



ESTADO DO ACRE
Diário Oficial

Segunda-feira, 13 de Abril de 2026

www.diario.ac.gov.br

Ano LIX - nº 14.246

103 Páginas

AGÊNCIA DE NOTÍCIAS DO ACRE

Seplan divulga resultado da pesquisa de cesta básica de março

Por Mariá Thaumaturgo

A Secretaria de Planejamento do Estado (Seplan), por meio do Departamento de Estudos, Pesquisas e Indicadores (Deepi), divulgou os resultados da pesquisa de custo da cesta básica de março em Rio Branco. O relatório refere-se aos dados coletados durante a segunda quinzena de março, e o boletim completo está disponível no [site da Seplan](#).

Cesta básica alimentar

O custo total da cesta básica alimentar para um indivíduo foi de R\$ 578,89 em março de 2026, representando um aumento de 1,51% em relação ao mês anterior.

Dos 14 produtos que compõem a cesta básica, cinco apresentaram aumento de preço em relação ao mês anterior (fevereiro), com destaque para o tomate, que registrou a maior alta, com variação expressiva de 15,27%. Na sequência, aparecem os itens feijão (12,46%), mandioca (3,86%), leite (3,50%) e a carne (3,41%). Em contrapartida, os outros nove produtos da cesta tiveram diminuição de preço, com destaque para banana (-9,96%), manteiga (-3,14%), pão (-2,81%), frango (-1,28%) e o óleo (-1,02%).

Cesta de limpeza doméstica

O custo total da cesta de limpeza doméstica foi de R\$ 86,00, registrando um aumento de 0,28% em comparação com o mês de fevereiro. Seis itens apresentaram aumento nos preços, com destaque para a cera assoalho que registrou variação positiva de 1,91%, seguido pela vassoura de piaçava (1,18%), pelo sabão em pó (1,04%). Por outro lado, os outros três produtos da cesta registraram redução de preço, sendo a mais expressivo a da esponja de aço (-3,65%).

Cesta de higiene pessoal

O custo total da cesta de higiene pessoal para um indivíduo foi de R\$ 25,56, registrando uma redução de 0,41% em comparação com o mês anterior. De acordo com os resultados da pesquisa, dois itens da cesta apresentaram queda de preços: o barbeador descartável, que registrou variação de -3,18% e o absorvente (-1,56%). Por outro lado, os outros três itens registraram aumento de preços, sendo o mais expressivo o do sabonete (1,38%).



ESTADO DO ACRE Diário Oficial

ASSINATURA DIGITAL

Segunda-feira, 13 de Abril de 2026

www.diario.ac.gov.br

Ano LIX - nº 14.246

103 Páginas

SUMÁRIO

GOVERNADORIA DO ESTADO	2
ÓRGÃOS MILITARES	17
SECRETARIAS DE ESTADO	17
AUTARQUIAS	36
FUNDAÇÕES PÚBLICAS	46
SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA	48
MUNICIPALIDADE	48
TRIBUNAL DE JUSTIÇA	101
DIVERSOS	101

GOVERNADORIA DO ESTADO

GABINETE DA GOVERNADORA

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 11.868, DE 9 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre o Sistema Estadual de Prevenção, Fiscalização e Repressão de Entorpecentes destinado à articulação, integração e coordenação das ações de prevenção, cuidado, tratamento, reinserção social, redução de danos, fiscalização e repressão ao tráfico ilícito de drogas, atualizando o Conselho Estadual de Políticas Públicas sobre Álcool e outras Drogas - CONED/AC.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 78, incisos IV e VI, da Constituição do Estado do Acre, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 11.343, de 23 de agosto de 2006, DECRETA:

Art. 1º O Sistema Estadual de Prevenção, Fiscalização e Repressão de Entorpecentes se destina à articulação, integração e coordenação das ações de prevenção, cuidado, tratamento, reinserção social, redução de danos, fiscalização e repressão ao tráfico ilícito de drogas.

Art. 2º São objetivos do Sistema:

- I - formular e implementar a política estadual sobre álcool e outras drogas;
- II - promover integração entre órgãos e entidades estaduais e municipais;
- III - estabelecer prioridades de atuação;
- IV - fomentar estudos, pesquisas e avaliações;
- V - promover ações de prevenção ao uso indevido de substâncias psicoativas;
- VI - estimular políticas de cuidado, tratamento e reinserção social;
- VII - fortalecer ações de combate ao tráfico ilícito de drogas.

Art. 3º O Sistema é composto por:

- I - Conselho Estadual de Políticas Públicas sobre Álcool e outras Drogas - CONED/AC;
- II - Secretaria de Estado de Saúde - SESACRE;
- III - Secretaria de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos - SEASDH;
- IV - Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ;
- V - Polícia Civil do Estado do Acre - PCAC;
- VI - Conselho Estadual de Educação - CEE.

§ 1º Cabe à Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP exercer as funções de órgão central do Sistema.

§ 2º Os órgãos de que trata o caput são sujeitos à orientação normativa do CONED/AC.

Art. 4º O Conselho Estadual de Políticas Públicas sobre Álcool e outras Drogas - CONED/AC é o órgão colegiado vinculado à Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP, com a finalidade de propor, acompanhar, monitorar e avaliar as políticas públicas estaduais voltadas à prevenção do uso indevido de substâncias psicoativas, tratamento, reinserção social e redução de danos associados ao consumo de álcool e outras drogas.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, consideram-se substâncias psicoativas àquelas lícitas ou ilícitas capazes de causar dependência física ou psíquica e danos biopsicossociais.

Art. 5º Compete ao CONED/AC:

- I - propor diretrizes e estratégias para a política estadual sobre álcool e outras drogas;
- II - acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas estaduais relacionadas à temática;
- III - promover a articulação entre órgãos governamentais e organizações da

sociedade civil;

IV - estimular a realização de estudos, pesquisas e avaliações sobre o uso de substâncias psicoativas;

V - acompanhar programas de prevenção, tratamento, reinserção social e redução de danos;

VI - contribuir para o fortalecimento do controle social das políticas públicas relacionadas ao tema;

VII - propor ações intersetoriais nas áreas de saúde, assistência social, educação, segurança pública e direitos humanos;

VIII - elaborar seu regimento interno.

Art. 6º O CONED/AC é composto por:

I - representantes dos seguintes órgãos:

- a) Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP;
- b) Secretaria de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos - SEASDH;
- c) Secretaria de Estado de Saúde - SESACRE;
- d) Secretaria de Estado de Educação e Cultura - SEE;
- e) Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ;
- f) Polícia Civil do Estado do Acre - PCAC;
- g) Polícia Militar do Estado do Acre - PMAC;

II - representantes dos seguintes segmentos da sociedade civil:

- a) pastorais sociais;
- b) religioso;
- c) comunidades terapêuticas;
- d) conselhos profissionais;
- e) sindicatos e associações;
- f) movimento da população em situação de rua;
- g) organizações que exerçam atividades relacionadas às políticas sobre álcool e outras drogas.

§ 1º Cabe à Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP a presidência do CONED/AC, bem como a prestação de suporte técnico, administrativo e operacional.

§ 2º Cada órgão de que trata o inciso I do caput deve indicar à Presidência do CONED/AC, mediante expediente do respectivo dirigente máximo, um membro titular e respectivo suplente.

§ 3º Cada segmento de que trata o inciso II do caput deve indicar à Presidência do CONED/AC um membro titular e respectivo suplente.

§ 4º Os membros do CONED/AC devem ser designados por ato da Governadora do Estado.

§ 5º Os membros do CONED/AC terão mandato de 2 (dois) anos, permitida sua recondução.

§ 6º A participação no CONED/AC será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 7º O CONED/AC deve se reunir, em caráter ordinário, bimestralmente e, em caráter extraordinário, mediante convocação de sua Presidência.

Art. 8º As demais atribuições, organização e funcionamento CONED/AC, devem ser dispostos em seu regimento interno, aprovado por deliberação do plenário.

Art. 9º Fica o CONED/AC autorizado, a critério de sua Presidência, a:

- I - promover debates;
- II - convidar agentes públicos e representantes de órgãos e entidades públicas e privadas para participar das reuniões, sem direito a voto;
- III - instituir grupos de trabalho temáticos, sem ônus, para auxiliar na execução de suas atividades e tratar de assuntos específicos relacionados ao sanea-

mento básico integrado;

IV - solicitar informações e documentos para o regular desempenho das atividades da Comissão;

V - suscitar outras diligências necessárias ao regular desempenho das atividades da Comissão.

Art. 10. Para a primeira composição do CONED/AC a partir do início da vigência deste Decreto, os representantes de que tratam o inciso II do caput e o § 3º, ambos do art. 6º, serão indicados pela Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP e, em caso de não recondução, devem ser escolhidos em fórum próprio convocado para esse fim.

Art. 11. Ficam revogados:

I - o Decreto nº 151, de 26 de outubro de 1982;

II - o Decreto nº 001, de 6 de janeiro de 1998;

III - o Decreto nº 11.402, de 15 de janeiro de 2024.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco - Acre, 9 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli

Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 11.869, DE 9 DE ABRIL DE 2026

Revoga o Decreto nº 10.041, de 13 de setembro de 2021, que institui o Grupo de Trabalho sobre a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) no âmbito do Governo do Estado do Acre.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso VI, da Constituição do Estado do Acre, tendo em vista o teor do processo SEI nº 4004.017472.00013/2026-11, DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 10.041, de 13 de setembro de 2021.

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

Rio Branco - Acre, 9 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli

Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 11.870, DE 10 DE ABRIL DE 2026

Altera o Decreto nº 11.795, de 28 de novembro de 2025, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Compras e Contratos, para tratar da utilização do Sistema.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso VI, da Constituição do Estado do Acre, DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 11.795, de 28 de novembro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11-A Excepcionalmente, poderá ser dispensada a utilização do Sistema, mediante justificativa do solicitante.” (NR)

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

Rio Branco - Acre, 10 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli

Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 13.278-P, DE 7 DE ABRIL DE 2026

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso VI, da Constituição do Estado do Acre, e tendo em vista a Lei nº 2.951, de 30 de dezembro de 2014, e o Decreto nº 3.605, de 2 de dezembro de 2008,

CONSIDERANDO a documentação que instrui o processo SEI nº 0859.017115.00016/2026-11, RESOLVE:

Art. 1º Nomear os membros do Conselho Estadual de Turismo do Acre - CET, para o biênio 2026/2027, conforme abaixo discriminado:

I - Associação Brasileira da Indústria de Hotéis - ABIH:

a) Diogo Villela Lemos B. da Costa (titular);

b) Vanderléia Gomes de Brito (suplente);

II - Associação Brasileira de Agências de Viagens - ABAV:

a) Thiago Higino Xavier Mendonça (titular);

b) Janete Eroti Franke (suplente);

III - Associação Brasileira de Bares e Restaurantes - ABRASEL:

a) Izanelda Batista Magalhães (titular);

b) Adriana Macêdo Lage (suplente);

IV - Sindicato das Empresas de Turismo no Estado - SINDETUR:

a) Rizomar dos Santos Araújo (titular);

b) Mariana da Silva Pimentel (suplente);

V - Convention & Visitors Bureau - C&VB:

a) Ana Lúcia Cunha e Silva (titular);

b) José Raimundo da Silva Moraes (suplente);

VI - Sindicato dos Guias de Turismo - SINGTUR:

a) Vera Lúcia da Silva Santos (titular);

b) Neyla Maria Meireles de Assis Moraes (suplente);

VII - Associação Comercial, Industrial, de Serviços e Agrícola do Acre - ACISA:

a) Patrícia Graciele Dossa (titular);

b) Karenna Cristina Valle D'Albuquerque Lima Mattos da Costa (suplente);

