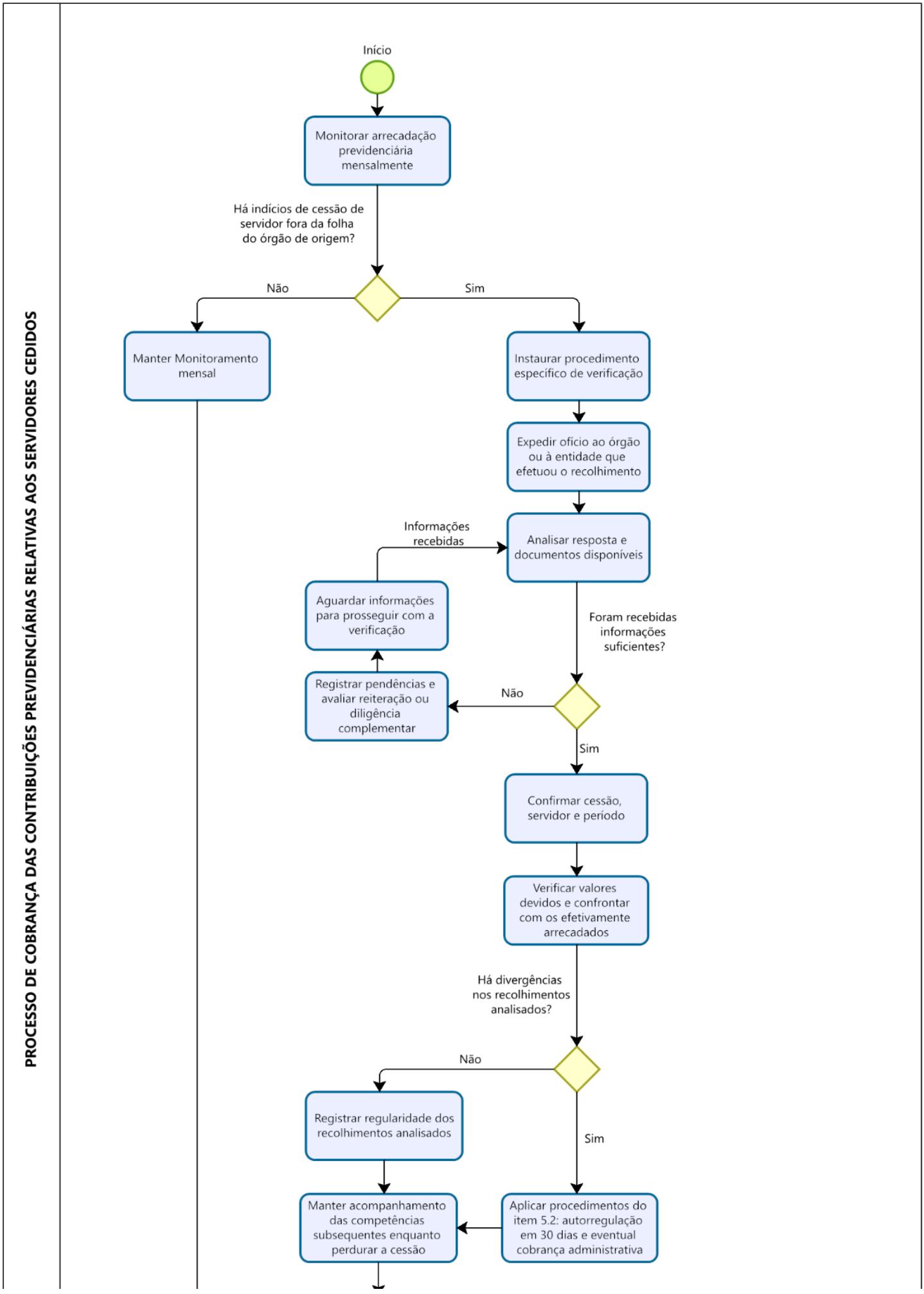


Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

3.3 Processo de Cobrança das Contribuições Previdenciárias Relativas aos Servidores Cedidos

Fluxograma do processo

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

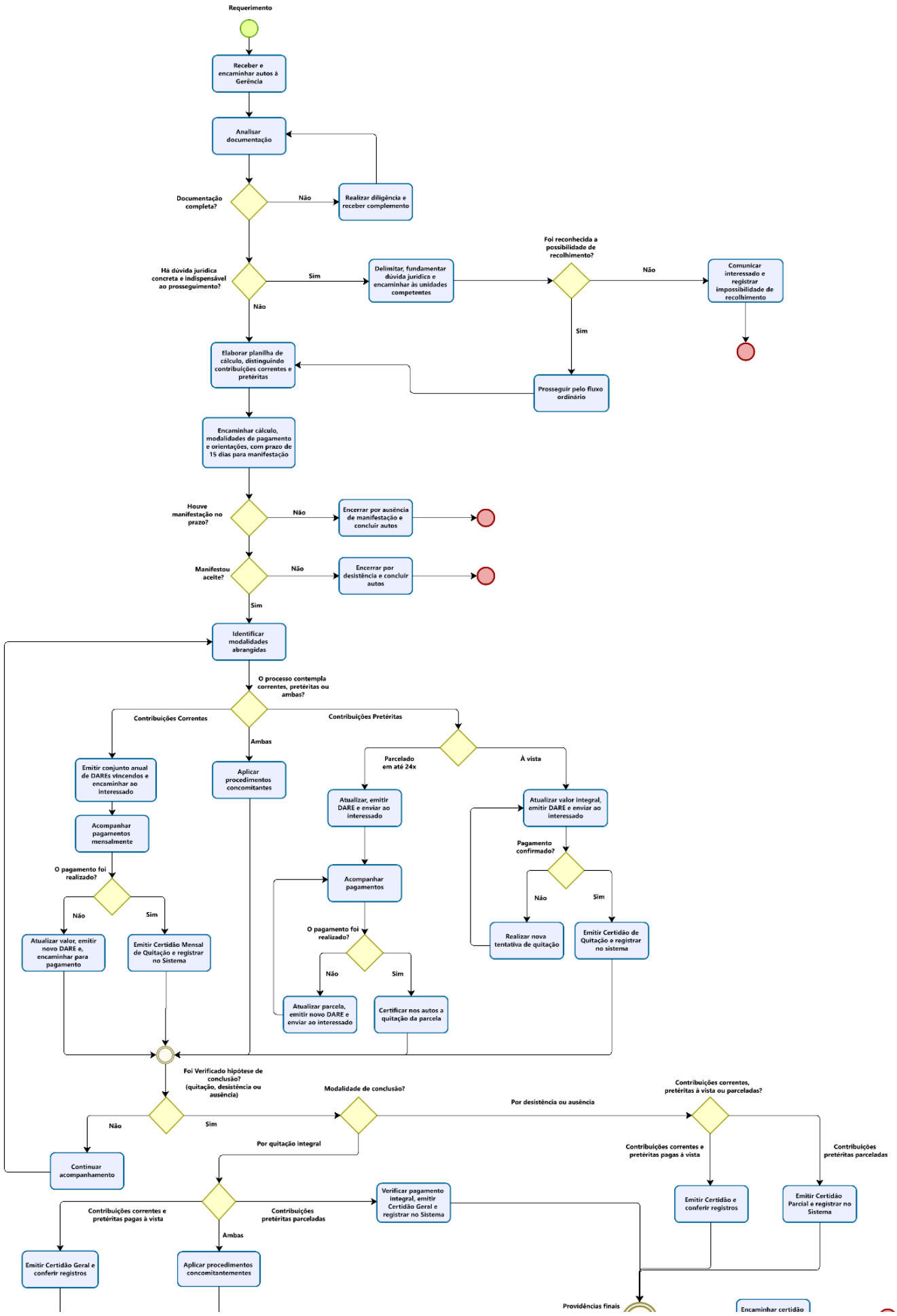


Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

3.4 Processo de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias do Período de Licença sem Remuneração (Contribuição Facultativa)

Fluxograma do processo

PROCESSO DE RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO PERÍODO DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO



Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

4. CONCLUSÃO

Os procedimentos previstos neste Manual deverão ser observados pelas unidades e pelos participantes envolvidos, sem prejuízo do cumprimento da legislação e dos demais atos normativos aplicáveis.

As situações não contempladas, as ocorrências excepcionais e as dúvidas que possam alterar o fluxo ordinário deverão ser registradas no respectivo processo administrativo e submetidas às unidades competentes, conforme a natureza da matéria.

A GCDA promoverá a revisão deste Manual sempre que houver alteração normativa, organizacional, procedimental ou tecnológica capaz de modificar substancialmente os processos descritos.

Protocolo 77518122

Resolução N. 53/2026/IPERON-DIREX

Altera e acresce dispositivos da Resolução n. 25/2025/IPERON-DIREX, que aprova o Manual de Procedimentos para a Área Financeira do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 93, inciso III, da Lei Complementar n. 1.100, de 18 de outubro de 2021 e art. 3º da Resolução n. 19/2024/IPERON-DIREX;

CONSIDERANDO as diretrizes do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria MPS n. 185, de 14 de maio de 2015;

CONSIDERANDO a Portaria SRPC/MPS n. 236, de 3 de fevereiro de 2026, com a alteração promovida pela Portaria SRPC/MPS n. 637, de 13 de abril de 2026, que aprovou a versão 4.1 do Manual do Pró-Gestão RPPS;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar correspondência entre os procedimentos formalmente manualizados e as rotinas efetivamente executadas pelas áreas financeira, orçamentária e contábil;

CONSIDERANDO a necessidade de delimitar o âmbito de aplicação dos fluxogramas relativos à execução da folha de pagamento e às demais movimentações financeiras;

CONSIDERANDO o disposto no Processo SEI n. 0016.004009/2026-68;

CONSIDERANDO a deliberação contida na 9ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do Iperon, ocorrida em 22 de setembro de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Os itens 7.1.2 e 8 do Anexo Único da Resolução n. 25/2025/IPERON-DIREX passam a vigorar com as seguintes alterações:

“7.1.2. Nos processos de execução orçamentária submetidos a esse procedimento, após a análise e a classificação da despesa pela Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica, com a definição do programa de trabalho, da natureza da despesa e da fonte de recursos, a Gerência de Finanças elaborará, quando exigível, a Declaração de Adequação Financeira - DAF e emitirá a Nota de Empenho.

.....

8 - MAPEAMENTO GERAL DOS PROCESSOS” (NR)

Art. 2º Fica renumerado para item 10 o atual item 9 do Anexo Único da Resolução n. 25/2025/IPERON-DIREX.

Art. 3º Ficam acrescidos os itens 5.2.5, 5.3.20, 5.6.7, 6.1.17, 6.3.14, 6.4.59, 7.1.2.1, 7.1.2.2, 7.4 e 9 ao Anexo Único da Resolução n. 25/2025/IPERON-DIREX, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

"....

5.2.5. O fluxo do procedimento de Disponibilidade Orçamentária para empenho encontra-se representado no fluxograma constante do item 9.7 deste Anexo Único.

.....

5.3.20. O fluxo do procedimento de Transferência ou Transposição Orçamentária encontra-se representado no fluxograma constante do item 9.8 deste Anexo Único.

.....

5.6.7. O fluxo do procedimento de Solicitação de GPF encontra-se representado no fluxograma constante do item 9.9 deste Anexo Único.

.....

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

6.1.17. O fluxo do procedimento de Conciliação Bancária encontra-se representado no fluxograma constante do item 9.10 deste Anexo Único.

.....

6.3.14. O fluxo do procedimento de Remessa Mensal TCE/RO encontra-se representado no fluxograma constante do item 9.11 deste Anexo Único.

.....

6.4.59. O fluxo do procedimento de EFD-Reinf, DCTFWeb e MIT encontra-se representado no fluxograma constante do item 9.12 deste Anexo Único.

.....

7.1.2.1. Os processos de execução da Folha de Pagamento observarão o fluxo específico previsto no item 9.2, não se lhes aplicando automaticamente o procedimento previsto no item 7.1.2.

7.1.2.2. Os processos de Repasse Financeiro aos Órgãos e Poderes Autônomos para pagamento de aposentadorias e pensões observarão o fluxo específico previsto no item 9.3, não se lhes aplicando automaticamente o procedimento previsto no item 7.1.2.

.....

7.4. Demais procedimentos financeiros que possuam fluxo ou disciplina próprios serão tratados no item 9 deste Anexo Único.

.....

9. MAPEAMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS FINANCEIROS, ORÇAMENTÁRIOS E CONTÁBEIS ESPECÍFICOS

9.1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1.1. Os fluxogramas constantes deste item destinam-se à representação das rotinas que, em razão de suas particularidades ou da inexistência de disciplina própria em outro instrumento, demandam mapeamento específico.

9.1.2. Cada fluxograma aplica-se exclusivamente ao processo ou procedimento nele identificado, vedada sua extensão automática a outras rotinas administrativas, orçamentárias, financeiras ou contábeis.

9.1.3. Nos processos ou procedimentos que possuam fluxo ou disciplina próprios, as disposições deste Manual restringem-se às atividades executadas pelas áreas financeira, orçamentária e contábil quando do recebimento dos autos.

9.1.4. A inexistência de fluxograma específico não afasta os controles, registros e documentos exigidos pela legislação ou pelas normas aplicáveis ao respectivo procedimento.

9.2. PROCESSO DE EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

9.2.1. O processo de execução da folha de pagamento observará as seguintes etapas:

I - a unidade responsável pela folha de pagamento abrirá o processo e encaminhará os autos à Diretoria de Administração e Finanças;

II - a Diretoria de Administração e Finanças submeterá os autos aos ordenadores de despesa para autorização;

III - a Gerência de Finanças elaborará o Quadro de Classificação da Despesa;

IV - a Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica verificará e promoverá a adequação da disponibilidade orçamentária;

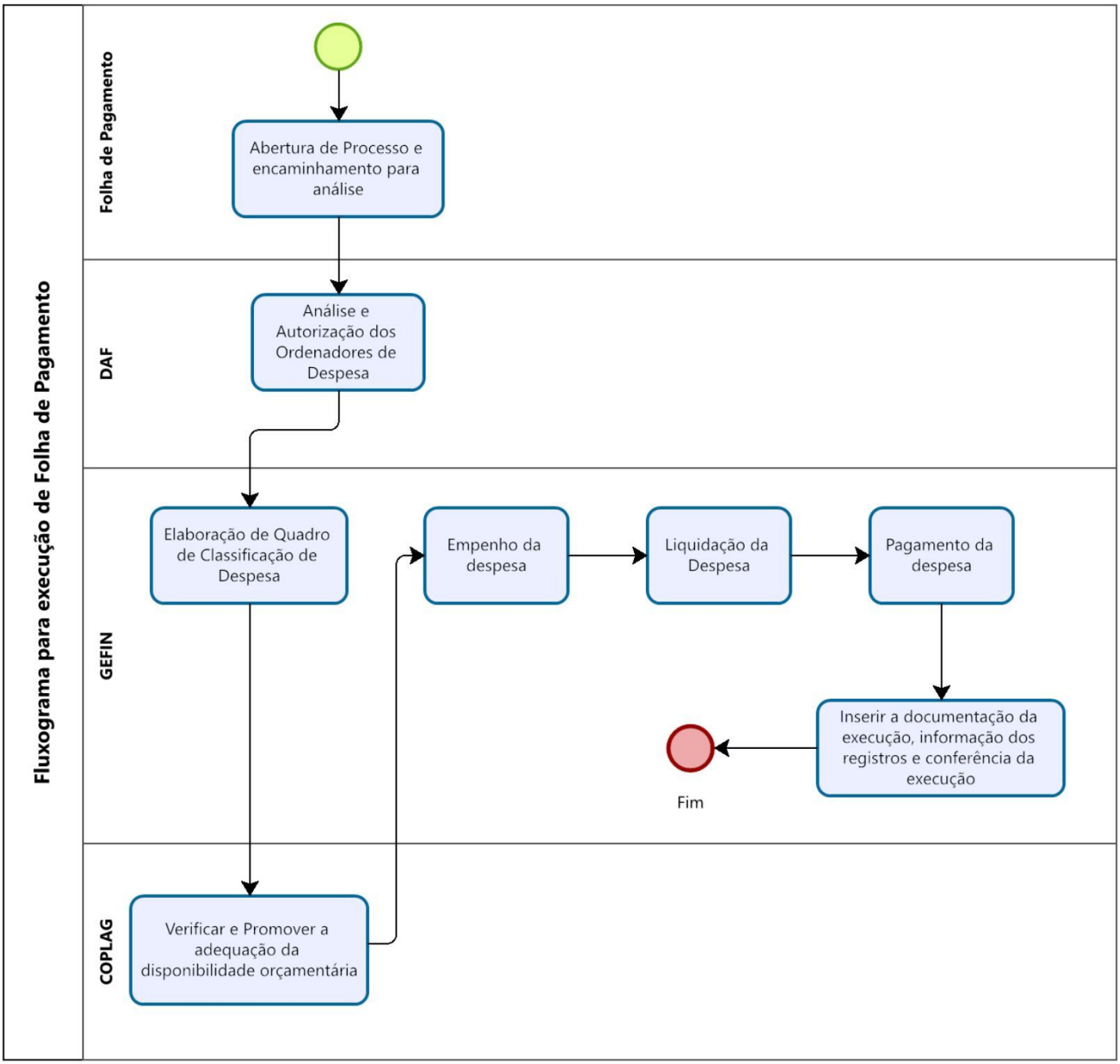
V - a Gerência de Finanças realizará o empenho;

VI - a Gerência de Finanças realizará a liquidação;

VII - a Gerência de Finanças realizará o pagamento; e

VIII - a Gerência de Finanças inserirá informação contendo os documentos registrados e a conferência da execução.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



9.3. PROCESSO DE REPASSE FINANCEIRO AOS ÓRGÃOS E PODERES AUTÔNOMOS PARA PAGAMENTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

9.3.1. O processo de Repasse Financeiro aos Órgãos e Poderes Autônomos para pagamento de aposentadorias e pensões observará as seguintes etapas:

I - a Diretoria de Administração e Finanças - DAF recepcionará o Ofício de solicitação do repasse financeiro encaminhado pelo Órgão ou Poder Autônomo e encaminhará, concomitantemente, os autos à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica - COPLAG e à Gerência de Controle de Dívida e Arrecadação - GCDA;

II - a COPLAG realizará a análise e o controle da execução financeira por meio de planilhas de gestão própria, considerando os valores previstos, repassados e solicitados, e, após, confeccionará Despacho informando à DAF a possibilidade de realização do repasse;

III - a GCDA verificará a regularidade do recolhimento das contribuições previdenciárias pelo Órgão ou Poder Autônomo solicitante e juntará aos autos a informação correspondente;

IV - recebidas as manifestações da COPLAG e da GCDA, a DAF apreciará a solicitação e, estando presentes as condições necessárias, emitirá a Autorização de Pagamento e encaminhará, concomitantemente, os autos:

a) à Gerência de Finanças - GEFIN, para providenciar o repasse financeiro autorizado e juntar aos autos os documentos comprobatórios da movimentação do recurso, emitidos por meio do SIGEF;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

b) ao Controle Interno - CI, para que, até o vigésimo quinto dia do mês subsequente, apresente a análise de conformidade do repasse financeiro autorizado, nos termos do art. 13 do Decreto Estadual n. 30.000/2025;

c) à Gerência de Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas - GEFPAP, com cópia à Diretoria de Previdência - DIPREV, para análise de conformidade da folha de pagamento analítica de aposentados e pensionistas, conforme o art. 17 do Decreto Estadual n. 30.000/2025;

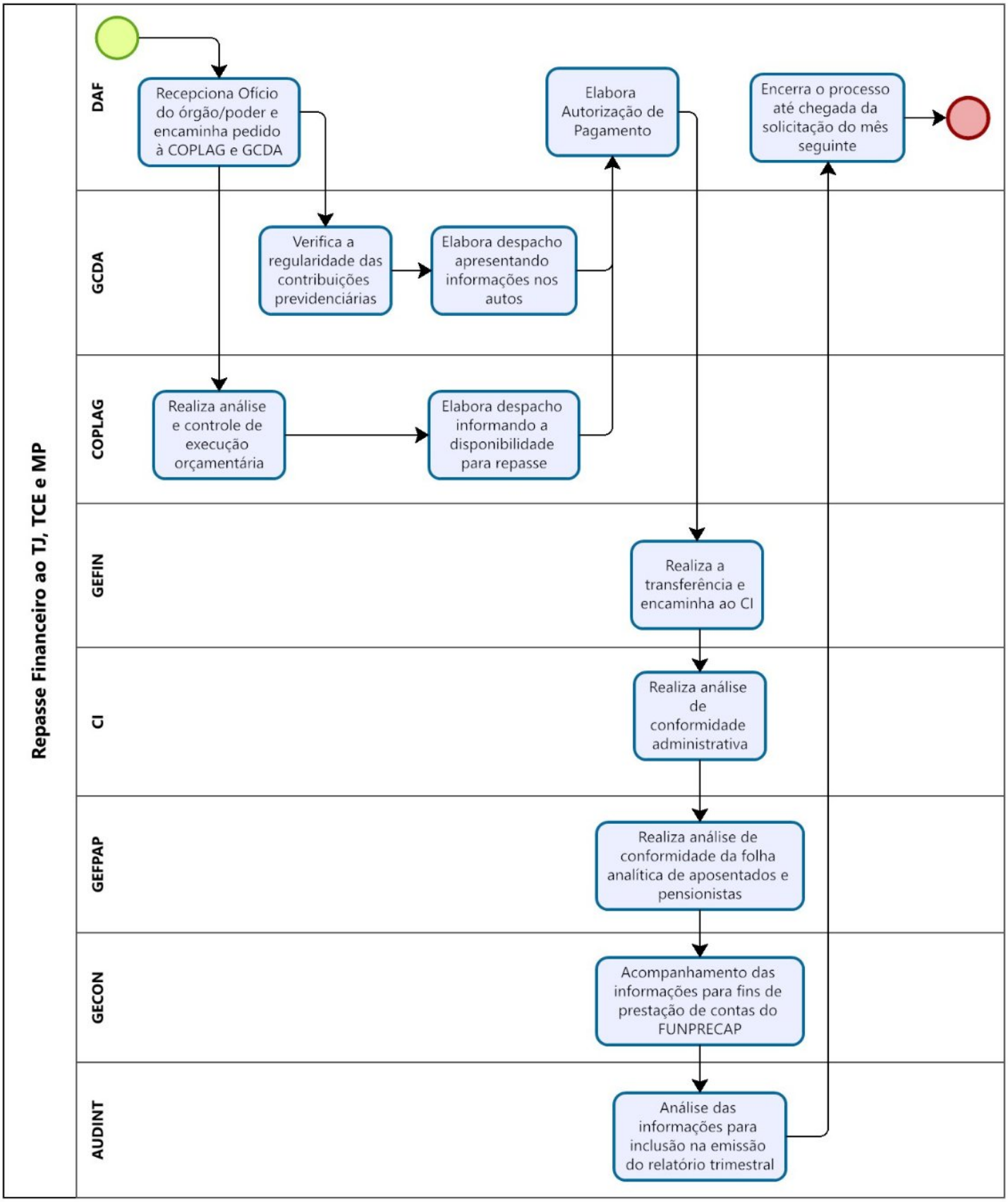
d) à Auditoria Interna, para emissão do relatório trimestral de que trata o art. 15 do Decreto Estadual n. 30.000/2025; e

e) à Gerência de Contabilidade - GECON, para conhecimento e acompanhamento das informações para fins de prestação de contas do FUNPRECAP;

V - o Controle Interno deverá abranger, em sua análise, o recolhimento e pagamento das contribuições previdenciárias, os registros e controles orçamentários e financeiros da folha, a aplicação do teto remuneratório constitucional, a identificação das verbas pagas com recursos do FUNPRECAP e a devolução ou abatimento dos estornos decorrentes da aplicação do teto;

VI - cumpridas as providências próprias de cada unidade, os autos retornarão à DAF para certificação do cumprimento do fluxograma e adoção das providências necessárias quanto aos apontamentos eventualmente realizados, reiniciando-se o ciclo com o recebimento de novo Ofício de solicitação de repasse financeiro.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



9.4. PROCEDIMENTO DE TRANSFERÊNCIAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

9.4.1. O procedimento de transferências extraorçamentárias observará as seguintes etapas:

I - a unidade demandante solicitará autorização para a realização da transferência financeira;

II - a Diretoria de Administração e Finanças analisará a solicitação e:

a) caso não autorize a transferência, devolverá os autos à unidade demandante; ou

b) caso autorize a transferência, encaminhará os autos, concomitantemente, à Gerência de Finanças e, quando aplicável, à Gerência de Contabilidade;

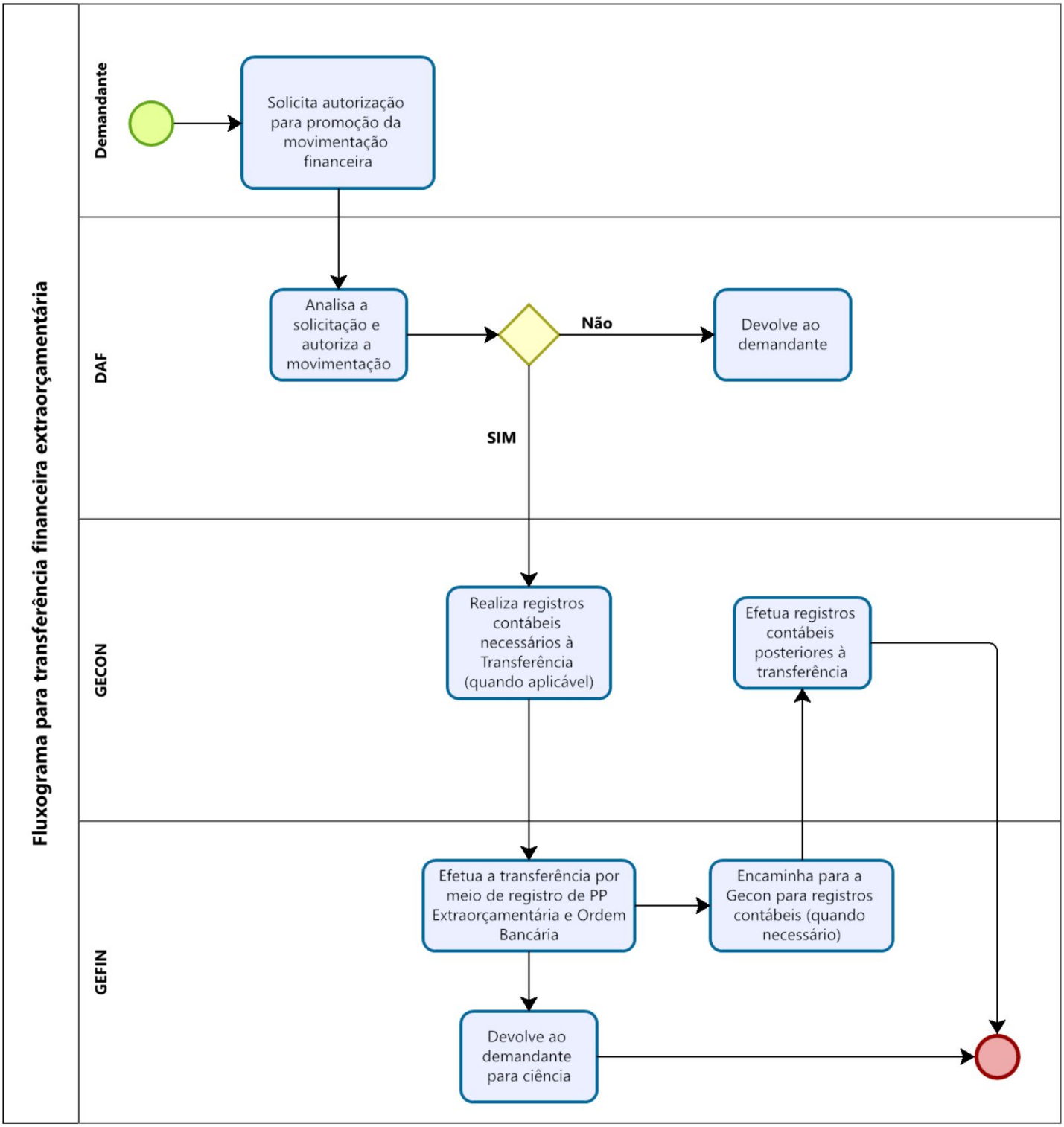
Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

III - a Gerência de Contabilidade, quando aplicável, realizará os registros contábeis necessários à transferência;

IV - a Gerência de Finanças efetuará o registro da Preparação de Pagamento Extraorçamentária e da correspondente Ordem Bancária;

V - a Gerência de Contabilidade, quando aplicável, realizará os registros contábeis posteriores à transferência; e

VI - a Gerência de Finanças devolverá os autos à unidade demandante para ciência e prosseguimento.



9.5. PROCEDIMENTO DE DETALHAMENTO DE FONTES PARA EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

9.5.1. O procedimento de detalhamento de fontes para execução da folha de pagamento observará as seguintes etapas:

I - a Gerência de Finanças solicitará o detalhamento de fontes necessário à execução da folha de pagamento;

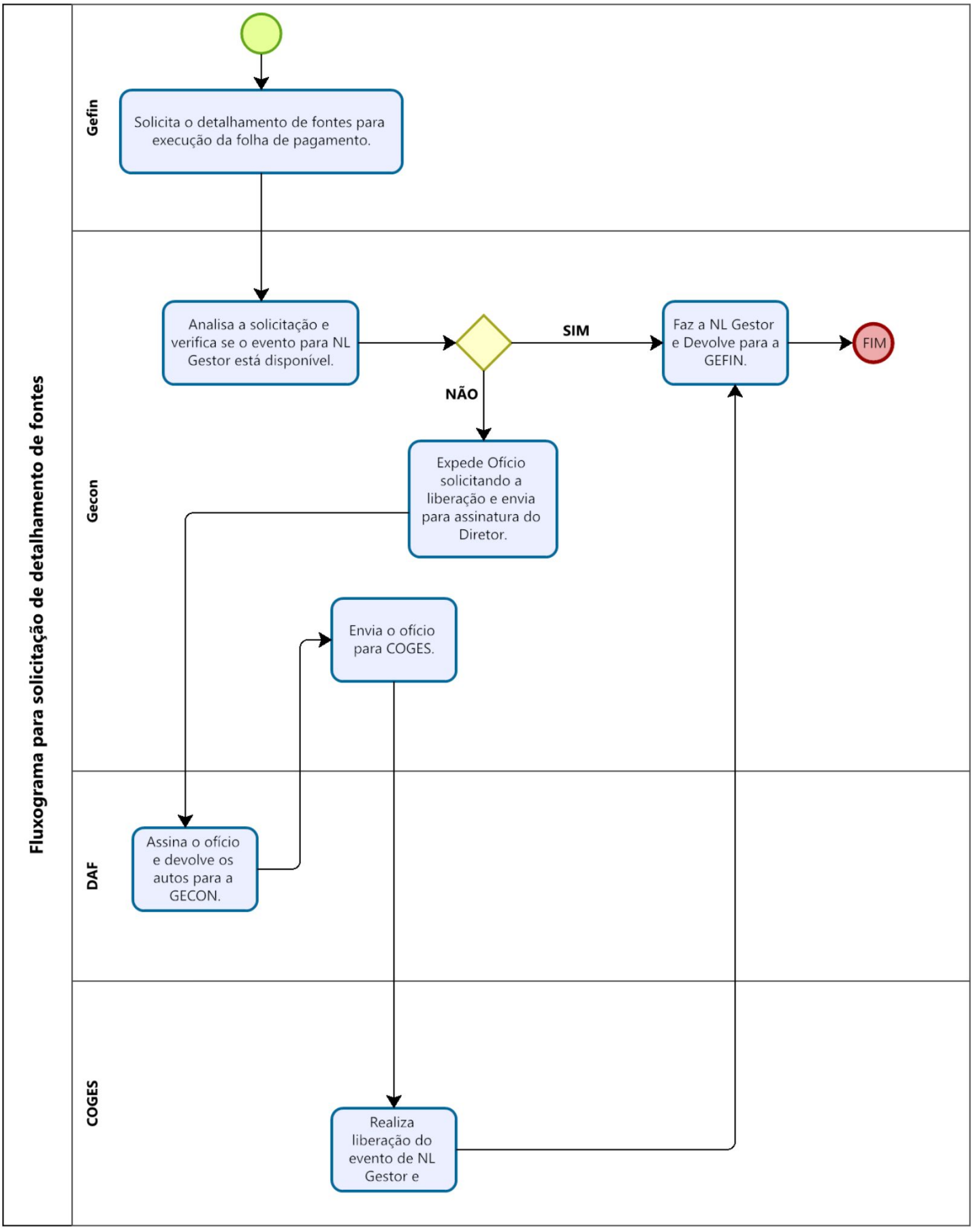
II - a Gerência de Contabilidade expedirá ofício solicitando a liberação da transação à Contabilidade Geral do Estado;

III - a Contabilidade Geral do Estado analisará a solicitação;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

IV - caso a solicitação seja deferida, a Gerência de Contabilidade registrará a adequação do detalhamento de fontes e encaminhará os autos à Gerência de Finanças para conhecimento; e

V - caso a solicitação não seja deferida, a Gerência de Contabilidade promoverá a adequação do pedido e o submeterá novamente à Contabilidade Geral do Estado.