VIII - Federação do Comércio de Bens, Serviços de Turismo do Estado do Acre - FECOMÉRCIO:

a) João Bosco Nolasco Nunes (titular);

b) Luiz Antônio Pontes Silva (suplente);

IX - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE:

a) Kleber Pereira Campos Júnior (titular);

b) Luciana Yukari Takahara Vasconcelos (suplente);

X - Associação Brasileira de Jornalistas de Turismo - ABRAJET/AC:

a) Thalita Figueiredo de Oliveira (titular);

b) Victor Augusto Nogueira de Farias (suplente);

XI - Secretaria de Estado de Turismo e Empreendedorismo - SETE:

a) Jackson Viana de Paula dos Santos (titular);

b) Núbia Fernanda Greve de Musis (suplente);

XII - Fundação de Cultura e Comunicação Elias Mansour - FEM:

a) Magliel de Moura Correia (titular);

b) Lucas Dutra Ribeiro do Vale (suplente);

XIII - Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA:

a) Renata Silva e Souza (titular);

b) Sílvia Maria Machado Uszacki (suplente);

XIV - Secretaria de Estado de Indústria, Ciência e Tecnologia - SEICT:

a) Assurbanípal Barbary de Mesquita (titular);

b) Lafíia Neves Lima (suplente);

XV - Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN:

a) Marky Lowell Rodrigues de Brito (titular);

b) Marta Nogueira de Azevedo (suplente);

XVI - Secretaria de Estado Extraordinária dos Povos Indígenas - SEPI:

a) Francisca Oliveira de Lima Costa (titular);

b) Reinaldo Luis da Silva Apurinã (suplente);

XVII - Procuradoria Geral do Estado - PGE:

a) Luís Cabral Moraes (titular);

b) Mayko Figale Maia (suplente);

XVIII - Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC:

a) Marineide Diógenes Teixeira (titular);

b) Ivonaldo Portela da Costa Filho (suplente);

XIX - Associação dos Municípios do Acre - AMAC:

a) Júlio César Monteiro da Silva (titular);

b) Marycelma Macambira de Souza (suplente);

XX - Instituto Chico Mendes da Conservação da Biodiversidade - ICMBIO/AC:

a) Flávia Dinah Rodrigues de Souza (titular);

b) Fernando França Maia (suplente);

XXI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação – SDTI:

a) Ezequiel de Oliveira Bino (titular);

b) Fabíula Santos Moreira (suplente).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 10 de março de 2026.

Rio Branco - Acre, 7 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli

Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 13.360-P, DE 12 DE ABRIL DE 2026

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XII, da Constituição do Estado do Acre, RESOLVE:

Art. 1º Exonerar CLEYLTON VIDEIRA DOS SANTOS do cargo de Delegado-Geral Adjunto da Polícia Civil do Estado do Acre - PCAC, nomeado através do Decreto nº 335-P, de 6 de janeiro de 2023.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Rio Branco - Acre, 12 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli
Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 13.361-P, DE 12 DE ABRIL DE 2026

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XII, da Constituição do Estado do Acre,
RESOLVE:

Art. 1º Exonerar THIAGO FERNADES DUARTE do cargo de Corregedor-Geral da Polícia Civil do Estado do Acre - PCAC, nomeado através do Decreto nº 336-P, de 6 de janeiro de 2023.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Rio Branco - Acre, 12 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli
Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 13.362-P, DE 12 DE ABRIL DE 2026

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XX, da Constituição do Estado do Acre,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear MARTIN FILLUS CAVALCANTE HESSEL para exercer o cargo de Delegado-Geral Adjunto da Polícia Civil do Estado do Acre - PCAC.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Rio Branco - Acre, 12 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli
Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 13.363-P, DE 12 DE ABRIL DE 2026

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XX, da Constituição do Estado do Acre,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear LUCÉLIA DIAS FÉLIX MARTINS COUTINHO para exercer o cargo de Corregedora-Geral da Polícia Civil do Estado do Acre - PCAC.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Rio Branco - Acre, 12 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli
Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 13.364-P, DE 12 DE ABRIL DE 2026

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XXII, da Constituição do Estado do Acre,
RESOLVE:

Art. 1º Exonerar FRANCISCA DAS CHAGAS BRITO GOMES do cargo de Diretora de Organização em Centros de Atendimento da Secretaria de Estado de Administração - SEAD, nomeada através do Decreto nº 110-P, de 3 de janeiro de 2023.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Rio Branco - Acre, 12 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli
Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 13.365-P, DE 12 DE ABRIL DE 2026

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XXII, da Constituição do Estado do Acre,
RESOLVE:

Art. 1º Exonerar CLICIA REGINA SILVA DA COSTA do cargo em comissão do Grupo de Chefia, Assistência e Assessoramento, referência CAS-4, nomeada através do Decreto nº 12.284-P, de 21 de janeiro de 2026.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Rio Branco - Acre, 12 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli
Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 13.366-P, DE 12 DE ABRIL DE 2026

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XX, da Constituição do Estado do Acre,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear CLICIA REGINA SILVA DA COSTA para exercer o cargo de Diretora de Organização em Centros de Atendimento da Secretaria de Estado de Administração - SEAD.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Rio Branco - Acre, 12 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli
Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 13.367-P, DE 12 DE ABRIL DE 2026

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XXII, da Constituição do Estado do Acre,
RESOLVE:

Art. 1º Exonerar ANA CAROLINA DE LIMA SANTIAGO do cargo em comissão do Grupo de Chefia, Assistência e Assessoramento, referência CAS-5, nomeada através do Decreto nº 11.960-P, de 16 de dezembro de 2025.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Rio Branco - Acre, 12 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli
Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 13.368-P, DE 12 DE ABRIL DE 2026

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XXII, da Constituição do Estado do Acre,
RESOLVE:

Art. 1º Exonerar IZABELLE DE SOUZA FARIAS do cargo em comissão do Grupo de Chefia, Assistência e Assessoramento, referência CAS-7, nomeada através do Decreto nº 3.269-P, de 24 de abril de 2023.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Rio Branco - Acre, 12 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli
Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 13.369-P, DE 12 DE ABRIL DE 2026

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XXII, da Constituição do Estado do Acre,
RESOLVE:

Art. 1º Exonerar KARLA GIOVANNA SOARES DE ALBUQUERQUE do cargo em comissão do Grupo de Chefia, Assistência e Assessoramento, referência CAS-5, nomeada através do Decreto nº 11.323-P, de 17 de setembro de 2025.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Rio Branco - Acre, 12 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli
Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 13.370-P, DE 12 DE ABRIL DE 2026

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XX, da Constituição do Estado do Acre, e tendo em vista o art. 52 da Lei Complementar nº 419, de 15 de dezembro de 2022,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear LETÍCIA DE SOUZA CAMPOS para exercer cargo em comissão do Grupo de Chefia, Assistência e Assessoramento, referência CAS-4, no Gabinete da Governadora - GABGOV.

Art. 2º Caberá ao titular da pasta de que trata o art. 1º designar a função a ser exercida pela servidora nomeada na unidade administrativa correspondente.

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

Rio Branco - Acre, 12 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli
Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 13.371-P, DE 12 DE ABRIL DE 2026

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XX, da Constituição do Estado do Acre, e tendo em vista o art. 52 da Lei Complementar nº 419, de 15 de dezembro de 2022,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear JOZINEY ALVES AMORIM para exercer cargo em comissão do Grupo de Chefia, Assistência e Assessoramento, referência CAS-8, no Gabinete da Governadora - GABGOV.

Art. 2º Caberá ao titular da pasta de que trata o art. 1º designar a função a ser exercida pelo servidor nomeado na unidade administrativa correspondente.

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

Rio Branco - Acre, 12 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli
Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 13.372-P, DE 12 DE ABRIL DE 2026

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XX, da Constituição do Estado do Acre, e tendo em vista o art. 52 da Lei Complementar nº 419, de 15 de dezembro de 2022,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear EULA SARAH DA COSTA ROMÃO para exercer cargo em comissão do Grupo de Chefia, Assistência e Assessoramento, referência CAS-3, no Gabinete da Governadora - GABGOV.

Art. 2º Caberá ao titular da pasta de que trata o art. 1º designar a função a ser exercida pela servidora nomeada na unidade administrativa correspondente.

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

Rio Branco - Acre, 12 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli
Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 13.373-P, DE 12 DE ABRIL DE 2026

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XX, da Constituição do Estado do Acre, e tendo em vista o art. 52 da Lei Complementar nº 419, de 15 de dezembro de 2022,
RESOLVE:

Art. 1º Alterar a lotação da ZILDA JUCILANE BORDINHAO SOARES, ocupante de cargo em comissão do Grupo de Chefia, Assistência e Assessoramento, referência CAS-6, do Gabinete da Vice-Governadora - GABVICE para o Gabinete da Governadora - GABGOV.

Art. 2º Caberá ao titular da pasta de destino designar a função a ser exercida pela servidora na unidade administrativa correspondente

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de maio de 2026.

Rio Branco - Acre, 12 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli
Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 13.374-P, DE 12 DE ABRIL DE 2026

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XXII, da Constituição do Estado do Acre,
RESOLVE:

Art. 1º Exonerar ÂNGELA MARIA NASCIMENTO DE LIMA do cargo em comissão do Grupo de Chefia, Assistência e Assessoramento, referência CAS-8, nomeada através do Decreto nº 683-P, de 12 de janeiro de 2023.

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

Rio Branco - Acre, 12 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli
Governadora do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 13.375-P, DE 12 DE ABRIL DE 2026

A GOVERNADORA DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XX, da Constituição do Estado do Acre, e tendo em vista o art. 52 da Lei Complementar nº 419, de 15 de dezembro de 2022,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear ÂNGELA MARIA NASCIMENTO DE LIMA para exercer cargo em comissão do Grupo de Chefia, Assistência e Assessoramento, referência CAS-8, no Gabinete da Governadora - GABGOV.

Art. 2º Caberá ao titular da pasta de que trata o art. 1º designar a função a ser exercida pela servidora nomeada na unidade administrativa correspondente.

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

Rio Branco - Acre, 12 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis e 65º do Estado do Acre.

Mailza Assis Cameli
Governadora do Estado do Acre

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

PORTARIA PGE Nº 209, DE 30 DE MARÇO DE 2026

A Procuradora-Geral do Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais, Considerando a competência para dirigir, superintender, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria-Geral do Estado, consoante o disposto no art. 4º, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 45, de 26 de julho de 1994; Considerando o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que versa sobre a obrigação da Administração indicar representante para a fiscalização da execução dos contratos que firmar; Considerando o disposto nos artigos 15 a 20 do Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que dispõem sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual; Considerando o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025, que trata sobre designação de fiscais e gestores de contratos administrativos; e Considerando o processo SEI nº 0056.000974.00722/2025-50, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, os servidores abaixo indicados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução da contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação, por meio da Nota de Empenho nº 5100010023/2026, celebrado (a) entre a Procuradoria-Geral do Estado do Acre e a empresa ASSOCIAÇÃO DOS PROCURADORES DO DISTRITO FEDERAL – APDF, CNPJ nº 01.264.092/0001-80, cujo objeto é a “Contratação de Pessoa Jurídica especializada na organização de eventos científicos, na forma presencial, para a inscrição de 01 (um) Procurador do Estado no XIII Encontro Nacional das Procuradorias Fiscais, cujo tema será: Advocacia Pública Fiscal: Federalismo de Cooperação e Inovações Jurídicas, que ocorrerá nos dias 09, 10 e 11 de março de 2026, em Brasília – DF.”