9.6. PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE RESGATE DE RECURSOS FINANCEIROS

9.6.1. O procedimento de solicitação de resgate de aplicação financeira para cobertura da folha de pagamento observará as seguintes etapas:

I - a Gerência de Finanças solicitará os recursos necessários à cobertura financeira de despesas;

II - a Coordenadoria de Investimentos verificará a disponibilidade financeira nas aplicações e indicará os dispositivos da Política de Investimentos que amparam a movimentação solicitada;

III - a Presidência deliberará sobre a solicitação;

IV - após a deliberação, a Diretoria de Administração e Finanças encaminhará os autos para movimentação financeira;

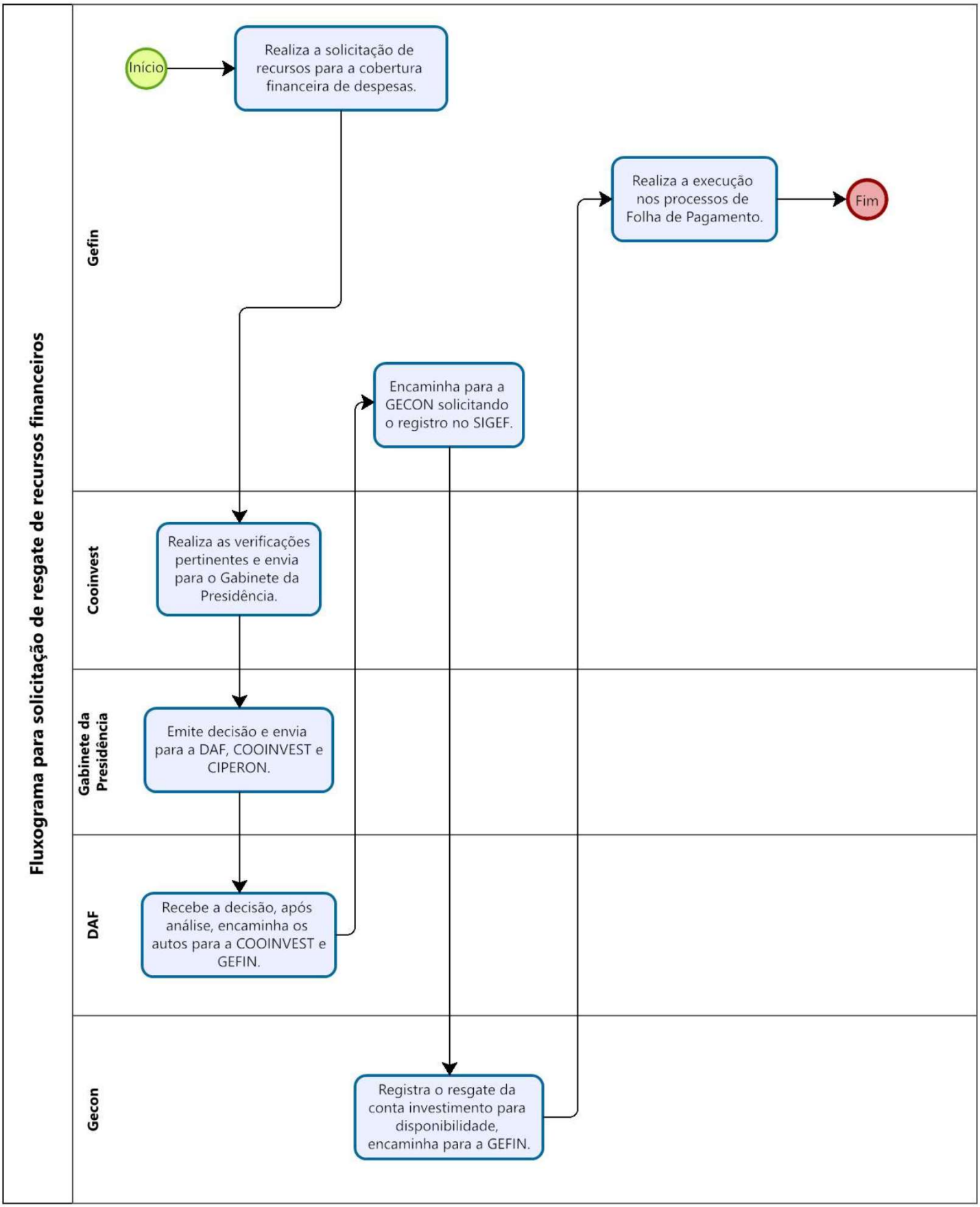
V - a Coordenadoria de Investimentos verificará se o valor solicitado se encontra disponível;

VI - havendo disponibilidade, a Gerência de Finanças realizará a transferência financeira;

VII - não havendo disponibilidade, a Coordenadoria de Investimentos expedirá ofício à instituição financeira para resgate dos recursos aplicados; e

VIII - após o resgate, a Gerência de Contabilidade realizará o registro contábil da transação, seguindo-se o encaminhamento à Gerência de Finanças para realização da transferência financeira.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



9.7. PROCEDIMENTO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

9.7.1. Em complemento ao descrito no item 5.2, o procedimento de Disponibilidade Orçamentária observará as seguintes etapas:

I - a Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica - Coplag recepcionará a solicitação de disponibilidade orçamentária e realizará a análise do pedido, considerando o objeto, os valores envolvidos e a forma de pagamento,

observando, nos casos de pagamento mensal, a compatibilidade do valor a ser disponibilizado com o correspondente período bimestral;

II - a Coplag consultará, por meio do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF, conforme item 5.1 deste Anexo Único, a disponibilidade orçamentária nas respectivas contas de Orçamento;

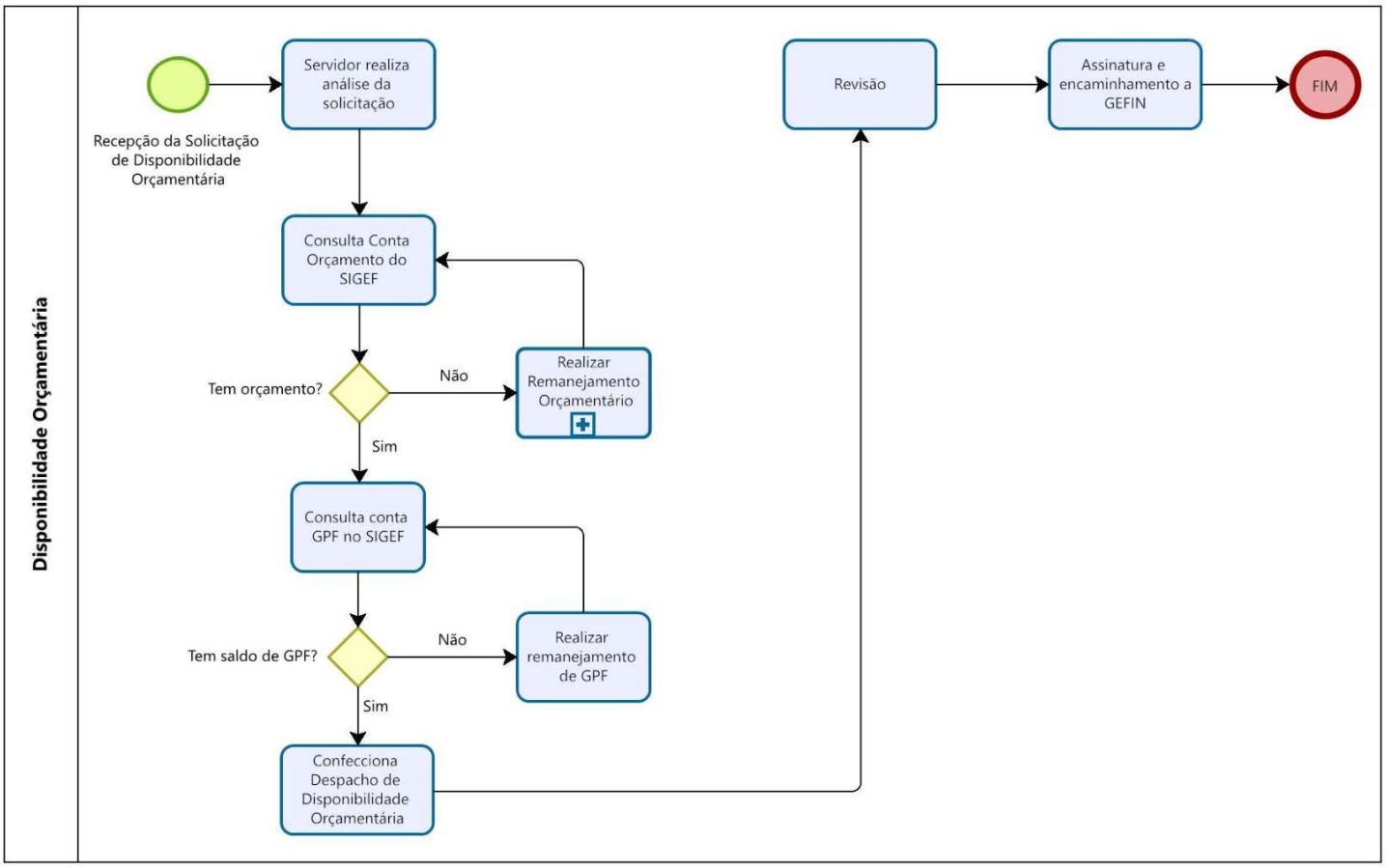
III - caso seja constatada insuficiência orçamentária, a Coplag adotará os procedimentos necessários à Transferência ou Transposição Orçamentária, conforme item 5.3 e 9.8 deste Anexo Único e, concluída a movimentação orçamentária, realizará nova consulta à disponibilidade orçamentária via SIGEF;

IV - confirmada a disponibilidade orçamentária, a Coplag consultará, por meio do SIGEF, a disponibilidade de Grupo de Programação Financeira - GPF, conforme item 5.1 deste Anexo Único;

V - caso seja constatada insuficiência de GPF, a Coplag adotará as providências necessárias à sua regularização mediante Acréscimo/Redução de GPF no SIGEF, na forma do item 5.4 deste Anexo Único ou, quando inviável a regularização por esse meio, mediante solicitação à SEPOG para liberação de cota de GPF, na forma dos itens 5.6 e 9.9 deste Anexo Único, procedendo, após a regularização, à nova consulta no SIGEF;

VI - confirmada a existência de disponibilidade orçamentária e de GPF, a Coplag confeccionará o Despacho de Disponibilidade Orçamentária, formalizando nos autos a existência dos recursos necessários ao atendimento da solicitação;

VII - o Despacho de Disponibilidade Orçamentária será submetido à revisão e assinatura da chefia imediata e, após assinatura, os autos serão encaminhados à unidade competente para prosseguimento do processo.



9.8. PROCEDIMENTO DE TRANSFERÊNCIA OU TRANSPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.8.1. Em complemento ao descrito no item 5.3, o procedimento de Transferência ou Transposição Orçamentária observará as seguintes etapas:

I - identificada a necessidade de Transferência ou Transposição Orçamentária, a Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica - Coplag realizará levantamento orçamentário da Unidade Gestora - UG, com a finalidade de identificar os saldos disponíveis e as possibilidades de movimentação de recursos para atendimento da necessidade;

II - a Coplag consultará os gerentes dos programas e ações envolvidos na movimentação orçamentária, apresentando a proposta para ciência e manifestação quanto à utilização dos recursos vinculados às programações sob sua responsabilidade;

III - após a manifestação dos gerentes dos programas e ações envolvidos, a Coplag confeccionará, por meio do SIGEF, a Nota Orçamentária - NO correspondente à Transferência ou Transposição Orçamentária pretendida;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

IV - a Coplag elaborará Ofício dirigido à SEPOG, contendo a solicitação de Transferência ou Transposição Orçamentária e as respectivas justificativas, acompanhado da Nota Orçamentária - NO, e o disponibilizará para assinatura da Diretoria de Administração e Finanças;

V - a Diretoria de Administração e Finanças assinará o Ofício e o devolverá à Coplag para prosseguimento;

VI - após a assinatura, a Coplag encaminhará o Ofício e a respectiva Nota Orçamentária - NO à SEPOG para análise e adoção das providências necessárias;

VII - a SEPOG analisará a solicitação e, caso atendida, adotará as providências necessárias à formalização da Transferência ou Transposição Orçamentária, mediante elaboração de Decreto ou Portaria, conforme o caso, para assinatura e publicação;

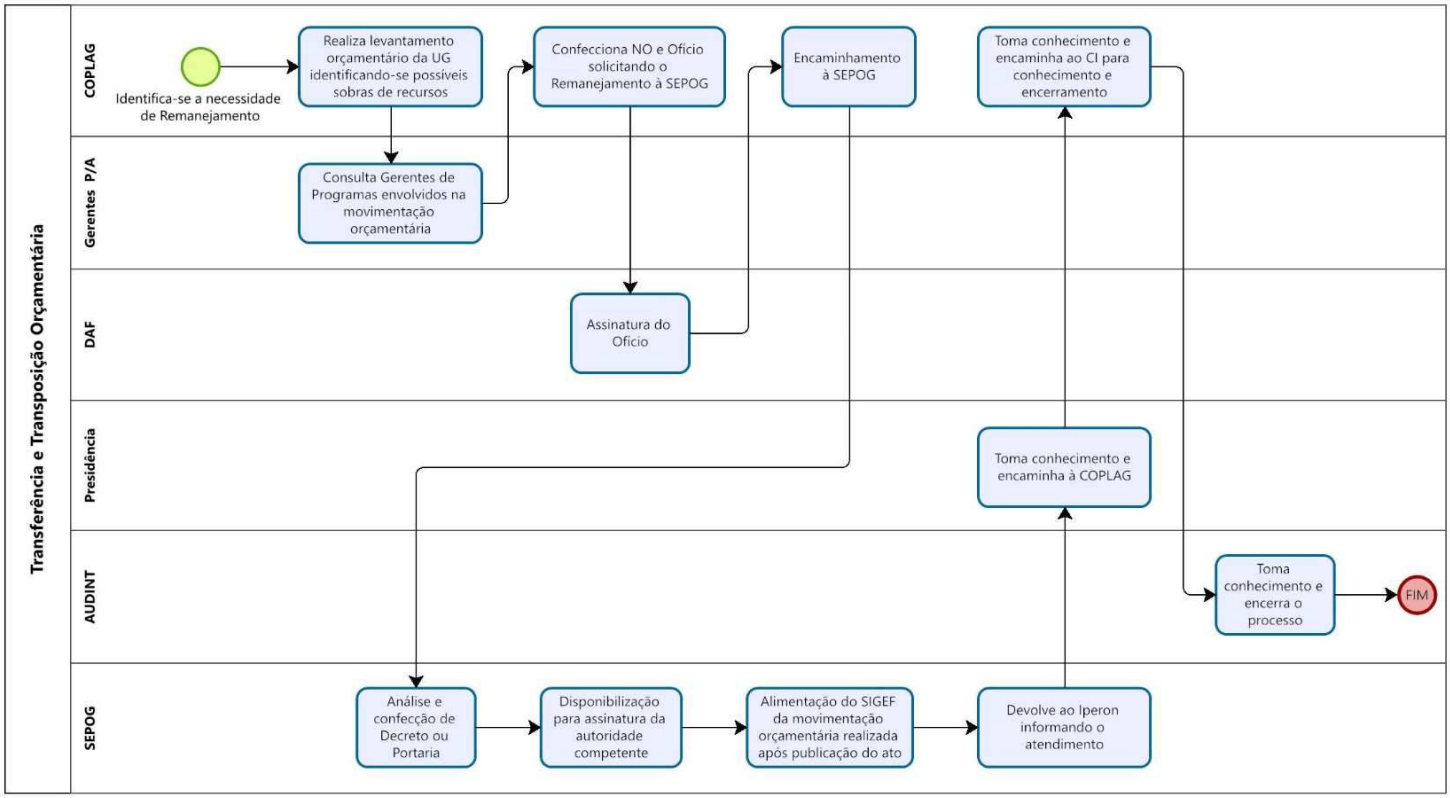
VIII - após a publicação do respectivo ato, a SEPOG realizará no SIGEF as movimentações orçamentárias autorizadas;

IX - concluída a movimentação orçamentária no SIGEF, a SEPOG devolverá os autos ao Iperon, informando o atendimento da solicitação;

X - o Gabinete da Presidência, após o recebimento dos autos devolvidos pela SEPOG , os encaminhará à Coplag;

XI - a Coplag tomará conhecimento das providências adotadas e encaminhará os autos à Auditoria Interna para conhecimento; e

XII - a Auditoria Interna tomará conhecimento das providências realizadas e promoverá o encerramento do processo.



9.9. PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE GPF

9.9.1. Em complemento ao descrito no item 5.6, o procedimento de solicitação de GPF observará as seguintes etapas:

I - identificada a necessidade de liberação de cota de GPF, ou a cada início de novo bimestre, a Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica - Coplag confeccionará ofício de solicitação de GPF, contendo a indicação da Unidade Gestora - UG, das fontes de recursos e dos respectivos valores, e o disponibilizará em bloco de assinatura à Diretoria de Administração e Finanças;

II - a Diretoria de Administração e Finanças realizará a revisão e assinatura do ofício e devolverá o respectivo bloco de assinatura à Coplag;

III - após a assinatura, a Coplag encaminhará o ofício à SEPOG para análise e adoção das providências pertinentes;

IV - a SEPOG analisará a solicitação e, caso atendida, realizará a liberação da respectiva cota de GPF no SIGEF;

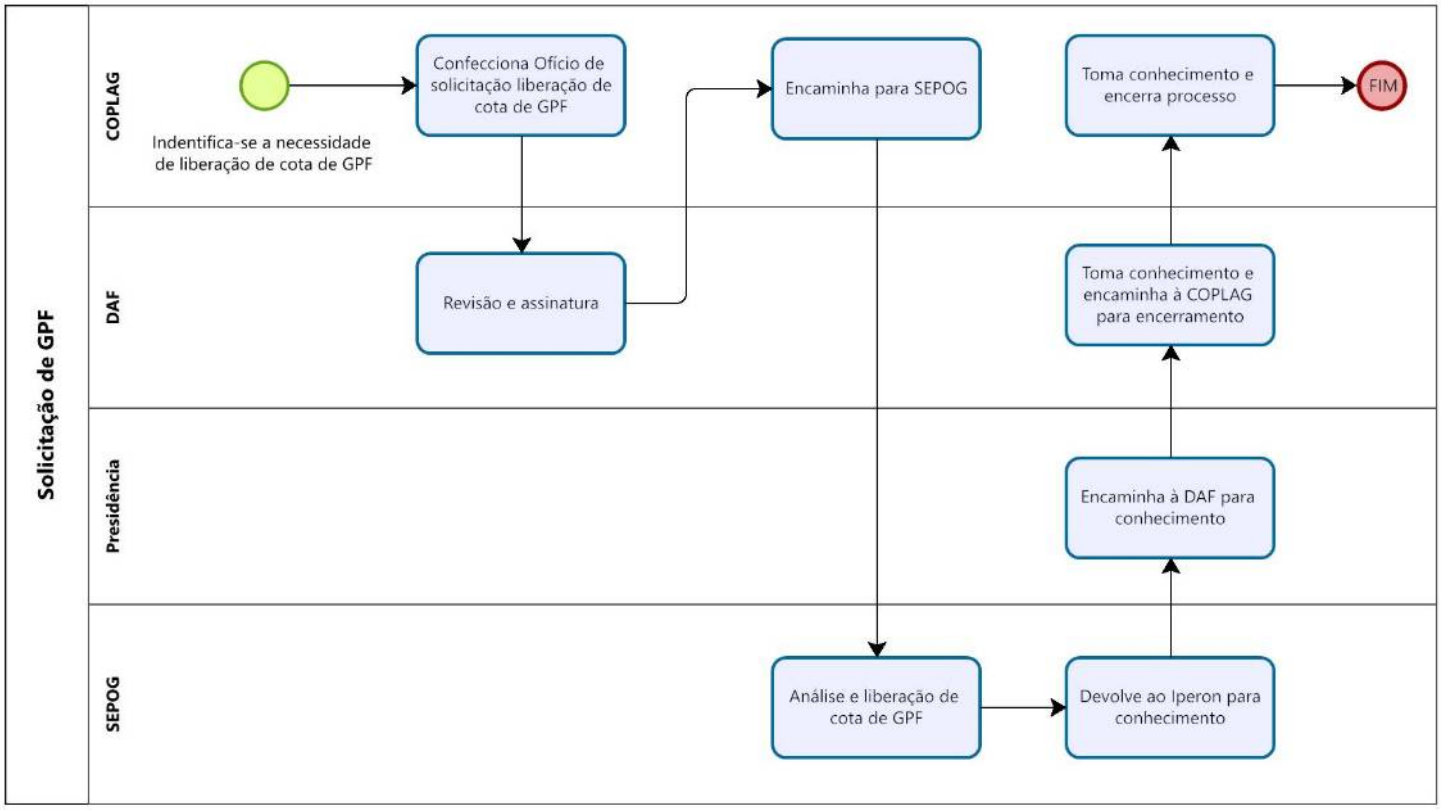
V - concluída a análise e a liberação da cota de GPF, a SEPOG devolverá os autos ao Iperon para conhecimento das providências adotadas;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

VI - o Gabinete da Presidência, após o recebimento dos autos devolvidos pela SEPOG, os encaminhará à Diretoria de Administração e Finanças;

VII - a Diretoria de Administração e Finanças, após o recebimento dos autos, tomará conhecimento do atendimento da solicitação e encaminhará à Coplag para conhecimento e encerramento; e

VIII - a Coplag tomará conhecimento do atendimento da solicitação e promoverá o encerramento do procedimento.



9.10. PROCEDIMENTO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

9.10.1. Em complemento ao descrito no item 6.1, o procedimento de Conciliação Bancária observará as seguintes etapas:

I - abertura do processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

II - recebimento dos extratos bancários referentes às contas sob responsabilidade do Instituto;

III - realização da conciliação automática no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF, ao longo da competência;

IV - processamento das arrecadações automáticas no SIGEF e confronto com os respectivos registros bancários;

V - quando houver correspondência, conclusão da conciliação automática, com atualização do status para "CONC";

VI - quando não houver correspondência, análise, pela Gerência de Contabilidade - GECON, das arrecadações não conciliadas automaticamente e, quando necessário, realização do lançamento manual e respectiva conciliação;

VII - realização da conciliação das contas bancárias, mediante confronto entre os registros contábeis e os extratos bancários;

VIII - confronto dos saldos registrados na contabilidade com os saldos constantes dos extratos bancários;

IX - identificação de eventual inconsistência contábil;

X - não identificada inconsistência, elaboração dos demonstrativos contábeis correspondentes;

XI - identificada inconsistência, análise da ocorrência e adoção dos procedimentos necessários à sua regularização;

XII - verificação da data de recebimento do extrato bancário em relação ao encerramento do SIGEF;

XIII - quando o extrato for recebido antes do fechamento do SIGEF, realização dos lançamentos contábeis na competência correspondente;

XIV - quando o extrato for recebido após o fechamento do SIGEF, realização dos lançamentos contábeis na competência atual, com inclusão da ocorrência na Planilha de Regularizações;

XV - após os lançamentos e regularizações necessários, elaboração dos demonstrativos contábeis pertinentes;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

XVI - elaboração do Ofício de Encaminhamento, com a formalização e assinatura da conciliação pelo contador responsável e pelo ordenador de despesas, e instrução do processo com a documentação pertinente;

XVII - encaminhamento do processo à COGES-GAB até o dia 7 do mês subsequente;

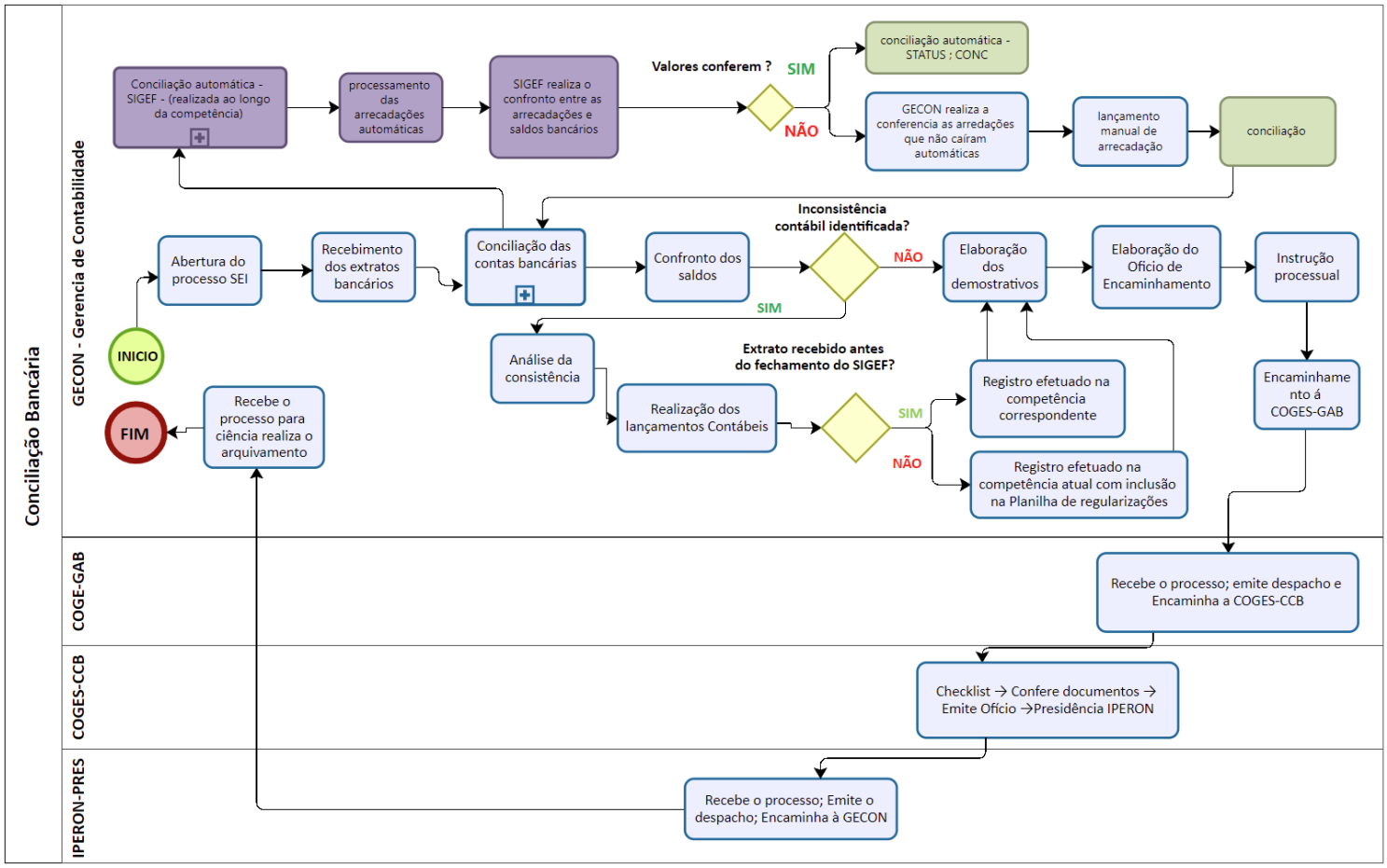
XVIII - recebimento do processo pela COGES-GAB, emissão de despacho e encaminhamento à COGES-CCB;

XIX - recebimento do processo pela COGES-CCB, conferência da documentação mediante checklist e, estando regular, elaboração e emissão do Ofício dirigido à Presidência do IPERON;

XX - encaminhamento do processo à Presidência do IPERON para ciência e manifestação;

XXI - recebimento do processo pela Presidência do IPERON, emissão do despacho correspondente e encaminhamento à GECON; e

XXII - recebimento do processo pela GECON para ciência e, estando concluídas as providências pertinentes, arquivamento do processo.



9.11. PROCEDIMENTO DE REMESSA MENSAL TCE/RO

9.11.1 Em complemento ao descrito no item 6.3, o procedimento de Remessa Mensal ao TCE/RO observará as seguintes etapas:

I - abertura do processo administrativo de Remessa Mensal no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

II - solicitação das informações necessárias às unidades responsáveis;

III - recebimento e organização das informações encaminhadas pelas unidades;

IV - recebimento e organização das informações dos módulos Contábil e Orçamentário;

V - recebimento e organização das informações do módulo Pessoal - Ativo e Rol de Responsáveis;

VI - recebimento e organização das informações do módulo Pessoal - Inativos e Pensionistas;

VII - recebimento e organização das informações dos módulos de Contratos e Obras;

VIII - anexação dos documentos e informações ao processo administrativo;

IX - conferência e validação das informações recebidas;

X - identificada a existência de inconsistências, solicitação dos ajustes necessários às unidades responsáveis, com posterior recebimento, conferência e validação das informações ajustadas;

XI - não identificadas inconsistências, geração dos arquivos e preparação da remessa, conforme os leiautes estabelecidos pelo TCE/RO;

XII - validação final da remessa;

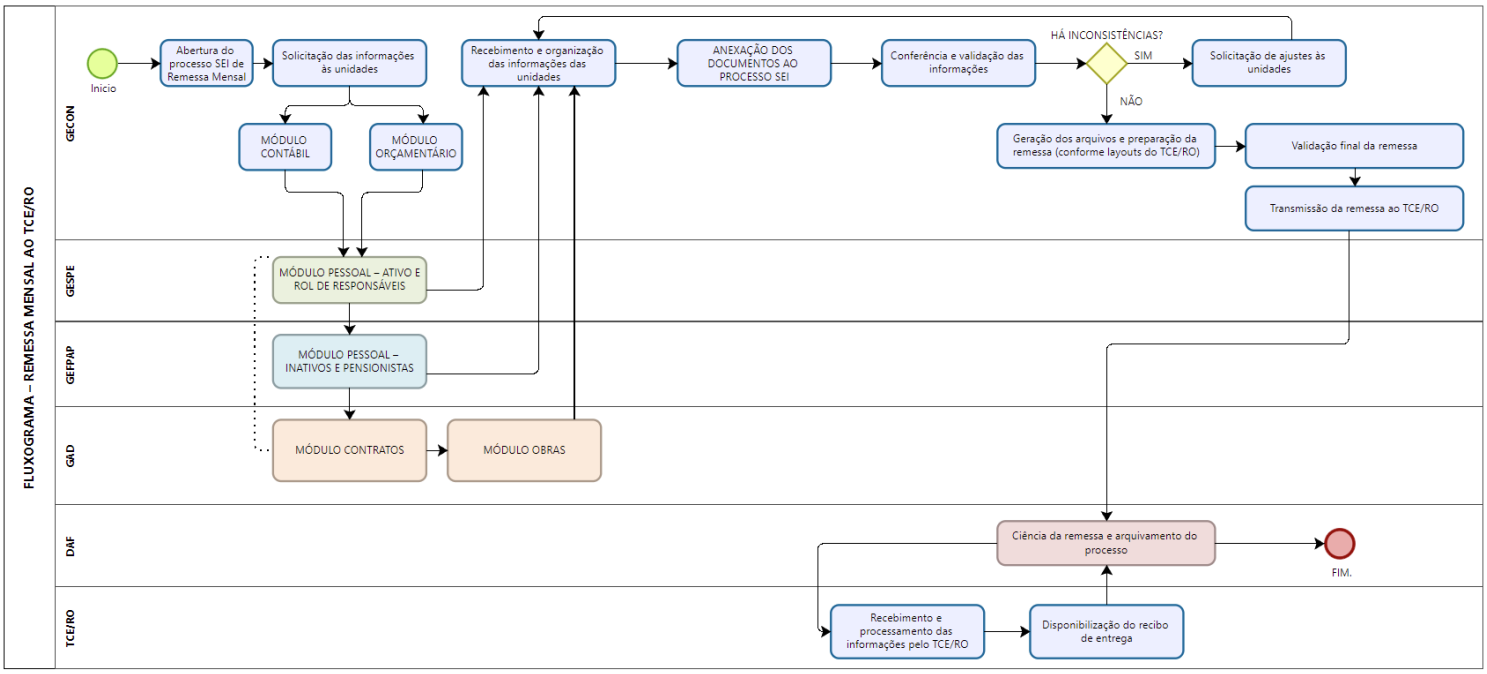
XIII - transmissão da remessa ao TCE/RO;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

XIV - recebimento e processamento da remessa pelo TCE/RO;

XV - disponibilização do recibo de entrega da remessa;

XVI - ciência da remessa pela Diretoria de Administração e Finanças - DAF e arquivamento do processo.



9.12. PROCEDIMENTO DE EFD-REINF, DCTFWEB E MIT

9.12.1. Em complemento ao descrito no item 6.4, o procedimento de EFD-Reinf, DCTFWeb e MIT observará as seguintes etapas:

I – registro das retenções tributárias no sistema ou ferramenta correspondente;

II – realização do fechamento contábil do Estado;

III – geração e envio da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EFD-Reinf;

IV – recebimento e processamento dos eventos enviados e disponibilização dos respectivos retornos pelos sistemas da Receita Federal do Brasil;

V – conferência do status da EFD-Reinf, verificando-se a existência de pendências ou inconsistências;

VI – identificadas pendências ou inconsistências, realização das correções necessárias, submissão dos dados a nova validação e retorno à etapa de conferência;

VII – não identificadas pendências, realização do fechamento do período de apuração da EFD-Reinf;

VIII – integração automática das informações da EFD-Reinf com a DCTFWeb;

IX – conferência das informações disponibilizadas na DCTFWeb e emissão das guias para recolhimento dos tributos decorrentes das retenções informadas na EFD-Reinf;

X – abertura e instrução do processo administrativo mensal no SEI, com a juntada da documentação pertinente;

XI – pagamento dos Documentos de Arrecadação de Receitas Federais – DARFs pela unidade financeira competente;

XII – após o pagamento, devolução do processo à Gerência de Contabilidade – GECON;

XIII – vinculação dos créditos tributários aos respectivos registros e documentos contábeis;

XIV – apuração dos demais tributos sujeitos à declaração por meio do MIT – Módulo de Inclusão de Tributos, incluindo o PASEP, conforme aplicável;

XV – transmissão do MIT à Receita Federal do Brasil;

XVI – integração das informações do MIT à DCTFWeb;

XVII – conferência das informações consolidadas na DCTFWeb, incluindo os dados provenientes da EFD-Reinf e do MIT;

XVIII – transmissão da DCTFWeb à Receita Federal do Brasil;

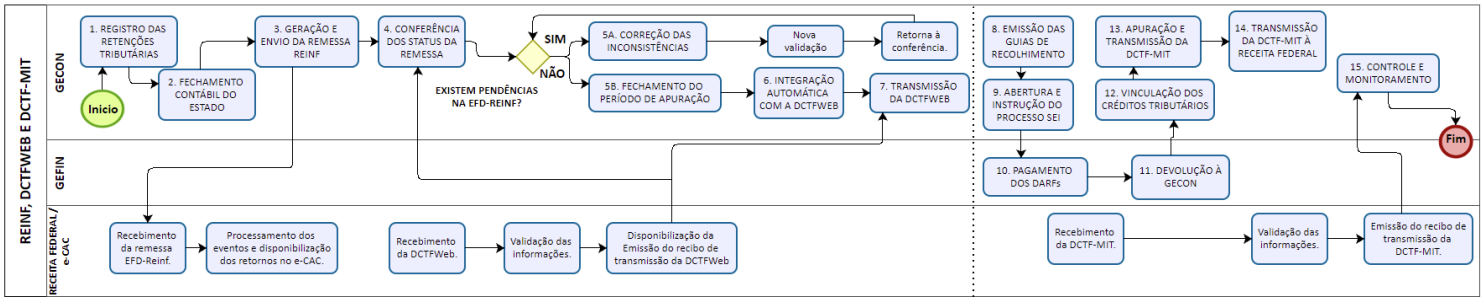
XIX – recebimento e verificação do recibo de transmissão da DCTFWeb;

XX – controle e monitoramento das obrigações transmitidas, dos recolhimentos efetuados e de eventuais pendências decorrentes do procedimento.