I – Gestor Titular: Marcela Silva de Vasconcelos, matrícula 9611843;

II – 1º Gestor (a) Substituto (a): Lauana Maria Lima do Nascimento, matrícula nº 9190481;

III – 2º Gestor(a) Substituto (a): José Hendeson Cortez de Moura Filho, matrícula nº 9643389;

IV – Fiscal Titular: Grazielle Cavalcante da Silva Villalba, matrícula 9094229; e V – Fiscal Substituto: Lillian Maria Lima D'Ávila, matrícula 347213.

Art. 2º São atribuições do Fiscal da Contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação e Nota de Empenho nº 5100010023/2026, sem prejuízo das disposições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos arts. 17 a 20 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023:

I – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II – Verificar a adequação do cumprimento do contrato com base nos critérios previstos no Decreto Estadual nº 11.363/2023.

III – Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

b) juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

e) informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

f) comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

g) adotar as medidas preventivas de controle do contrato, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, realização de serviços ou execução de obras;

h) realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

i) proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

j) determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

k) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for o caso;

l) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

m) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

n) emitir manifestação técnica nos pedidos de alterações contratuais;

o) verificar a correta aplicação dos materiais;

p) requerer das contratadas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

q) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

r) propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades;

s) no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores:

1. manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs de Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia – CREA e Registro de Responsabilidade Técnica – RRTs, referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

2. visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

3. verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

t) comunicar ao gestor de contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação; e

u) outras atividades compatíveis com a função.

Art. 3º Incumbe ao Gestor da Contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação e Nota de Empenho nº 5100010023/2026, sem prejuízo das disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do disposto nos arts. 15 e 16 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, especialmente:

I – solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;

II – emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;

III – dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

IV – quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais de contrato, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

V – acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato;

VI – analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VII – observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da Administração Pública e planejamento orçamentário-financeiro;

VIII – decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, ou sobre a realização de novo processo licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública;

IX – quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

X – analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI – tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

XII – exigir dos fiscais de contrato a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;

XIV – emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato;

XV – acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

XVI – elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública;

XVII – receber, analisar, instruir e dar impulso aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

XVIII – efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e tra-

balhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, quando couber, bem como no PNCP;

XIX – preencher o termo de avaliação de contrato administrativo disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e XX – inserir os dados referentes ao contrato no PNCP.

§1º A gestão contratual terá por objetivo garantir a disponibilidade adequada do bem, serviço ou locação às unidades administrativas, incluindo seus colaboradores e público em geral.

§2º O Gestor do Contrato terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização.

Art. 4º O Fiscal e o Gestor da Contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação e Nota de Empenho nº 5100010023/2026 incumbem-se do exercício das atribuições que lhes são confiadas, respondendo pelo fiel cumprimento de suas funções.

Art. 5º Sem prejuízo do disposto na Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, o gestor e o fiscal do contrato deverão observar o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025.

Art. 6º Revogar a Portaria PGE nº 156, de 16 de março de 2026.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor após a data de sua expedição.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Rio Branco, Acre, 06 de abril de 2026

Janete Melo d'Albuquerque Lima de Melo
Procuradora-Geral do Estado do Acre
Decreto nº 4.415-P, de 12 de julho de 2023

PORTARIA PGE Nº 212, DE 31 DE MARÇO DE 2026

A Procuradora-Geral do Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais, Considerando a competência para dirigir, superintender, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria-Geral do Estado, consoante o disposto no art. 4º, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 45, de 26 de julho de 1994; Considerando o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que versa sobre a obrigação da Administração indicar representante para a fiscalização da execução dos contratos que firmar; Considerando o disposto nos artigos 15 a 20 do Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que dispõem sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual; Considerando o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025, que trata sobre designação de fiscais e gestores de contratos administrativos; e Considerando o processo SEI nº 0056.001007.00028/2024-52, RESOLVE:

Art. 1º Designar, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, os servidores abaixo indicados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 33/2024/PGE, celebrado entre a Procuradoria-Geral do Estado do Acre e a empresa PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS, CNPJ nº 61.198.164/0001-60, cujo objeto é contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Gerenciamento Informatizado de Frota de Veículos, mediante rede credenciada para fornecimento dos seguintes produtos e serviços; Manutenção preventiva, preditiva e corretiva, com fornecimento de peças, serviços e mão de obra; Higienização de veículos.

I – Gestor Titular: Lauana Maria Lima do Nascimento, matrícula nº 9190481;

II – 1º Gestor(a) Substituto (a): Marcela Silva de Vasconcelos, matrícula 9611843;

III – 2º Gestor (a) Substituto (a): José Hendeson Cortez de Moura Filho, matrícula nº 9643389;

IV – Fiscal Titular: Samanta das Neves Arruda, matrícula nº 9612564-1; e

V – Fiscal Substituto: José Luiz Victor Vasconcelos, matrícula nº 9625895.

Art. 2º São atribuições do Fiscal do Contrato nº 33/2024, sem prejuízo das disposições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos arts. 17 a 20 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023:

I – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II – Verificar a adequação do cumprimento do contrato com base nos critérios previstos no Decreto Estadual nº 11.363/2023.

III – Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

b) juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

e) informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, situação que demandar

decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

f) comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

g) adotar as medidas preventivas de controle do contrato, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, realização de serviços ou execução de obras;

h) realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

i) proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

j) determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

k) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for o caso;

l) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

m) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

n) emitir manifestação técnica nos pedidos de alterações contratuais;

o) verificar a correta aplicação dos materiais;

p) requerer das contratadas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

q) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

r) propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades;

s) no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores:

1. manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs de Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia – CREA e Registro de Responsabilidade Técnica – RRTs, referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

2. visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

3. verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

t) comunicar ao gestor de contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação; e

u) outras atividades compatíveis com a função.

Art. 3º Incumbe ao Gestor do Contrato nº 33/2024, sem prejuízo das disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do disposto nos arts. 15 e 16 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, especialmente:

I – solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;

II – emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;

III – dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

IV – quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais de contrato, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

V – acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato;

VI – analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VII – observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da Administração Pública e planejamento orçamentário-financeiro;

VIII – decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, ou sobre a realização de novo processo licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública;

IX – quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

X – analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento, após o ateste da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI – tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude

na sua execução;

XII – exigir dos fiscais de contrato a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;

XIV – emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato;

XV – acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

XVI – elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública;

XVII – receber, analisar, instruir e dar impulso aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

XVIII – efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, quando couber, bem como no PNCP;

XIX – preencher o termo de avaliação de contrato administrativo disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e

XX – inserir os dados referentes ao contrato no PNCP.

§1º A gestão contratual terá por objetivo garantir a disponibilidade adequada do bem, serviço ou locação às unidades administrativas, incluindo seus colaboradores e público em geral.

§2º O Gestor do Contrato terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização.

Art. 4º O Fiscal e o Gestor do Contrato nº 33/2024 incumbem-se do exercício das atribuições que lhes são confiadas, respondendo pelo fiel cumprimento de suas funções.

Art. 5º Sem prejuízo do disposto na Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, o gestor e o fiscal do contrato deverão observar o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025.

Art. 6º Revogar a Portaria PGE nº 503, de 22 de julho de 2024.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor após a data de sua expedição.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Rio Branco-Acre, 06 de abril de 2026

JANETE MELO D'ALBUQUERQUE LIMA DE MELO

Procuradora-Geral do Estado do Acre

Decreto nº 4.415-P, de 12 de julho de 2023

PORTARIA PGE Nº 213, DE 31 DE MARÇO DE 2026

A Procuradora-Geral do Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais, Considerando a competência para dirigir, superintender, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria-Geral do Estado, consoante o disposto no art. 4º, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 45, de 26 de julho de 1994; Considerando o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que versa sobre a obrigação da Administração indicar representante para a fiscalização da execução dos contratos que firmar; Considerando o disposto nos artigos 15 a 20 do Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que dispõem sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual; Considerando o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025, que trata sobre designação de fiscais e gestores de contratos administrativos; e Considerando o processo SEI nº 0056.001009.00015/2024-81 e 0056.016960.00061/2024-99,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, os servidores abaixo indicados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 32/2024/PGE, celebrado entre a Procuradoria-Geral do Estado do Acre e a empresa P S O DA SILVA IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA, CNPJ nº 09.460.269/0001-25, cujo objeto é serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar-condicionado modelo split inverter e sistema de renovação de ar, com fornecimento e substituição de peças, componentes e acessórios por outros novos e originais/similares, instalação e desinstalação, visando atender as demandas administrativas da Procuradoria-Geral do Estado do Acre – PGE/AC.

I – Gestor Titular: Lauana Maria Lima do Nascimento, matrícula nº 9190481;

II – 1º Gestor(a) Substituto (a): Marcela Silva de Vasconcelos, matrícula 9611843;

III – 2º Gestor (a) Substituto (a): José Hendsen Cortez de Moura Filho, matrícula nº 9643389;

IV – Fiscal Titular: Alife Nascimento Bezerra, matrícula nº 9595910; e

V – Fiscal Substituto: Nicolas Maciel dos Santos, matrícula nº 962608-5.

Art. 2º São atribuições do Fiscal do Contrato nº 32/2024, sem prejuízo das disposições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos arts. 17 a 20 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023:

I – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II – Verificar a adequação do cumprimento do contrato com base nos critérios previstos no Decreto Estadual nº 11.363/2023.

III – Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

b) juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

e) informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

f) comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

g) adotar as medidas preventivas de controle do contrato, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, realização de serviços ou execução de obras;

h) realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

i) proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

j) determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

k) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for o caso;

l) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

m) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

n) emitir manifestação técnica nos pedidos de alterações contratuais;

o) verificar a correta aplicação dos materiais;

p) requerer das contratadas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

q) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

r) propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades;

s) no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores:

1. manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs de Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia – CREA e Registro de Responsabilidade Técnica – RRTs, referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

2. visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

3. verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

t) comunicar ao gestor de contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação; e

u) outras atividades compatíveis com a função.

Art. 3º Incumbe ao Gestor do Contrato nº 32/2024, sem prejuízo das disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do disposto nos arts. 15 e 16 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, especialmente:

I – solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;

II – emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;

III – dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

IV – quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais de contrato, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

V – acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato;

VI – analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VII – observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da Administração Pública e planejamento orçamentário-financeiro;

VIII – decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, ou sobre a realização de novo processo licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública;

IX – quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais; X – analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI – tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

XII – exigir dos fiscais de contrato a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;

XIV – emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato;

XV – acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

XVI – elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública;

XVII – receber, analisar, instruir e dar impulso aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

XVIII – efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, quando couber, bem como no PNCP;

XIX – preencher o termo de avaliação de contrato administrativo disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e XX – inserir os dados referentes ao contrato no PNCP.

§1º A gestão contratual terá por objetivo garantir a disponibilidade adequada do bem, serviço ou locação às unidades administrativas, incluindo seus colaboradores e público em geral.

§2º O Gestor do Contrato terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização.

Art. 4º O Fiscal e o Gestor do Contrato nº 32/2024 incumbem-se do exercício das atribuições que lhes são confiadas, respondendo pelo fiel cumprimento de suas funções.

Art. 5º Sem prejuízo do disposto na Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, o gestor e o fiscal do contrato deverão observar o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025.

Art. 6º Revogar a Portaria PGE nº 414, de 02 de junho de 2025.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor após a data de sua expedição.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Rio Branco-Acre, 06 de abril de 2026

JANETE MELO D'ALBUQUERQUE LIMA DE MELO

Procuradora-Geral do Estado do Acre

Decreto nº 4.415-P, de 12 de julho de 2023

PORTARIA PGE Nº 214, DE 31 DE MARÇO DE 2026

A Procuradora-Geral do Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais, Considerando a competência para dirigir, superintender, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria-Geral do Estado, consoante o disposto no art. 4º, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 45, de 26 de julho de 1994; Considerando o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que versa sobre a obrigação da Administração indicar representante para a fiscalização da execução dos contratos que firmar; Considerando o disposto nos artigos 15 a 20 do Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que dispõem sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual; Considerando o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025, que trata sobre designação de fiscais e gestores de contratos administrativos; e Considerando o processo SEI nº 0056.017712.00016/2024-92 e 0056.016960.00041/2025-07,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, os servidores abaixo indicados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 021/2025/PGE, celebrado entre a Procuradoria-Geral do Estado do Acre e a empresa AMAZON SECURITY LTDA, CNPJ nº 04.718.633/0001-90, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de vigilância armada, com fornecimento de material, ferramentas, equipamentos e toda manutenção necessária e adequada à execução dos serviços a serem prestados na Procuradoria-Geral do Estado do Acre – PGE/AC, conforme especificações e quantitativos discriminados no Item 8 do Termo de Referência, do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 102/2025 e item 3 da Ata de Registro de Preços nº 8/2025.

I – Gestor Titular: Lauana Maria Lima do Nascimento, matrícula nº 9190481;

II – 1º Gestor(a) Substituto (a): José Hendsen Cortez de Moura Filho, matrícula nº 9643389;

III – 2º Gestor (a) Substituto (a): Marcela Silva de Vasconcelos, matrícula 9611843;

IV – Fiscal Titular: Michael Gustavo Marques Pinto, matrícula nº 9271309-2; e

V – Fiscal Substituto: Jithana Correia Saraiva, matrícula nº 962312-4.

Art. 2º São atribuições do Fiscal do Contrato nº 021/2025, sem prejuízo das disposições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos arts. 17 a 20 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023:

I – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II – Verificar a adequação do cumprimento do contrato com base nos critérios previstos no Decreto Estadual nº 11.363/2023.

III – Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

b) juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

e) informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

f) comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

g) adotar as medidas preventivas de controle do contrato, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, realização de serviços ou execução de obras;

h) realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

i) proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

j) determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

k) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for o caso;

l) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

m) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

n) emitir manifestação técnica nos pedidos de alterações contratuais;

o) verificar a correta aplicação dos materiais;

p) requerer das contratadas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

q) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

r) propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades;

s) no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores:

1. manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs de Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia – CREA e Registro de Responsabilidade Técnica – RRTs, referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais ele

mentos instrutores;

2. visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

3. verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

t) comunicar ao gestor de contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação; e

u) outras atividades compatíveis com a função.

Art. 3º Incumbe ao Gestor do Contrato nº 021/2025, sem prejuízo das disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do disposto nos arts. 15 e 16 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, especialmente:

I – solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;

II – emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;

III – dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

IV – quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais de contrato, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

V – acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato;

VI – analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VII – observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da Administração Pública e planejamento orçamentário-financeiro;

VIII – decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, ou sobre a realização de novo processo licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública;

IX – quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

X – analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI – tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

XII – exigir dos fiscais de contrato a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;

XIV – emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato;

XV – acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

XVI – elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública;

XVII – receber, analisar, instruir e dar impulso aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

XVIII – efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, quando couber, bem como no PNCP;

XIX – preencher o termo de avaliação de contrato administrativo disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e

XX – inserir os dados referentes ao contrato no PNCP.

§1º A gestão contratual terá por objetivo garantir a disponibilidade adequada do bem, serviço ou locação às unidades administrativas, incluindo seus colaboradores e público em geral.

§2º O Gestor do Contrato terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização.

Art. 4º O Fiscal e o Gestor do Contrato nº 021/2025 incumbem-se do exercício das atribuições que lhes são confiadas, respondendo pelo fiel cumprimento de suas funções.

Art. 5º Sem prejuízo do disposto na Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, o gestor e o fiscal do contrato deverão observar o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025.

Art. 6º Revogar a Portaria PGE nº 545, de 06 de agosto de 2025.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor após a data de sua expedição.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Rio Branco-Acre, 06 de abril de 2026

JANETE MELO D'ALBUQUERQUE LIMA DE MELO

Procuradora-Geral do Estado do Acre

Decreto nº 4.415-P, de 12 de julho de 2023

PORTARIA PGE Nº 218, DE 31 DE MARÇO DE 2026

A Procuradora-Geral do Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais, Considerando a competência para dirigir, superintender, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria-Geral do Estado, consoante o disposto no art. 4º, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 45, de 26 de julho de 1994; Considerando o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que versa sobre a obrigação da Administração indicar representante para a fiscalização da execução dos contratos que firmar; Considerando o disposto nos artigos 15 a 20 do Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que dispõem sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual; Considerando o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025, que trata sobre designação de fiscais e gestores de contratos administrativos; e Considerando o processo SEI nº 0056.001007.00011/2025-86, RESOLVE:

Art. 1º Designar, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, os servidores abaixo indicados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento das cláusulas estabelecidas na Ata de Registro de Preços nº 9/2025/PGE – NCO, celebrada entre a Procuradoria-Geral do Estado do Acre e a empresa D L RAMOS, CNPJ nº 05.146.814/0001-52, cujo objeto é registro de preços para a contratação de Pessoa Jurídica para fornecimento de materiais de consumo, visando atender as necessidades internas da Procuradoria-Geral do Estado do Acre – PGE/AC, conforme especificações e quantitativos discriminadas no Item 8 do Termo de Referência, do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 305/2025 e Item 3 desta Ata de Registro de Preços nº 9/2025/PGE – NCO.

I – Gestor Titular: Lauana Maria Lima do Nascimento, matrícula nº 9190481;

II – 1º Gestor(a) Substituto (a): José Hendsen Cortez de Moura Filho, matrícula nº 9643389;

III – 2º Gestor (a) Substituto (a): Marcela Silva de Vasconcelos, matrícula 9611843;

IV – Fiscal Titular: José Luiz Victor Vasconcelos, matrícula 9625895; e

V – Fiscal Substituto: Samanta das Neves Arruda, matrícula 9612564.

Art. 2º São atribuições do Fiscal da Ata de Registro de Preços nº 9/2025, sem prejuízo das disposições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos arts. 17 a 20 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023:

I – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II – Verificar a adequação do cumprimento do contrato com base nos critérios previstos no Decreto Estadual nº 11.363/2023.

III – Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

b) juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

e) informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

f) comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

g) adotar as medidas preventivas de controle do contrato, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, realização de serviços ou execução de obras;

h) realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

i) proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

j) determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

k) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de

segurança do trabalho, quando for o caso;

l) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

m) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

n) emitir manifestação técnica nos pedidos de alterações contratuais;

o) verificar a correta aplicação dos materiais;

p) requerer das contratadas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

q) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

r) propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades;

s) no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores:

1. manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs de Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia – CREA e Registro de Responsabilidade Técnica – RRTs, referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

2. visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

3. verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

t) comunicar ao gestor de contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação; e

u) outras atividades compatíveis com a função.

Art. 3º Incumbe ao Gestor do Ata de Registro de Preços nº 9/2025, sem prejuízo das disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do disposto nos arts. 15 e 16 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, especialmente:

I – solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;

II – emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;

III – dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

IV – quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais de contrato, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

V – acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato;

VI – analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VII – observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da Administração Pública e planejamento orçamentário-financeiro;

VIII – decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, ou sobre a realização de novo processo licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública;

IX – quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

X – analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI – tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

XII – exigir dos fiscais de contrato a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;

XIV – emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato;

XV – acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

XVI – elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública;

XVII – receber, analisar, instruir e dar impulso aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

XVIII – efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, quando couber, bem como no PNCP;

XIX – preencher o termo de avaliação de contrato administrativo disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e

XX – inserir os dados referentes ao contrato no PNCP.

§1º A gestão contratual terá por objetivo garantir a disponibilidade adequada do bem, serviço ou locação às unidades administrativas, incluindo seus colaboradores e público em geral.

§2º O Gestor do Contrato terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização.

Art. 4º O Fiscal e o Gestor do Ata de Registro de Preços nº 9/2025 incumbem-se do exercício das atribuições que lhes são confiadas, respondendo pelo fiel cumprimento de suas funções.

Art. 5º Sem prejuízo do disposto na Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, o gestor e o fiscal do contrato deverão observar o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025.

Art. 6º Revogar a Portaria PGE nº 568, de 20 de agosto de 2025.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor após a data de sua expedição.

Dê-se ciência e cumpra-se.
Rio Branco-Acre, 06 de abril de 2026

JANETE MELO D'ALBUQUERQUE LIMA DE MELO
Procuradora-Geral do Estado do Acre
Decreto nº 4.415-P, de 12 de julho de 2023

PORTARIA PGE Nº 196, DE 30 DE MARÇO DE 2026

A Procuradora-Geral do Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a competência para dirigir, superintender, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria-Geral do Estado, consoante o disposto no art. 4º, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 45, de 26 de julho de 1994; Considerando o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que versa sobre a obrigação da Administração indicar representante para a fiscalização da execução dos contratos que firmar; Considerando o disposto nos artigos 15 a 20 do Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que dispõem sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual; Considerando o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025, que trata sobre designação de fiscais e gestores de contratos administrativos; e Considerando o processo SEI nº 0056.001009.00001/2024-68,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, os servidores abaixo indicados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 29/2024/PGE, celebrado entre a Procuradoria-Geral do Estado do Acre e a empresa MGU ELEVADORES LTDA, CNPJ nº 19.533.891/0001-70, cujo objeto é tendo por objeto a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de plataforma elevatória enclausurada, com fornecimento de peças, visando atender as demandas administrativas da PGE/AC.

I – Gestor Titular: Lauana Maria Lima do Nascimento, matrícula nº 9190481;

II – 1º Gestor(a) Substituto (a): José Hendsen Cortez de Moura Filho, matrícula nº 9643389;

III – 2º Gestor (a) Substituto (a): Marcela Silva de Vasconcelos, matrícula 9611843;

IV – Fiscal Titular: Alife Nascimento Bezerra, matrícula nº 9595910; e

V – Fiscal Substituto: Nicolas Maciel dos Santos, matrícula nº 962608-5.

Art. 2º São atribuições do Fiscal do Contrato nº 29/2024, sem prejuízo das disposições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos arts. 17 a 20 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023:

I – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II – Verificar a adequação do cumprimento do contrato com base nos critérios previstos no Decreto Estadual nº 11.363/2023.

III – Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

b) juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

e) informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, situação que demandar

decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

f) comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

g) adotar as medidas preventivas de controle do contrato, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, realização de serviços ou execução de obras;

h) realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

i) proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

j) determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

k) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for o caso;

l) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

m) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

n) emitir manifestação técnica nos pedidos de alterações contratuais;

o) verificar a correta aplicação dos materiais;

p) requerer das contratadas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

q) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

r) propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades;

s) no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores:

1. manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs de Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia – CREA e Registro de Responsabilidade Técnica – RRTs, referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

2. visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

3. verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

t) comunicar ao gestor de contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação; e

u) outras atividades compatíveis com a função.