9.12.2. Durante o procedimento de EFD-Reinf, DCTFWeb e MIT, deverão ser observados os retornos e validações disponibilizados pelos sistemas da Receita Federal do Brasil, com adoção das providências necessárias diante de eventuais pendências ou inconsistências.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

9.12.3. Após as transmissões, deverão ser mantidos no processo administrativo os respectivos recibos, comprovantes e demais documentos necessários à comprovação das obrigações cumpridas.



" (NR)

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

Porto Velho, 9 de outubro de 2026.

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA

Presidente do Iperon

Protocolo 77519398

Resolução N. 55/2026/IPERON-DIREX

Regulamenta os procedimentos de concessão e prestação de contas de diárias no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.

A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 93, inciso III, da Lei Complementar n. 1.100, de 18 de outubro de 2021,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos para a concessão e prestação de contas de diárias no âmbito deste Instituto, tendo como parâmetro o Decreto Estadual n. 18.728, de 27 de março de 2014;

CONSIDERANDO a deliberação contida na 9ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do Iperon, ocorrida em 22 de setembro de 2026;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam estabelecidas as diretrizes e procedimentos para concessão e prestação de contas de diárias no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

CAPÍTULO II
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM PROCEDIMENTO DE VIAGENS AÉREAS

Art. 2º A solicitação de autorização para concessão de diárias deverá ser formalizada em processo administrativo próprio, instruído com Memorando, conforme modelo constante no Anexo II, devidamente assinado pelo servidor interessado, pelo chefe imediato e pela Diretoria da unidade de lotação, com a devida justificativa da necessidade da demanda, acompanhado dos seguintes documentos:

I - cronograma, banner, folder ou outro correlato ao evento e/ou curso;

II - cópia do ato que autorizou a participação em curso, evento presencial ou curso de pós-graduação, devidamente previsto no Plano Anual de Capacitação - PAC, no Plano de Integração Anual - PIA ou em Edital de Seleção do subprograma de pós-graduação, conforme o instrumento aplicável, nos termos da Resolução que regulamenta o Programa Permanente de Capacitação e de Pós-Graduação do Iperon, quando for o caso; e

III - decreto de nomeação, termo de posse ou documentos correlatos, necessários à comprovação do vínculo ou da condição do beneficiário;

IV - outros documentos relacionados ao evento e/ou curso solicitado.

Art. 3º A solicitação de autorização para concessão de diárias deverá ser encaminhada à Gerência de Administração - GAD, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data prevista para o evento.

§ 1º Excepcionalmente, quando não for possível obter a confirmação do evento dentro do prazo estabelecido no *caput*, a solicitação poderá ser encaminhada com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias.

§ 2º As solicitações encaminhadas em prazo inferior ao previsto no *caput* deverão conter justificativa expressa e circunstanciada quanto à intempestividade, demonstrando os motivos que impediram o cumprimento dos prazos estabelecidos neste artigo.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

§ 3º Na hipótese do § 2º, o processo será submetido à Diretoria de Administração e Finanças para análise e anuência quanto ao prosseguimento excepcional da solicitação, sem prejuízo das demais autorizações exigidas para a concessão das diárias e realização da viagem.

Art. 4º Os deslocamentos do Presidente do Iperon, de seu substituto imediato, quando no exercício da Presidência, e dos Secretários de Estado que integrem os órgãos colegiados do Instituto dependerão de expressa autorização do Governador do Estado, nos termos do art. 8º, inciso I, alínea 'b', do Decreto Estadual nº 18.728, de 27 de março de 2014

Parágrafo único. A autorização deverá abranger a equipe que acompanhar a autoridade referida no caput, quando for o caso.

Art. 5º A GAD realizará pesquisa para obtenção da certidão negativa de regularidade de prestação de contas em nome do servidor solicitante, juntando o documento ao processo.

§ 1º Constatada pendência em nome do servidor, referente à baixa de prestação de contas inferior a 60 (sessenta) dias da data da concessão, nos termos do art. 19 do Decreto Estadual n. 18.728/2014, a GAD emitirá declaração nos autos, conforme modelo constante no Anexo IV, indicando a possibilidade de prosseguimento da solicitação.

§ 2º Caso constatada qualquer outra irregularidade não enquadrada no § 1º deste artigo, a GAD informará à parte interessada para que seja sanada a pendência apontada.

§ 3º Somente será dado prosseguimento ao processo em caso de saneamento das irregularidades com a comprovação de que as pendências localizadas não infringem as proibições do art. 19 do Decreto Estadual n. 18.728/2014.

§ 4º Se as irregularidades apontadas não forem sanadas em tempo hábil, o processo será devolvido ao setor requisitante para análise quanto à possibilidade de substituição do servidor indicado.

Art. 6º Regularizadas as pendências, o processo será encaminhado à GAD, que emitirá nova Certidão Negativa de Regularidade para Prestação de Contas e certificará o cumprimento dos requisitos estabelecidos no Decreto Estadual n. 18.728/2014, e nesta Resolução, conforme checklist constante do Anexo X.

Art. 7º Para fins de definição da data da viagem, a GAD realizará a cotação de passagens e emitirá o Formulário de Viagem e Solicitação de Diárias, que será disponibilizado para assinaturas do solicitante e do Presidente do Iperon, observados os seguintes requisitos:

I - a data da passagem de ida levará em consideração o tempo necessário para chegada no local de destino no dia anterior à data de início do evento/curso almejado;

II - para definição do voo de retorno, deverá ser observado o tempo mínimo de 5 (cinco) horas entre o horário de encerramento do curso ou evento e o horário de início do embarque;

III - a data de retorno será considerada a data da efetiva chegada do servidor à sua sede de lotação; e

IV - ao analisar as opções de voo disponíveis no momento da cotação, a GAD selecionará aquela menos onerosa para a Administração Pública, observando uma carga horária que seja menos exaustiva ao servidor.

Art. 8º Após a emissão do Formulário de Viagem e Solicitação de Diárias, a GAD encaminhará os autos à unidade solicitante para elaboração do Plano de Trabalho de Deslocamento, conforme modelo constante do Anexo III.

§ 1º O Plano de Trabalho de Deslocamento deverá ser devidamente preenchido e submetido à assinatura do ordenador de despesas responsável pelo custeio do deslocamento.

§ 2º Nos deslocamentos oficiais realizados por membros dos órgãos colegiados do Iperon em missão institucional vinculada às atividades do respectivo colegiado, o Plano será assinado pelo Presidente do respectivo órgão, sem prejuízo das autorizações relativas à viagem e à concessão das diárias pela autoridade competente.

Art. 9º Compete à GAD realizar o lançamento das diárias aéreas no sistema "Frota", da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - Sugesp, bem como certificar o respectivo registro nos autos do processo administrativo.

Parágrafo único. Após a liberação no sistema, a Autorização de Viagem e Diárias será juntada aos autos, cabendo à GAD providenciar a Portaria do Presidente do Iperon, nos deslocamentos realizados no âmbito do Estado, ou encaminhar o processo à Sugesp para emissão do Decreto governamental, nos deslocamentos interestaduais, observadas as autorizações previstas no art. 8º do Decreto Estadual n. 18.728/2014

Art. 10. Após a emissão do Decreto de Diárias e a confirmação do curso ou evento, a GAD solicitará cotação de voos atualizada e solicitará a emissão de passagens aéreas, encaminhando os bilhetes ao interessado.

Art. 11. Caberá à GAD certificar a despesa no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Sigef, confeccionar a autorização de pagamento e encaminhar os autos à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica - Coplag para certificação da disponibilidade orçamentária e, posteriormente, à Gerência de Finanças -

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Gefin para emissão do respectivo empenho em nome do interessado e adoção das providências de liquidação e pagamento, observadas as competências regimentais e o disposto no art. 13 do Decreto Estadual n. 18.728/2014.

Art. 12. Efetuado o pagamento das diárias ao interessado, a GAD adotará os procedimentos de que trata o Capítulo VII.

CAPÍTULO III
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM PROCEDIMENTO DE VIAGENS TERRESTRES EM VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 13. Para a realização de viagem por via terrestre, caberá ao servidor interessado encaminhar à GAD a solicitação de autorização de diárias, por meio de processo administrativo próprio, devidamente instruído com Memorando, conforme modelo constante no Anexo II, assinado pelo servidor interessado, pelo chefe imediato e pela Diretoria da respectiva unidade, indicando a necessidade da demanda, acompanhado dos seguintes documentos:

I - cronograma, banner, folder ou outro correlato ao evento e/ou curso;

II - cópia do ato que autorizou a participação em curso, evento presencial ou curso de pós-graduação, devidamente previsto no PAC, no PIA ou em Edital de Seleção do subprograma de pós-graduação, conforme o instrumento aplicável, nos termos da Resolução que regulamenta o Programa Permanente de Capacitação e de Pós-Graduação do Iperon, quando for o caso;

III - Plano de Trabalho de Deslocamento, conforme modelo constante no Anexo III, devidamente preenchido e assinado pelo Ordenador de Despesas responsável pelo custeio do deslocamento; e

IV - outros documentos relacionados ao evento e/ou curso solicitado.

Art. 14. A solicitação de autorização para concessão de diárias deverá ser encaminhada à GAD, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data prevista para o evento.

§ 1º Excepcionalmente, quando não for possível obter a confirmação do evento dentro do prazo estabelecido no *caput*, a solicitação poderá ser encaminhada com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias.

§ 2º As solicitações encaminhadas em prazo inferior ao previsto no *caput* deverão conter justificativa expressa e circunstanciada quanto à intempestividade, demonstrando os motivos que impediram o cumprimento dos prazos estabelecidos neste artigo.

§ 3º Na hipótese do § 2º, o processo será submetido à Diretoria de Administração e Finanças para análise e anuência quanto ao prosseguimento excepcional da solicitação, sem prejuízo das demais autorizações exigidas para a concessão das diárias e realização da viagem.

Art. 15. A concessão de diárias ao Presidente, ao seu substituto imediato e aos Secretários de Estado que integrem os órgãos colegiados do Iperon, disciplinada neste Capítulo, estará sujeita à exigência estabelecida no art. 4º desta Resolução.

Art. 16. A Equipe de Serviços Gerais e Transportes - EQSGT manterá atualizada a escala de motoristas para atender às solicitações de que trata este Capítulo.

Parágrafo único. Observada a escala de que trata o caput deste artigo, a GAD procederá à indicação do motorista de acordo com o modelo constante no Anexo VI.

Art. 17. Para definição da quantidade de diárias, deverão ser observados pela GAD os seguintes critérios:

I - a chegada do servidor deverá ocorrer no dia anterior à data de início do evento/curso almejado; e

II - a data de retorno será considerada a data da efetiva chegada do servidor à sua sede de lotação.

Art. 18. Compete à GAD realizar pesquisa no sistema para obtenção da certidão negativa de regularidade de prestação de contas em nome do servidor solicitante, anexando o documento ao processo.

§ 1º Constatada pendência em nome do servidor, referente à baixa de prestação de contas inferior a 60 (sessenta) dias da data da concessão, nos termos do art. 19 do Decreto Estadual n. 18.728, de 27 de março de 2014, a GAD emitirá declaração nos autos, conforme modelo constante no Anexo IV, indicando a possibilidade de continuidade da solicitação.

§ 2º Caso seja identificada qualquer outra irregularidade não enquadrada no § 1º deste artigo, a GAD comunicará a parte interessada para que promova o saneamento da pendência apontada.

§ 3º O processo somente terá prosseguimento após a comprovação de que as pendências identificadas não infringem as proibições previstas no art. 19 do Decreto Estadual n. 18.728/2014.

§ 4º Não sendo as irregularidades sanadas em tempo hábil, o processo será devolvido ao setor requisitante para análise quanto à possibilidade de substituição do servidor indicado.

Art. 19. Regularizadas as pendências, o processo será encaminhado à GAD, que certificará o cumprimento dos requisitos estabelecidos no Decreto Estadual n. 18.728/2014, e nesta Resolução, de acordo com o checklist constante no Anexo X.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 20. Compete à GAD emitir o Formulário de Viagem e Solicitação de Diárias, o qual será disponibilizado para as assinaturas do solicitante e do Presidente do Instituto.

Art. 21. Caberá à GAD efetuar o registro das diárias terrestres no sistema da Sugesp, devendo comprovar nos autos do processo administrativo a devida inserção das informações.

§ 1º Após a liberação no sistema, a Autorização de Viagem e Diárias será juntada aos autos, cabendo à GAD providenciar a Portaria do Presidente do Iperon, nos deslocamentos realizados no âmbito do Estado, ou encaminhar o processo à Sugesp para emissão do Decreto governamental, nos deslocamentos interestaduais, observadas as autorizações previstas no art. 8º do Decreto Estadual n. 18.728/2014.

§ 2º Em seguida, a GAD certificará a despesa no Sigef, elaborará a autorização de pagamento e encaminhará os autos à Coplag para certificação da disponibilidade orçamentária e, posteriormente, à Gefin para emissão do respectivo empenho em nome do interessado e adoção das providências de liquidação e pagamento, observadas as competências regimentais e o disposto no art. 13 do Decreto Estadual n. 18.728/2014.

Art. 22. Antes da realização da viagem, o motorista responsável deverá proceder com o preenchimento e assinatura do Termo de responsabilidade pelo uso de veículo oficial, conforme Anexo VII desta Resolução.

Art. 23. Ao final da viagem terrestre, dentro do prazo de prestação de contas, o motorista e o responsável pelo setor de transportes deverão proceder com o preenchimento e assinatura do Termo de encerramento e devolução de veículo oficial, conforme Anexo VIII desta Resolução.

Art. 24. Realizado o pagamento das diárias ao interessado, a GAD adotará os procedimentos de que trata o Capítulo VII.

CAPÍTULO IV
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM PROCEDIMENTO DE VIAGENS TERRESTRES COM AQUISIÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA

Art. 25. Para a realização de viagem por via rodoviária, o interessado encaminhará à GAD a solicitação de autorização de diárias por intermédio de processo administrativo específico, contendo Memorando de acordo com o modelo constante no Anexo II, assinado pelo interessado, pelo chefe imediato e pela diretoria da respectiva unidade, indicando a necessidade da demanda, devidamente acompanhada dos seguintes documentos:

I - cronograma, banner, folder ou outro correlato ao evento e/ou curso;

II - cópia do ato que autorizou a participação em curso, evento presencial ou curso de pós-graduação, devidamente previsto no PAC, no PIA ou em Edital de Seleção do subprograma de pós-graduação, conforme o instrumento aplicável, nos termos da Resolução que regulamenta o Programa Permanente de Capacitação e de Pós-Graduação do Iperon, quando for o caso;

III- outros documentos relacionados ao evento e/ou curso solicitado.

Art. 26. A solicitação de autorização para concessão de diárias deverá ser encaminhada à GAD, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data prevista para o evento.

§ 1º Excepcionalmente, quando não for possível obter a confirmação do evento dentro do prazo estabelecido no *caput*, a solicitação poderá ser encaminhada com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias.

§ 2º As solicitações encaminhadas em prazo inferior ao previsto no *caput* deverão conter justificativa expressa e circunstanciada quanto à intempestividade, demonstrando os motivos que impediram o cumprimento dos prazos estabelecidos neste artigo.

§ 3º Na hipótese do § 2º, o processo será submetido à Diretoria de Administração e Finanças para análise e anuência quanto ao prosseguimento excepcional da solicitação, sem prejuízo das demais autorizações exigidas para a concessão das diárias e realização da viagem.

Art. 27. A concessão de diárias ao Presidente, ao seu substituto imediato e aos Secretários de Estado que integrem os órgãos colegiados do Iperon, disciplinada neste Capítulo, estará sujeita à exigência estabelecida no art. 4º desta Resolução.

Parágrafo único. A autorização deverá abranger toda a equipe que acompanhará os servidores citados no caput deste artigo.

Art. 28. Compete à GAD realizar pesquisa no sistema para obtenção da certidão negativa de regularidade de prestação de contas em nome do servidor solicitante, anexando o documento ao processo.

§ 1º Constatada pendência em nome do servidor, referente à baixa de prestação de contas inferior a 60 (sessenta) dias da data da concessão, nos termos do art. 19 do Decreto Estadual n. 18.728/2014, a GAD emitirá declaração nos autos, conforme modelo constante no Anexo IV, indicando a possibilidade de continuidade da solicitação.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

§ 2º Caso seja identificada qualquer outra irregularidade não enquadrada no § 1º deste artigo, a GAD comunicará a parte interessada para que promova o saneamento da pendência apontada.

§ 3º O processo somente terá prosseguimento após a comprovação de que as pendências identificadas não infringem as proibições previstas no art. 19 do Decreto Estadual n. 18.728/2014.

§ 4º Não sendo as irregularidades sanadas em tempo hábil, o processo será devolvido ao setor requisitante para análise quanto à possibilidade de substituição do servidor indicado.

Art. 29. Regularizadas as pendências, o processo será encaminhado à GAD, ocasião em que emitirá nova Certidão Negativa de Regularidade para Prestação de Contas e certificará o cumprimento dos requisitos estabelecidos no Decreto Estadual n. 18.728/2014, e nesta Resolução, de acordo com o checklist constante no Anexo X.

Art. 30. Para fins de definição da data da viagem, a GAD realizará a cotação de passagens, observados os seguintes requisitos:

I - a data da passagem de ida levará em consideração o tempo necessário para chegada no local de destino no dia anterior à data de início do evento/curso almejado;

II - para a definição da passagem de retorno, deverá ser observado o tempo mínimo de 5 (cinco) horas entre o horário de encerramento do curso ou evento e o horário de início do embarque;

III - nos casos em que o servidor desembarcar em Porto Velho, em razão de deslocamento a serviço, e necessitar prosseguir viagem ao seu município de origem por meio de transporte rodoviário, deverá ser observado o intervalo mínimo de 5 (cinco) horas entre o horário previsto de chegada à capital e o horário de embarque no bilhete de retorno;

IV - a data de retorno será considerada a data da efetiva chegada do servidor a sua sede de lotação; e

V - ao analisar as opções de passagens disponíveis no momento da cotação, a GAD selecionará aquela menos onerosa para a Administração Pública, observando uma carga horária que seja menos exaustiva ao servidor.

Art. 31. Compete à GAD emitir o Formulário de Viagem e Solicitação de Diárias, que será disponibilizado para assinaturas do solicitante e do Presidente do Instituto.

Art. 32. Após a emissão do Formulário de Viagem e Solicitação de Diárias, a GAD encaminhará os autos à unidade solicitante para elaboração do Plano de Trabalho de Deslocamento, conforme modelo constante do Anexo III.

§ 1º O Plano de Trabalho de Deslocamento deverá ser devidamente preenchido e submetido à assinatura do ordenador de despesas responsável pelo custeio do deslocamento.

§ 2º Nos deslocamentos oficiais realizados por membros dos órgãos colegiados do Iperon em missão institucional vinculada às atividades do respectivo colegiado, o Plano será assinado pelo Presidente do respectivo órgão, sem prejuízo das autorizações relativas à viagem e à concessão das diárias pela autoridade competente.

Art. 33. Caberá à GAD realizar o lançamento das diárias rodoviárias no sistema da Sugesp, devendo comprovar nos autos do processo administrativo a devida inserção das informações.

§ 1º Após a liberação no sistema, a Autorização de Viagem e Diárias será juntada aos autos, cabendo à GAD providenciar a Portaria do Presidente do Iperon, nos deslocamentos realizados no âmbito do Estado, ou encaminhar o processo à Sugesp para emissão do Decreto governamental, nos deslocamentos interestaduais, observadas as autorizações previstas no art. 8º do Decreto Estadual n. 18.728/2014.

§ 2º Após assinatura da portaria e a confirmação do curso ou evento, a GAD solicitará cotação de bilhetes atualizada e solicitará a emissão dos trechos de viagem, encaminhando os bilhetes ao interessado.

§ 3º Em seguida, a GAD certificará a despesa no Sigef, elaborará a autorização de pagamento e encaminhará os autos à Coplag para certificação da disponibilidade orçamentária e, posteriormente, à Gefin para emissão do respectivo empenho em nome do interessado e adoção das providências de liquidação e pagamento, observadas as competências regimentais e o disposto no art. 13 do Decreto Estadual n. 18.728/2014.

Art. 34. Realizado o pagamento das diárias ao interessado, a GAD adotará os procedimentos de que trata o Capítulo VII.

CAPÍTULO V
DA UTILIZAÇÃO DE BILHETES AÉREOS E RODOVIÁRIOS

Art. 35. A concessão e a utilização de passagens aéreas e bilhetes rodoviários pelo Iperon ficam subordinadas aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência e interesse público, observando-se, obrigatoriamente, os procedimentos e regras estabelecidos nesta Resolução, com vistas a conferir segurança jurídica às decisões administrativas e prevenir a ocorrência de situações irregulares ou lesivas ao erário.

Art. 36. Compete à GAD a gestão, com exclusividade, da instrução, cotação, aquisição, emissão e eventual remarcação de passagens e bilhetes destinados a deslocamentos a serviço, observando o cronograma oficial do curso, reunião ou evento.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Parágrafo único. As passagens custeadas pelo Iperon deverão restringir-se ao período estritamente necessário à participação no curso, reunião, evento ou missão institucional, incluindo o tempo indispensável ao deslocamento, sendo vedada a emissão de bilhetes que extrapolem o interesse público, ressalvadas as hipóteses excepcionais expressamente previstas nesta Resolução.

Art. 37. No primeiro dia de cada mês, a GAD solicitará à empresa contratada para o agenciamento de viagens relatório contendo a relação dos bilhetes aéreos e rodoviários emitidos e utilizados no mês anterior, para fins de controle, conferência e certificação das despesas realizadas.

§ 1º O relatório deverá conter, no mínimo, as informações necessárias à identificação dos bilhetes emitidos, do respectivo beneficiário, dos trechos de viagem, das datas de emissão e utilização e da situação do bilhete.

§ 2º Identificada qualquer inconsistência, divergência ou irregularidade nas informações constantes do relatório, a GAD promoverá as diligências necessárias à sua apuração, comunicando o beneficiário e, quando cabível, a autoridade competente, para ciência e adoção das providências pertinentes.

Art. 38. O beneficiário da passagem/bilhete deverá observar, de forma obrigatória, o itinerário definido pelo Instituto, nos seguintes termos:

I - incumbe ao beneficiário a utilização regular do bilhete, prestando informações precisas e tempestivas acerca de sua programação de viagem;

II - é vedada ao beneficiário a solicitação direta de alteração, remarcação ou cancelamento junto à agência de viagens ou companhia aérea; e

III - eventuais alterações decorrentes de necessidade de serviço ou de motivo de força maior deverão ser formalmente comunicadas, com antecedência máxima possível, à GAD, a quem compete adotar as providências cabíveis perante a empresa contratada para agenciamento de viagens.

§ 1º Excepcionalmente, nas hipóteses de cancelamento, atraso, alteração de voo pela companhia transportadora, perda de conexão ou outra ocorrência operacional comprovadamente alheia à vontade do beneficiário, que impeça ou inviabilize a utilização do bilhete originalmente emitido e que ocorra em circunstância na qual não seja possível obter a comunicação com a GAD, o beneficiário poderá, em caráter estritamente emergencial, adotar as providências necessárias junto à companhia transportadora para assegurar a continuidade do deslocamento.

§ 2º A alteração realizada na forma do § 1º deverá limitar-se ao menor ajuste necessário para a continuidade ou conclusão do deslocamento, sendo vedada a alteração voluntária de destino, inclusão de trechos, antecipação ou prolongamento da permanência, escolha de classe ou serviço superior, ou qualquer modificação decorrente de conveniência pessoal do beneficiário.

§ 3º O beneficiário deverá comunicar a ocorrência à GAD tão logo seja possível, encaminhando os comprovantes fornecidos pela companhia transportadora e as informações relativas à alteração realizada, para fins de análise, registro e ratificação, quando cabível.

§ 4º A utilização da faculdade prevista no § 1º não afasta a responsabilidade do beneficiário pela comprovação da ocorrência e da necessidade da alteração, nem impede a apuração de eventual irregularidade ou prejuízo causado ao Instituto.

§ 5º A alteração realizada em desacordo com as condições estabelecidas neste artigo será considerada não autorizada, sujeitando o beneficiário às responsabilidades e aos ressarcimentos previstos nesta Resolução e na legislação aplicável.

Art. 39. A decisão do beneficiário de não utilizar um dos trechos da passagem (ida ou volta) deverá ser previamente autorizada pelo Presidente do Iperon e deverá constar, de forma expressa e justificada, no memorando de solicitação das diárias, com indicação do trecho a ser dispensado.

§ 1º A não utilização de trecho, sem prévia comunicação, autorização ou comprovação de motivo de força maior, implicará responsabilidade integral do beneficiário pelos custos de remarcação, cancelamento ou emissão de novo bilhete, bem como pelas multas ou taxas aplicadas pela companhia aérea.

§ 2º A ausência de comunicação prévia quanto à dispensa de trecho poderá ensejar a obrigação de ressarcimento ao Instituto do valor integral despendido com a passagem.

Art. 40. A emissão de passagens aéreas ou rodoviárias com local de partida (origem) diverso da sede oficial de lotação do servidor poderá ser autorizada, em caráter excepcional, desde que demonstrado o interesse público, a necessidade do serviço ou a economicidade da medida.

§ 1º Para fins do disposto no caput, o servidor interessado deverá encaminhar requerimento fundamentado à GAD, justificando detalhadamente o motivo do deslocamento a partir de localidade diversa.

§ 2º Recepcionado o requerimento, a GAD solicitará à empresa contratada para agenciamento de viagens, duas cotações tarifárias atualizadas para o mesmo período:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

I - cotação do trecho pretendido pelo servidor, com partida do local de origem em que efetivamente se encontra; e

II - cotação do trecho regular, com partida da sede de lotação oficial do servidor.

§ 3º Após as cotações, a GAD realizará análise comparativa de custos para verificar a viabilidade financeira e a comprovação de eventual economia.

§ 4º Instruídos os autos com a análise comparativa e as respectivas cotações, a GAD encaminhará o processo à Diretoria de Administração e Finanças para análise e deliberação quanto à autorização de emissão do bilhete.

§ 5º Autorizada a emissão pela DAF, os autos retornarão à GAD, que adotará os procedimentos regulares para a emissão das passagens e prosseguimento do feito, nos termos desta Resolução.

§ 6º Em caso de indeferimento do pedido de emissão em local diverso pela DAF, os autos serão devolvidos ao servidor solicitante para ciência ou adoção das providências cabíveis para o deslocamento a partir da sede oficial.

Art. 41. O descumprimento das disposições constantes deste Capítulo, em especial a ausência de comunicação, o desrespeito ao itinerário fixado ou a alteração não autorizada de voos/viagens, ensejará a apuração de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da obrigação de ressarcimento de eventuais prejuízos ao Instituto e da aplicação de outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO VI
DA COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS

Art. 42. A complementação de diárias será processada nos autos do processo originário de concessão, observados os procedimentos estabelecidos neste Capítulo, no Decreto Estadual n. 18.728/2014, e nas demais normas aplicáveis.

Art. 43. A solicitação de complementação de diárias será formalizada pelo interessado mediante Memorando dirigido à GAD, contendo a justificativa da necessidade de complementação e a indicação do período e do quantitativo de diárias cuja complementação se pretende.

Art. 44. Recebida a solicitação, a GAD analisará a documentação apresentada e prestará as informações necessárias quanto à complementação pretendida, devendo:

I - verificar a regularidade da solicitação;

II - conferir a quantidade de diárias concedidas e os valores anteriormente pagos; e

III - elaborar demonstrativo dos cálculos dos valores a serem complementados.

Art. 45. Após a análise da solicitação e constatada a necessidade de complementação, a GAD emitirá novo Formulário de Viagem e Solicitação de Diárias, específico para a complementação, contendo o quantitativo e os valores apurados, o qual será submetido à assinatura do solicitante e à autorização do Presidente do Iperon ou da autoridade a quem tenha sido formalmente delegada competência para a concessão de diárias.

Parágrafo único. Quando a complementação decorrer da prorrogação do período de afastamento, o Formulário deverá identificar expressamente o período prorrogado e ser submetido às mesmas autorizações exigidas para a viagem originária, observados os arts. 12, § 4º, e 16 do Decreto Estadual n. 18.728/2014.

Art. 46. Compete à GAD realizar o lançamento das informações relativas à complementação no sistema corporativo de viagens e promover a respectiva certificação nos autos do processo administrativo.

Art. 47. Após o registro de que trata o artigo anterior, a GAD procederá à certificação da despesa no Sigef, com a indicação do valor correspondente à complementação de diárias.

Art. 48. Concluída a certificação da despesa, a GAD elaborará a respectiva autorização de pagamento e encaminhará os autos à Coplag para certificação da disponibilidade orçamentária e, posteriormente, à Gefin para emissão do respectivo empenho em nome do interessado e adoção das providências de liquidação e pagamento da complementação, observadas as competências regimentais e o disposto no art. 13 do Decreto Estadual n. 18.728/2014.

Art. 49. Efetuado o pagamento da complementação, serão realizados os registros correspondentes no Sigef e juntados aos autos os documentos comprobatórios da despesa.

Art. 50. A documentação relativa à complementação permanecerá juntada aos autos do processo originário, observada a ordem cronológica dos atos praticados, de modo a permitir a identificação dos valores inicialmente concedidos, dos valores complementados e do total recebido pelo beneficiário.

Art. 51. A complementação integrará a prestação de contas da viagem originária, que deverá abranger a totalidade do período e dos valores concedidos ao beneficiário.

Art. 52. Concluídas as providências relativas à complementação, os autos seguirão o fluxo regular da prestação de contas previsto no Capítulo VII desta Resolução.

Parágrafo único. A baixa da responsabilidade do tomador de diárias somente ocorrerá após a análise do processo de concessão, inclusive da eventual complementação, e da respectiva comprovação pelo Controle Interno, seguida da

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

homologação pela autoridade competente, nos termos do art. 18 do Decreto Estadual n. 18.728/2014.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 53. O processo será encaminhado ao tomador de diárias para a devida prestação de contas, que deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis para os servidores ou equivalentes, lotados na capital, e 10 (dez) dias para os lotados no interior do estado, contados da data do retorno, conforme definido no Decreto Estadual n. 18.728/2014.

§ 1º Em caso de descumprimento do prazo estabelecido para prestação de contas, o tomador de diárias deverá encaminhar a referida prestação de contas em atraso, devidamente acompanhada de justificativa.

§ 2º Compete à GAD acompanhar o cumprimento dos prazos previstos neste artigo e verificar a presença dos documentos obrigatórios à instrução da prestação de contas, notificando o beneficiário, quando necessário, para apresentação da documentação faltante, sem prejuízo da análise de conformidade a cargo do Controle Interno.

§ 3º A verificação realizada pela GAD nos termos do § 2º terá caráter administrativo e formal, não substituindo a análise de conformidade da prestação de contas, que compete ao Controle Interno.

§ 4º O Relatório de Comprovação de Viagem e Diárias deverá ser elaborado de forma detalhada e individual pelo respectivo beneficiário.

§ 5º Nos deslocamentos realizados em equipe, ainda que as atividades desenvolvidas guardem relação entre si, os relatórios deverão conter elementos individualizados que demonstrem a atuação, as atividades desempenhadas ou a percepção específica de cada beneficiário.

§ 6º Relatórios genéricos, integralmente reproduzidos ou que não permitam identificar a atuação individual do beneficiário, serão considerados insuficientes para fins de prestação de contas, cabendo ao Controle Interno, durante a análise de conformidade, determinar o respectivo saneamento.

Art. 54. No caso de viagens interestaduais e internacionais do Presidente, do seu substituto imediato e dos Secretários de Estado que integrem os órgãos colegiados do Iperon, além do regular relatório de prestação de contas a ser analisado pelo controle interno deste Instituto, também deverá ser elaborado relatório circunstanciado do assunto tratado e das atividades realizadas em viagem, a ser encaminhado à Secretaria Executiva do Gabinete do Governador, no prazo de até 5 dias, impreterivelmente, a contar da data de retorno da viagem.

Art. 55. O beneficiário deverá restituir, na forma e no prazo estabelecidos no art. 15 do Decreto Estadual n. 18.728/2014, as diárias correspondentes à viagem não realizada, a quantia recebida em excesso em razão de retorno antecipado ou os valores cuja percepção indevida seja constatada supervenientemente, mediante Documento de Arrecadação da Receita Estadual - DARE e respectivo comprovante de recolhimento, acompanhado da justificativa pertinente.

Art. 56. A GAD registrará no sistema Sigef a entrega da prestação de contas e encaminhará os autos ao Controle Interno (CI) para análise.

Art. 57. No caso de viagens terrestres com veículo oficial, o setor de transportes, antes do encaminhamento do processo ao setor de Controle Interno, deverá proceder com o preenchimento do checklist de controle de utilização de veículo oficial para processos de diárias, atestando a regular utilização do veículo, conforme anexo IX desta resolução.

Parágrafo único. Constatada qualquer ocorrência ou irregularidade na devolução do veículo oficial, o fato deverá ser registrado no checklist referido no caput, com a devida descrição, para fins de ciência e adoção das providências administrativas cabíveis pelo setor competente.

Art. 58. Compete ao Controle Interno registrar no Sigef a análise da prestação de contas e analisar o processo de concessão e sua respectiva comprovação, nos termos do art. 18 do Decreto Estadual n. 18.728/2014, utilizando, em suas análises, o checklist constante no Anexo XI.

§ 1º Constatada a regularidade do procedimento, o Controle Interno atestará a conformidade da prestação de contas e encaminhará os autos à Diretoria de Administração e Finanças para emissão do Termo de Homologação.

§ 2º Constatada irregularidade durante a análise de conformidade da prestação de contas, o Controle Interno notificará o beneficiário para saneamento da pendência e/ou apresentação de justificativa.

§ 3º Sanadas as pendências e atestada a conformidade do processo de concessão e da respectiva prestação de contas, os autos serão encaminhados à Diretoria de Administração e Finanças para emissão do Termo de Homologação.

§ 4° Após a emissão do Termo de Homologação, os autos serão encaminhados à Gerência de Gestão de Pessoas para regularização do registro de ponto, quando cabível, e, posteriormente, à Gerência de Contabilidade - GECON para baixa da responsabilidade no SIGEF, emissão do Termo de Encerramento e arquivamento do processo no SEI.

Art. 59. Persistindo a irregularidade após a notificação expedida pelo Controle Interno, seja pelo não saneamento da pendência, seja pelo não acolhimento da justificativa apresentada, o Controle Interno certificará a situação nos

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

autos e encaminhará o processo à Diretoria de Administração e Finanças, que o remeterá à Gerência de Contabilidade - Gecon para que promova o bloqueio do beneficiário no Sigef até a regularização, sem prejuízo da restituição dos valores eventualmente devidos e das demais providências cabíveis, nos termos do Decreto Estadual n. 18.728/2014.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. O procedimento de contratação de inscrição em cursos e eventos, inclusive de pós-graduação, no âmbito do Programa Permanente de Capacitação e de Pós-Graduação do Iperon, deverá tramitar em processo administrativo específico, que será relacionado ao processo de concessão de diárias.

Art. 61. A concessão de diárias em desconformidade com o disposto nesta Resolução e no Decreto Estadual n. 18.728/2014, constitui falta grave, ficando o concedente, o beneficiário e os demais responsáveis sujeitos às punições previstas na legislação em vigor, conforme apuração de responsabilidade que lhes for atribuída, em procedimento que garanta a ampla defesa e o contraditório.

Art. 62. Os mapeamentos dos processos de trabalho de concessão e prestação de diárias seguirão os fluxogramas estabelecidos no Anexo I.

Art. 63. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos de acordo com o Decreto Estadual n. 18.728/2014, e por decisão da Presidência do Iperon.

Art. 64. Fica revogada a Resolução n. 41/2026/IPERON-DIREX.

Art. 65. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 9 de outubro de 2026.

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA

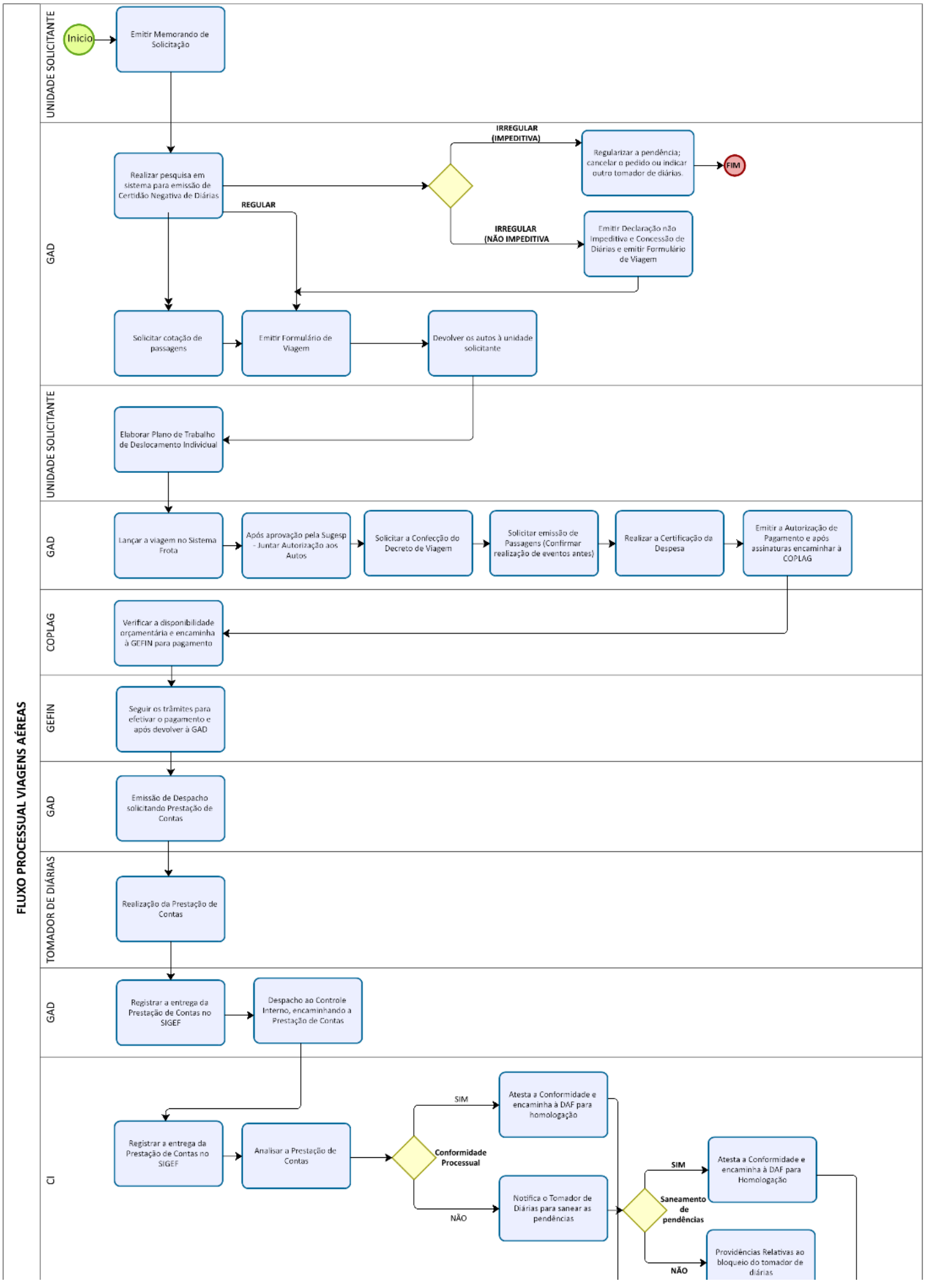
Presidente do Iperon

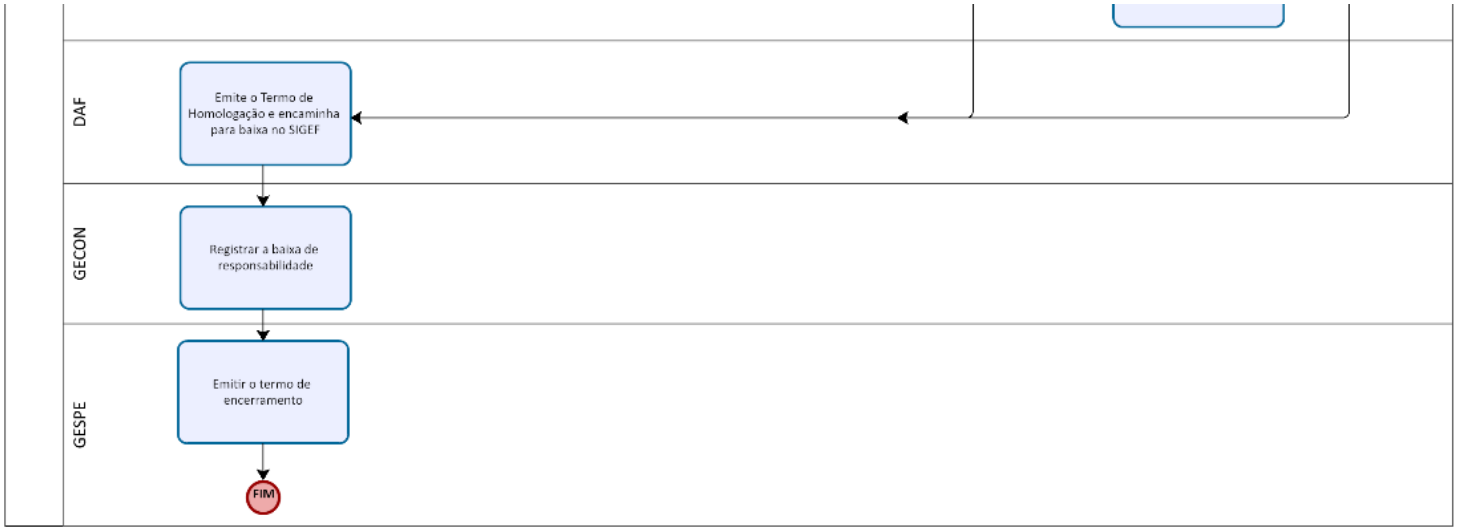
ANEXO I

FLUXOGRAMAS

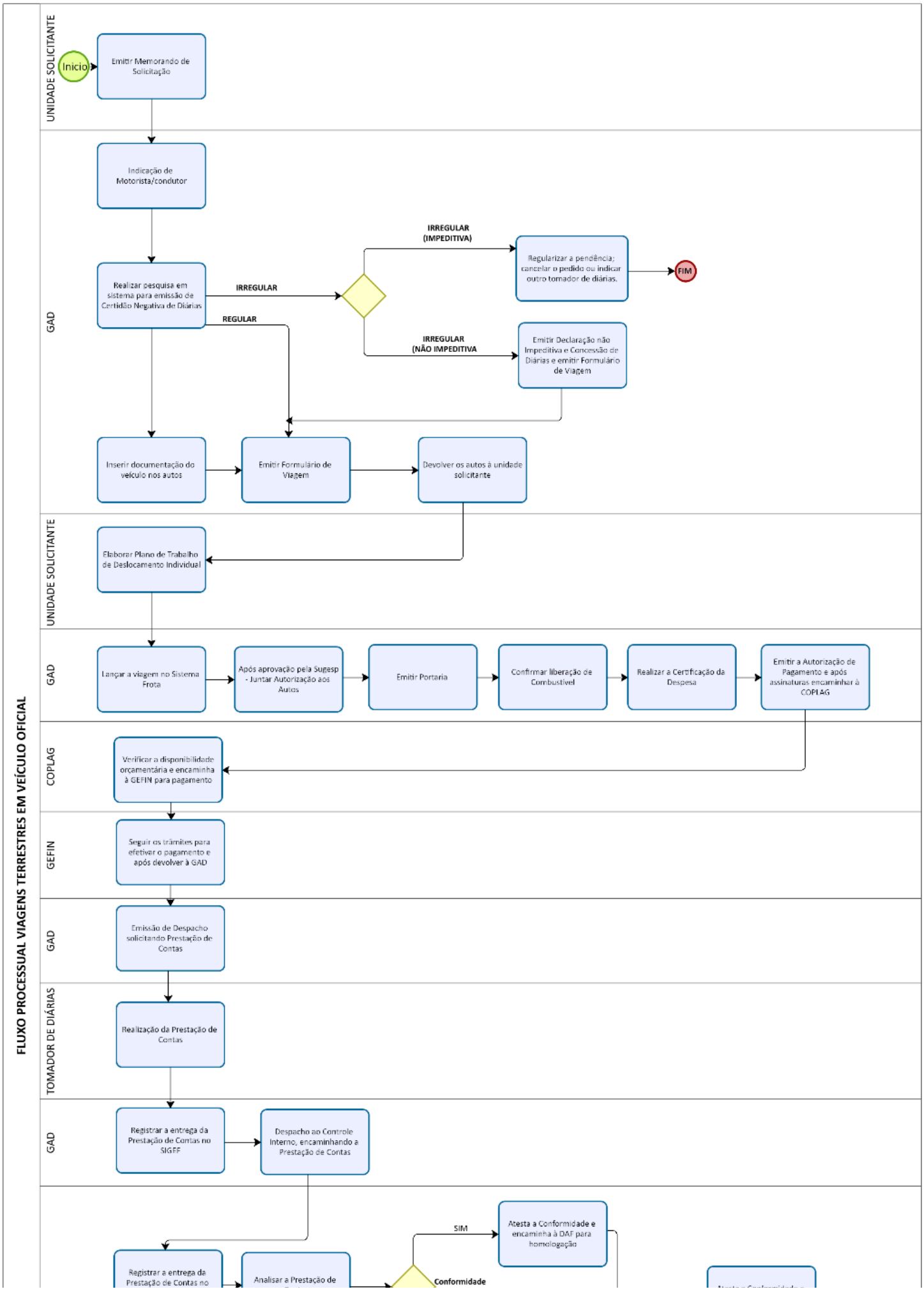
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM PROCEDIMENTO DE VIAGENS AÉREAS

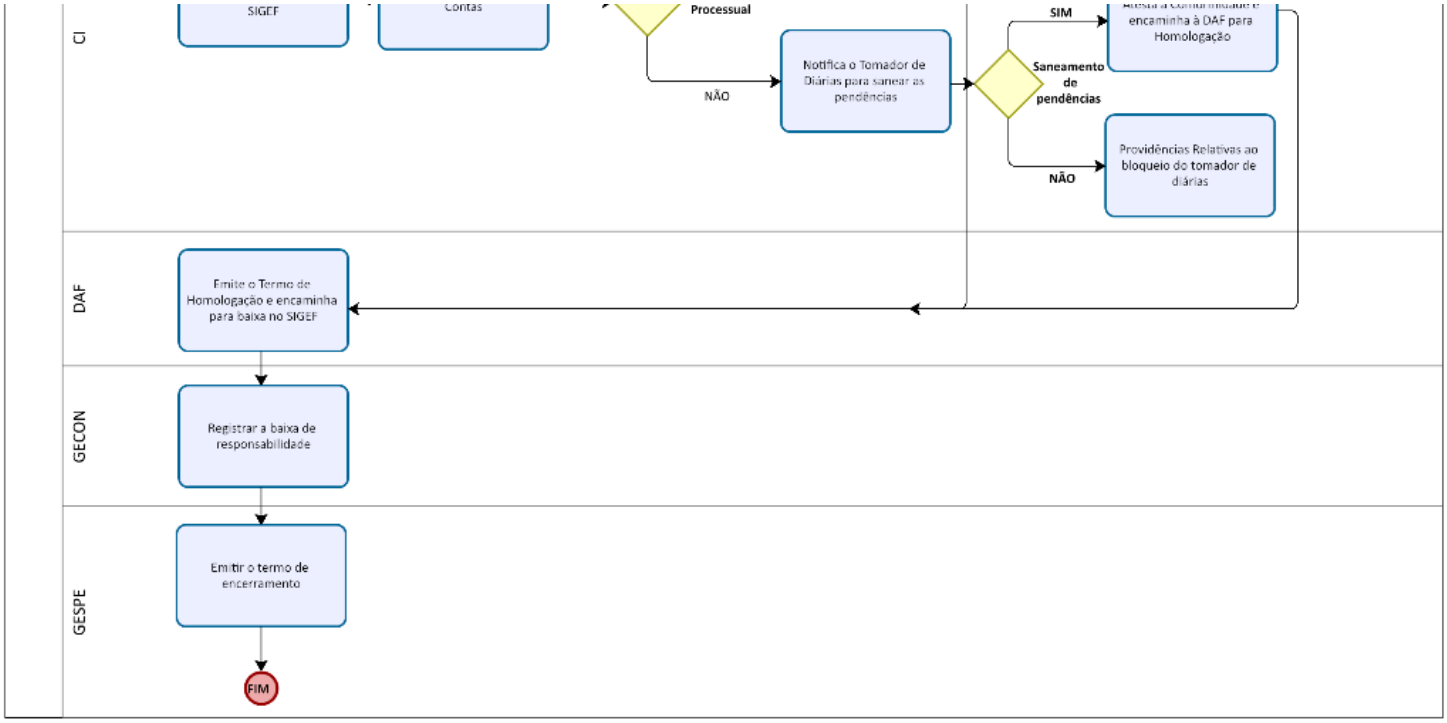
Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25


FLUXO PROCESSUAL VIAGENS AÉREAS
UNIDADE SOLICITANTE
Início
Emitir Memorando de Solicitação
GAD
Realizar pesquisa em sistema para emissão de Certidão Negativa de Diárias
IRREGULAR (IMPEDITIVA)
Regularizar a pendência; cancelar o pedido ou indicar outro tomador de diárias.
FIM
REGULAR
IRREGULAR (NÃO IMPEDITIVA
Emitir Declaração não Impeditiva e Concessão de Diárias e emitir Formulário de Viagem
Solicitar cotação de passagens
Emitir Formulário de Viagem
Devolver os autos à unidade solicitante
UNIDADE SOLICITANTE
Elaborar Plano de Trabalho de Deslocamento Individual
GAD
Lançar a viagem no Sistema Frota
Após aprovação pela Sugesp - Juntar Autorização aos Autos
Solicitar a Confecção do Decreto de Viagem
Solicitar emissão de Passagens (Confirmar realização de eventos antes)
Realizar a Certificação da Despesa
Emitir a Autorização de Pagamento e após assinaturas encaminhar à COPLAG
COPLAG
Verificar a disponibilidade orçamentária e encaminha à GEFIN para pagamento
GEFIN
Seguir os trâmites para efetivar o pagamento e após devolver à GAD
GAD
Emissão de Despacho solicitando Prestação de Contas
TOMADOR DE DIÁRIAS
Realização da Prestação de Contas
GAD
Registrar a entrega da Prestação de Contas no SIGEF
Despacho ao Controle Interno, encaminhando a Prestação de Contas
CI
Registrar a entrega da Prestação de Contas no SIGEF
Analisar a Prestação de Contas
Conformidade Processual
SIM
Atesta a Conformidade e encaminha à DAF para homologação
NÃO
Notifica o Tomador de Diárias para sanear as pendências
Saneamento de pendências
SIM
Atesta a Conformidade e encaminha à DAF para Homologação
NÃO
Providências Relativas ao bloqueio do tomador de diárias

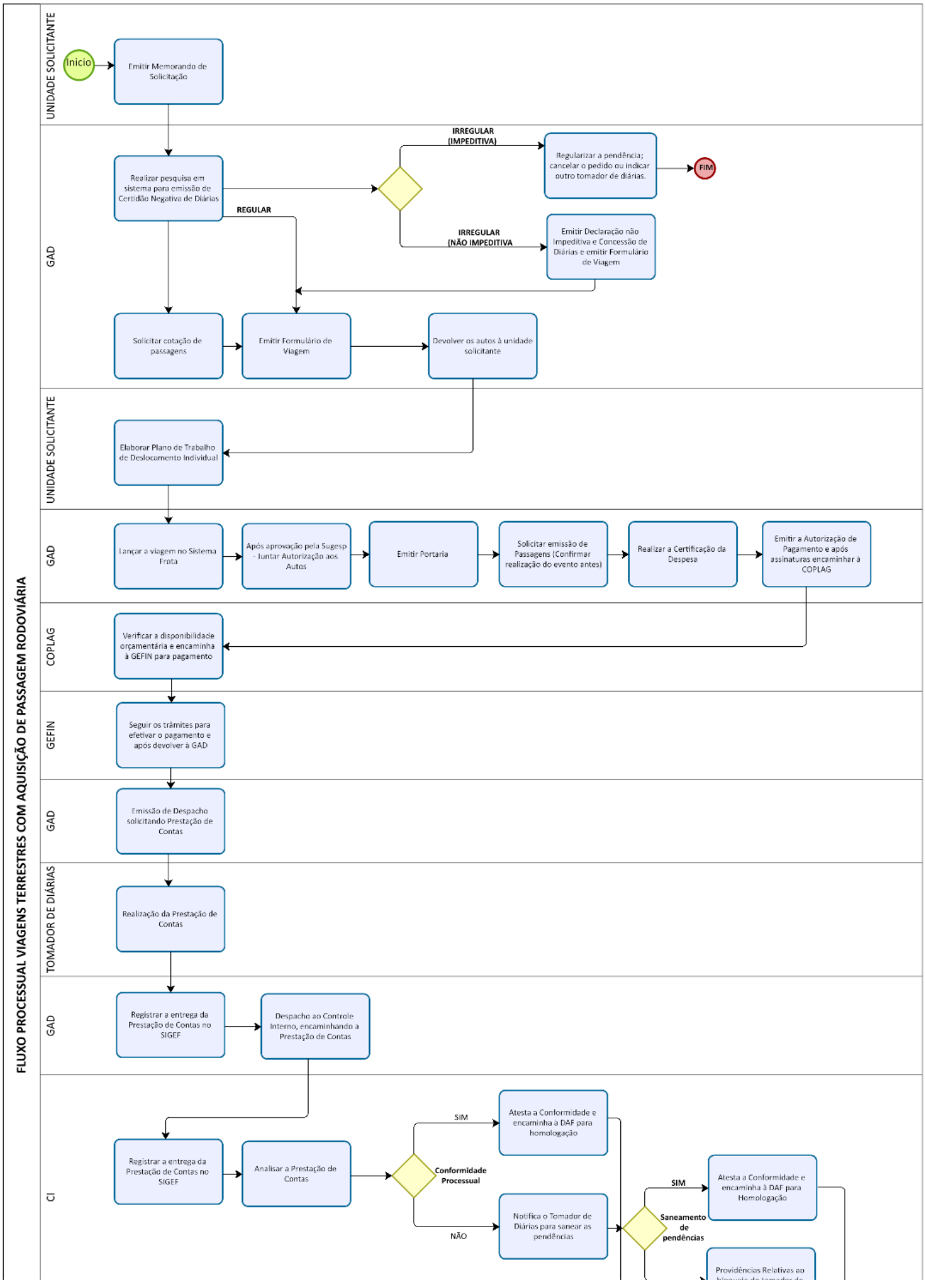


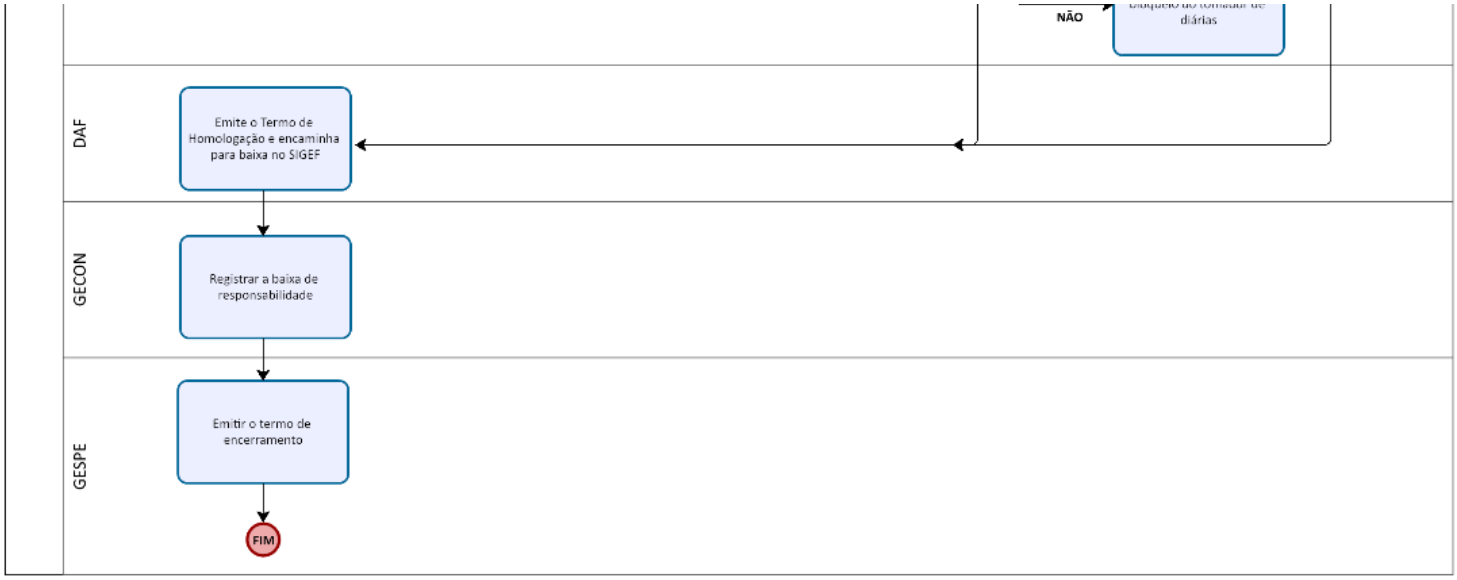
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM PROCEDIMENTO DE VIAGENS TERRESTRES EM VEÍCULOS OFICIAIS


FLUXO PROCESSUAL VIAGENS TERRESTRES EM VEÍCULO OFICIAL
UNIDADE SOLICITANTE
Inicio
Emitir Memorando de Solicitação
GAD
Indicação de Motorista/condutor
Realizar pesquisa em sistema para emissão de Certidão Negativa de Diárias
IRREGULAR
IRREGULAR (IMPEDITIVA)
Regularizar a pendência; cancelar o pedido ou indicar outro tomador de diárias.
FIM
REGULAR
IRREGULAR (NÃO IMPEDITIVA
Emitir Declaração não Impeditiva e Concessão de Diárias e emitir Formulário de Viagem
Inserir documentação do veículo nos autos
Emitir Formulário de Viagem
Devolver os autos à unidade solicitante
UNIDADE SOLICITANTE
Elaborar Plano de Trabalho de Deslocamento Individual
GAD
Lançar a viagem no Sistema Frota
Após aprovação pela Sugesp - Juntar Autorização aos Autos
Emitir Portaria
Confirmar liberação de Combustível
Realizar a Certificação da Despesa
Emitir a Autorização de Pagamento e após assinaturas encaminhar à COPLAG
COPLAG
Verificar a disponibilidade orçamentária e encaminha à GEFIN para pagamento
GEFIN
Seguir os trâmites para efetivar o pagamento e após devolver à GAD
GAD
Emissão de Despacho solicitando Prestação de Contas
TOMADOR DE DIÁRIAS
Realização da Prestação de Contas
GAD
Registrar a entrega da Prestação de Contas no SIGEF
Despacho ao Controle Interno, encaminhando a Prestação de Contas
Registrar a entrega da Prestação de Contas no
Analisar a Prestação de
SIM
Atesta a Conformidade e encaminha à DAF para homologação
Conformidade

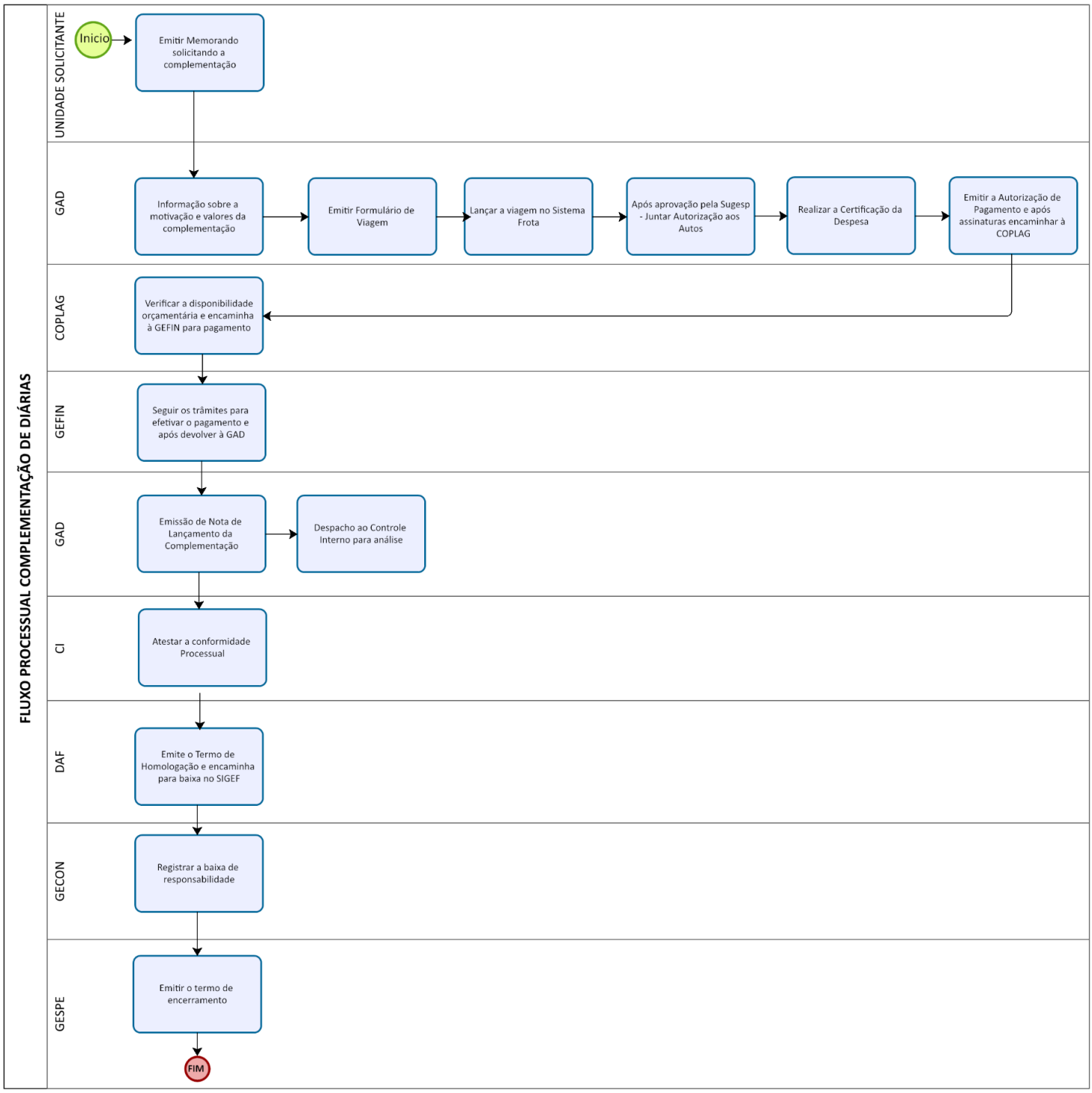


DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM PROCEDIMENTO DE VIAGENS RODOVIÁRIAS INTERMUNICIPAIS COM AQUISIÇÃO DE PASSAGEM


FLUXO PROCESSUAL VIAGENS TERRESTRES COM AQUISIÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA
UNIDADE SOLICITANTE
Inicio
Emitir Memorando de Solicitação
GAD
Realizar pesquisa em sistema para emissão de Certidão Negativa de Diárias
IRREGULAR (IMPEDITIVA)
Regularizar a pendência; cancelar o pedido ou indicar outro tomador de diárias.
FIM
REGULAR
IRREGULAR (NÃO IMPEDITIVA
Emitir Declaração não Impeditiva e Concessão de Diárias e emitir Formulário de Viagem
Solicitar cotação de passagens
Emitir Formulário de Viagem
Devolver os autos à unidade solicitante
UNIDADE SOLICITANTE
Elaborar Plano de Trabalho de Deslocamento Individual
GAD
Lançar a viagem no Sistema Frota
Após aprovação pela Sugesp - Juntar Autorização aos Autos
Emitir Portaria
Solicitar emissão de Passagens (Confirmar realização do evento antes)
Realizar a Certificação da Despesa
Emitir a Autorização de Pagamento e após assinaturas encaminhar à COPLAG
COPLAG
Verificar a disponibilidade orçamentária e encaminha à GEFIN para pagamento
GEFIN
Seguir os trâmites para efetivar o pagamento e após devolver à GAD
GAD
Emissão de Despacho solicitando Prestação de Contas
TOMADOR DE DIÁRIAS
Realização da Prestação de Contas
GAD
Registrar a entrega da Prestação de Contas no SIGEF
Despacho ao Controle Interno, encaminhando a Prestação de Contas
CI
Registrar a entrega da Prestação de Contas no SIGEF
Analisar a Prestação de Contas
Conformidade Processual
SIM
Atesta a Conformidade e encaminha à DAF para homologação
NÃO
Notifica o Tomador de Diárias para sanear as pendências
Saneamento de pendências
SIM
Atesta a Conformidade e encaminha à DAF para Homologação
Providências Relativas ao



DA COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS



ANEXO II

MEMORANDO

De: (Órgão solicitante)

Para: IPERON-GAD

Assunto: Solicitação de diárias.

Senhor(a) Gerente,

Encaminho o presente para solicitação de concessão de XX (XXXXXX) diárias para participação do evento denominado "XXXXXXXXX" que ocorrerá no período compreendido de XXXXXXX, aos servidores, no trecho e período de viagem, conforme descrito a seguir:

TIPO DE VIAGEM:

Destacar o tipo de viagem (ex.: auditoria, inspeção, capacitação, visita técnica, entrega de materiais, etc.)

FATO GERADOR:

Descrever neste item o que motivou a viagem (número do processo, denúncia, Ofício/convite, panfletos, cronogramas, etc.), indicando o número do(s) processo(s) e/ou o número de identificação do documento.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

DO OBJETIVO:

Apresentar de modo claro o objetivo da viagem (relatório circunstanciado, relatório de auditoria, checklist, laudo, etc.)

PRODUTO A SER GERADO:

Apresentar de modo claro o produto a ser gerado com a realização da viagem (relatório circunstanciado, relatório de auditoria, checklist, laudo, etc.)

DO PLANO DE CAPACITAÇÃO (QUANDO FOR O CASO):

Quando for o caso, indicar, neste item, informação de que o evento/curso em questão, está previamente definido no Plano de Capacitação, informando o número do processo SEI e preenchendo o quadro a seguir:

(adequar a expressão "Plano de Capacitação" às denominações PAC, PIA ou Edital de Seleção, conforme o caso)

DO PERÍODO DA VIAGEM E EVENTO:

O período da viagem e evento ocorrerá nos seguintes dias:

Data do deslocamento	Cidade do deslocamento	Data da chegada	Cidade destino	Período do evento

DOS SERVIDORES:

Os servidores escalados para participação no mencionado evento, com os dados necessários ao pedido, estão descritos no quadro a seguir:

Item	Nome do servidor	Data de nascimento	Matrícula	Setor de lotação	Cargo	CDS	CPF	Qtde. de diárias	Banco	Agência	Conta Corrente	Telefone	E-mail institucional

JUSTIFICATIVAS:

Somente quando for o caso, este item será utilizado para indicar justificativas (ex.: deslocamento/execução das atividades em feriados e/ou finais de semana, sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados (art. 12, § 2º do Decreto Estadual n. 18.728/2014; intempestividade do pedido; etc.)

Local e data.

Assinaturas.

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO DE DESLOCAMENTO

CONSIDERANDO o Decreto nº 18.728, de 27 de março de 2014, que dispõe sobre a regulamentação da concessão de diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a transparência e a publicidade dos gastos realizados pela Administração Pública Estadual;

CONSIDERANDO que o deslocamento oficial tem como finalidade:

(INFORMAR, DE MODO DETALHADO, AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXECUTADAS)

Segue o detalhamento das atividades que serão desempenhadas no deslocamento

SERVIDOR (ES)	FUNÇÃO	DATA	ITINERÁRIO DETALHADO	ATIVIDADES
Nome do (s) servidor (es)	Motorista, Fiscal de Contrato, etc.	DD/MM/AAAA	Localidade de Origem – Destino – Localidade de pernoite	Descrição das Atividades a serem executadas
		DD/MM/AAAA	Localidade de Origem – Destino – Localidade de pernoite	Descrição das Atividades a serem executadas
		DD/MM/AAAA	Localidade de Origem – Destino – Localidade de pernoite	Descrição das Atividades a serem executadas

Em complemento, os seguinte documentos:

( ) Formulário de Autorização de Diárias e Viagem;

( ) Autorização de Condução de Veículos Oficiais do Motorista, ou Carteira Funcional;

( ) Documento do veículo oficial;

( ) Outros documentos pertinentes.