Art. 3º Incumbe ao Gestor do Contrato nº 29/2024, sem prejuízo das disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do disposto nos arts. 15 e 16 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, especialmente:

I – solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;

II – emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;

III – dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

IV – quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais de contrato, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

V – acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato;

VI – analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VII – observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da Administração Pública e planejamento orçamentário-financeiro;

VIII – decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, ou sobre a realização de novo processo licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública;

IX – quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

X – analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento, após o ateste da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI – tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude

na sua execução;

XII – exigir dos fiscais de contrato a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;

XIV – emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato;

XV – acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

XVI – elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública;

XVII – receber, analisar, instruir e dar impulso aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

XVIII – efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, quando couber, bem como no PNCP;

XIX – preencher o termo de avaliação de contrato administrativo disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e

XX – inserir os dados referentes ao contrato no PNCP.

§1º A gestão contratual terá por objetivo garantir a disponibilidade adequada do bem, serviço ou locação às unidades administrativas, incluindo seus colaboradores e público em geral.

§2º O Gestor do Contrato terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização.

Art. 4º O Fiscal e o Gestor do Contrato nº 29/2024 incumbem-se do exercício das atribuições que lhes são confiadas, respondendo pelo fiel cumprimento de suas funções.

Art. 5º Sem prejuízo do disposto na Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, o gestor e o fiscal do contrato deverão observar o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025.

Art. 6º Revogar a Portaria PGE nº 542, DE 05 DE agosto DE 2025.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor após a data de sua expedição. Dê-se ciência e cumpra-se.

Rio Branco-Acre, 06 de abril de 2026

JANETE MELO D'ALBUQUERQUE LIMA DE MELO

Procuradora-Geral do Estado do Acre

Decreto nº 4.415-P, de 12 de julho de 2023

PORTARIA PGE Nº 217, DE 31 DE MARÇO DE 2026

A Procuradora-Geral do Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais, Considerando a competência para dirigir, superintender, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria-Geral do Estado, consoante o disposto no art. 4º, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 45, de 26 de julho de 1994; Considerando o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que versa sobre a obrigação da Administração indicar representante para a fiscalização da execução dos contratos que firmar; Considerando o disposto nos artigos 15 a 20 do Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que dispõem sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual; Considerando o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025, que trata sobre designação de fiscais e gestores de contratos administrativos; e Considerando o processo SEI nº 0056.001009.00029/2025-86, RESOLVE:

Art. 1º Designar, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, os servidores abaixo indicados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 05/2026/PGE, celebrado entre a Procuradoria-Geral do Estado do Acre e a empresa E. DE AGUIAR FROTA LTDA, CNPJ nº 04.758.482/0001-02, cujo objeto é “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle de pragas urbanas, compreendendo desratização, desinsetização e descupinização, a serem executados nas dependências da Procuradoria-Geral do Estado do Acre, de forma preventiva e corretiva abrangendo o fornecimento de materiais, equipamentos e ferramentas e mão de obra qualificada.”.

I – Gestor Titular: José Hendeson Cortez de Moura Filho, matrícula nº 9643389;

II – 1º Gestor(a) Substituto (a): Marcela Silva de Vasconcelos, matrícula 9611843;

III – 2º Gestor (a) Substituto (a): Lauana Maria Lima do Nascimento, matrícula nº 9190481;

IV – Fiscal Titular: Wilame Germano Florêncio, matrícula 9479643; e

V – Fiscal Substituto: Jithana Correia Saraiva, matrícula nº 962312-4.

Art. 2º São atribuições do Fiscal do Contrato nº 05/2026, sem prejuízo das disposições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos arts. 17 a 20 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023:

I – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e

determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II – Verificar a adequação do cumprimento do contrato com base nos critérios previstos no Decreto Estadual nº 11.363/2023.

III – Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

b) juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

e) informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

f) comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

g) adotar as medidas preventivas de controle do contrato, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, realização de serviços ou execução de obras;

h) realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

i) proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

j) determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

k) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for o caso;

l) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

m) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

n) emitir manifestação técnica nos pedidos de alterações contratuais;

o) verificar a correta aplicação dos materiais;

p) requerer das contratadas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

q) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

r) propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades;

s) no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores:

1. manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs de Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia – CREA e Registro de Responsabilidade Técnica – RRTs, referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

2. visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

3. verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

t) comunicar ao gestor de contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação; e

u) outras atividades compatíveis com a função.

Art. 3º Incumbe ao Gestor do Contrato nº 05/2026, sem prejuízo das disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do disposto nos arts. 15 e 16 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, especialmente:

I – solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;

II – emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;

III – dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

IV – quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais de contrato, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

V – acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato;

VI – analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VII – observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da Administração Pública e planejamento orçamentário-financeiro;

VIII – decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, ou sobre a realização de novo processo licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública;

IX – quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais; X – analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI – tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

XII – exigir dos fiscais de contrato a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;

XIV – emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato;

XV – acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

XVI – elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública;

XVII – receber, analisar, instruir e dar impulso aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

XVIII – efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, quando couber, bem como no PNCP;

XIX – preencher o termo de avaliação de contrato administrativo disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e XX – inserir os dados referentes ao contrato no PNCP.

§1º A gestão contratual terá por objetivo garantir a disponibilidade adequada do bem, serviço ou locação às unidades administrativas, incluindo seus colaboradores e público em geral.

§2º O Gestor do Contrato terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização.

Art. 4º O Fiscal e o Gestor do Contrato nº 05/2026 incumbem-se do exercício das atribuições que lhes são confiadas, respondendo pelo fiel cumprimento de suas funções.

Art. 5º Sem prejuízo do disposto na Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, o gestor e o fiscal do contrato deverão observar o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025.

Art. 6º Revogar a Portaria PGE nº 58, de 02 de fevereiro de 2026.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor após a data de sua expedição.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Rio Branco-Acre, 06 de abril de 2026

JANETE MELO D'ALBUQUERQUE LIMA DE MELO

Procuradora-Geral do Estado do Acre

Decreto nº 4.415-P, de 12 de julho de 2023

PORTARIA PGE Nº 219, DE 31 DE MARÇO DE 2026

A Procuradora-Geral do Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais, Considerando a competência para dirigir, superintender, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria-Geral do Estado, consoante o disposto no art. 4º, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 45, de 26 de julho de 1994; Considerando o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que versa sobre a obrigação da Administração indicar representante para a fiscalização da execução dos contratos que firmar; Considerando o disposto nos artigos 15 a 20 do Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que dispõem sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual; Considerando o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025, que trata sobre designação de fiscais e gestores de contratos administrativos; e Considerando o processo SEI nº 0056.001012.00029/2023-19 e 0056.001012.00024/2024-69,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, os servidores abaixo indicados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento das cláusulas estabelecidas na Ata de Registro de Preços Nº 01/2026, celebrado entre a Procuradoria-Geral do Estado do Acre e a empresa M1 COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ nº 05.752.234/0001-09, cujo objeto é o registro de preços para a contratação de empresa especializada em infraestrutura e equipamentos necessários para viabilização dos eventos institucionais da Procuradoria-Geral do Estado do Acre – PGE/AC, conforme especificações e quantitativos discriminadas no Item 9 do Termo de Referência, do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 345/2025 e Item 3 desta Ata de Registro de Preços nº 01/2026.

I – Gestor Titular: Lauana Maria Lima do Nascimento, matrícula nº 9190481;
 II – 1º Gestor(a) Substituto (a): Marcela Silva de Vasconcelos, matrícula 9611843;
 III – 2º Gestor (a) Substituto (a): José Hendeson Cortez de Moura Filho, matrícula nº 9643389;

IV – Fiscal Titular: Victória Maria Pinheiro Cavalcante, matrícula 9478370; e
 V – Fiscal Substituto: Letícia Helen Castro Rocha, matrícula 9606106.

Art. 2º São atribuições do Fiscal da Ata de Registro de Preços Nº 01/2026, sem prejuízo das disposições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos arts. 17 a 20 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023:

I – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II – Verificar a adequação do cumprimento do contrato com base nos critérios previstos no Decreto Estadual nº 11.363/2023.

III – Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

b) juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

e) informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

f) comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

g) adotar as medidas preventivas de controle do contrato, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, realização de serviços ou execução de obras;

h) realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

i) proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

j) determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

k) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for o caso;

l) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

m) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

n) emitir manifestação técnica nos pedidos de alterações contratuais;

o) verificar a correta aplicação dos materiais;

p) requerer das contratadas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

q) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

r) propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades;

s) no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores:

1. manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs de Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia – CREA e Registro de Responsabilidade Técnica – RRTs, referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da

licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

2. visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

3. verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

t) comunicar ao gestor de contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação; e

u) outras atividades compatíveis com a função.

Art. 3º Incumbe ao Gestor da Ata de Registro de Preços Nº 01/2026, sem prejuízo das disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do disposto nos arts. 15 e 16 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, especialmente:

I – solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;

II – emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;

III – dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

IV – quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais de contrato, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

V – acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato;

VI – analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VII – observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da Administração Pública e planejamento orçamentário-financeiro;

VIII – decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, ou sobre a realização de novo processo licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública;

IX – quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

X – analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI – tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

XII – exigir dos fiscais de contrato a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;

XIV – emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato;

XV – acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

XVI – elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública;

XVII – receber, analisar, instruir e dar impulso aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

XVIII – efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, quando couber, bem como no PNCP;

XIX – preencher o termo de avaliação de contrato administrativo disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e

XX – inserir os dados referentes ao contrato no PNCP.

§1º A gestão contratual terá por objetivo garantir a disponibilidade adequada do bem, serviço ou locação às unidades administrativas, incluindo seus colaboradores e público em geral.

§2º O Gestor do Contrato terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização.

Art. 4º O Fiscal e o Gestor da Ata de Registro de Preços Nº 01/20264 incumbem-se do exercício das atribuições que lhes são confiadas, respondendo pelo fiel cumprimento de suas funções.

Art. 5º Sem prejuízo do disposto na Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, o gestor e o fiscal do contrato deverão observar o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025.

Art. 6º Revogar a Portaria PGE nº 30, de 15 de janeiro de 2026.
 Art. 7º Esta portaria entra em vigor após a data de sua expedição.
 Dê-se ciência e cumpra-se.
 Rio Branco-Acre, 06 de abril de 2026

JANETE MELO D'ALBUQUERQUE LIMA DE MELO
 Procuradora-Geral do Estado do Acre
 Decreto nº 4.415-P, de 12 de julho de 2023

PORTARIA PGE Nº 220, DE 31 DE MARÇO DE 2026

A Procuradora-Geral do Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais, Considerando a competência para dirigir, superintender, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria-Geral do Estado, consoante o disposto no art. 4º, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 45, de 26 de julho de 1994; Considerando o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que versa sobre a obrigação da Administração indicar representante para a fiscalização da execução dos contratos que firmar; Considerando o disposto nos artigos 15 a 20 do Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que dispõem sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual; Considerando o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025, que trata sobre designação de fiscais e gestores de contratos administrativos; e Considerando os processos SEI nº 0056.001007.00071/2025-07, 0056.016960.00010/2026-29, 0056.016960.00011/2026-73, 0056.016960.00012/2026-18 e 0056.016960.00013/2026-62.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, os servidores abaixo indicados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento das cláusulas estabelecidas no Ata de Registro de Preços nº 3/2026, celebrado entre a Procuradoria-Geral do Estado do Acre e as empresas LAR CONSTRUCAO LTDA – CNPJ: 22.109.637/0001-53, LUIZ TADEO DAMASCHI – CNPJ: 01.424.128/0001-45, PLP SOLUCOES E COMERCIO LTDA – CNPJ: 36.073.412/0001-07 e RM AMELY IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA – CNPJ: 48.807.054/0001-90, cujo objeto é “Contratação de Pessoa Jurídica para o fornecimento de material de consumo e permanente visando atender as demandas das Procuradoria-Geral do Estado do Acre – PGE/AC”.