NOME DO ASSINANTE

Cargo/Função

ANEXO IV

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

DECLARAÇÃO DE PENDÊNCIAS NÃO IMPEDITIVAS À CONCESSÃO DE DIÁRIAS

CONSTAM PENDÊNCIAS em nome do(s) servidor(es) identificado(s) abaixo, relacionadas a valores concedidos na forma de Concessão de Diárias junto aos registros contábeis do Estado de Rondônia, constantes no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Sigef da Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN, conforme descrito a seguir:

Item	Nome do Servidor	Matrícula	Lotação	Destino	Período	Tipo de pendência (Sigef ou outras)

No entanto, cumpre DECLARAR que esta ocorrência aponta que o(s) servidor(es) prestou(aram) conta(s) da tomada de outras diárias e que os respectivos processos estão (indicar a setorial onde o autos se encontram e para quais providências).

Desse modo, cumpre comunicar que este fator não é impeditivo para o prosseguimento da concessão de diárias até a presente data, conforme preconiza o art. 19 do Decreto Estadual n. 18.728, de 27 de março de 2014.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DO SERVIDOR PARA VIAGENS TERRESTRES

Pelo presente instrumento, eu _____, servidor(a) do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, ocupante do cargo _____, matrícula _____, lotação _____, declaro que o objetivo do deslocamento não se enquadra nos serviços que podem ser realizados de forma virtual, sendo de minha inteira responsabilidade as informações prestadas, sob pena de apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis.

ANEXO VI

TERMO DE INDICAÇÃO DE MOTORISTA

Respeitando a escala de motoristas organizada e controlada pela Equipe de Transporte, INDICA-SE o servidor e veículo abaixo descritos, para a realização de viagem que tem por objetivo (indicar o objetivo da viagem), que ocorrerá no período de XX/XX a XX/XX de XXXX, ao município de XXXXXXXXXXXX:

Servidor/Motorista: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nº Registro CNH: XXXXXXXXX

UF: XXXXXXX

Validade da CNH: XX/XX/XXX

Veículo oficial marca/modelo: XXXXXXXXXX

Tipo: XXXXXXXX

Capacidade: XX (XXXXXXX) pessoas

Placa: XXXXXXX

Renavam: XXXXXXXXX

Validade da CRLV: MM/AAAA

Local e data.

NOME DO ASSINANTE

Cargo/Função - IPERON-GAD

De acordo:

NOME DO ASSINANTE

Cargo/Função - IPERON-EQSGT

ANEXO VII

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE VEÍCULO OFICIAL

Eu, _____, ocupante do cargo de motorista (a), pertencente ao quadro efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, matrícula nº _____, declaro que recebo o veículo oficial abaixo identificado para utilização exclusiva em deslocamento funcional autorizado no Processo nº _____.

Comprometo-me a:

I – Utilizar o veículo exclusivamente para fins institucionais;

II – Zelar pela conservação do bem público;

III – Observar as normas de trânsito e regulamentos internos;

IV – Restituir o veículo nas mesmas condições de recebimento, ressalvado desgaste natural.

Estou ciente de que eventual dano decorrente de uso indevido poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e/ou disciplinar.

Identificação do Veículo:

Placa: _____

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Patrimônio: _____

Data da Retirada: ____/____/___

Porto Velho, xxxx

NOME DO ASSINANTE

Cargo/Função

ANEXO VIII

TERMO DE ENCERRAMENTO E DEVOLUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Declaro que o veículo oficial abaixo identificado foi devolvido na data ____/____/____, às ____ horas, após utilização vinculada ao Processo nº _____.

( ) Devolvido em condições regulares

( ) Devolvido com ocorrência (descrever)

Quilometragem Final: _____

Servidor Responsável: _____

Responsável pela Conferência Patrimonial: _____

Porto Velho, xxxx

NOME DO ASSINANTE

Cargo/Função

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTES

Cargo/Função

ANEXO IX

CHECKLIST DE CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL PARA PROCESSOS DE DIÁRIAS

Processo Administrativo nº: _____

Unidade Demandante: _____

Servidor(a) Responsável pela Condução: _____

Matrícula: _____

Cargo/Função: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL

Placa: _____

Marca/Modelo: _____

Número de Patrimônio: _____

2. AUTORIZAÇÃO DE USO

( ) Veículo vinculado a deslocamento autorizado no presente processo de diárias

( ) Termo de Responsabilidade previamente assinado e anexado

Data da Retirada: _____

Hora da Retirada: _____

Responsável pela Retirada do Veículo: _____

3. CONTROLE DE QUILOMETRAGEM E UTILIZAÇÃO

Hodômetro Inicial: _____

Hodômetro Final: _____

Itinerário Realizado (municípios/localidades):_____

Finalidade Institucional do Deslocamento: _____

4. ABASTECIMENTO E DESPESAS OPERACIONAIS

( ) Não houve abastecimento

( ) Houve abastecimento

Quantidade de abastecimentos: _____

5. CONDIÇÕES DO VEÍCULO NA DEVOLUÇÃO

Data da Devolução: _____

Hora da Devolução: _____

( ) Veículo devolvido em condições normais de uso

( ) Veículo devolvido com ocorrência registrada

Descrição da ocorrência (se houver):

Hodômetro Conferido: _____

6. CONFERÊNCIA PELA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE PATRIMONIAL

Após verificação dos dados acima, certifica-se que:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

( ) A documentação encontra-se regular e apta ao encerramento da prestação de contas

( ) Foram identificadas as seguintes inconformidades:

Providências adotadas/solicitadas: _____

7. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

A prestação de informações falsas ou a utilização indevida do veículo oficial poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa, civil e disciplinar, nos termos da legislação aplicável e das normas internas do Iperon.

Porto Velho, Local e data.

Responsável pela Conferência

Cargo/Função

ANEXO X

MODELO - CHECKLIST DA ANÁLISE DE CONFORMIDADE PROCESSUAL DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Objetivo da Viagem:		
Período:		
ITEM	REQUISITO	CHECKLIST (ID SEI N.º, SIM, NÃO, OU NÃO SE APLICA)
1.	MEMORANDO/SOLICITAÇÃO:	
1.1.	Constam na solicitação de concessão de diárias as assinaturas do(s) interessado(s), do chefe imediato e do diretor da unidade?	
1.2.	Ficou destacado o tipo de viagem (auditoria, inspeção, capacitação, visita técnica, entrega de materiais, etc.)?	
1.3.	Foi apresentado de modo claro o objetivo e o produto a ser gerado com a realização da viagem (relatório circunstanciado, relatório de auditoria, checklist, laudo, etc.)? Quando for o caso.	
1.4.	O objetivo está de acordo com o Plano de Trabalho/Cronograma, Plano de Capacitação e/ou alinhado com o interesse público?	
1.5.	Consta o fator gerador de solicitação da diária número (processo, denúncia, Ofício/convite, etc.), que motiva a ocorrência da viagem? Quando for o caso.	
1.6.	A solicitação foi encaminhada com antecedência mínima de 60 dias ou, na hipótese excepcional prevista na Resolução, com antecedência mínima de 40 dias?	
1.7.	Sendo a solicitação apresentada em prazo inferior a 60 dias, constam justificativa expressa e circunstanciada e anuência da DAF quanto ao prosseguimento excepcional?	
1.8.	Consta justificativa em relação ao deslocamentos que se iniciam no final de semana, sendo sexta-feira, sábado, domingo e/ou feriados? Quando for o caso.	
1.9.	Caso o objetivo da viagem seja a participação em curso, congresso, simpósio ou outros, existem documentos que comprovem sua futura ocorrência (p. ex. panfletos, cronogramas, convites, etc.)	
1.10.	Consta indicação do pedido de contratação? Quando for o caso.	
2.	DECLARAÇÃO	
2.1.	Consta Declaração (ANEXO V) da impossibilidade de execução remota (virtual) das atividades? Quanto às viagens e diárias terrestres.	
3.	DO VEÍCULO E MOTORISTA (QUANDO FOR O CASO)	
3.1.	Consta documento referente à utilização do veículo oficial durante o deslocamento em diária? (Cópia do CRLV do veículo)	SEI N.º: Veículo de placa:
3.2.	Consta a indicação de motorista para conduzir o(s) servidor(es) na viagem (ANEXO VI)?	SEI N.º: Motorista:
3.3.	Consta a autorização para dirigir (exceto no caso dos servidores no cargo de motorista)?	SEI N.º: Servidor:
3.4.	Consta a cópia da CNH do condutor do veículo (motorista)?	SEI N.º: Validade da CNH:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

4.	DAS CERTIDÕES:	
4.1.	As certidões foram emitidas no portal da Contabilidade Geral do Estado?	
4.2.	Foram identificadas pendências?	
4.3.	Caso haja pendências que não impeçam a concessão de diárias, foi emitida declaração de fatos não impeditivos (ANEXO IV)?	
4.4.	Identificada pendência impeditiva, houve o respectivo saneamento ou, não sendo possível em tempo hábil, a devolução do processo à unidade requisitante para análise da substituição do servidor indicado?	
5.	QUANTO AS SOLICITAÇÕES AO PRESIDENTE E COMITIVA	
5.1.	Consta a anuência de viagem pelo Núcleo de Autorização de Viagens (GOV-VIAGENS)?	
6.	COTAÇÃO DE PASSAGENS	

Considerando a Resolução N. 55/2026/IPERON-DIREX, bem como o Decreto Estadual nº 18.728, de 27 de março de 2014 e suas alterações, esta Gerência certifica que os autos encontram-se, até o momento, aptos para prosseguimento.

ANEXO XI

MODELO - CHECKLIST DA ANÁLISE DE CONFORMIDADE PROCESSUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Objetivo da Viagem:		
Período:		
Prazo de Prestação de Contas:		
ITEM	REQUISITO	CHECKLIST (ID SEI N.º, SIM, NÃO, OU NÃO SE APLICA)
1.	RELATÓRIO(S) DE VIAGEM:	
1.1.	O Relatório de Comprovação de Viagem e Diárias foi entregue dentro do prazo estabelecido?	Tomador: XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX SEI n.º: XXXXXXXXXX Data: XX/XX/XXXX
1.2.	O Relatório de Comprovação de Viagem e Diárias foi preenchido corretamente?	
1.3.	O Relatório de Comprovação de Viagem e Diárias foi elaborado de forma detalhada e individual, devidamente assinado pelo proposto?	
2.	EMBARQUES	
2.1.	Consta o comprovante/bilhete de embarque rodoviário, aéreo ou fluvial (quando for o caso)?	
2.2.	A data e o roteiro ali consignado conferem com o período da viagem, data da saída e do retorno da viagem?	
3.	DA CERTIFICAÇÃO DE COMPARECIMENTO	
3.1.	Consta cópia do certificado, diploma, ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, etc. (podendo ser utilizado fotos)? Quando for o caso.	
4.	Consta comprovante de abastecimento do veículo (viatura oficial)?	
5.	DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS (QUANDO FOR O CASO)	
5.1.	Caso a viagem não tenha sido realizada, foram devolvidos os valores das diárias?	
5.2.	Houve descumprimento dos prazos estabelecidos no artigo 15 do Decreto n. 18.728/2014, quanto à devolução das diárias?	
5.3.	Consta a contabilização dos valores retornados aos cofres do Instituto?	
6.	REGISTRO DA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (Sigef)	

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Considerando a Resolução N. 55/2026/IPERON-DIREX, bem como o Decreto Estadual nº 18.728, de 27 de março de 2014 e suas alterações, esta Gerência informa que os autos encontram-se, até o momento, aptos para prosseguimento.

Protocolo 77520185

Resolução N. 54/2026/IPERON-DIREX

Regulamenta os critérios e procedimentos de concessão do adicional de qualificação aos servidores efetivos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon e dá outras providências.

A **DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 93, III, da Lei Complementar n. 1.100, de 18 de outubro de 2021,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do procedimento de concessão do adicional de qualificação aos servidores efetivos do quadro de pessoal do Iperon, conforme estabelece o art. 6º da Lei Complementar n. 746, de 16 de dezembro de 2013, com redação dada pela Lei Complementar n. 1.308, de 24 de novembro de 2025,

CONSIDERANDO a deliberação contida na 9ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do Iperon, ocorrida em 22 de setembro de 2026;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam estabelecidos os critérios e procedimentos para a concessão do adicional de qualificação aos servidores efetivos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, nos termos do art. 6º da Lei Complementar n. 746/2013.

CAPÍTULO II
DA CONCESSÃO DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 2º O adicional de qualificação será concedido em razão de titulação obtida em cursos de formação ou pós-graduação lato ou stricto sensu que:

I - possuam correlação com as atividades desenvolvidas pelo Iperon;

II - representem titulação superior àquela exigida para o provimento do cargo efetivo; e

III - regularidade formal e material da documentação apresentada.

Parágrafo único. A ausência de qualquer dos requisitos neste artigo implicará no indeferimento do pedido.

Art. 3º A correlação entre a qualificação apresentada e as atividades desenvolvidas pelo Iperon será aferida com base:

I - na compatibilidade entre os conhecimentos adquiridos e as atividades institucionais desenvolvidas no âmbito do Iperon;

II - na possibilidade objetiva de aplicação dos conhecimentos adquiridos no exercício das atribuições desempenhadas no âmbito do Iperon; e

III - no alinhamento da qualificação às competências institucionais, às necessidades administrativas e ao interesse público relacionados às atividades desenvolvidas pelo Iperon.

§ 1º Não será considerada existente a correlação quando a qualificação apresentada:

I - possuir relação genérica ou fundada apenas em afinidade ampla de conhecimento;

II - não guardar vínculo com as atribuições desenvolvidas pelo Iperon;

III - estiver fundamentada exclusivamente em interesse pessoal do servidor; ou

IV - basear-se unicamente na nomenclatura ou no título do curso apresentado.

§ 2º A análise técnica deverá conter manifestação fundamentada acerca da existência, ou não, de correlação entre a qualificação apresentada e as atribuições desenvolvidas pelo Iperon, definidas na Lei Complementar n. 746/2013 e na Lei Complementar n. 1.100/2021 ou outras que vierem a lhes substituir, bem como outras diretamente relacionadas ao cumprimento da missão institucional do Iperon, desde que devidamente justificadas em análise técnica.

§ 3ºAs atribuições do cargo efetivo e as atividades exercidas pelo servidor poderão ser consideradas como elementos complementares da análise, mas não constituirão, isoladamente, condição indispensável à caracterização da correlação.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 4º O adicional de qualificação decorrente de cursos de graduação, especialização, mestrado ou doutorado será devido nos seguintes percentuais, incidentes sobre o respectivo vencimento básico do servidor:

I - 10% (dez por cento), em se tratando de conclusão de curso de graduação;

II - 15% (quinze por cento), em se tratando de conclusão de curso de especialização;

III - 20% (vinte por cento) em se tratando de conclusão de curso de mestrado; e

IV - 25% (vinte e cinco por cento) em se tratando de curso de doutorado.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor possuir mais de um curso de formação, prevalecerá o percentual correspondente à maior titulação obtida, vedada a percepção cumulativa de mais de um dos percentuais previstos neste artigo.

Art. 5º O adicional de qualificação será devido a partir da data do protocolo do requerimento, desde que devidamente instruído com a documentação exigida nesta Resolução.

§ 1º Na hipótese de ausência de documento obrigatório indispensável à análise do pedido, os efeitos financeiros serão devidos somente a partir da regularização da instrução processual.

§ 2º A conclusão do curso será comprovada mediante apresentação de diploma ou certificado definitivo, acompanhado do respectivo histórico escolar, em conformidade com a legislação do Ministério da Educação vigente à época da conclusão do curso, não sendo admitidas declarações ou certidões provisórias.

§ 3º Os certificados de cursos de especialização deverão ser expedidos por instituições credenciadas pelo MEC para atuarem no nível educacional exigido, devendo constar, obrigatoriamente, as informações previstas em legislação específica.

§ 4º Os diplomas deverão ser expedidos por universidades ou por instituições não universitárias, desde que registrados em universidades indicadas pelo Conselho Nacional de Educação.

§ 5º Os diplomas dos cursos de graduação, mestrado e doutorado realizados no exterior devem ser reconhecidos e registrados por universidades brasileiras credenciadas para oferecer cursos na mesma área de conhecimento ou em área afim.

§ 6º Somente serão aceitos cursos de especialização com duração de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas.

Art. 6º A titulação obtida em curso de pós-graduação custeado ou ressarcido pelo Iperon poderá ser utilizada para fins de concessão do adicional de qualificação, após a regular conclusão do curso e desde que observados os requisitos previstos nesta Resolução.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO E DA ANÁLISE TÉCNICA

Art. 7º O requerimento de concessão do adicional de qualificação deverá ser formalizado pelo servidor mediante processo administrativo próprio, instruído com os seguintes documentos:

I - requerimento formal;

II - diploma ou certificado definitivo de conclusão do curso;

III - histórico escolar; e

IV - ementa, matriz curricular ou conteúdo programático do curso, devidamente detalhado e emitido pela instituição de ensino.

§ 1º A ausência de qualquer documento obrigatório impedirá a análise do pedido até a regularização da instrução processual.

§ 2º O prazo para o cumprimento da diligência que trata o § 1º será de 10 (dez) dias contados da data do recebimento da notificação ou da ciência no próprio ato da autuação incompleta.

§ 3º O não cumprimento da regularização solicitada no prazo do § 2º deste artigo implicará o arquivamento do processo, sem análise de mérito, e novo requerimento ficará sujeito a autuação própria.

§ 4º A Gerência de Gestão de Pessoas - Gespe poderá solicitar documentos complementares sempre que necessário à adequada instrução e análise do requerimento.

§ 5º O servidor responderá administrativa, civil e penalmente pela autenticidade e veracidade dos documentos apresentados.

Art. 8º Compete à Gespe, no âmbito da análise dos requerimentos de concessão do adicional de qualificação:

I - verificar a regularidade formal e material da documentação apresentada;

II - validar a regularidade da titulação perante a legislação educacional aplicável;

III - analisar a correlação entre a qualificação apresentada e as competências institucionais do Iperon;

IV - avaliar a ementa, matriz curricular, histórico escolar ou conteúdo programático do curso como elementos técnicos de aferição da correlação; e

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

V - emitir manifestação técnica conclusiva e fundamentada acerca do atendimento dos requisitos previstos nesta Resolução.

§ 1º A manifestação técnica deverá indicar expressamente a existência, ou não, de correlação entre a qualificação apresentada e as atribuições desempenhadas pelo Iperon.

§ 2º O processo será posteriormente submetido à análise e decisão da Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 9º A Diretoria Executiva editará resolução específica estabelecendo os eixos de formação e as áreas correlatas aplicáveis às atribuições desempenhadas no âmbito do Iperon, observadas as competências institucionais, as necessidades administrativas e os eixos estruturantes do Pró-Gestão RPPS.

Parágrafo único. A resolução de que trata o caput poderá indicar, de forma exemplificativa, cursos, áreas do conhecimento e temas relacionados às atribuições desempenhadas pelo Iperon, sem prejuízo da análise técnica individualizada da correlação pela Gespe.

Art. 10. Compete à Presidência do Iperon decidir os requerimentos de concessão do adicional de qualificação, mediante manifestação técnica da Gerência de Gestão de Pessoas e análise da Diretoria de Administração e Finanças.

Parágrafo único. Da decisão de indeferimento caberá recurso à Diretoria Executiva, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da ciência da parte interessada, facultado à Presidência reconsiderar a decisão antes do encaminhamento ao colegiado.

Art. 11. A concessão do adicional de qualificação observará, obrigatoriamente, os requisitos e critérios previstos nesta Resolução, vedada:

I - a concessão do adicional de qualificação sem comprovação inequívoca do atendimento dos requisitos previstos nesta Resolução;

II - a presunção de correlação entre a qualificação apresentada e as atribuições desempenhadas pelo Iperon, sem análise técnica fundamentada; e

III - a utilização da mesma titulação para concessão cumulativa de adicional, progressão ou vantagem funcional de idêntica natureza, quando houver vedação legal específica.

Parágrafo único. A constatação de irregularidade, falsidade documental ou ausência superveniente dos requisitos previstos nesta Resolução poderá ensejar a revisão ou anulação administrativa do ato de concessão, observados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. O adicional de qualificação previsto nesta Resolução possui natureza remuneratória, de caráter contributivo e incorporável aos proventos de aposentadoria e pensões, nos termos da legislação previdenciária.

Art. 13. As despesas decorrentes da concessão do adicional previsto nesta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Iperon, nos termos Lei Complementar n. 1.100/2021.

Art. 14. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos por deliberação da Presidência do Iperon, mediante prévia manifestação da Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 15. Fica revogada a Resolução Normativa n. 005/GAB/IPERON, de 05 de junho de 2017.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 9 de outubro de 2026.

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA

Presidente do Iperon

Protocolo 77519802

Resolução N. 52/2026/IPERON-DIREX

Regulamenta os procedimentos de concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

A **DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhes foram conferidas pelo art. 93, inciso III, da Lei Complementar nº 1.100, de 18 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas internas para os procedimentos relativos à concessão e à prestação de contas de suprimento de fundos no âmbito deste Instituto;

CONSIDERANDO a deliberação contida na 9ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do Iperon, ocorrida em 22 de setembro de 2026;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece normas para a concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

Art. 2º Considera-se suprimento de fundos o adiantamento concedido a servidor do Iperon em efetivo exercício de suas atribuições, destinado à realização de despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de execução orçamentária.

Parágrafo único. O suprimento de fundos será concedido em caráter excepcional, observados os limites e as condições estabelecidos nesta Resolução.

Art. 3º A designação dos servidores autorizados a realizar despesas sob o regime de adiantamento será formalizada por Portaria expedida pela Presidência do Iperon.

§ 1º A Portaria conterá a relação nominal dos servidores designados e será reeditada no início de cada exercício financeiro, podendo ser atualizada a qualquer tempo, mediante justificativa da autoridade competente.

§ 2º As movimentações de suprimento de fundos serão efetivadas por meio de Cartão Corporativo, ressalvada, excepcionalmente, a realização de saque em espécie, observado o disposto no art. 20 desta Resolução.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 4º Consideram-se passíveis de execução por meio de suprimento de fundos os seguintes pagamentos:

I - aquisição de materiais de consumo de pronto uso, em quantidade restrita, por inconveniente estocagem ou por falta temporária no almoxarifado;

II - serviços de terceiros de pequena monta, de caráter eventual ou emergencial;

III - encargos legais e judiciais;

IV - despesas em viagens ou serviços especiais que exijam pronto pagamento, preferencialmente por Cartão Corporativo; e

V - outras despesas de pequeno vulto urgentes e inadiáveis que não possam aguardar o trâmite regular de contratação, com motivação expressa;

Art. 5º A Presidência do Iperon poderá autorizar, por Portaria, a designação de até 2 (dois) servidores por Diretoria para a utilização de suprimento de fundos, sem prejuízo das demais condições previstas nesta Resolução.

Parágrafo único. No caso da Diretoria de Previdência, além das 2 (duas) designações correspondentes à sua unidade, poderá ser designado 01 (um) servidor em cada regional vinculada à Gerência de Cadastro - Gecad.

Art. 6º A concessão de suprimento de fundos ficará limitada à existência de, no máximo, 2 (dois) suprimentos vigentes simultaneamente, observado, para cada concessão, o valor máximo de R$ 2.000,00 (dois mil reais).

§ 1º Excepcionalmente, a concessão de suprimento de fundos destinada à realização de despesas de pequeno vulto, nos termos do inciso V do art. 4º, poderá ser autorizada em valor superior ao limite previsto no caput, mediante motivação expressa, desde que observado o limite previsto no art. 7º desta Resolução.

§ 2º A autorização excepcional de que trata o § 1º não afasta a obrigatoriedade de observância dos princípios da economicidade, da razoabilidade, da motivação e do interesse público, nem exime o responsável da adequada prestação de contas.

Art. 7º Para os fins desta Resolução, considera-se despesa de pequeno vulto aquela cujo o valor individual corresponda ao estabelecido no art. 95, § 2º, da Lei Federal n. 14.133, 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. O ato de concessão de suprimento de fundos poderá contemplar mais de uma despesa de pequeno vulto, desde que cada despesa observe o limite definido neste artigo, e que a concessão, considerada em seu valor global, atenda ao disposto no art. 6º, inclusive quanto à hipótese excepcional prevista em seu § 1º.

Art. 8º Os limites previstos nos arts. 6º e 7º aplicam-se individualmente a cada concessão de suprimento de fundos, sendo vedada a soma de valores entre concessões distintas com a finalidade de ampliar os respectivos limites.

Art. 9º É vedada a concessão de suprimento de fundos ao servidor:

I - responsável por dois suprimentos vigentes;

II - que esteja em atraso na prestação de contas;

III - que se encontre em gozo de férias, licença ou afastamento;

IV - que exerça a função de Ordenador de Despesa, gestor financeiro ou responsável por almoxarifado; e

V - que responda a processo administrativo disciplinar ou possua pendência na prestação de contas de suprimento de fundos anterior.

Art. 10. É vedada a utilização do suprimento de fundos para:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

I - aquisição de material permanente ou de qualquer outro bem ou serviço classificado como despesa de capital;

II - aquisição de bens ou serviços de natureza continuada;

III - aquisição de bens ou serviços já abrangidos por contratos vigentes ou que deveriam ser objeto de contratação formal;

IV - pagamento de despesa anteriormente realizada;

V - aplicação em finalidade diversa daquela prevista no ato de concessão;

VI - custeio de despesas de caráter pessoal do servidor suprido; e

VII - despesas que não se enquadrem nas hipóteses de urgência ou inadiabilidade.

Parágrafo único. A inobservância das vedações previstas neste artigo sujeitará o servidor suprido às responsabilidades administrativa, civil e penal cabíveis, sem prejuízo da obrigação de ressarcir integralmente o erário.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO

Art. 11. A solicitação de concessão de suprimento de fundos deverá ser formalizada pelo servidor designado em Portaria, nos termos do art. 3º desta Resolução, mediante a abertura de processo que contenha:

I - plano de aplicação, contendo o detalhamento do objeto pretendido, a justificativa da solicitação e a indicação do respectivo elemento de despesa, conforme a natureza da despesa, sendo material de consumo (33.90.30), serviços de terceiros pessoa jurídica (33.90.39) ou serviços de terceiros pessoa física (33.90.36), conforme modelo constante do Anexo I;

II - atestado de “Nada Consta”, emitido pela Equipe de Patrimônio - EQPAT ou pela Gerência de Administração - GAD, conforme o caso, que comprove:

a) a inexistência de estoque disponível no patrimônio, quando se tratar de material de consumo;

b) ausência de cobertura contratual vigente, quando se tratar de contratação de serviços.

III - cópia da Portaria de designação do servidor responsável; e

IV - despacho de encaminhamento da solicitação à GAD.

Art. 12. Caberá à GAD recepcionar a solicitação, verificar a existência de eventuais pendências em nome do servidor no Sistema Contábil do Estado e juntar a certidão correspondente e certificar se o objeto pleiteado consta no Plano Anual de Contratações - PAC vigente.

§ 1º Havendo pendência em nome do responsável, a solicitação será indeferida de imediato e devolvida ao requerente.

§ 2º Preenchidos os requisitos do Capítulo II, o processo seguirá o rito ordinário de concessão do adiantamento.

Art. 13. Na ausência de previsão do objeto no PAC vigente, a GAD encaminhará os autos à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (Coplag), para análise da disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. Caso o objeto ou serviço já esteja previsto no PAC, a utilização de suprimento de fundos somente será admitida em caráter excepcional, mediante justificativa devidamente fundamentada da unidade requisitante, devendo o pedido ser submetido à análise e deliberação da Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 14. Manifestada a disponibilidade orçamentária, o processo será remetido à Presidência do Iperon para deliberação, cabendo ao Ordenador de Despesa a decisão final quanto à concessão do suprimento.

Parágrafo único. A concessão somente ocorrerá após autorização formal do Ordenador de Despesa.

Art. 15. Autorizada a concessão, a GAD elaborará a Portaria de Concessão em favor do servidor beneficiário.

Art. 16. Após a publicação da Portaria, os autos serão encaminhados à Gerência de Finanças - Gefin, responsável pela emissão da Declaração de Adequação Financeira, da Nota de Empenho e da ordem bancária correspondente.

CAPÍTULO IV

DA APLICAÇÃO

Art. 17. O suprimento de fundos deverá ser utilizado exclusivamente para a finalidade definida no ato de concessão e na respectiva nota de empenho, observando-se o limite autorizado para cada grupo de natureza de despesa, sendo vedada qualquer compensação de saldos entre grupos distintos.

Art. 18. O prazo para utilização do suprimento de fundos será de 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data de liberação do cartão corporativo, exceto para aqueles concedidos no final do exercício, cujo período de aplicação não poderá ultrapassar a data de 31 de dezembro.

Parágrafo único. O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado, uma única vez e por igual período, mediante autorização da Presidência do Iperon, desde que a necessidade esteja devidamente justificada.

Art. 19. TTodas as despesas realizadas deverão ser comprovadas por meio de documentação fiscal idônea, emitida em nome do Iperon, contendo sua identificação e com data de emissão compreendida no período autorizado para aplicação dos recursos.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 20. O saque em espécie será admitido, excepcionalmente, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor concedido, quando o fornecedor não aceitar pagamento por meio do Cartão Corporativo ou quando a natureza da despesa exigir pagamento em espécie, mediante justificativa na respectiva prestação de contas.

CAPÍTULO V
DO FRACIONAMENTO

Art. 21. É vedado o fracionamento de despesas para fins de concessão de suprimento de fundos.

§ 1º Considera-se fracionamento a divisão de uma mesma necessidade de aquisição ou contratação de bens ou serviços de natureza idêntica em mais de um processo, ou em sucessivas concessões no mesmo exercício financeiro, com o objetivo de manter a despesa dentro dos limites fixados nesta Resolução.

§ 2º O servidor designado que incorrer em fracionamento responderá administrativa, civil e penalmente, na forma da legislação aplicável.

Art. 22. Ao realizar despesas mediante suprimento de fundos, deverão ser observados os seguintes aspectos, de modo a prevenir o fracionamento indevido:

I - é vedada a execução reiterada, no mesmo exercício financeiro, de objetos classificados no mesmo subelemento de despesa com a finalidade de contornar o limite previsto no art. 7º desta Resolução; e

II - para despesas de pequeno vulto, a verificação do limite deverá ocorrer no ato da concessão do suprimento de fundos, considerando-se cada despesa individual do respectivo ato, nos termos dos arts. 6º e 7º desta Resolução.

Parágrafo único. Para fins de verificação dos limites legais, os gastos realizados por suprimento de fundos, quando destinados a despesas de relativas a objetos do mesmo subelemento, deverão ser somados às despesas realizadas por dispensa de licitação, nos termos do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO VI
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 23. O servidor suprido deverá apresentar a prestação de contas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do término do prazo de aplicação dos recursos.

Art. 24. O servidor que receber suprimento de fundos fica obrigado a prestar contas de sua aplicação no prazo estabelecido nesta Resolução, sob pena de adoção das medidas administrativas cabíveis para regularização da pendência, apuração de responsabilidade e, quando presentes os pressupostos legais, instauração de Tomada de Contas Especial, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

Art. 25. A prestação de contas será composta, obrigatoriamente, pelos seguintes documentos:

I - Portaria de concessão;

II - Nota de Empenho;

III - documentos comprobatórios da despesa;

IV - documentação relativa à cotação de preços eventualmente realizada, nos casos de valores unitários superiores a R$ 400,00 (quatrocentos reais), entendendo-se o valor como o unitário de cada serviço ou objeto, e não o total da nota fiscal;

V - notas fiscais emitidas em nome do servidor suprido, contendo, na descrição do documento, a identificação do Iperon e o respectivo Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

VI - comprovante de recolhimento do saldo não utilizado do suprimento de fundos, se houver;

VII - demonstrativo de gastos do cartão expedido pelo Banco; e

VIII - relação de todos os documentos anexados, acompanhada de resumo final demonstrativo do crédito autorizado e do valor efetivamente gasto.

§ 1º Consideram-se documentos comprobatórios da despesa:

I - Cupom Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e, Nota Fiscal ao Consumidor Eletrônica - NFC-e ou Nota Fiscal Avulsa Eletrônica - NFA-e; e

II - comprovante de pagamento emitido pela operadora do cartão.

§ 2º Os comprovantes somente serão aceitos se emitidos em data igual ou posterior à liberação dos recursos e dentro do prazo autorizado para sua aplicação.

§ 3º A retenção de impostos e contribuições incidentes sobre a prestação de serviços deverá ser comprovada pelo suprido, sendo o recolhimento de responsabilidade do prestador.

Art. 26. Havendo saldo não utilizado, o valor remanescente deverá ser devolvido por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - Dare, emitido no Sistema de Arrecadação Previdenciária Estadual - Siaprev ou em outro sistema que venha a sucedê-lo, observado o procedimento previsto no Anexo II.

Parágrafo único. A ausência do comprovante de devolução acarretará a devolução do processo ao suprido para regularização.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Art. 27. A prestação de contas deverá ser entregue à GAD, que realizará análise preliminar, verificando:

I - se todas as despesas foram realizadas dentro do prazo autorizado;

II - se foram anexadas as solicitações de aquisição ou contratação de serviços, conforme o ato de concessão;

III - se as despesas se enquadram na classificação orçamentária definida;

IV - se não houve fracionamento indevido;

V - se os documentos comprobatórios são originais, em nome do Iperon, com data, endereço e discriminação da despesa, sem rasuras; e

VI - se os documentos fiscais são válidos e emitidos dentro do prazo autorizado.

Art. 28. Concluída a análise preliminar, a GAD registrará a prestação de contas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Sigef como “entregue” e encaminhará o processo ao Controle Interno do Iperon para análise.

§ 1º Quando identificada pela GAD a devolução de saldo remanescente, os autos deverão ser encaminhados simultaneamente ao Controle Interno, para análise da prestação de contas, e à Gerência de Controle de Dívida e Arrecadação - GCDA, para confirmação do recebimento dos valores devolvidos.

§ 2º Confirmados os valores pela GCDA, os autos serão remetidos à Gerência de Contabilidade - Gecon, para certificação dos valores.

Art. 29. Após a análise pelo Controle Interno, com registro no Sigef como “em análise”, e após a certificação dos valores pela Gecon, as unidades deverão encaminhar os autos à Diretoria de Administração e Finanças, para homologação.

Art. 30. Homologada a prestação de contas, a baixa contábil será providenciada no Sigef pela Gecon.

Parágrafo único. A baixa da responsabilidade do detentor do suprimento de fundos deverá ser efetivada no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 31. Vencido o prazo previsto no art. 23 sem a apresentação da prestação de contas pelo servidor suprido, o Ordenador de Despesa determinará:

I - o bloqueio imediato do Cartão Corporativo;

II - o cancelamento de eventual saldo disponível e a reversão do respectivo valor à conta de origem do Iperon; e

III - a notificação do servidor suprido para apresentação da prestação de contas ou regularização da pendência, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de adoção das medidas administrativas destinadas à apuração de responsabilidade e de eventual dano ao erário e, quando presentes os pressupostos legais, de instauração de Tomada de Contas Especial.

Parágrafo único. Compete à Gefin adotar as providências necessárias ao bloqueio do Cartão Corporativo, ao cancelamento de eventual saldo disponível e à reversão dos recursos à conta de origem do Iperon.

Art. 32. Caso não haja utilização dos recursos, o suprido deverá apresentar justificativa formal, indicando os motivos que impediram a aplicação do adiantamento.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos por decisão da Presidência do Iperon.

Art. 34. O controle dos processos relacionados ao suprimento de fundos ficará a cargo da GAD, responsável também por disponibilizar as informações no módulo transparência inserido no sítio oficial do Iperon.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 9 de outubro de 2026.

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA
Presidente do Iperon

ANEXO I
PLANO DE APLICAÇÃO

Nome:
Matrícula:
CPF:
Cargo:
Valor:
Objetivo:
Justificativa: (No texto deverá constar o objetivo/finalidade do adiantamento (suprimento de fundo), importância, prejuízos administrativos/operacional caso os materiais/serviços não sejam adquiridos/prestados.)

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

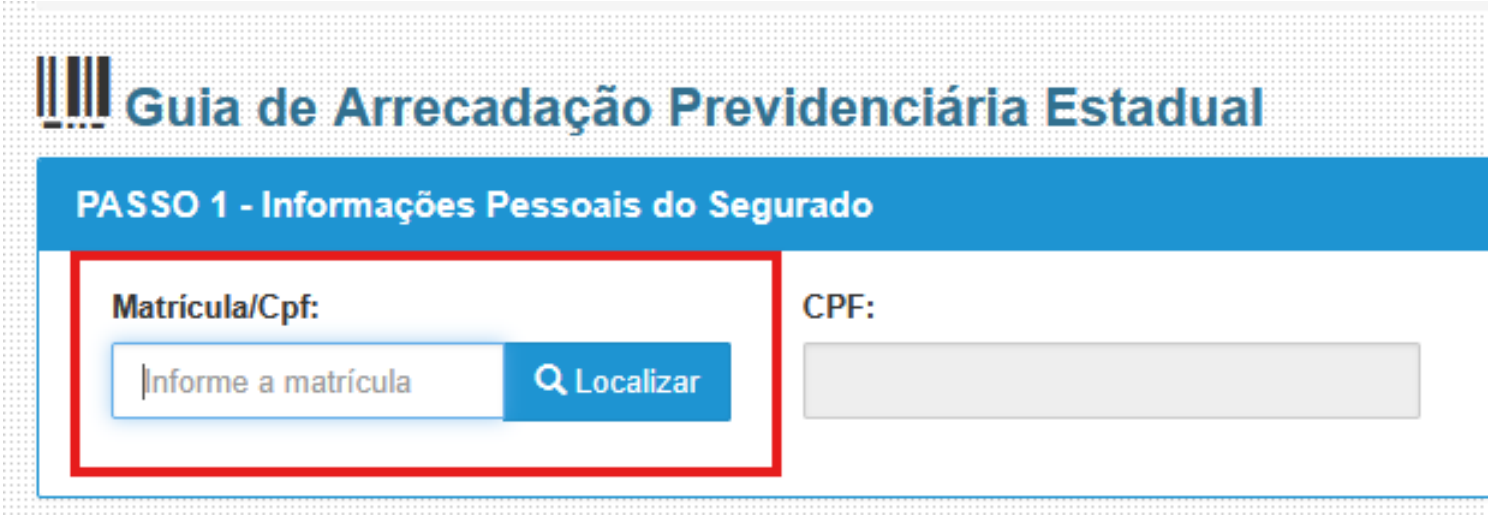
(Justificativa evidenciando as circunstâncias que não permitiram o atendimento das despesas indicadas nos incisos IV, VI e VII do art. 1° pelo regime comum e inciso V do art 11º do Decreto 10.851/2003. No texto deverá constar, sucintamente, o por que o referido material/serviço não pode ser previsto ou adquirido através do procedimento normal. Ex. [...] a necessidade dos referidos materiais/serviços foi(foram) identificado(s) somente na presente data, caso a necessidade seja contínua efetuaremos a abertura de processo administrativo para aquisição/prestação do serviço. [...] não há histórico de aquisições/serviços ou da necessidade em anos anteriores, o que impossibilitou sua previsão. [...] inviável adquirir através dos procedimentos normais devido à demanda ser menor do que os custos caso a aquisição/serviço seja realizada através dos procedimentos normais de contratação. [...] inviável adquirir através dos procedimentos normais devido à impossibilidade de estimar os quantitativos a serem adquiridos.)

INFORMAÇÕES DO SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Elemento de Despesa	**Discriminação**	**Valor (R$)**
Valor total:		

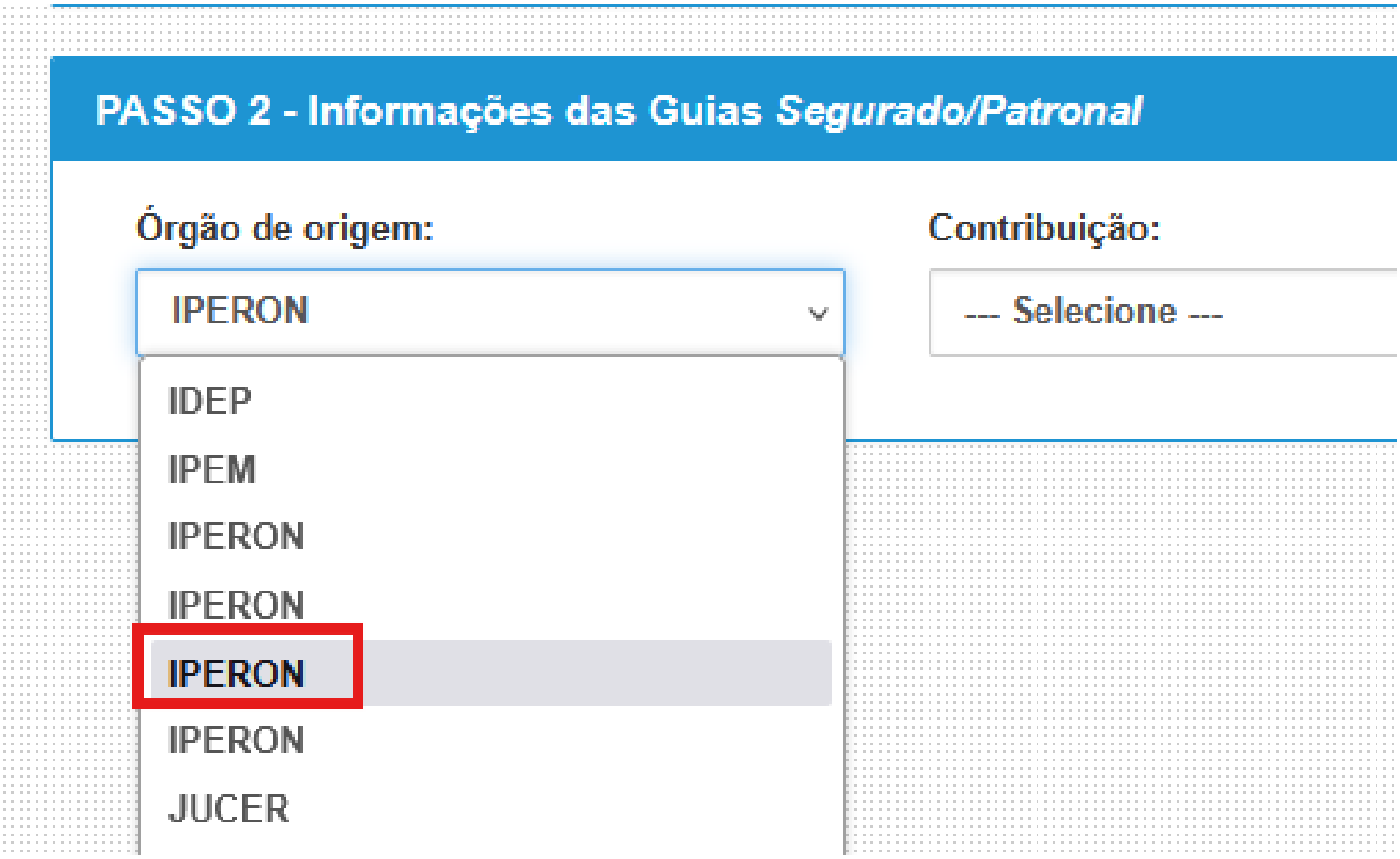
Anexo II

PROCEDIMENTO PARA DEVOLUÇÃO DE SALDO NÃO UTILIZADO

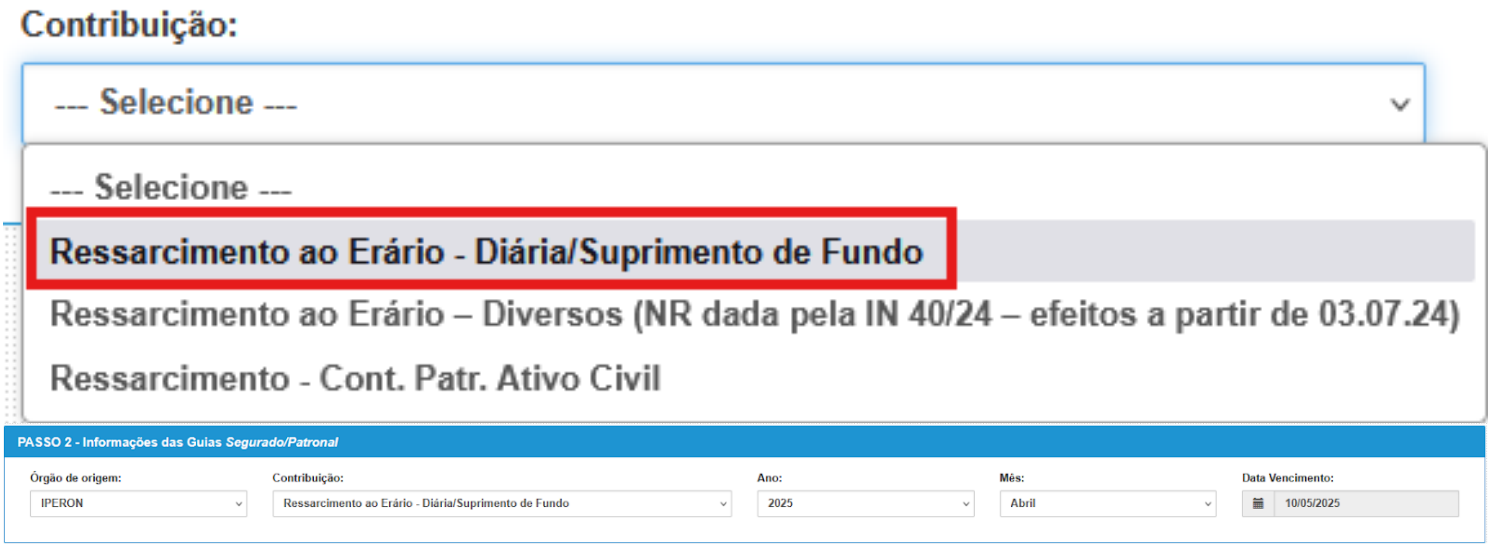
Passo 1: Acessar o site SIAPREV, informar matrícula ou CPF e clicar em Localizar.



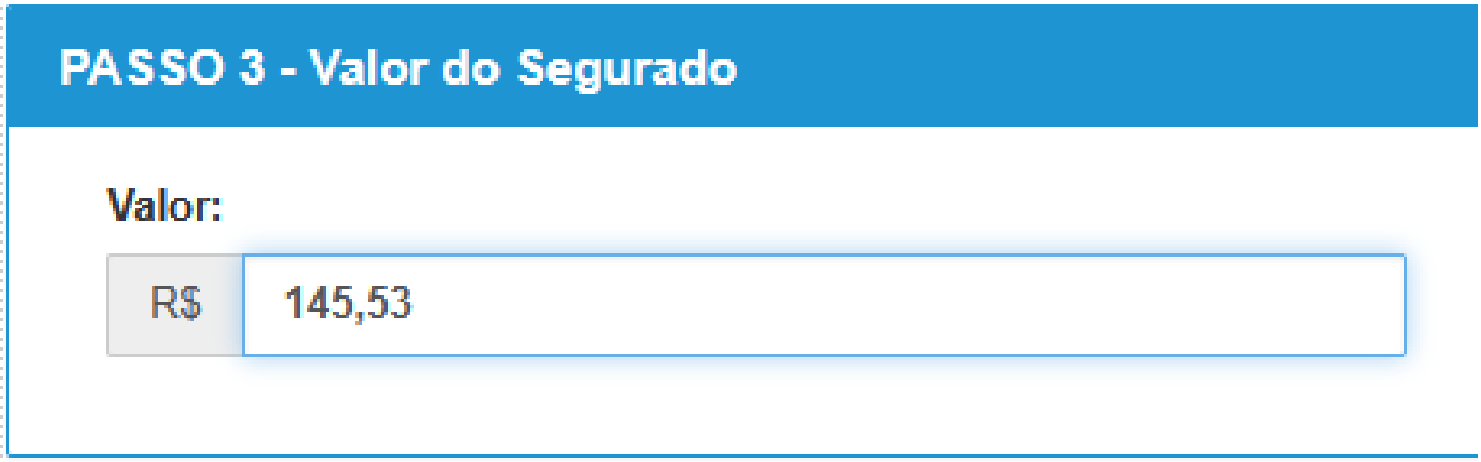
Passo 2: Selecionar o órgão de origem, existe no sistema quatro opções para o IPERON, o suprido deverá selecionar a terceira opção "IPERON", conforme segue:



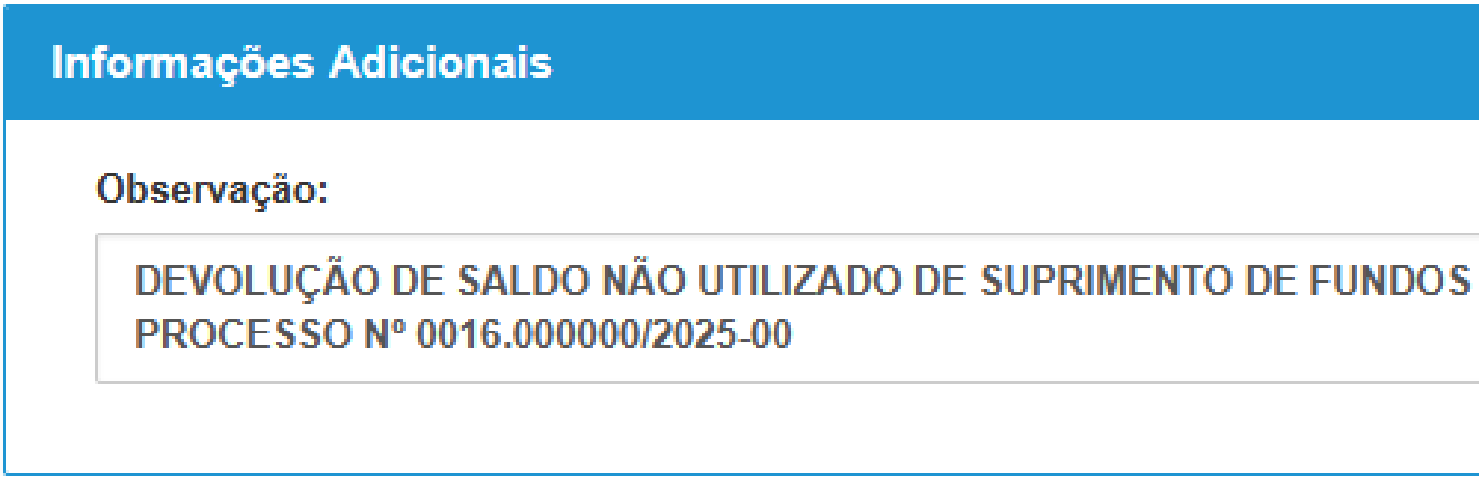
Em seguida, selecionar a contribuição "Ressarcimento ao Erário - Diária/Suprimento de Fundo, preencher o ano a que se refere o suprimento e o mês de ressarcimento, a data de vencimento da DARE será sempre o dia 10 do mês seguinte.



Passo 3: Informar na aba "Passo 3 - Valor do Segurado" o valor a ser ressarcido pelo suprido, exemplificado a seguir:

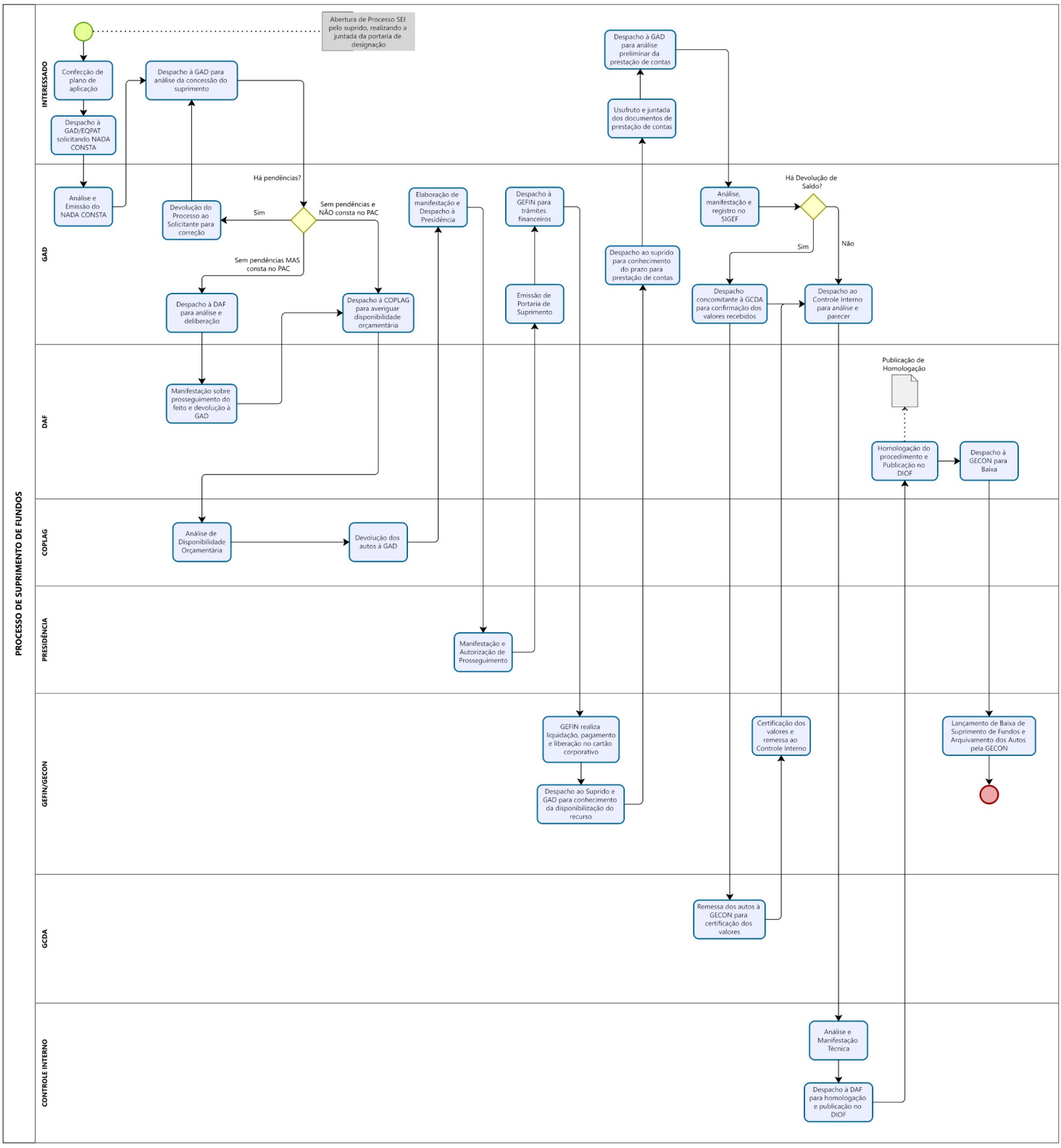


Passo 4: Em informações adicionais, informar o número do processo a que se refere a devolução:



Anexo III

FLUXOGRAMA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS



Protocolo 77518715

Resolução N. 60/2026/IPERON-DIREX

Dispõe sobre a padronização dos procedimentos para aquisição direta de títulos privados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.

A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 93, inciso III, da Lei Complementar nº 1.100, de 18 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO as diretrizes traçadas pelo Ministério da Previdência Social no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados e Municípios

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

- Pró-Gestão, criado pela Portaria MPS nº 185/2015 e alterada pela Portaria MF nº 577/2017;

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Monetário Nacional n° 5.272/2025 que dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social - RPPSs;

CONSIDERANDO a Decisão Normativa nº 002/2016/TCE-RO, que estabelece as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 58/2017/TCE-RO;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Resolução nº 1/2020/IPERON-GAB, que institui o Sistema de Controle Interno no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon;

CONSIDERANDO a apresentação das ações de implementação da gestão de riscos, avaliação dos sistemas de controle interno e mapeamento das três linhas de defesa, em consonância com o Decreto 23.277/2018 e Decisão Normativa do TCERO nº 2/2016;

CONSIDERANDO o objetivo de garantir agilidade nos trâmites dos processos, otimização e necessidade de redução do período de duração do processo, bem como facilitar o acesso e governança;

CONSIDERANDO a deliberação contida na 8ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do Iperon, ocorrida em 14 de agosto de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º **Aprovar**, na forma do anexo único, o manual de aquisição direta de títulos privados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, o qual será disponibilizado na página da internet deste Instituto.

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

Porto Velho, 9 de outubro de 2026.

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA

Presidente do Iperon

ANEXO ÚNICO

1. Termos Utilizados

FEEDBACK	É o processo de fornecer informações a uma pessoa ou grupo sobre seu desempenho, comportamento ou ações, com o objetivo de reforçar aspectos positivos ou sugerir melhorias.
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA	É uma organização que presta serviços relacionados à gestão de dinheiro e investimentos. Isso inclui atividades como aceitar depósitos, conceder empréstimos, oferecer contas de poupança, emitir cartões de crédito, gerenciar fundos de investimento, entre outros.
ISIN	O código ISIN (International Securities Identification Number) é um identificador único que é atribuído a valores mobiliários, como ações, títulos de dívida, fundos de investimento e outros ativos financeiros. Seu objetivo é facilitar a identificação e o rastreamento desses ativos em mercados globais.
RATINGS	São classificações atribuídas por agências especializadas para avaliar o risco de crédito de emissores de títulos, como empresas, governos ou instituições financeiras. Esses ratings indicam a capacidade e a disposição do emissor em honrar suas obrigações financeiras, como pagar juros ou devolver o principal do investimento. Eles ajudam investidores a tomar decisões informadas, mostrando a qualidade e o risco associado ao investimento em um determinado título. Ratings mais altos indicam menor risco de inadimplência, enquanto ratings mais baixos sugerem maior risco.
TÍTULO ou ATIVO FINANCEIRO	Um título, ou ativo financeiro, é um instrumento que representa uma obrigação financeira ou um direito de propriedade que pode ser negociado no mercado. Ele pode incluir uma ampla variedade de ativos, como ações, que representam a propriedade em uma empresa, ou títulos de dívida, como debêntures, CDBs (Certificados de Depósito Bancário) e letras financeiras, que representam uma obrigação de pagamento de juros e devolução do capital investido. Esses títulos são usados por empresas, governos e outras entidades para levantar capital e são adquiridos por investidores que buscam retornos financeiros.

2. Siglas Utilizadas

ALM	Asset Liability Management
BACEN	Banco Central
CDB	Certificado de Depósito Bancário
CIPERON	Comitê de Investimentos

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

CMN	Conselho Monetário Nacional
COOINVEST	Coordenadoria de Investimentos
CVM	Comissão de Valores Mobiliários
DAF	Diretoria de Administração e Finanças
FGC	Fundo Garantidor de Crédito
GEFIN	Gerência de Finanças
IOF	Imposto sobre Operações Financeiras
IPCA	Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (medidor da Inflação)
IPERON	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia
IR	Imposto de Renda
LF	Letra Financeira
PCLD	Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social
SPREV	Secretaria de Previdência

3. Legislação e Limites de Aplicação

3.1 A gestão dos recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, deve ser realizada de acordo com diretrizes específicas para garantir a segurança e rentabilidade dos investimentos.

3.2 No segmento de renda fixa, as aplicações dos recursos dos RPPS estão sujeitas a limites específicos definidos na Resolução CMN nº 5.272, de 18 de dezembro de 2025. Esses limites visam diversificar os investimentos e minimizar os riscos, garantindo a solidez financeira dos regimes.

3.3 Aplicação em Ativos Financeiros de Emissão Bancária:

- Limite Máximo: Até 20% dos recursos podem ser investidos diretamente em ativos financeiros de renda fixa.
- Tipo de Ativos: Estes ativos devem ser de emissão com obrigação ou coobrigação de instituições financeiras bancárias.
- Requisitos das Instituições Emissoras**:** As instituições financeiras devem estar devidamente autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, conforme a classificação prudencial por ele definida e observada na Política de Investimentos do IPERON, bem como atender às condições específicas estabelecidas no § 2º do art. 21 da Resolução, que incluem requisitos de solvência, liquidez e a adoção de boas práticas de gestão.

4. Letra Financeira - LF

4.1 As Letras Financeiras são títulos de dívida emitidos por instituições financeiras, como bancos e cooperativas de crédito, com o objetivo de captar recursos. Elas são uma forma de investimento de renda fixa, com características específicas quanto ao valor nominal, prazo, remuneração e condições de resgate.

4.2 Atualmente, a legislação que dispõe sobre as condições de emissão de Letras Financeiras pelas instituições financeiras é a Resolução CMN n° 5.007, de 24 de março de 2022.

4.3 Segundo a Resolução, a Letra Financeira pode ser emitida por bancos múltiplos, bancos comerciais, bancos de desenvolvimento, bancos de investimento, sociedades de crédito, financiamento e investimento, caixas econômicas, companhias hipotecárias, sociedades de crédito imobiliário, cooperativas de crédito e pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES).

4.4. Valores de Emissão

4.4.1 A Letra Financeira deve ser emitida com valor nominal unitário mínimo de R$300.000,00, se contiver cláusula de subordinação, ou de R$50.000,00, se não contiver tal cláusula.

4.5. Cláusula de subordinação

4.5.1 As LFs podem ser emitidas com ou sem cláusulas de subordinação.

4.5.2 A Letra Financeira com cláusula de subordinação significa que, em caso de falência ou insolvência da instituição que a emitiu, os investidores que possuem esses títulos serão pagos depois que outros credores (como fornecedores e empregados) forem pagos. Isso significa que esses investidores correm um risco maior de não receber o dinheiro investido de volta, mas, em compensação, essas Letras Financeiras geralmente oferecem taxas de juros mais altas para compensar esse risco adicional.

4.5.3 Por outro lado, uma Letra Financeira sem cláusula de subordinação, dá ao investidor uma prioridade maior no caso de falência ou insolvência da instituição emissora. Isso significa que, se a instituição tiver problemas

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

financeiros, esses investidores serão pagos antes daqueles que possuem Letras Financeiras subordinadas. Como o risco de perda é menor, essas Letras Financeiras costumam oferecer taxas de juros mais baixas em comparação com as subordinadas.

4.6. Tipos de Letras Financeiras

4.6.1 As LFs podem ser classificadas como:

4.6.2 Letras Financeiras Sênior (LF Sênior ou apenas LF):

- Prazo Mínimo: Devem ter um prazo mínimo de dois anos.
- Preço Unitário (PU): O valor nominal unitário deve ser de pelo menos R$ 50.000,00.
- Pagamento de Rendimentos: O pagamento de rendimentos deve ocorrer em intervalos mínimos de 180 dias, na modalidade com cupom. Já na modalidade sem cupom, o pagamento de toda rentabilidade, acrescida do principal, é realizado no vencimento do título.

4.6.3 Letras Financeiras Subordinadas Nível II (LFSN):

- Prazo Mínimo: Devem ter um prazo mínimo de cinco anos.
- Preço Unitário (PU): O valor nominal unitário deve ser de pelo menos R$ 300.000,00.
- Pagamento de Rendimentos: O pagamento de rendimentos deve ocorrer em intervalos mínimos de 180 dias, na modalidade com cupom. Já na modalidade sem cupom, o pagamento de toda rentabilidade acrescida do principal, é realizado no vencimento do título.
- Subordinação: Em caso de liquidação da instituição emissora, o pagamento dessas letras é subordinado aos demais passivos da instituição, exceto aos elementos que compõem o Capital Principal e o Capital Complementar.
- Elegibilidade: Possuem cláusula de subordinação que permite que sejam incluídas no capital de Nível II do patrimônio de referência da instituição emissora.

4.6.4 Letras Financeiras Subordinadas Complementares (LFSC):

- Caráter de Perpetuidade: Estas letras são emitidas com caráter de perpetuidade.
- Recompra ou Resgate: O emissor pode realizar a recompra ou resgate após cinco anos da emissão.
- Preço Unitário (PU): O valor nominal unitário deve ser de pelo menos R$ 300.000,00.
- Subordinação: Em caso de liquidação da instituição emissora, o pagamento dessas letras é subordinado aos demais passivos da instituição, exceto aos elementos que compõem o Capital Principal.
- Elegibilidade: Possuem cláusula de subordinação que permite que sejam incluídas no capital complementar da instituição emissora.

4.7 Obs: Em caso de falência ou liquidação da instituição, os detentores de (LFSN) têm prioridade no pagamento sobre os detentores de LFs Subordinadas Complementares (LFSC), mas são pagos depois dos credores comuns e dos detentores de instrumentos de Nível I.

Imagem 01: Características das Letras Financeiras

	LF Sênior	LF Subordinada Nova	LF Subordinada Complementar
Prazo Mínimo	2 anos	5 anos	Perpétua
P.U. Mínimo	R$ 50 mil	R$ 300 mil	R$ 300 mil
Suspensão do Pagamento da Remuneração	Não há	Não há	Pode ocorrer
Resgate ou Recompra	Se prazo for superior a 48 meses e não tenha como indexador o DI	Sim - Apenas por parte do emissor com autorização pelo BC e se não tiver como indexador o DI	Sim - Apenas por parte do emissor com autorização pelo BC e se não tiver como indexador o DI

Fonte: XP Investimentos

4.8 Remuneração

4.8.1 A remuneração pode ser baseada em taxas de juros fixas, flutuantes, combinadas ou não, ou outras taxas de conhecimento público e regularmente calculadas. A Letra Financeira pode prever pagamentos periódicos de rendimentos a cada 180 dias ou mais, e atualização de seu valor nominal baseada em índice de preços. Também existe a letra financeira sem cupom, que paga toda rentabilidade acrescida do principal no vencimento do título.

4.9 Prazo de Vencimento

4.9.1 As LFs têm prazo mínimo de emissão e com vedação de resgate, sendo: O prazo mínimo de vencimento é de 24 meses, se não contiver cláusula de subordinação, ou de 60 meses, se contiver cláusula de subordinação.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

4.10 Opção de Recompra ou Revenda

4.10.1 Letras Financeiras com vencimento igual ou superior a 36 meses podem incluir cláusulas de recompra pela instituição emissora ou de revenda para a mesma, com intervalos mínimos de 180 dias entre as datas de exercício das opções. A recompra pode ser realizada a qualquer tempo dentro de determinados limites, observando-se critérios equitativos e regulamentações específicas.

4.11 Informações ao Investidor

4.11.1 As instituições emissoras e participantes do processo de distribuição, colocação ou negociação devem assegurar a adequação do título ao perfil do investidor e o acesso às informações necessárias para a decisão de investimento.

4.11.2 Devem ser prestadas informações mínimas sobre a impossibilidade de resgate antes do vencimento, condições para exercício de opções de recompra ou revenda, critérios de troca, condições de recompra e possibilidade de resgate inferior ao valor de emissão.

4.12 Obs: Os critérios para investimentos serão definidos na Política de Investimento.

5. Certificado de Depósito Bancário - CDB

5.1 Um Certificado de Depósito Bancário (CDB) é um tipo de investimento emitido por instituições financeiras, normalmente por bancos. Trata-se de uma forma do banco captar recursos (dinheiro) dos investidores, que podem ser pessoas físicas ou jurídicas. Em troca, o banco paga um rendimento ao investidor após um período acordado.

5.2 Como Funciona um CDB?

- Empréstimo ao Banco: Quando alguém investe em um CDB, na prática, está emprestando dinheiro para o banco.
- Uso do dinheiro pelo banco: O banco utiliza esse dinheiro para suas diversas atividades, como conceder empréstimos a outras pessoas, empresas ou financiar suas próprias atividades.
- Pagamento de juros: Em troca do dinheiro emprestado pelo investidor, o banco paga uma taxa de juros sobre o valor investido. Esses juros podem ser Pré-Fixados, Pós-fixados ou Híbridos.

5.3 Tipos de CDB

- CDB Pré-Fixado: Nesse tipo de CDB, o investidor sabe exatamente quanto vai receber de juros no final do período. Por exemplo, se a taxa de juros acordada for de 10% ao ano, e o valor investido for de R$ 1.000,00, ao término do período de investimento, o investidor terá um montante de exatamente R$ 1.100,00 (sendo R$1.000,00 capital inicial investido e R$ 100,00 do pagamento dos juros, rendimento bruto, desconsiderando o Imposto de Renda sobre a rentabilidade).
- CDB Pós-Fixado: Nesse caso, a rentabilidade está atrelada a um índice, geralmente o CDI (Certificado de Depósito Interbancário). O valor que o investidor receberá ao final depende da variação desse índice ao longo do período.
- CDB Híbrido: Combina uma taxa fixa com uma variável. Por exemplo, pode oferecer 5% ao ano mais a variação da inflação.