I – Gestor Titular: Lauana Maria Lima do Nascimento, matrícula nº 9190481;
 II – 1º Gestor(a) Substituto (a): José Hendeson Cortez de Moura Filho, matrícula nº 9643389;
 III – 2º Gestor (a) Substituto (a): Marcela Silva de Vasconcelos, matrícula 9611843;
 IV – Fiscal Titular: Samanta das Neves Arruda, matrícula: 9612564; e
 V – Fiscal Substituto: José Luiz Victor Vasconcelos, matrícula: 9625895.

Art. 2º São atribuições do Fiscal da Ata de Registro de Preços nº 3/2026, sem prejuízo das disposições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos arts. 17 a 20 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023:

- I – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
 II – Verificar a adequação do cumprimento do contrato com base nos critérios previstos no Decreto Estadual nº 11.363/2023.
 III – Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:
 a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
 b) juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
 c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
 d) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
 e) informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
 f) comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;
 g) adotar as medidas preventivas de controle do contrato, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, realização de serviços ou execução de obras;
 h) realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
 i) proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
 j) determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

k) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for o caso;

- l) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
 m) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
 n) emitir manifestação técnica nos pedidos de alterações contratuais;
 o) verificar a correta aplicação dos materiais;
 p) requerer das contratadas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
 q) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
 r) propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades;
 s) no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores:

1. manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs de Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia – CREA e Registro de Responsabilidade Técnica – RRTs, referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
2. visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
3. verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- t) comunicar ao gestor de contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação; e
- u) outras atividades compatíveis com a função.

Art. 3º Incumbe ao Gestor da Ata de Registro de Preços nº 3/2026, sem prejuízo das disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do disposto nos arts. 15 e 16 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, especialmente:

- I – solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;
 II – emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;
 III – dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;
 IV – quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais de contrato, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;
 V – acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato;
 VI – analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;
 VII – observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da Administração Pública e planejamento orçamentário-financeiro;
 VIII – decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, ou sobre a realização de novo processo licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública;
 IX – quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;
 X – analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;
 XI – tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;
 XII – exigir dos fiscais de contrato a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;
 XIII – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
 XIV – emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato;
 XV – acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;
 XVI – elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades

da Administração Pública;

XVII – receber, analisar, instruir e dar impulso aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

XVIII – efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, quando couber, bem como no PNCP;

XIX – preencher o termo de avaliação de contrato administrativo disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e

XX – inserir os dados referentes ao contrato no PNCP.

§1º A gestão contratual terá por objetivo garantir a disponibilidade adequada do bem, serviço ou locação às unidades administrativas, incluindo seus colaboradores e público em geral.

§2º O Gestor do Contrato terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização.

Art. 4º O Fiscal e o Gestor da Ata de Registro de Preços nº 3/2026 incumbem-se do exercício das atribuições que lhes são confiadas, respondendo pelo fiel cumprimento de suas funções.

Art. 5º Sem prejuízo do disposto na Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, o gestor e o fiscal do contrato deverão observar o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025.

Art. 6º Revogar a Portaria PGE nº 84, de 13 de fevereiro de 2026.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor após a data de sua expedição.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Rio Branco-Acre, 06 de abril de 2026

JANETE MELO D'ALBUQUERQUE LIMA DE MELO

Procuradora-Geral do Estado do Acre

Decreto nº 4.415-P, de 12 de julho de 2023

PORTARIA PGE Nº 221, DE 31 DE MARÇO DE 2026

A Procuradora-Geral do Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais, Considerando a competência para dirigir, superintender, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria-Geral do Estado, consoante o disposto no art. 4º, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 45, de 26 de julho de 1994; Considerando o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que versa sobre a obrigação da Administração indicar representante para a fiscalização da execução dos contratos que firmar;

Considerando o disposto nos artigos 15 a 20 do Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que dispõem sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

Considerando o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025, que trata sobre designação de fiscais e gestores de contratos administrativos; e

Considerando o processo SEI nº 0056.0001008.00005/2025-28,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, os servidores abaixo indicados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 01/2026/PGE, celebrado entre a Procuradoria-Geral do Estado do Acre e a empresa A. S. MATOS, CNPJ nº 07.306.682/0001-04, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na aquisição de arranjos, buquês e coroa de flores naturais, com as respectivas montagens e entrega nos locais programados para realização de eventos, visando atender as demandas da Procuradoria-Geral do Estado do Acre – PGE/AC, conforme especificações e quantitativos discriminados no Item 9 do Termo de Referência, do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 362/2025 e item 3 da Ata de Registro de Preços nº 10/2025.

I – Gestor Titular: Lauana Maria Lima do Nascimento, matrícula nº 9190481;

II – 1º Gestor(a) Substituto (a): Marcela Silva de Vasconcelos, matrícula 9611843;

III – 2º Gestor (a) Substituto (a): José Hendeson Cortez de Moura Filho, matrícula nº 9643389;

IV – Fiscal Titular: Letícia Helen Castro Rocha, matrícula 9606106; e

V – Fiscal Substituto: Victória Maria Pinheiro Cavalcante, matrícula 9478370.

Art. 2º São atribuições do Fiscal do Contrato nº 01/2026, sem prejuízo das disposições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos arts. 17 a 20 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023:

I – Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II – Verificar a adequação do cumprimento do contrato com base nos critérios previstos no Decreto Estadual nº 11.363/2023.

III – Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

b) juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

e) informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

f) comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

g) adotar as medidas preventivas de controle do contrato, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, realização de serviços ou execução de obras;

h) realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

i) proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

j) determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

k) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando for o caso;

l) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

m) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

n) emitir manifestação técnica nos pedidos de alterações contratuais;

o) verificar a correta aplicação dos materiais;

p) requerer das contratadas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

q) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

r) propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades;

s) no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores:

1. manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs de Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia – CREA e Registro de Responsabilidade Técnica – RRTs, referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

2. visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

3. verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

t) comunicar ao gestor de contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação; e

u) outras atividades compatíveis com a função.

Art. 3º Incumbe ao Gestor do Contrato nº 01/2026, sem prejuízo das disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do disposto nos arts. 15 e 16 do Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, especialmente:

I – solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;

II – emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;

III – dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

IV – quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais de contrato, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

V – acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato;

VI – analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VII – observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da Administração Pública e planejamento orçamentário-financeiro;

VIII – decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, ou

sobre a realização de novo processo licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública;

IX – quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

X – analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

XI – tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

XII – exigir dos fiscais de contrato a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;

XIII – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;

XIV – emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato;

XV – acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

XVI – elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública;

XVII – receber, analisar, instruir e dar impulso aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

XVIII – efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, quando couber, bem como no PNCP;

XIX – preencher o termo de avaliação de contrato administrativo disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e

XX – inserir os dados referentes ao contrato no PNCP.

§1º A gestão contratual terá por objetivo garantir a disponibilidade adequada do bem, serviço ou locação às unidades administrativas, incluindo seus colaboradores e público em geral.

§2º O Gestor do Contrato terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização.

Art. 4º O Fiscal e o Gestor do Contrato nº 01/2026 incumbem-se do exercício das atribuições que lhes são confiadas, respondendo pelo fiel cumprimento de suas funções.

Art. 5º Sem prejuízo do disposto na Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto Estadual nº 11.363, de 2023, o gestor e o fiscal do contrato deverão observar o disposto no art. 32 da Instrução Normativa PGE nº 1, de 11 de setembro de 2025.

Art. 6º Revogar a Portaria PGE nº 576, de 27 de agosto de 2025.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor após a data de sua expedição.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Rio Branco-Acre, 06 de abril de 2026

JANETE MELO D'ALBUQUERQUE LIMA DE MELO

Procuradora-Geral do Estado do Acre

Decreto nº 4.415-P, de 12 de julho de 2023

ÓRGÃOS MILITARES

CORPO DE BOMBEIROS

ESTADO DO ACRE

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ACRE – CBMAC

PROCESSO Nº 0609.003366.00451/2024-12.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 3/2026/CBMAC - DIVLIC (DLPF)

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 136/2025 - COMPRASGOV Nº 90136/2025

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

OBJETO: Registro de Preços para a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação predial, copeiragem e apoio administrativo, para atender as demandas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre - CBMAC, em regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de equipamentos e de insumos.

Empresa: ASA - AGENCIA DE SERVICOS DO ACRE LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº 11.815.892/0001-03, sediada na Avenida Central, nº 229, Bairro Conjunto Guiomard Santos, Rio Branco-AC, CEP 69.901-414, neste ato representada pelo senhor RAIMUNDO FERREIRA DA SILVA, convocada na qualidade de licitante remanescente.

Valor Total do Lote I: R\$ 3.691.717,30 - três milhões, seiscentos e noventa e um mil, setecentos e dezessete reais e trinta centavos.

LOTE I - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL								
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	UNIDADE DE SERVIÇO	CONTRATAÇÃO IMEDIATA	QUANTIDADE PARA REGISTRO	VALOR UNIT. DO POSTO	VALOR TOTAL POR MÊS	VALOR TOTAL POR ANO (12 MESES)	VALOR ANUAL DO POSTO (VALOR UNIT. DO POSTO X 12 MESES)
01	Atendente (CBO - 4221-05)	Posto	04	08	R\$ 4.496,80	R\$ 35.974,39	R\$ 431.692,70	R\$ 53.961,59
02	Ger. Adm. Nível Superior II (CBO - 1421-05)	Posto	19	28	R\$ 9.446,80	R\$ 264.510,45	R\$ 3.174.125,43	R\$ 113.361,62
03	Copeiro (CBO - 5135-05)	Posto	01	02	R\$ 3.579,13	R\$ 7.158,26	R\$ 85.899,17	R\$ 42.949,58
TOTAL:						R\$ 307.643,10	R\$ 3.691.717,30	

Data da assinatura: 10 de abril de 2026.

ASSINARAM: CEL QOBMEC CHARLES DA SILVA SANTOS, Comandante-Geral do CBMAC, e o Senhor RAIMUNDO FERREIRA DA SILVA, representante legal da empresa ASA - AGENCIA DE SERVICOS DO ACRE LTDA.

SECRETARIAS DE ESTADO

SEAD

Portaria SEAD Nº 304, DE 08 DE abril DE 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE PESSOAL, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº 21-P, de 01 de janeiro de 2023, de publicada no Diário Oficial do Estado nº 13.443, de 02 de janeiro de 2023, Considerando o processo SEI Nº 0088.016699.00100/2026-44, OFÍCIO Nº 1145/2026/SEPLAN, de 07 de abril de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º – Lotar, a contar de 09 de abril de 2026, a servidora Eva Nunes Ferreira Silva, Gestora de Políticas Públicas, matrícula 9344527-1, pertencente ao quadro de pessoal desta secretaria, para desempenhar suas atividades laborais na Secretaria de Estado de Planejamento, até ulterior deliberação.

Art. 2º – É de responsabilidade do órgão/entidade onde o (a) servidor (a) será lotado (a), o pagamento da remuneração deste (a).

Art. 3º – Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Guilherme Schirmer Duarte
Secretário Adjunto de Pessoal
(assinado eletronicamente)

Portaria SEAD Nº 308, DE 09 DE abril DE 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE PESSOAL, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº 21-P, de 01 de janeiro de 2023, de publicada no Diário Oficial do Estado nº 13.443, de 02 de janeiro de 2023, Considerando o processo SEI Nº0006.016574.00032/2026-74, Memorando nº 18/2026/SEAD – DEVIDA, de 08 de abril de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar, a servidora Maria de Fátima de Melo Nogueira, matrícula 9218416-2, para assumir a chefia do Departamento de Vida Funcional – DEVIDA, desta secretaria, durante a ausência do titular por motivo de férias, no período de 14 a 23 de abril de 2026.

Art. 2º – Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Guilherme Schirmer Duarte
Secretário Adjunto de Pessoal
Dec.nº21-P, de 01 de janeiro de 2023
(assinado eletronicamente)

ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS DE CARGOS DO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E DA POLÍCIA PENAL DO ESTADO DO ACRE

EDITAL Nº 103 SEAD/IAPEN, DE 10 DE ABRIL DE 2026

A Secretaria de Estado de Administração – SEAD e o Instituto de Administração Penitenciária – IAPEN, no uso das suas atribuições legais, considerando as nomeações realizadas por meio do Decreto nº 13.342-P, de 09 de abril de 2026, de acordo com a solicitação de reposição de que tratam o Ofício nº 2284/2026/IAPEN e o Ofício nº 1685/2026/IAPEN, constantes do Processo SEI nº 4005.004189.00098/2026-44, tornam pública a convocação para a inspeção médica e entrega de documentos, conforme Edital nº 001 SEAD/IAPEN, de 19 de junho de 2023:

1 DA CONVOCAÇÃO

1.1 Convocação, na seguinte ordem: cargo, vaga, classificação final, número de inscrição, nome do candidato e nota.

AGENTE DE POLÍCIA PENAL – FEMININO

32º, 2309000760, HEMYLIE CRISTHINA NERY DE MOURA, 102,10.

AGENTE DE POLÍCIA PENAL – MASCULINO

141º, 2309005564, ALTEVIR MENEZES DE SOUZA, 99,70 / 142º, 2309017441, JOSE PEREIRA FERREIRA JUNIOR, 99,60 / 143º, 2309037827, NATANAEL AMORIM DOS SANTOS, 99,60 / 144º, 2309023484, MATHEUS DE OLIVEIRA SILVA, 99,60 / 145º, 2309036275, WEVERTON ALMEIDA ALMADA, 99,50 / 146º, 2309029581, JHONATAN BEZERRA TAUMATURGO, 99,50 / 147º, 2309028120, ANTONIO DELTO DA SILVA SAMPAIO, 99,40 / 148º, 2309019215, RAILIANO CANDIDO GOMES, 99,40 / 149º, 2309044756, SERGIO SILVA DE ALMEIDA, 99,30 / 241º, 2309033095, ALEX OLIVEIRA RODRIGUES (PCD), 89,70.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL – BAIXO ACRE

41º, 2309031244, TALINE BORGES MOITZO, 91,60 / 42º, 2309036232, JONATAS CONCEICAO DE ARAUJO, 91,40 / 200º, 2309003650, VANESCA DE ANDRADE MOREIRA (PCD), 83,60.

ESPECIALISTA EM EXECUÇÃO PENAL – BAIXO ACRE

5º, 2309032777, JULIANA SILVA PAZ, 96,20.

2 DOS EXAMES MÉDICOS

2.1 O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames a seguir especificados, emitidos em até 90 dias anteriores à sua apresentação.

2.1.1 Avaliação cardiológica com ECG (eletrocardiograma) e Raio X de tórax com laudos;

2.1.2 Avaliação neurológica;

2.1.3 Avaliação oftalmológica com exame de Acuidade Visual (informando qualquer deficiência em algum dos olhos);

2.1.4 Avaliação infectológica;

2.1.5 Avaliação psiquiátrica; e

2.1.6. Avaliação ortopédica, com Raio X total de coluna.

2.1.7 Hemograma completo; e

2.1.8 Glicemia em jejum.

2.2 Após obter todos os laudos médicos nas especialidades supracitadas, o candidato deverá se dirigir à Junta Médica Oficial do Estado, até o dia 30 de abril de 2026, das 8h às 11h, no Instituto de Previdência do Estado do Acre (Acreprevidência), situado na Rua Benjamin Constant nº 351, Bairro Cerâmica – Rio Branco/AC ou nos dias 16, 23 e 30 de abril de 2026, das 08h às 12h, na Rua Félix Gaspar, nº 3806, Bairro Centro – Cruzeiro do Sul/AC.

2.2.1 O candidato deverá comparecer para inspeção médica, munido de documento de identificação original de acordo com o subitem 2.4 deste Edital.

2.2.2 Por ocasião da inspeção médica oficial, poderão ser solicitados novos exames, se necessários, para a conclusão do diagnóstico.

2.2.3 Após a análise dos laudos comprobatórios, poderá ser emitido o Atestado de Sanidade e Capacidade Física e Mental do candidato.

2.2.4 Caso o candidato deixe de entregar algum laudo médico ou não apresente outros exames solicitados pela inspeção médica oficial, não fará jus ao atestado de sanidade e capacidade física e mental.

2.2.5 Não serão recebidos exames médicos fora do prazo estabelecido neste Edital.

2.2.6 O candidato convocado deverá comparecer, ao local referido no item 3, munido de todos os laudos exigidos, que deverão estar acondicionados em envelopes com o nome do candidato, cargo e região.

2.3 Caso o candidato se encontre fora do Estado do Acre poderá: realizar os mesmos exames, solicitar os respectivos laudos e submeter-se à inspeção médica oficial do Estado. Neste caso, o atestado de sanidade e capacidade física e mental deverá ser entregue pelo próprio candidato ou por procurador, legalmente habilitado para esse fim, à Junta Médica Oficial do Estado do Acre, com cópias autenticadas dos laudos médicos, para ser homologado.

2.4 Serão considerados documentos de identificação, para fins de inspeção médica: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos e outros); Passaporte brasileiro; Certificado de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

3 DA DOCUMENTAÇÃO

3.1 Para a entrega de documentos, o candidato convocado deverá comparecer até o dia 30 de abril de 2026, das 08h às 14h, a um dos seguintes endereços:

Cidade	Local	Endereço
Cruzeiro do Sul	Unidade Prisional Manoel Neri	Linha do Divisor, Km 10, Bairro Formoso.
Rio Branco	Sede do Instituto de Administração Penitenciária	Rua Coronel Fontenele de Castro, nº 44, Bairro Estação Experimental.

3.2 O candidato deverá apresentar a documentação a seguir especificada:

- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- Documento de Identidade (original e uma cópia);
- CPF (original e uma cópia);
- Título Eleitoral (original e uma cópia);
- Certidão de que está quite com a Justiça Eleitoral (original e uma cópia);
- Documentação de Quitação Militar / Certificado de Reservista (original e uma cópia), para homens;
- PIS ou PASEP (original e uma cópia), no caso de já ter sido empregado ou Carteira de Trabalho (original e uma cópia: página com foto, qualificação civil e páginas de contratos);
- Última declaração do IRPF (Imposto de Renda de Pessoa Física) ou declaração de regularidade do CPF, junto à Receita Federal;
- Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Nível Médio ou Superior, conforme requerido para o cargo (original e uma cópia);
- Registro no conselho de classe correspondente a sua formação profissional, conforme requerido para o cargo (original e uma cópia);
- Certidão de Nascimento ou Casamento (original e uma cópia);
- CPF do cônjuge, caso seja casado (original e uma cópia);
- Certidão de Nascimento dos filhos (original e uma cópia);
- CPF dos filhos dependentes, se houver (original e uma cópia);
- Comprovante de Endereço atualizado (conta de luz, telefone ou outros, original e uma cópia);
- Comprovante de tipagem sanguínea (original e uma cópia);
- Certidão Negativa da Justiça Estadual e Federal (civil e criminal) das cidades onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos;
- Autodeclaração Étnico-Racial;
- Declaração de Antecedentes;
- Declaração de Aptidão Legal;
- Declaração de Bens;
- Declaração de Acumulação de Cargo, Emprego ou Função Pública, participação em gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercício do comércio;
- Declaração de Herdeiros;
- Declaração de Dependentes;
- Comprovante do número da Conta Corrente da Agência do Banco do Brasil; e

z) Atestado de sanidade e capacidade física e mental, emitido pela Junta Médica Oficial do Estado (original).

3.2.1 As declarações mencionadas no subitem 3.2 poderão ser encontradas no endereço eletrônico (<https://sead.ac.gov.br/comunicado/>).

4 DA POSSE

4.1 Para a posse, o candidato, caso atenda ao solicitado no subitem 3.2, deverá comparecer na data, horário e local a serem divulgados posteriormente.

4.2 O candidato terá até o dia 11 de maio de 2026 para realizar a inspeção médica, entrega de documentos e posse, em observância ao prazo estabelecido no Art. 2º do Decreto nº 13.342-P, de 09 de abril de 2026.

5 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 O candidato poderá obter informações referentes a este concurso público junto ao Instituto de Administração Penitenciária do Acre – IAPEN, das 8h às 14h, por meio do número (68) 3223-9833 ou junto à Secretaria de Estado de Administração – SEAD, por meio do endereço eletrônico concursos.gov@gmail.com.

Paulo Roberto Correia da Silva

Secretário de Estado de Administração

Leandro Nascimento Rocha

Presidente do Instituto de Administração Penitenciária

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELIC

AVISO DE REABERTURA DE PRAZO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 016/2026 – COMPRASGOV Nº 90016/2026 – IEPTEC – 2817.013001.00181/2024-40

Objeto: Contratação de empresa (Pessoa Jurídica) para terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo perfis profissionais distribuídos em grupos técnicos e de apoio, a serem executados nas Unidades Administrativas da Rede IEPTEC, visando atender as demandas na Sede Administrativa e nas demais unidades educacionais localizadas nas Regionais do Alto Acre, Baixo Acre, Purus, Tarauacá – Envira e Juruá.

Edital e Informações: O edital estará à disposição dos interessados a partir do dia 13/04/2026, com o recebimento das propostas até às 09h15min (horário de Brasília) do dia 29/04/2026, por meio dos sites e www.comprasnet.gov.br, UASG: 927996.

Rio Branco-AC, 10 de Abril de 2025.

ASS Bruna Souza de Almeida Gotelip
CAR Pregoeira

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELIC

AVISO DE REABERTURA DE PRAZO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 023/2026 – COMPRASGOV Nº 90023/2026 – IEPTEC – 2817.013001.00181/2024-40

Objeto: Contratação de empresa (Pessoa Jurídica) para terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo perfis profissionais distribuídos em grupos técnicos e de apoio, a serem executados nas Unidades Administrativas da Rede IEPTEC, visando atender as demandas na Sede Administrativa e nas demais unidades educacionais localizadas nas Regionais do Alto Acre, Baixo Acre, Purus, Tarauacá – Envira e Juruá.

Edital e Informações: O edital estará à disposição dos interessados a partir do dia 13/04/2026, com o recebimento das propostas até às 09h15min (horário de Brasília) do dia 29/04/2026, por meio dos sites e www.comprasnet.gov.br, UASG: 927996.

Rio Branco-AC, 10 de Abril de 2025.

ASS Bruna Souza de Almeida Gotelip
CAR Pregoeira

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELIC

AVISO DE RETIFICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 117/2026 – COMPRASGOV Nº 90117/2026 – SANEACRE – SEI Nº 0040.006123.00036/2025-09

A DIVISÃO DE PREGÃO retifica o Aviso, publicado no Diário Oficial do Estado Nº 14.244 Pág. 27, no Jornal Opinião e nos sites: www.licitacaoac.gov.br e www.comprasnet.gov.br,

UASG: 927996, do dia 10 de Abril de 2026.

ONDE SE LÊ:

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 177/2026

LEIA-SE:

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 117/2026

Rio Branco-AC, 10 de Abril de 2026.