5.4. Prazo do Investimento

5.4.1 Liquidez é a rapidez com que alguém pode vender algo que possui e receber o pagamento em dinheiro. No mundo dos investimentos, Liquidez é a facilidade com que um ativo pode ser convertido em dinheiro. Os CDBs podem possuir liquidez diária ou com prazo determinado:

- Liquidez diária: Alguns CDBs permitem o resgate do dinheiro a qualquer momento, mas a taxa de juros pode ser menor.
- Prazo determinado: Outros CDBs têm um prazo fixo, que pode variar de poucos meses a vários anos. Em geral, quanto mais longo o prazo, maior a taxa de juros.

5.5 Segurança

5.5.1 Fundo Garantidor de Créditos (FGC): O CDB é um investimento relativamente seguro porque é garantido pelo FGC até o limite de R$ 250.000 por CPF ou CNPJ, por instituição financeira. Isso significa que, se o banco quebrar, o FGC garante o pagamento de até esse valor.

5.6 Vantagens do CDB

- Segurança: Garantia pelo FGC.
- Rendimento: Normalmente, os CDBs oferecem rendimentos superiores à poupança e outros investimentos de baixo risco. E possuem previsibilidade dos rendimentos, especialmente em CDBs pré-fixados.
- Flexibilidade: Diversas opções de prazos e taxas.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

- Diversificação: Institutos de previdência podem diversificar suas carteiras de investimento com CDBs de diferentes prazos e taxas, gerenciando o risco e o retorno.

5.7 Desvantagens do CDB

- Imposto de Renda: O imposto de renda sobre os rendimentos pode impactar a rentabilidade líquida do investimento (RPPS possui imunidade tributária).
- Liquidez: Alguns CDBs têm prazos fixos que podem limitar a disponibilidade do seu dinheiro (liquidez).
- Risco de Crédito: Apesar da garantia do FGC, há um limite de cobertura. Para grandes valores, pode ser necessário avaliar a saúde financeira do banco emissor.

6. Fundo Garantidor de Crédito - FGC

6.1 O Fundo Garantidor de Créditos (FGC) é uma organização privada, sem fins lucrativos, criada em 1995 para aumentar a segurança do sistema financeiro brasileiro. Ele é mantido pelas próprias instituições financeiras que operam no Brasil, como bancos, cooperativas de crédito e corretoras. O FGC oferece proteção aos depositantes e investidores no sistema financeiro. Basicamente, ele funciona como uma espécie de seguro para o dinheiro que você coloca em bancos e outras instituições financeiras.

6.2 Proteção aos Investidores e Depositantes:

6.2.1 O principal objetivo do FGC é proteger os depositantes e investidores, garantindo que, em caso de falência de uma instituição financeira, eles possam recuperar seus depósitos e investimentos até um determinado limite.

6.3 Limite de Garantia:

6.3.1 O FGC cobre até R$ 250.000,00 por pessoa, por instituição financeira. Isso significa que, se um banco quebrar, cada investidor seja Pessoa Física ou Pessoa Jurídica que tiver dinheiro investido ou depositado nesse banco poderá receber até R$ 250.000,00 de volta. O investidor pode acionar o FGC até 4 vezes, com um teto de R$ 1.000.000,00 dentro de um período de 4 anos, por CPF ou CNPJ. Após 4 anos, o teto é restabelecido.

6.4 O que está coberto:

6.4.1 O FGC cobre diversos tipos de depósitos e investimentos, incluindo:

- Contas de poupança;
- Contas correntes;
- Certificados de Depósito Bancário (CDB);
- Letras de Crédito Imobiliário (LCI);
- Letras de Crédito do Agronegócio (LCA); e
- Depósitos a prazo com ou sem emissão de certificado (DPGE).

6.4.2 Atenção: Letra Financeira não possui cobertura do FGC.

6.5. Como o FGC é Financiado:

6.5.1 As instituições financeiras contribuem regularmente para o FGC, pagando uma pequena porcentagem do valor dos depósitos protegidos. Esse dinheiro vai para um fundo que é usado para pagar os depositantes se uma instituição falir.

7. Tipos de Marcação

7.1 Após a escolha da Letra Financeira, deve-se optar por qual tipo de marcação será escolhido, na curva de juros ou marcação a mercado.

7.2 A previsão legal consta no artigo 5º, anexo VIII, da Portaria MTP nº 1.467, que estabelece:

- Art. 5º Os ativos financeiros integrantes das carteiras dos RPPS poderão ser classificados nas seguintes categorias, conforme critérios estabelecidos neste Anexo:

I - disponíveis para negociação futura ou para venda imediata; ou **(Marcado a Mercado)**

II - mantidos até o vencimento. **(Marcado na Curva de Juros)** (Grifo nosso)

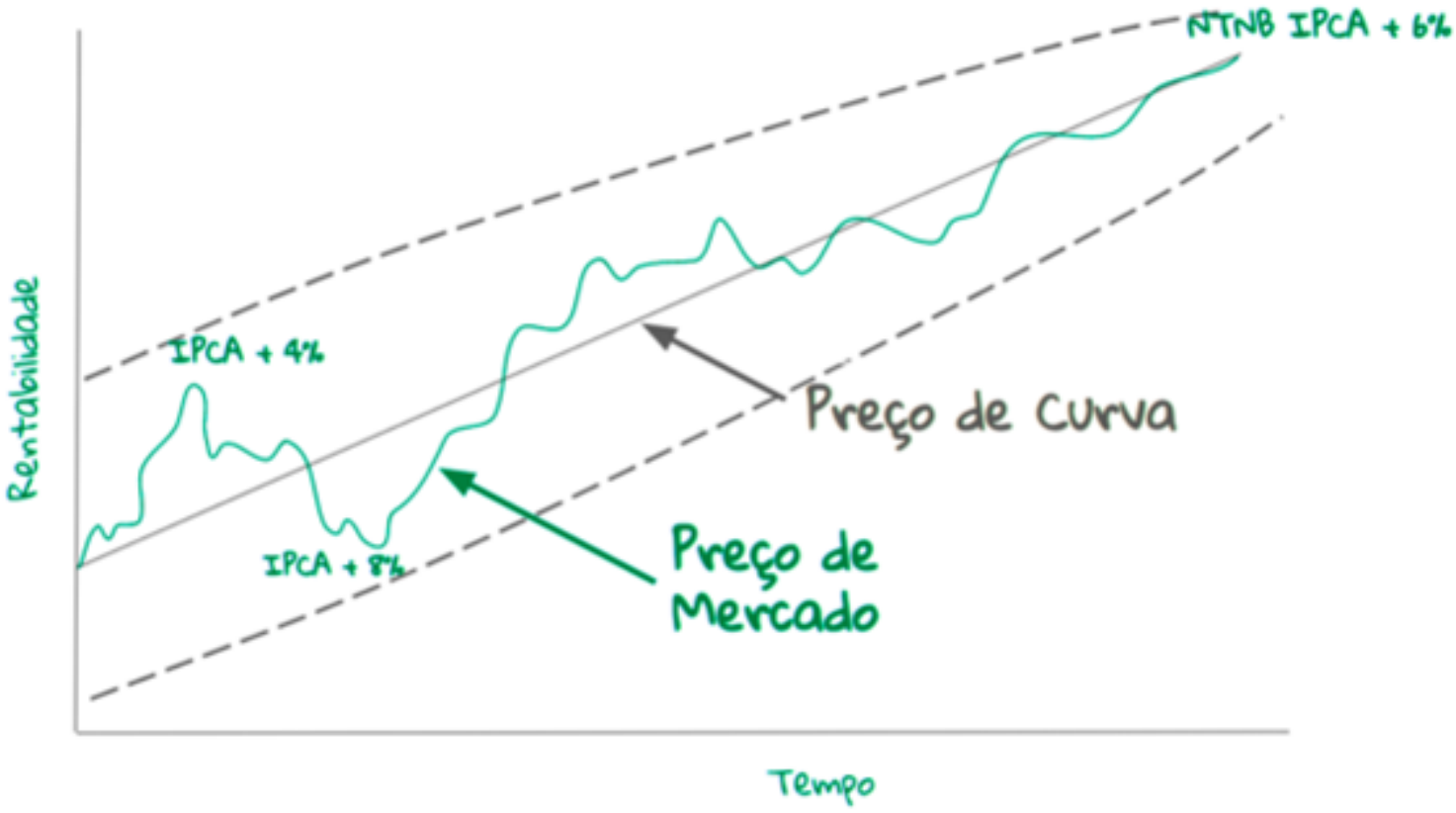
7.3 As Letras Financeiras marcadas na curva permitem ao investidor acompanhar o ajuste diário dos rendimentos do valor investido. Quando um título é "marcado na curva", sua taxa de remuneração é estabelecida no momento da aquisição. Depois disso, o valor do título aumenta constantemente, dia após dia, até o seu vencimento, pagando exatamente a rentabilidade acordada.

7.4 Por outro lado, em uma Letra Financeira marcada a mercado, o valor é atualizado diariamente com base nas condições atuais do mercado secundário. Em vez de ser ajustado de acordo com uma taxa de juros previamente definida, como ocorre com as Letras Financeiras marcadas na curva, o valor dessa letra financeira é recalculado conforme as flutuações dos preços no mercado financeiro. Isso acontece porque a taxa de retorno acordada pelo

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

investidor no momento da compra pode se tornar mais ou menos atraente, dependendo das condições do mercado, como taxas de juros, inflação e outros fatores econômicos e políticos.

Imagem 02: Curva de Juros e Marcação a Mercado - MaM



7.5 Haverá períodos de crescimento econômico com aumento da inflação, nos quais o Banco Central - BACEN será compelido a elevar as taxas de juros, e o mercado, com base em premissas econômicas, antecipará tal aumento nas taxas das LFs. Nesse sentido, se a LF for marcada a mercado, essa elevação resultará na reavaliação para baixo do preço no mercado secundário, neste cenário, será um período de retorno negativo.

7.6 Por outro lado, em momentos de redução da inflação, o Banco Central tende a reduzir as taxas de juros, essa redução resultará na reavaliação para cima do preço do Ativo, neste cenário, será um período de retorno positivo.

7.7 A marcação a mercado traz uma volatilidade maior para a carteira do instituto, impactando positivamente ou negativamente na rentabilidade.

7.8 Contudo, há algo que permanece constante, se o Ativo for levado até o seu vencimento, o investidor receberá o valor correspondente à rentabilidade acordada no momento do investimento, não importando se foi marcado a mercado ou na curva de juros, e nem as flutuações do preço do Ativo durante o período de aplicação.

7.9 Exemplos:

- Compra de uma Letra Financeira com prazo de 3 anos e uma taxa de juros fixa de 10% ao ano.
- Pagamentos de cupom: Se essa Letra Financeira paga cupons semestrais, você receberá pagamentos periódicos de acordo com essa taxa de 10%.
- Marcação na curva: Durante os 3 anos, o valor contábil da Letra Financeira será ajustado de acordo com a taxa de 10% definida no início. Mesmo que a taxa de juros de mercado suba ou desça, a marcação na curva manterá o valor baseado na taxa inicial.
- Marcação a Mercado: A Letra Financeira sofreria avaliação diária no seu valor para refletir o preço que ela teria se fosse vendida naquele dia no mercado secundário.

8. Taxas e Rentabilidade

8.1 Para Letras Financeiras e CDBs, a rentabilidade desses títulos pode ser determinada da seguinte forma: Pré-fixada:

- A taxa de juros é definida no momento da compra.
- Pós-fixada: A rentabilidade é atrelada a um índice, como CDI ou IPCA.
- Híbrida: Combinação de uma taxa fixa e um indexador.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

9. Tributação

9.1 Para Letras Financeiras e CDBs, a tributação segue uma tabela regressiva de Imposto de Renda (IR) que incide sobre os rendimentos auferidos. Isso significa que quanto mais tempo o investimento for mantido, menor será a alíquota do imposto. A tabela é a seguinte:

Tabela 01: Tributação Renda Fixa

Prazo de Aplicação	Alíquota
Até 180 dias	22,50%
Entre 181 e 360 dias	20,00%
Entre 361 e 720 dias	17,50%
Acima de 720 dias	15,00%

9.2 Além do Imposto de Renda, pode haver a incidência de IOF (Imposto sobre Operações Financeiras) nos resgates feitos em menos de 30 dias. A alíquota do IOF é regressiva, começando em 96% e reduzindo diariamente até chegar a 0% no 30º dia.

9.3 Atenção: RPPS possui imunidade tributária

10. Riscos dos Títulos Privados

10.1 Ao investir em Letras Financeiras e CDBs (Certificados de Depósito Bancário), um instituto de previdência corre diversos tipos de riscos.

10.2 Riscos ao Investir em Letras Financeiras e CDBs.

10.2.1 Risco de Crédito:

- Definição: Refere-se à possibilidade de a instituição emissora (banco) não honrar com o pagamento do principal e/ou dos juros.
- Impacto: Se o emissor enfrentar dificuldades financeiras, pode não pagar os investidores. Bancos menores podem oferecer maiores taxas, mas também apresentam maior risco de inadimplência, expondo o instituto de previdência a possíveis perdas.

10.2.2 Risco de Liquidez:

- Definição: É a dificuldade de vender o título no mercado secundário antes do vencimento sem sofrer uma perda significativa.
- Impacto: Letras Financeiras podem ter menor liquidez, tornando difícil sua venda antecipada sem desconto substancial. Já a liquidez dos CDBs pode variar, sendo que alguns podem ser resgatados antes do vencimento com penalidades, enquanto outros não.

10.2.3 Risco de Mercado:

- Definição: Refere-se à variação nos preços dos títulos no mercado secundário devido a mudanças nas taxas de juros do mercado.
- Impacto: Se as taxas de juros aumentarem, o valor de mercado das Letras Financeiras pode cair, afetando seu preço de venda antes do vencimento. Com os CDBs, os prefixados são mais suscetíveis a esse risco, pois seu valor de mercado pode cair se as taxas de juros subirem.

10.2.4 Risco de Reinvestimento:

- Definição: Ocorre quando os juros recebidos precisam ser reinvestidos a taxas mais baixas do que as originalmente contratadas.
- Impacto: Pode resultar em rendimentos menores ao longo do tempo, especialmente em um cenário de queda nas taxas de juros. Esse risco é relevante para CDBs de curto prazo ou para aqueles que pagam juros periodicamente.

10.3 Mitigação dos Riscos

10.3.1 FGC (Fundo Garantidor de Créditos): Os CDBs são garantidos pelo FGC até o limite de R$ 250.000,00 por instituição e por CPF, reduzindo o risco de crédito.

10.3.2 Diversificação: Investir em títulos de diferentes instituições pode reduzir o impacto de uma eventual inadimplência de um emissor específico.

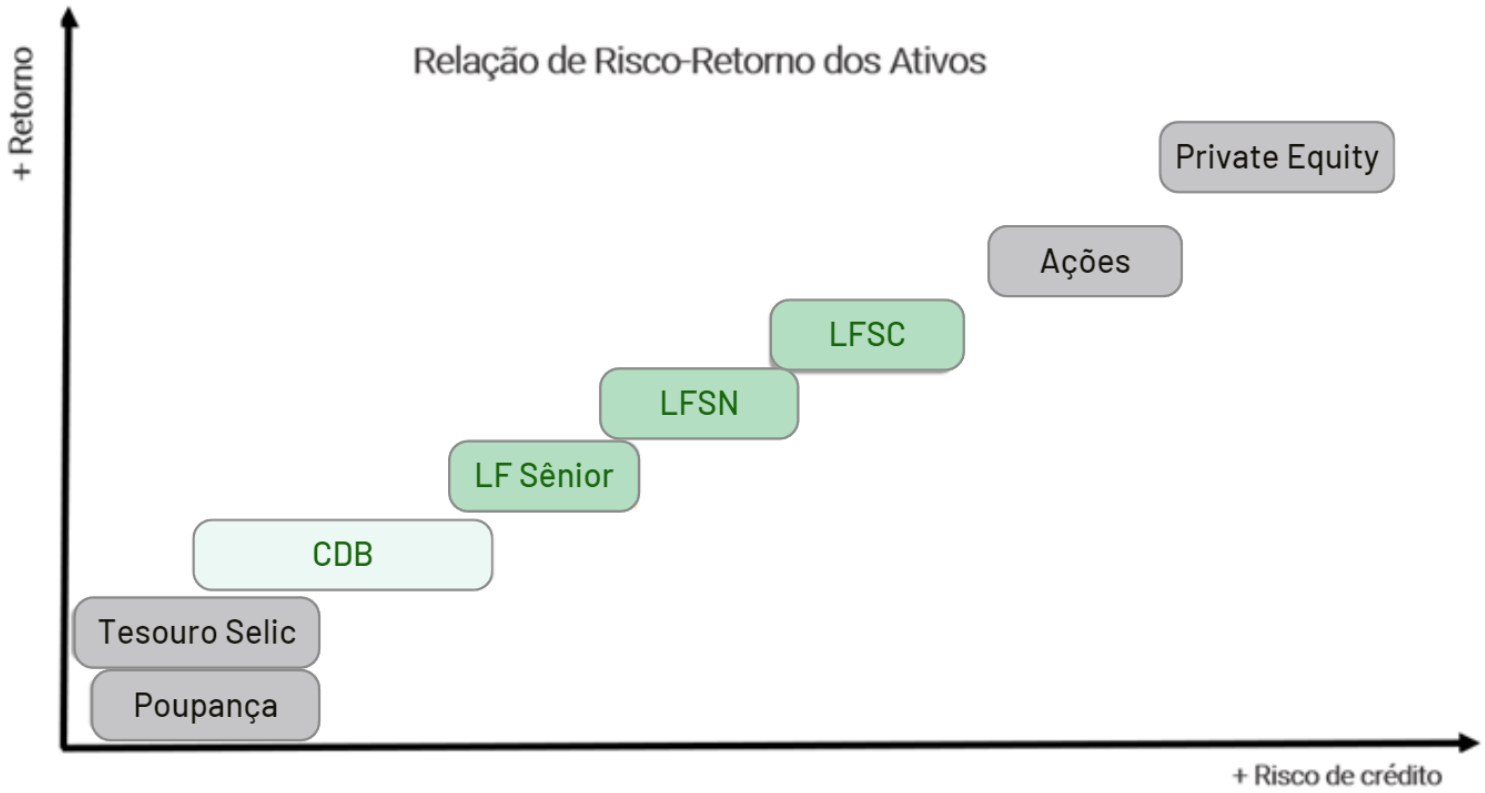
10.3.3 Análise da Solidez da Instituição Emissora: Avaliar a saúde financeira e a reputação do banco ou instituição emissora pode ajudar a minimizar riscos de crédito.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

10.3.4 Planejamento de Liquidez: Escolher prazos que estejam alinhados com as necessidades de liquidez do instituto pode ajudar a mitigar o risco de liquidez e reinvestimento.

10.3.5 Monitoramento do Mercado: Acompanhar as tendências de taxas de juros e condições econômicas pode ajudar a tomar decisões informadas sobre a compra e venda dos títulos.

Imagem 03: Relação de Risco e Retorno



11. Mercado Primário e Secundário dos Títulos Privados

11.1 O mercado primário é onde as empresas vendem novos títulos aos investidores pela primeira vez. Ao adquiri-los, o capital é destinado diretamente para às empresas e/ou instituições financeiras. Para os investidores, isso possibilita a aplicação em títulos com potencial de rendimento acima da inflação e, para os RPPS, acima ou próximo de sua meta atuarial. Já o mercado secundário é onde os papéis já emitidos são negociados entre investidores. Ambos são importantes para a economia, mas possuem funções distintas.

11.2 O primeiro permite que as empresas e instituições financeiras levantem capital para continuar operando ou até para expandirem, o que estimula o crescimento econômico. O segundo permite que os investidores negociem seus títulos, dando liquidez ao mercado, o que viabiliza a revisão de estratégias, a adoção de um comportamento condizente com determinados objetivos, entre outros aspectos.

11.3 Diferentemente da aquisição de Títulos Públicos Federais, que pode ser efetuada pelo IPERON no mercado secundário e primário, no caso da aquisição de Letras Financeiras e CDB, o IPERON realiza a compra desses títulos no mercado primário, ou seja, **diretamente** da instituição financeira. Entretanto, é possível que na carteira de investimentos do instituto exista algum título privado adquirido no mercado secundário, via fundos de investimento, de acordo com a estratégia de cada gestor.

11.4 Caso o RPPS, deseje adquirir títulos privados no mercado secundário é interessante verificar o código ISIN do título. O código ISIN (International Securities Identification Number) é um código emitido para cada ativo financeiro e que visa identificá-los de maneira única, oferecendo credibilidade e transparência às empresas e aos investidores. O ISIN permite que os investidores identifiquem algumas características dos ativos aos quais se interessam em investir. O código para os títulos e valores mobiliários brasileiros é composto de 12 caracteres, e apresenta a seguinte estrutura:

BR	AAAA	BBB	CC	7

• Os dois primeiros caracteres (BR) identificam o código do BRASIL.

• Os quatro caracteres (AAAA) são alfanuméricos e identificam o emissor.

• Os três caracteres (BBB) são alfanuméricos e identificam o tipo de ativo, podendo ter sequência automática na segunda posição (Sequência 1) e na terceira posição (Sequência 2) ou não ter qualquer sequência.

• Os dois caracteres (CC) são alfanuméricos e identificam a espécie, quando se tratar de ações, ou representam uma sequência automática, para identificar cada emissão de título e valor mobiliário, quando se tratar de outras

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

categorias.

• O último caractere (7) é o dígito de controle.

11.5 Exemplo de Renda Fixa:

BRSTNCLTN5H8

BR = Brasil

STNC = Secretaria do Tesouro Nacional

LTN = Letras do Tesouro Nacional

5H = Sequência automática

8 = Dígito de Controle

11.6 Para verificar as taxas que estão sendo comercializadas no mercado secundário em comparação com a taxa inicial de emissão de um título financeiro usando o código ISIN, você pode seguir os passos abaixo:

11.6.1 Identificação do Título: Primeiro, obtenha o código ISIN do título financeiro específico que você está interessado em verificar. Esse código geralmente está disponível nos extratos de investimento, plataformas de negociação ou diretamente com o emissor do título.

11.6.2 Plataforma de Pesquisa: Realize a pesquisa diretamente no site da B3: https://www.b3.com.br/pt_br/market-data-e-indices/servicos-de-dados/market-data/consultas/mercado-a-vista/codigo-isin/pesquisa/.

11.6.3 Consulta de Dados de Mercado: Ao inserir o código ISIN na plataforma de pesquisa, será possível visualizar diversas informações sobre o título, incluindo suas condições de emissão inicial, como taxas de juros ou cupons, datas de vencimento, entre outros detalhes.

11.6.4 Comparação de Taxas: Para comparar as taxas atuais no mercado secundário com a taxa inicial de emissão, pode-se verificar a cotação atual do título. Isso inclui o preço de mercado atual e o rendimento associado ao título. Se o título estiver sendo negociado acima ou abaixo do seu valor nominal, isso pode indicar variações nas taxas de juros que os investidores estão dispostos a aceitar em comparação com a taxa inicial de emissão.

11.6.5 Análise de Diferenças: Avalie qualquer diferença significativa entre a taxa inicial de emissão e as taxas de mercado atuais. Isso pode fornecer insights sobre a percepção do mercado em relação ao risco associado ao título, mudanças nas condições econômicas ou ajustes nas políticas monetárias que podem afetar o rendimento esperado do título.

11.7 A identificação financeira por meio de um código global é essencial para a transparência e regulamentação do mercado de capitais. A razão é que os órgãos reguladores podem usar o ISIN para monitorar os instrumentos financeiros e garantir que as operações estejam sendo realizadas conforme as regras estabelecidas.

12. RPPS e Títulos Privados

12.1 Como detalhado na Resolução CMN n° 5.272, os ativos financeiros mencionados no inciso VI do artigo 7º devem ser emitidos por instituições financeiras bancárias que possuam autorização do Banco Central do Brasil e que cumpram as condições especificadas no inciso I do § 2º do art. 21.

12.1.1 O administrador ou o gestor do fundo de investimento seja instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, classificada como S1 ou S2, nos termos da regulamentação do Conselho Monetário Nacional;

12.2 Antes, o Banco Central e a CVM entregavam uma lista fechada (exaustiva) de quais instituições eram consideradas de baixo risco. Com a Resolução CMN nº 5.272/2025, essa lista deixou de existir. Agora, cabe ao próprio gestor do RPPS avaliar se a instituição financeira atende aos critérios de solidez e segurança exigidos pela norma.

12.3 No âmbito do IPERON, a Política de Investimentos estabelece os critérios e parâmetros que orientam a realização dos investimentos.

12.4 A nova redação dada ao art. 21 foca nos critérios que reforçam o dever de diligência do gestor previsto no art. 1º e nos princípios de segurança e solvência com base em relatórios de análise de risco (due diligence) muito bem documentados para justificar a escolha de uma instituição.

13. Aquisição dos Títulos Privados

13.1 Orientações Gerais para Avaliação da Instituição Financeira

13.1.1 Inicialmente, a resolução CMN n°5.272 determina que na aplicação dos recursos dos RPPS, deverá ser realizado o prévio credenciamento, acompanhamento e a avaliação do gestor e do administrador dos fundos de investimento e das demais instituições escolhidas para receber as aplicações.

13.1.2 Desse modo, as instituições financeiras escolhidas para receber os recursos do IPERON, deverão estar préviamente credenciadas.

13.1.3 O credenciamento e a análise prévia das instituições financeiras têm como objetivo avaliar a confiabilidade e a solidez financeira dessas entidades. Esse processo envolve a análise de diversos indicadores e fontes de

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

informação para garantir que a instituição seja financeiramente estável e confiável. Além do credenciamento, aqui estão alguns dos principais passos para análise:

13.2 Verifique as Classificações de Crédito (Ratings)

13.2.1 Agências de Rating:

- S&P Global, Moody's, Fitch: Essas são algumas das principais agências que avaliam a qualidade de crédito de instituições financeiras.
- Classificação: As classificações variam de AAA (qualidade mais alta) a D (inadimplente). Um rating alto (AAA, AA) indica uma baixa probabilidade de inadimplência.

13.3 Analise os Demonstrativos Financeiros

13.3.1 Balanço Patrimonial:

- Ativos: Avalie a qualidade e a liquidez dos ativos.
- Passivos: Examine o nível de endividamento e a capacidade da instituição de honrar suas obrigações.

13.3.2 Demonstração de Resultados:

- Receitas e Despesas: Avalie a capacidade de geração de receitas e o controle de despesas.
- Lucro Líquido: Instituições consistentemente lucrativas são mais confiáveis.

13.3.3 Fluxo de Caixa:

- Operacional: Verifique se a instituição gera caixa suficiente de suas operações para cobrir suas necessidades.

13.4 Obs: Verifique no balanço patrimonial se o patrimônio da Instituição Financeira é compatível com o volume de recusos que eles querem captar do RPPS.

13.5 Capital Regulatório e Índices de Solvência

13.5.1 Índice de Basileia:

- Requisitos Mínimos: Os bancos devem manter um índice de Basileia mínimo de 11% ou mais, indicando que possuem capital suficiente para cobrir riscos.
- Índice de Capital Nível 1: Indica a qualidade do capital mantido pelo banco, incluindo ações ordinárias e lucros retidos.

13.6 Qualidade dos Ativos

13.6.1 Carteira de Crédito:

- Inadimplência: Avalie o nível de inadimplência dos empréstimos. Altos níveis de inadimplência podem indicar problemas na qualidade dos ativos.

13.6.2 Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa (PCLD):

- Cobertura: Verifique se as provisões são adequadas para cobrir possíveis perdas com inadimplências.

13.7 Governança Corporativa

13.7.1 Transparência e Gestão:

- Práticas de Governança: Avalie a estrutura de governança corporativa, incluindo independência do conselho, transparência e práticas de auditoria. Histórico de Conformidade: Verifique se há histórico de problemas regulatórios ou de conformidade.

13.8 Desempenho no Mercado

13.8.1 Cotações e Ratings de Mercado:

- Ações e Dívidas: Acompanhe o desempenho das ações e títulos da instituição no mercado. Quedas acentuadas podem indicar problemas.
- Feedback dos Investidores: Análises e feedbacks de analistas financeiros e investidores podem fornecer insights valiosos.

13.9 Análises do Banco Central e Reguladores

13.9.1 Relatórios Regulatórios:

- Banco Central: Verifique relatórios e comunicados do Banco Central ou órgão regulador sobre a instituição.
- Sanções e Advertências: Esteja atento a sanções, advertências ou penalidades aplicadas à instituição.

13.10 Pesquise a Reputação no Mercado

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

13.10.1 Opinião Pública e Mídia:

- Notícias: Pesquise notícias sobre a instituição para identificar possíveis problemas ou desafios recentes.
- Clientes: Feedback e opiniões de clientes podem oferecer uma perspectiva prática sobre a confiabilidade e solidez do banco.

13.11 Consultas a Especialistas

13.11.1 Consultores Financeiros e Analistas:

- Avaliações Profissionais: Consulte relatórios e análises de consultores financeiros e analistas que acompanham o setor bancário.

13.12 Exemplo Prático:

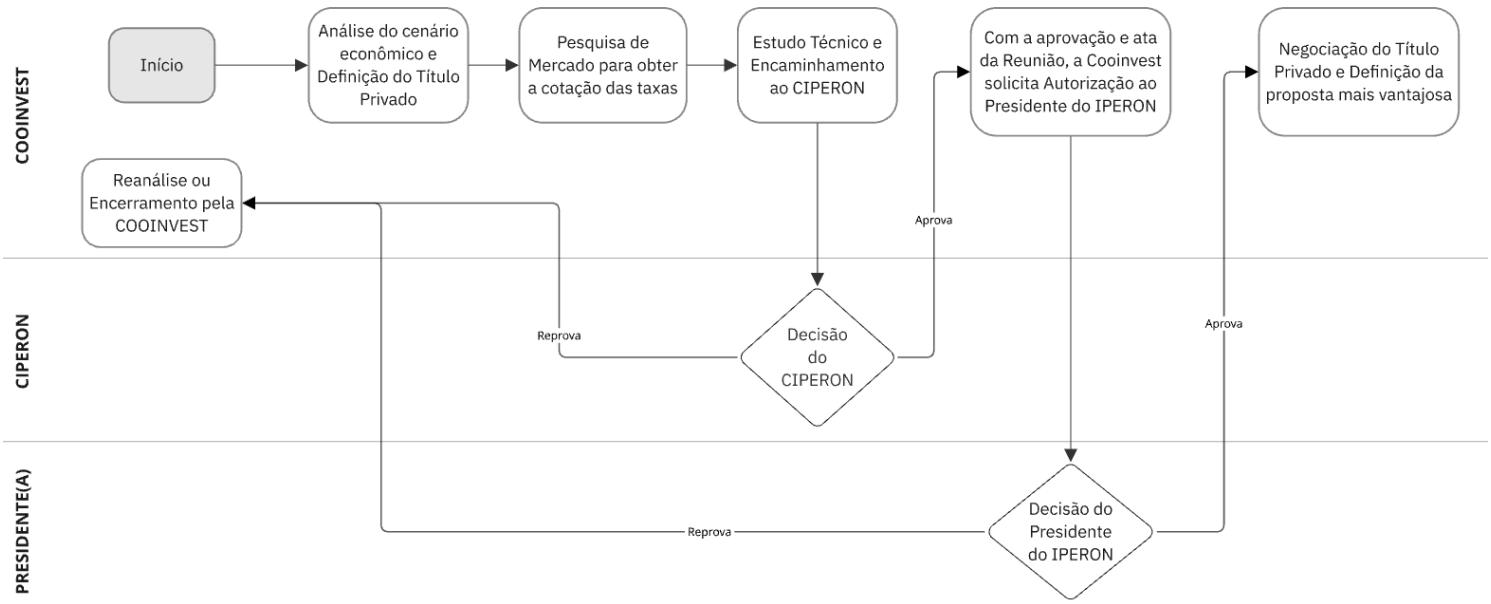
13.12.1 Suponha que você esteja avaliando o “Banco RPPS”:

- 1.Ratings: Verifique que tem um rating de crédito AA- da S&P, indicando baixa probabilidade de inadimplência.
- 2.Demonstrativos Financeiros: Veja que o banco tem um lucro líquido crescente nos últimos 5 anos e um índice de Basileia de 15%, acima do mínimo regulatório.
- 3.Inadimplência: A inadimplência da carteira de crédito está abaixo de 2%, o que é considerado saudável.
- 4.Governança: O banco tem um conselho de administração independente e práticas de governança reconhecidas.
- 5.Desempenho de Mercado: As ações do banco têm um desempenho estável e são bem avaliadas por analistas.
- 6.Banco Central: Relatórios do Banco Central não mostram sanções ou advertências significativas.
- 7.Reputação: Feedback positivo de clientes e boa cobertura na mídia.

13.13 Dicas Extras

- Verificar o motivo de outros RPPS não terem se interessado pelo CDB ou Letra Financeira da Instituição Financeira analisada.
- Buscar obter as melhores taxas de juros, fugindo de intermediadores e adquirindo os ativos diretamente com a Instituição Financeira.
- Demonstração clara da motivação por trás da escolha de um intermediador, quando a aquisição dos ativos de Renda Fixa da Instituição Financeira poderia ser realizada diretamente.
- Fundamentar a escolha de um intermediário específico, quando há uma gama de prestadores de serviço sililares elegíveis.
- Análise comparativa das taxas praticadas entre a Corretora/Distribuidora/Agente Autonomo e a Instituição Financeira.
- Fazer monitoramento constante da Instituição Financeira.

13.14 Escolha do Título (Ativo que será adquirido)



13.14.1 A negociação inicia-se com a atuação da COOINVEST, que analisa o cenário econômico para definir qual Título Privado, seja CDB ou Letra Financeira, está mais aderente às estratégias do Instituto, conforme o cenário econômico apresentado e conforme definido na Política de Investimentos e na ALM.

13.14.2 Após a definição do Título Privado a ser adquirido, é realizada uma pesquisa de mercado para obter as taxas diárias dos títulos. Em seguida, um estudo técnico é conduzido ao CIPERON, fundamentando a recomendação de compra. Por competência legal, cabe ao CIPERON a decisão sobre investir ou desinvestir os recursos do fundo.

13.14.3 As decisões do CIPERON podem ocorrer em suas reuniões ordinárias ou extraordinárias e serão decididas por maioria absoluta dos votos de seus membros. O Comitê possui autonomia de aprovar ou reprovar a recomendação de compra. Caso reprove, a recomendação de compra retorna à COOINVEST para reanálise dos estudos ou para encerramento do processo. Por outro lado, se a recomendação for aprovada, é dado prosseguimento ao fluxo.

13.14.4 Destaca-se que deve constar na ata da reunião que aprovou a compra, o valor a ser adquirido, a espécie do TPF, o vértice e a taxa mínima de remuneração do título a ser adquirido.

13.14.5 Com a ata da reunião assinada, a COOINVEST solicita autorização de compra ao presidente(a) do IPERON, que poderá aprovar ou não. Caso reprove, a solicitação de compra retorna à COOINVEST para reanálise dos estudos ou para encerramento do processo. Por outro lado, se aprovado, é iniciada a etapa de negociação do Título privado.

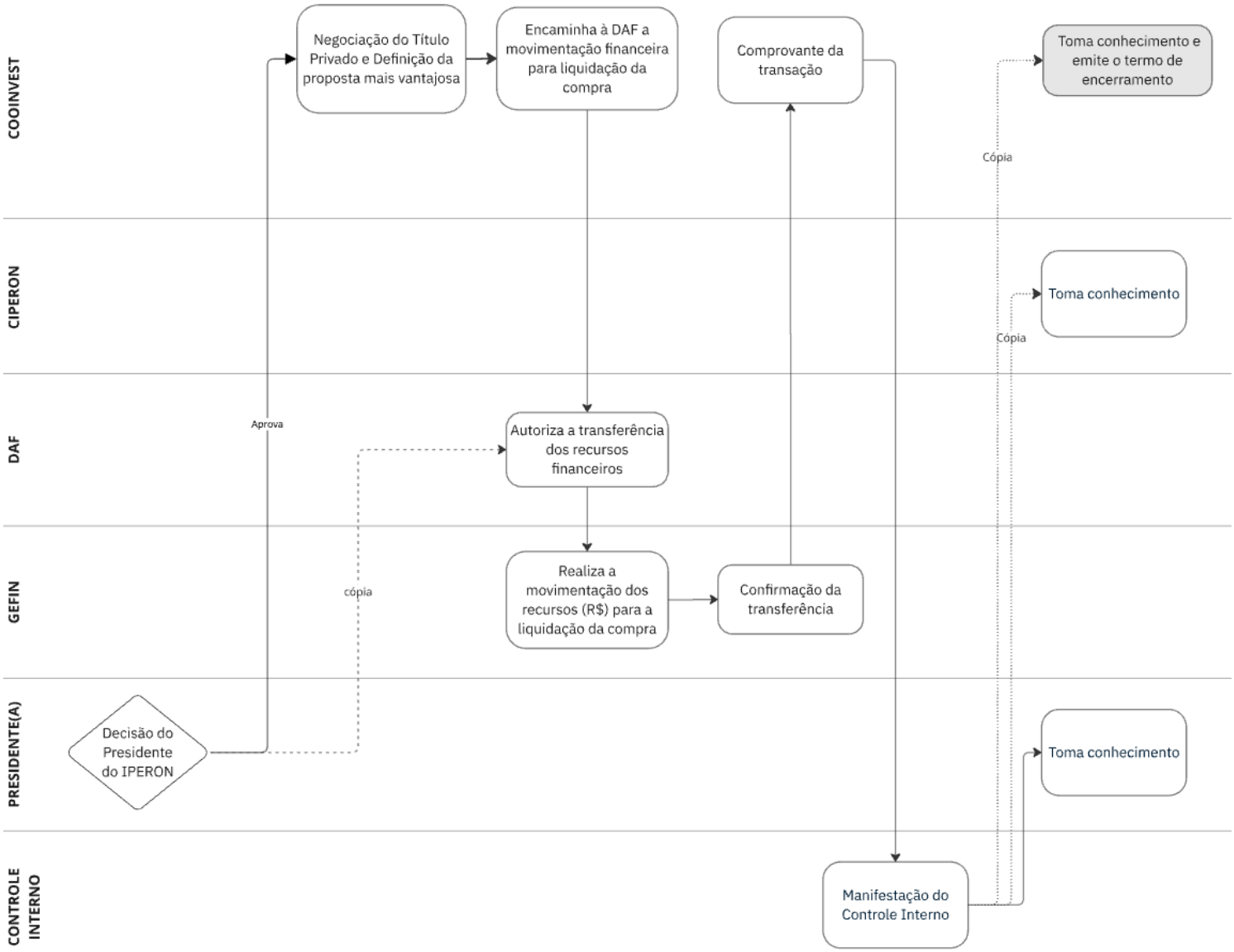
13.14.6 As cotações de mercado devem envolver todas as instituições credenciadas que negociem esses ativos (LF ou CDB), e no corpo do e-mail deve constar:

- Vencimento do título;
- Volume a ser adquirido;
- Dia e horário limite para o envio da proposta; e
- Liquidação em d+2.

13.14.7 Após a definição da proposta mais vantajosa, o processo é encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças (DAF) para a prática dos demais atos.

13.15 Fluxo Financeiro

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25



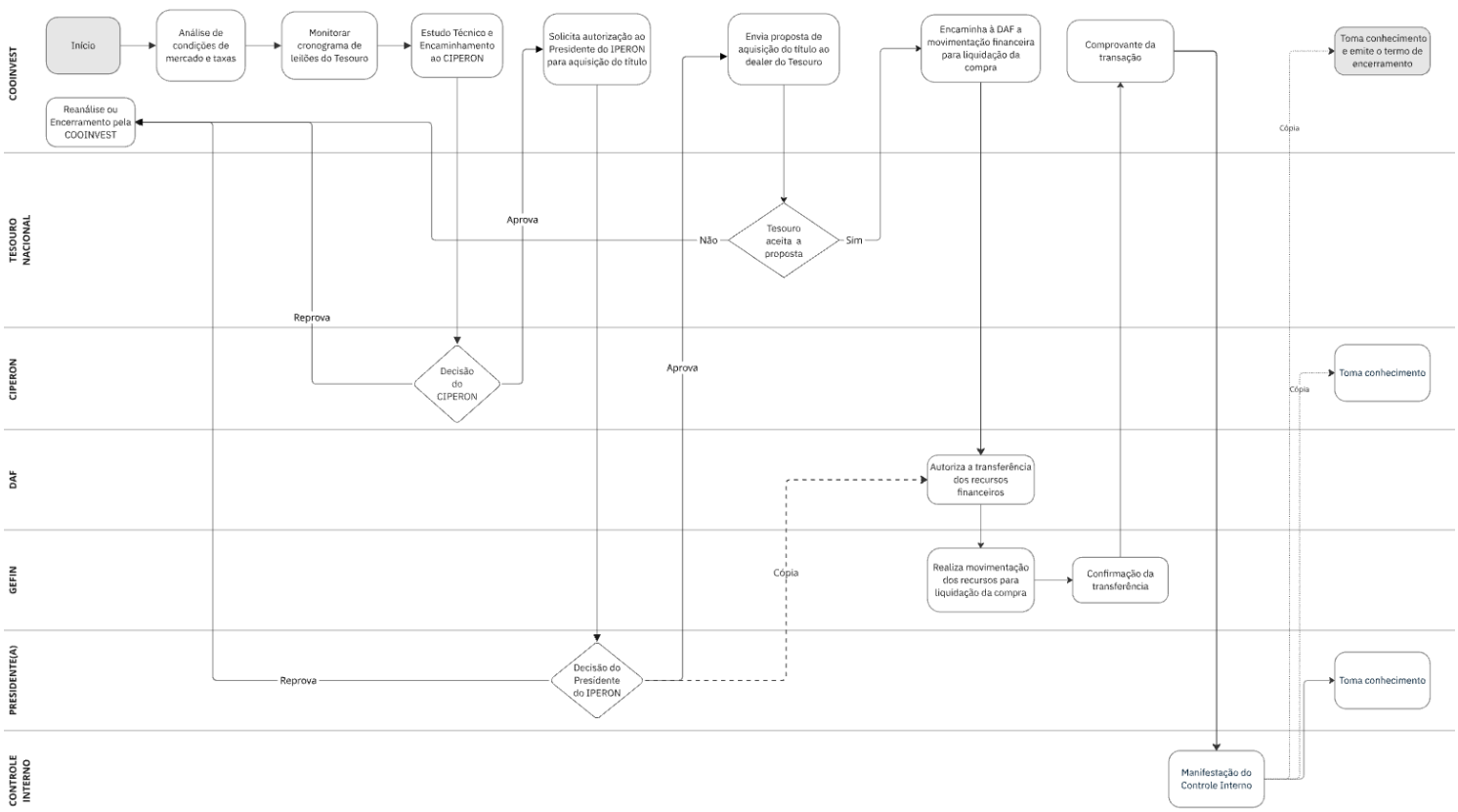
13.15.1 Após a autorização de compra pelo(a) presidente(a), inicia-se o fluxo financeiro, ou seja, a movimentação dos recursos financeiros R$ para liquidação da compra do Título Privado.

13.15.2 Com a autorização de compra encaminhada à DAF e para COOINVEST. Dessa forma, a DAF envia à Gerência de Finanças (GEFIN) o pedido de movimentação dos recursos financeiros para efetivação da transação.

13.15.3 Diante da solicitação, a GEFIN realiza a movimentação dos recursos financeiros R$ para a conta investimento da Instituição Financeira.

13.15.4 O recurso transferido é fundamental para a liquidação da compra e após realizado, a GEFIN retorna o processo para a COOINVEST, confirmando a transferência.

13.16 Consolidação dos fluxos 13.14 Escolha do Título e 13.15 Fluxo Financeiro



Protocolo 77523957

AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE RONDÔNIA - AGERO

Portaria nº 81 de 06 de outubro 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 a Certidão do TSE (77276345) e (71378100); e

Considerando o Despacho (77366550), contido nos autos do processo nº 0001.000515/2026-47;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 3 (três) dias úteis de folga eleitoral, referente aos 5 (cinco) dias restantes, nos dias 08.10.2026, 12.10.2026 e 14.10.2026, a servidora **GEZIANY SINDRA MOREIRA DOS SANTOS**, matricula nº ******282, ocupante do cargo de Fiscal de Transporte, lotada nesta AGERO.

DÊ-SE CIÊNCIA,

PUBLIQUE-SE E

CUMPRA-SE.

SILVIA LUCAS DA SILVA DIAS

Diretora Presidente

Decreto 24021/2023 (0042689157)

Protocolo 77380967

Portaria nº 82 de 07 de outubro 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 a Declaração do TSE (73843087); e

Considerando a Informação 19 (77422054), contida nos autos do processo nº 0001.000887/2026-73;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 2 (dois) dias úteis de folga eleitoral, referente as Eleições Municipais de 2024, nos dias 29.10.2026 e 03.11.2026, a servidora **CÁTIA SIMONE ALMEIDA DE LIMA SANTOS**, matricula nº ***44-0, ocupante do cargo de Analista de Gestão e Negócios, lotada nesta AGERO.

DÊ-SE CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

SILVIA LUCAS DA SILVA DIAS
Diretora Presidente
Decreto 24021/2023 (0042689157)

Protocolo 77430210

Portaria nº 84 de 09 de outubro de 2026

A DIRETORA PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DE RONDÔNIAAGERO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 826, de 09 de julho de 2015;

Considerando os termos da Portaria n° 20 de 13 de Abril de 2026 (71139483); e

Considerando determinação apresentada pelo Presidente da Comissão de Tomada de Contas Especial no Memorando nº 190/2026, (77487889), SEI 0001.001461/2026-37, alegando a necessidade de assegurar a continuidade dos trabalhos e a regular instrução processual.

RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR prazo de conclusão de Tomada de Contas Especial, no âmbito da AGERO, por mais 180 (cento e oitenta) dias, a contar de 10/10/2026, com a finalidade de apurar os fatos apontados no processo SEI nº 0001.000632/2026-19 e demais processos correlatos.

Art. 2º Fica designada a Comissão de Tomada de Contas Especial, composta pelos seguintes servidores:

I – Presidente: José Maria Alves Leite, Analista de Gestão e Negócios, matrícula nº ******48-9;

II – Membro: Cátia Simone Almeida de Lima Santos, Analista de Gestão e Negócios, matrícula nº ***44-0;

III – Membro: Artur da Costa Abreu, matrícula nº ******752..

Art. 3º 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 77508762

SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - SOPH

Portaria nº 71 de 07 de outubro de 2026

“Concede Progressão por Tempo de Serviço à Empregado Efetivo da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia”.

O Diretor Presidente da **SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA – SOPH**, no uso das atribuições legais e estatutárias;

Considerando, a avaliação dos empregados efetivo da SOPH, constante no Processo nº **0040.000249/2026-96**;

Considerando, o poder regulamentar garantido pela autonomia administrativa prevista na Lei n° 729, de 14 de julho de 1997 (Lei de Criação da SOPH);

Considerando, o disposto na Lei 2.447/2011 e suas alterações, Art. 31 que prevê no Capítulo VIII a Progressão por Tempo de Serviço aos Empregados Efetivos da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH e ao Acordo Coletivo firmado com a categoria;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedido a título de Progressão Salarial, o percentual especificado no quadro abaixo, no salário base vigente dos seguintes empregados efetivos desta empresa pública:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

NOME	FUNÇÃO	ADMISSÃO	PERCENTUAL
GEIZA FRANCISCA DE SOUZA KUNH	TELEFONISTA	04/08/2014	4,00%
JORREY DA SILVA COSTA	TEC. EM SEG. DO TRABALHO	04/08/2014	4,00%

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Porto Velho, 07 de outubro de 2026.

Fernando Cesar Ramos Parente
Diretor Presidente

Protocolo 77442437

PREFEITURAS MUNICIPAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRONICA
Nº 360/2026/PREGÃO/SML/PMA
PROCESSO ADM. Nº 13769/2026/SEMPOG
MODO DE DISPUTA: ABERTO - UASG: 450522
LICITAÇÃO COM AMPLA PARTICIPAÇÃO

Objeto: Contratação de empresa especializada para a execução da obra de Revitalização da Praça localizada no Bairro Setor 05, zona urbana em Ariquemes/RO, através do Plano de Ação 09032025-078969. Valor estimado em R$ 404.616,13. A Prefeitura de Ariquemes-RO através do Pregoeiro designado pelo Decreto nº. 23.384 de 07 de janeiro de 2026, torna público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de CONCORRÊNCIA, na forma ELETRÔNICA, sob o nº 360/2026 do tipo MENOR PREÇO critério de julgamento POR ITEM, Cód. UASG: 450522, na forma da Lei nº. 14.133/21, conforme edital e anexos, atendendo assim as necessidades da Prefeitura de Ariquemes/RO. Envio das propostas poderá ser feito das 09h00min do dia 13/10/2026 até às 09h00min do dia 27/10/2026. Início da Sessão Pública virtual será às 09h00min do dia 27/10/2026 (Horário de Brasília). A retirada do edital está disponível no site www.gov.br/compras e/ou www.ariquemes.ro.gov.br/licitacao, sendo que a sessão pública será pelo site www.gov.br/compras (Comprasnet). Mais informações, por meio do telefone (69) 3516-2020 ou pelo e-mail: pregaopma@hotmail.com.

Ariquemes (RO), 08 de outubro de 2026.
Valdesir Suhre
Pregoeiro

Protocolo DO43653

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE ARIQUEMES
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 361/2026/PREGÃO/SML/PMA
PROCESSO ADM. Nº **17355/2026/SEMED**
MODO DE DISPUTA: ABERTO - UASG: 450522
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
LICITAÇÃO COM ITEM DE AMPLA PARTICIPAÇÃO, ITENS EXCLUSIVOS E ITEM RESERVA DE COTA PARA ME/EPP/MEI

Objeto: Registro de Preço para futura e eventual aquisição de **Gêneros Alimentícios não Perecíveis** II, para atender a Secretaria Municipal de Educação, por um período de 12 (doze) meses. Com valor total estimado em **R$ 291.690,94** (duzentos e noventa e um mil, seiscentos e noventa reais e noventa e quatro centavos).

A Prefeitura de Ariquemes/RO, através do Pregoeiro designado pelo Decreto nº. 23.383 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 361/2026** do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM,** na forma da Lei nº. 14.133/21, conforme edital e anexos, atendendo assim as necessidades da Prefeitura de Ariquemes/RO.

Envio das propostas poderá ser feito das 09h00min do dia 14/10/2026 até às 08h59min do dia 26/10/2026. **Início da Sessão Pública virtual será às 09h00min do dia 26/10/2026 (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), 05 de outubro de 2026.

Jonhison José Andrade
Pregoeiro

Protocolo DO43669

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

AVISO PE 019/26.

Campo Novo de Rondônia/RO informa PREGÃO ELETRÔNICO 019/26/SUPEL/PMCNR, MENOR PREÇO/MENOR PERCENTUAL POR ITEM, site: www.licitanet.com.br abertura em 23/10/2026, 09h30min (Brasília-DF). Edital à disposição no site e na SUPEL. Objeto: SRP Aquisição Combustíveis, abastecimento direto bomba (Gasolina, Diesel-S-10, Diesel Comum) Campo Novo de Rondônia/RO, conforme anexos edital. Proc. 1239/26/SEMED. Estimado R$ 3.890.169,61. CNRO, 08/10/2026.

LOANA DE ASSIS COSTA
Pregoeira

Protocolo DO43671

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Nº 164/SUPECOL/PMJP/2026.

O Município de Ji-Paraná, por meio da Superintendência de Compras e Licitações – SUPECOL, do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, nomeados pelo Decreto Municipal nº 0703/2026, torna público aos interessados que realizará, com fundamento no art.75, inciso II da Lei n. 14.133/2021, **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, Contratado: **TRACTOR-TERRA PEÇAS P/ TRATORES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o **nº 10.408.092-0001-05,** no valor total de: **R$ 42.500,00 (quarenta e dois mil e quinhentos reais)**, **cujo o objeto** é a Aquisição de 01 (uma) Grade Niveladora agrícola de controle remoto, por meio do convênio 286/SEAGRI/PGE/2023. **Referente ao processo administrativo nº 1-9151/2023 – SEMICTUR.** Demais informações encontram-se disponíveis no site http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/.

Ji-Paraná-RO, 08 de outubro de 2026.

Izabelly Paiva Porfirio
Membro da Cpl
Decreto 2199/GAB/PMJP/2025

Protocolo DO43672

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI

ADENDO MODIFICADOR
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 088/SML/2026, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1- 1545/SEMADRH/2026.

O Pregoeiro do município de Presidente Médici/RO, no uso das atribuições legais, torna público que está retificando, através deste adendo, o AVISO DE LICITAÇÃO PE Nº. 088/SML/2026, referente ao Processo Administrativo Nº. 1-1545/SEMADRH/2026, cujo objeto é: Aquisição de 01 (um) veículo novo, zero quilômetro, do tipo pick-up 4x4, cabine dupla, com capacidade para 05 (cinco) passageiros, incluindo o motorista, ano/modelo 2026/2026. VALOR ESTIMADO: R$ 327.322,50 (Trezentos e vinte e sete mil trezentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos). ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Presidente Médici/RO. DO TIPO: Menor preço POR ITEM. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 26 de outubro de 2026, às 09h10min (horário de Brasília). LOCAL: https://licitanet.com.br/ RETIRADA DO EDITAL: www.presidentemedici.ro.gov.br/licitacoes ou https://licitanet.com.br/

Onde se Lê:

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 28 de setembro de 2026

Leia Sê:

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 26 de outubro de 2026.

Ficam mantidas as demais exigências contidas no Edital, inicialmente elaborado, bem como nas demais peças que o integram.

Presidente Médici, 09 de outubro de 2026.

WENDEL BRAGANÇA DIAS
PREGOEIRO

Protocolo DO43673

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0247/2026
PROCESSO Nº 1613/SEMOSP/2026

Contratante: Prefeitura Municipal De Governador Jorge Teixeira - CNPJ: 63.761.944/0001-00.
Contratado: Geremia e Almeida LTDA. - CNPJ: 63.618.615/0001-04.
Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de mecânica, solda MIG, serviço de torno mecânica.
Valor: R$ 49.322,50.
Ficha: 637.
Fiscalização: Portaria Nº 282/GP/2026.
Modalidade: Pregão Eletrônico Nº 028/2026.
Da vigência contratual: A vigência deste contrato será de 06 meses.

Governador Jorge Teixeira/RO, 07 de outubro de 2026.
Prefeitura Do Município De Governador Jorge Teixeira
Gilmar Tomaz De Souza
Prefeito

Protocolo DO43674

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE

AVISO DE LICITAÇÃO

Prefeitura de São Felipe D Oeste-RO Pregão Eletrônico N: 40/2026. Tipo: Menor Preço por item. Processo Administrativo: 844/2026; REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇAÕ DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D´OESTE/RO. VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 2.198.164,52 Fase de disputa no dia 29/10/2026 as 09h:00min horario de Brasilia - DF. Disponibilidade do Edital: Consulta nos endereços www.saofelipe.ro.gov.br ou www.licitanet.com.br. Outras informações: 6934451102 ou email cpl@saofelipe.ro.gov.br.

São Felipe D'Oeste, dia 09 de outubro de 2026.

Silmar Rodrigues da Silva
Pregoeiro

Protocolo DO43677

AVISO DE LICITAÇÃO

Prefeitura De São Felipe D Oeste-Ro Pregão Eletrônico N: 34/2026. Tipo: Menor Preço Por Item. Processo Administrativo: 461/2026; Aquisição De Material Permanente Para Atender Às Necessidades Das Unidades Escolares Da Rede Municipal De Ensino, Sendo A Escola Municipal Geone Silva Ferreira, Localizada Na Sede Do Município De São Felipe D'oeste/Ro, E A Escola Municipal Orlindo Gonçalves Da Rocha, Localizada No Distrito De Novo Paraíso, Conforme As Metas E Condições Estabelecidas No Convênio Nº 097/Seduc/Pge/2023. Valor Total Estimado: R$ 34.091,00 Fase De Disputa No Dia 04/11/2026 As 09h:00min Horario De Brasilia - Df. Disponibilidade Do Edital: Consulta Nos Endereços Www.Saofelipe.Ro.Gov.Br Ou Www.Licitanet.Com.Br. Outras Informações: 6934451102 Ou Email Cpl@Saofelipe.Ro.Gov.Br.

São Felipe D'Oeste, dia 09 de outubro de 2026.

Silmar Rodrigues da Silva
Pregoeiro

Protocolo DO43678

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 014/2026/PMV
PROC. ADM. N°95186/2026/SEMTIC

O Município de Vilhena, por intermédio da CL (Decreto nº 67.204/2026), torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade Concorrência Pública sob o nº 014/2026/PMV, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, Legislação: Lei nº 14.133/2023. Requisitante: Construção do Teatro Municipal da Cidade de Vilhena/RO, localizado na Av. Tancredo Neves, nº 3845, Setor 05, Quadra 39, Lote 18-U, em Vilhena/RO, por meio da Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio - SEMTIC, com apoio técnico da Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN, conforme Projeto Arquitetônico, Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro. Valor: R$ 8.884.906,43 (oito milhões, oitocentos e oitenta e quatro mil, novecentos e seis reais e quarenta e três centavos). Data de Abertura: 03/11/2026, a partir das 09h30min (horário de Brasília). LOCAL: Concorrência Eletrônica ocorrerá no site Licitanet.com.br. O ato convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada, no site da Prefeitura de Vilhena Portal Transparência (https://transparencia.vilhena.ro.gov.br/portaltransparencia/licitacoes), ou ainda, na Controladoria de Licitações - CL, das 07:30h às 13:30h, de segunda a sexta-feira.

Vilhena-RO,
09 de Outubro de 2026
ANTONIO APARECIDO DUARTE
Pregoeiro

Protocolo DO43675

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 35/CPL/2026

A Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis – RO, através do **Agente de Contratação**, nomeado através do **Decreto Municipal Nº 42/GP/2026**, torna público aos interessados que será realizada a Licitação sob a modalidade de **Pregão Eletrônico,** do tipo menor preço por item, modo de disputa aberto, para **Aquisição de mobiliário hospitalar destinados a estruturação do Hospital de Pequeno Porte Enfermeira Ana Neri e as Unidades Básicas de Saúde (UBS) do município**. Conforme processo SEI Nº 0005.002426/2026-03 e proposta N° 07005/2026-09, habilitadas com vistas ao repasse de recursos pela modalidade Fundo a Fundo. Processo Administrativo ID: 12F.440 - 0001487.01.10-2026 - Fundo Municipal de Saúde. Data para abertura do Pregão e início da sessão de disputa **dia 06/11/2026 às 09:00 h (Horário De Brasília)**, local www.licitanet.com.br. No valor global de: **R$ 60.285,43** (sessenta mil duzentos e oitenta e cinco reais e quarenta e três centavos). Informações Complementares e o Edital estão à disposição dos interessados no site supracitado no Portal Transparência www.altoalegre.ro.gov.br, e na Sala da CPL da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis - RO, sito à Av. Afonso Pena n. º 3370, Bairro Centro, no horário das 07h00min às 13h00min, ou pelo Fone-Fax (69) 3643-1255 Ramal 211.

Alto Alegre dos Parecis – RO, 09 de outubro de 2026.
Késia Ferreira da Silva Lauro
Agente de Contratação

Protocolo DO43676

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

AVISO RESUMO DA A. R. P. Nº. 45/2026 PROC. Nº 1616/2026.
P.E. Nº 102/SRP/2026.

O município de Chupinguaia – RO, inscrito no CNPJ 01.587.887/0001-29, com sede à Avenida 27, 1133 – CEP: 76.990-000, neste ato legalmente representado por WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES, portador do CPF n° 023*******, RESOLVE, registrar Futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de óleo diesel S-10, gasolina automotiva comum e ARLA-32, destinados ao abastecimento e à manutenção operacional da frota vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS. Vencedora do Lote: 1, **AUTO POSTO RIBEIRO LTDA - 02.714.223/0001-46,** valor total: R$ 242.954,25. A Ata na integra encontra-se a disposição dos interessados no site no Portal da Transparência: www.chupinguaia.ro.gov.br, e https://pncp.gov.br/app/atas?pagina=1&q=chupinguaia&status=vigente.

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

Chupinguaia – RO, 09/10/2026.

MAGNO B. S. FERREIRA
GERENTE R.P.

Protocolo DO43680

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 13/2026
PROCESSO Nº 9915/2026

O Município de Cacoal-RO, através da Superintendência de Licitações - SUPEL torna público a realização de licitação na modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA do tipo MENOR PREÇO, julgado pelo valor GLOBAL, modo de disputa ABERTO, tendo como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DE MURO NA E.M.E.I.E.F. DR. JOÃO DE DEUS, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED. Valor prévio: R$ 437.568,44 oriundo do Termo de Convênio nº 98/2026/PGE-SEDUC. Poderão participar desta concorrência eletrônica as empresas que preencherem os requisitos do Edital. A abertura da sessão pública será no dia 28/10/2026 às 09h00 (Horário de Brasília-DF), no endereço http://www.licitanet.com.br. O presente certame será regido pela Lei Nº 14.133 de 2021. Obtenção do edital nos sites: https://www.cacoal.ro.gov.br, https://www.licitanet.com.br, https://pncp.gov.br ou diretamente na SUPEL no endereço: Complexo Beira Rio, Avenida Araçatuba (RO – 383), com a rua São Francisco S/N. Telefone: (69) 3443-8028. Horário: 07h30 às 13h30. Cacoal – RO, 08 de outubro de 2026.

Daniel Ferreira da Silva
Pregoeiro
Portaria 11/GP/26

Protocolo DO43679

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 14/2026
PROCESSO Nº 9922/2026

O Município de Cacoal-RO, através da Superintendência de Licitações - SUPEL torna público a realização de licitação na modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA do tipo MENOR PREÇO, julgado pelo valor GLOBAL, modo de disputa ABERTO, tendo como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE REFORMA E TROCA DE PISO DA CRECHE MUNICIPAL TEREZINHA GENECI DE OLIVEIRA – CMEI, COMPREENDENDO RECUPERAÇÃO E POLIMENTO DE PISO EM GRANILITE, FORRO E PAREDES EM DRYWALL, PINTURA, ADEQUAÇÃO ELÉTRICA E SUBSTITUIÇÃO DE ESQUADRIAS, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED. Valor prévio: R$ 145.493,67 oriundo do Termo de Convênio nº 243/2026/PGESEDUC. Poderão participar desta concorrência eletrônica as empresas que preencherem os requisitos do Edital. A abertura da sessão pública será no dia 29/10/2026 às 09h00 (Horário de Brasília-DF), no endereço http://www.licitanet.com.br. O presente certame será regido pela Lei Nº 14.133 de 2021. Obtenção do edital nos sites: https://www.cacoal.ro.gov.br, https://www.licitanet.com.br, https://pncp.gov.br ou diretamente na SUPEL no endereço: Complexo Beira Rio, Avenida Araçatuba (RO – 383), com a rua São Francisco S/N. Telefone: (69) 3443-8028. Horário: 07h30 às 13h30. Cacoal – RO, 08 de outubro de 2026.

Daniel Ferreira da Silva
Pregoeiro
Portaria 11/GP/26

Protocolo DO43681

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO n°: 044/2026

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

O Prefeito do Município de Alto Paraíso/RO, no uso de suas atribuições legais, ADJUDICA E HOMOLOGA o Processo Administrativo nº 1523/2026, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de aulas nas modalidades de ballet, jiu-jitsu e ritmos (zumba), destinadas à execução do Projeto Vida em Movimento, para atender à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer de Alto Paraíso/RO, conforme Termo de Convênio nº 265/2026/PGE-SEJUCEL, em favor da empresa CERTAME – CONSULTORIA, TREINAMENTO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 10.176.098/0001-96, pelo valor total de R$ 169.989,84 (cento e sessenta e nove mil, novecentos e oitenta e nove reais e oitenta e quatro centavos).

Alto Paraíso/RO, 09 de outubro de 2026.

H O M O L O G A D O
NA FORMA DA LEI
JOÃO PAVAN
PREFEITO MUNICIPAL
Documento assinado eletronicamente

Protocolo DO43682

ENTIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA

SINDICATO DOS POLICIAIS CIVIS DO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DE RONDÔNIA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 003 / 2026

O Presidente do SINPFETRO- Sindicato dos Policiais Civis do Ex-Território Federal de Rondônia, FRANCISCO AIRTON MARTINS PROCÓPIO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONVOCAR todos os seus filiados, ativos, inativos e pensionistas para as eleições da diretoria administrativa e conselho fiscal do SINPFETRO, para o triênio 2027/2030 (artigo 80 parágrafo único), que serão realizadas no dia 09.11.2026 (segunda-feira), das 08:00 horas ás 17:00 horas, na sede administrativa e social SINPEFETRO e nas sedes regionais das delegacias de polícia civil do estado de Rondônia.

BOLETIM DAS ELEIÇOES DO SINPFETRO
Data das eleições: 09.11.2026
Horário de votação: Das 08:00 ás 17:00 horas
Prazo para registos de chapas: 10 (dez) dias (conforme artigo 52 do estatuto)
Local de registro das chapas: Secretaria do SINPFETRO
Horário para registro das chapas: Das 08:00 ás 14:00 horas
Prazo de impugnação de candidatura: 05 (cinco) dias (conforme no artigo 62 do estatuto da entidade)

P U B L I Q U E – S E
Porto Velho-RO, 07 de outubro de 2026.
FRANCISCO AIRTON MARTINS PROCÓPIO
DIRETOR PRESIDENTE – SINPFETRO.

Protocolo DO43648

AVULSOS

FRANCISCO HELIOBERTO PEREIRA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Presidente do Sindicato das Empresas de Travessia e Navegação, Transporte de Passageiros Veículos e Cargas Lacustre e Fluvial e dos Operadores Portuários do Estado de Rondônia - SINDFLUVIAL, CNPJ nº. 01.079.075/0001-72, usando das prerrogativas e atribuições estatutárias, **CONVOCA,** todas as empresas de navegação do Estado de Rondônia, para Assembleia Geral que será realizada no dia 19 de novembro de 2026 as 08h30min em primeira

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

chamada e as 09h30min em segunda chamada na rua Senador Álvaro Maia, nº 994, sala 4, Bairro Olaria, CEP: 76.801-288, em Porto Velho, para tratar da seguinte ordem do dia:

I – Eleição da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e dos Delegados Sindicais Representantes junto a Federação Nacional,

Os Interessados em participar do processo Eleitoral, deverão apresentar chapa composta por todos os cargos eletivos, consoante previsto no Estatuto Social, no prazo máximo de **quinze dias**, a contar da publicação deste edital, mediante protocolo junto a Secretaria do Sindicato, localizada na rua Senador Álvaro Maia, nº 994, sala 4, Bairro Olaria.

Passado o prazo de inscrição, será disponibilizada, sucessivamente durante o prazo de **cinco dias**, a nominata das chapas inscritas, podendo os interessados oferecer impugnação, igualmente no prozo sucessivo de **cinco dias.**

Porto Velho (RO), 06 de outubro de 2026.

Renan Cesar Cavalcante
Presidente

Protocolo DO43670

AUTORIDADES DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

GOVERNADORIA
MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

VICEGOV
SÉRGIO GONÇALVES DA SILVA

CASA CIVIL
ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA

OGE
ERASMO MEIRELES E SA

CASA MILITAR
VALDEMIR CARLOS GOES

SECOM
RENAN FERNANDES BARRETO

PGE
THIAGO ALENCAR ALVES PEREIRA

CGE
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

IESPRO

LEPAC
PAULO JOSE GIROLDI

SEDUC
MASSUD JORGE BADRA NETO

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25

DAVID INÁCIO DOS SANTOS FILHO

MARCELA MILREA ARAUJO BARROS

FUNCER
LEONILDO NERY RODRIGUES

IDEP
IASMIN BRANDAO NOGUEIRA

SEJUCEL
GODOFREDO GONCALVES NETO

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
VICTOR DE OLIVEIRA SOUZA

DER
DIEGO MUNIZ MIRANDA DE LUCENA

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
ALESSANDRO PEDRALLI DA SILVA

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/31661
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 09/10/2026, às 14:25