Carolyne Renata Maia de Santana
Pregoeira

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELIC

AVISO DE REABERTURA DE PRAZO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 023/2026 – COMPRASGOV Nº 90023/2026 – SESACRE – 0019.015359.00300/2025-28

Objeto: Aquisição de Material Médico Hospitalar PERFURO-CORTANTE, para atender as demandas das unidades, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Acre – SESACRE.

Edital e Informações: O edital estará à disposição dos interessados a partir do dia 13/04/2026, com o recebimento das propostas até às 09h15min (horário de Brasília) do dia 30/04/2026, por meio dos sites e www.comprasnet.gov.br, UASG: 927996, em razão de retificação.

Rio Branco-AC, 10 de Abril de 2026.

Greice Quele da Silva Braga
Pregoeira

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELIC

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA PTP Nº 039/2026 – COMPRASGOV Nº 90039/2026 – CPC – SANEACRE – SEI Nº 0040.010058.00081/2025-71

Objeto: Prestação de serviços especializados de engenharia para a elaboração de estudos e projetos de setorização do sistema de abastecimento de água do município de Cruzeiro do Sul, operado pelo Serviço de Água e Esgoto do Estado do Acre – SANEACRE.

Edital e Informações: O edital estará à disposição dos interessados a partir do dia 13/04/2026, com o recebimento das propostas até às 09h15min (horário de Brasília) do dia 09/06/2026, por meio dos sites www.licitacao.ac.gov.br e www.comprasnet.gov.br, UASG: 927996.

Rio Branco-AC, 10 de Abril de 2025.

ASS Anselmo de Miranda
CAR Presidente

SEAGRI

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA

Portaria SEAGRI Nº 65, DE 18 DE MARÇO DE 2026.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 12.457-P/2026, de 08 de fevereiro de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado on-line nº 14.202, de 09 de fevereiro de 2026. CONSIDERANDO o disposto nos autos do Processo SEI nº 0853.012632.00020/2026-30.

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder com base no Art. 132 da Lei Complementar nº 39, de 29 de dezembro de 1993, Licença Prêmio de 30 (trinta) dias, referente a 1 (um), período aquisitivos 11/07/2000 a 10/07/2005, a servidora Edna Maia Ribeiro, matrícula funcional n.º 72419-1, lotada da Secretaria de Estado de Agricultura – SEAGRI, com início em 16/03/2026 e término em 14/04/2026.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor com data retroativa em 16 de março de 2026.

Art. 3º – Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Temyllis Lima da Silva
Secretária de Estado de Agricultura
Decreto nº 12.457-P
DOE nº 14.202

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA

Portaria SEAGRI Nº 88, DE 09 DE abril DE 2026

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto n.º 12.457-P/2026, de 08 de fevereiro de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado on-line n.º 14.202, de 09 de fevereiro de 2026.

Considerando o disposto no Processo SEI n.º 0853.012636.00018/2026-67.

Considerando a Autorização n.º 206 (0020251001).

RESOLVE:

Art. 1º – DESIGNAR o servidor João Barreto da Silva, Agente Administrativo, matrícula funcional n.º 188689-1, para responder interinamente como Chefe da Divisão de Finanças e Contabilidade – DIFC, da Secretaria de Estado de Agricultura – SEAGRI, durante a ausência da titular por motivo de férias no período de 01/06/2026 a 12/06/2026.

Art. 2º – Esta portaria entrará em vigor em 01 de junho de 2026.

Art. 3º – Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Temyllis Lima da Silva
Secretária de Estado de Agricultura
Decreto nº 12.457-P
DOE nº 14.202

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA

Portaria SEAGRI Nº 90, DE 10 DE abril DE 2026
A SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Estadual nº 12.457-P/2026 de 08 de fevereiro de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado On-line nº 14.202, de 09 de fevereiro de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestores e fiscais referentes ao CONTRATO Nº 017/2026/SEAGRI (0020086793), celebrado entre a Secretaria de Estado de Agricultura – SEAGRI e a Empresa XCMG BRASIL INDUSTRIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 14.707.364/0001-10.

Gestor Titular: Cláudio Luiz de Oliveira Malveira, matrícula funcional n.º 2757788-2; Gestor Substituto: Jorge Henrique Paz de Aquino, matrícula funcional n.º 81272-2; Fiscal Titular: Richarler Matos Aguiar, matrícula funcional n.º 9610499-3; e Fiscal Substituto: Willian Junis Souza Pereira, matrícula funcional n.º 9618260-1.

Art. 2º – REVOGAR a Portaria SEAGRI n.º 79, de 27 de março de 2026 (0020088198), publicada no D.O.E. nº 14.240, pág. 11, de 06 de abril de 2026.

Art. 3º – Compete aos gestores o acompanhamento da execução do processo administrativo de despesas públicas – PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de contratos Administrativos da Controladoria Geral do Estado do Acre – CGE/AC.

I – Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II – Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP, sob sua Gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do GRP;

III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público. Parágrafo Único: O Gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrências do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 4º – Compete aos Fiscais à verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

Parágrafo Único: O Fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrências do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 5º – Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º – Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Temyllis Lima da Silva
Secretária de Estado de Agricultura
DECRETO Nº 12.457-P/2026 – DOE nº 14.202

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA

Despacho Decisório nº 2/2025/SEAGRI – DEG/SEAGRI – DAF
JULGAMENTO

Vistos e examinados os autos do Processo de Sindicância Investigativa, Processo SEI n.º 0853.012629.00282/2024-46, instaurado com a finalidade de cumprir o disposto na Instrução Normativa n.º 001/2010/PGE/AC, que estabelece diretrizes para o Processo de Reconhecimento de Dívida, o qual se trata de uma forma de indenizar ou efetuar o pagamento ao particular que tenha contratado com a Administração Pública sem a observância dos procedimentos regulares de contratação, ensejando, assim, a apuração de responsabilidades daqueles que deram causa à despesa sem respaldo contratual válido. No que tange à apuração de irregularidades, a Lei Complementar n.º 39/1993 dispõe que a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover sua apuração imediata, por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Destaca-se ainda o teor do artigo 194 da referida norma, que prevê:

Art. 194. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa. Parágrafo único. O processo será precedido de sindicância quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da falta ou de sua autoria.

Concluída a apuração dos fatos, a Comissão instaurada para condução da sindicância exarou o Relatório Final de Sindicância n.º 2 (0015052047), o qual, após análise criteriosa, recomendou o arquivamento do feito, por não ter restado evidenciado o dolo por parte dos gestores e fiscais envolvidos, tampouco qualquer conduta que configurasse improbidade administrativa ou dano ao erário.

Concluída a apuração dos fatos, a Comissão instaurada para condução da sindicância exarou o Relatório Final de Sindicância n.º 2 (0015052047), o qual, após análise criteriosa, recomendou o arquivamento do feito, por não ter restado evidenciado o dolo por parte dos gestores e fiscais envolvidos, tampouco qualquer conduta que configurasse improbidade administrativa ou dano ao erário.

Diante do exposto:

ACOLHO, na íntegra, o Relatório Final de Sindicância n.º 2 (0015052047), exarado pela Comissão, que recomenda o arquivamento do processo;

JULGO procedente o mérito da presente Comissão de Sindicância, referente ao Processo Eletrônico SEI n.º 0853.012629.00282/2024-46;

DECIDO pelo arquivamento do presente processo de sindicância investigativa.

Rio Branco – Acre, 27 de março de 2026

Temyllis Lima da Silva
Secretária de Estado de Agricultura
Decreto n.º 12.457-P
DOE n.º 14.202

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA

RAZÃO SOCIAL: SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA – SEAGRI
CNPJ: 03.149.082/0001-18

Torna público que requereu do Instituto de Meio Ambiente do Acre – IMAC, a emissão da Licença de Instalação, referente a atividade da Construção da Central de Incubação de Ovos da Secretaria de Estado de Agricultura, localizada na Rua: Rodovia AC-90 KM 18, Bairro Zona Rural no Município de Rio Branco – AC. Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

Temyllis Lima da Silva
Secretária de Estado de Agricultura
Decreto n.º 12.457-P
DOE n.º 14.202

SEASDH

Extrato de Termo Aditivo nº 19/2026
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 02/2025
PROCESSO Nº:0860.016837.00053/2024-74

PARTES: SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEASDH, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.863.850/0001-72 e a Organização da Sociedade Civil – CENTRO DE APOIO AOS ASSOCIADOS DA FAMÍLIA AZUL DO ACRE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 26.734.195/0001-97.

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do Termo de Colaboração nº 02/2025, passando a vigorar até 10 de dezembro de 2026, visando o fortalecimento técnico-profissional e de estrutura material para o acolhimento e atendimento às pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), bem como a readequação do Plano de Trabalho para utilização do saldo remanescente.

DO VALOR: O presente Termo Aditivo não implica aporte de novos recursos financeiros. Fica pactuada a utilização do saldo remanescente apurado, no valor de R\$ 70.500,00 (setenta mil e quinhentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Orçamentária: 760.001, Programa de Trabalho: 1222.0000; Elemento de Despesas: 33.50.41.00; e Fonte de Recursos: 2.706.0201

LOCAL E DATA DA ASSINATURA: Rio Branco – Acre, 09 de abril de 2026.

ASSINAM: JOÃO PAULO SILVA, Secretário de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos, e HELONEIDA DA GAMA PEREIRA, Presidente pelo Centro de Apoio aos Associados da Família Azul do Acre.

SEE

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria SEE Nº 1032, DE 07 DE abril DE 2026
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA, nomeado por meio do Decreto nº 13.194-P, de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.237-A, página 16, de 02 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora FRANCISCA DA SILVA FREITAS, matrícula nº 9400214 – 11, para exercer, até 26 de junho de 2027, a função de Professora Responsável na Escola Alto Alegre I, Tipificação A, no município de Rio Branco.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de abril de 2026.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

REGINALDO LUIS PEREIRA PRATES

Secretário de Estado de Educação e Cultura

Decreto nº 13.194-P/2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria SEE Nº 1033, DE 07 DE abril DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA, nomeado por meio do Decreto nº 13.194-P, de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.237-A, página 16, de 02 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora RUTHYNARA TEIXEIRA DA SILVA SOUZA, matrícula nº 9584340-5, para exercer, até 26 de junho de 2027, a função de Professora Responsável na Escola Aderaldo Cordeiro Brasil, Tipificação A, no município de Rio Branco.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de abril de 2026.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

REGINALDO LUIS PEREIRA PRATES

Secretário de Estado de Educação e Cultura

Decreto nº 13.194-P/2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria SEE Nº 1034, DE 07 DE abril DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA, nomeado por meio do Decreto nº 13.194-P, de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.237-A, página 16, de 02 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora LUCINEIDE ALVES DE SOUZA, matrícula nº 9460497-7, para exercer, até 26 de junho de 2027, a função de Professora Responsável na Escola Capatará, Tipificação A, no município de Rio Branco.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de abril de 2026.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

REGINALDO LUIS PEREIRA PRATES

Secretário de Estado de Educação e Cultura

Decreto nº 13.194-P/2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria SEE Nº 1042, DE 07 DE abril DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA, nomeado por meio do Decreto nº 13.194-P, de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.237-A, página 16, de 02 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora VERLUCIA FARIAS DE LIMA, matrícula nº 9488804-6, para exercer, até 17 de março de 2028, a função de Professora Responsável na Escola Água Viva, Tipificação A, no município de Rio Branco.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de abril de 2026.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

REGINALDO LUIS PEREIRA PRATES

Secretário de Estado de Educação e Cultura

Decreto nº 13.194-P/2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA SEE Nº 1052, DE 08 DE ABRIL DE 2026.

O Secretário de Estado de Educação e Cultura, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 13.194-P, de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.237-A, de 02 de abril de 2026 e, tendo em vista as razões apresentadas mediante o Memorando Nº 289/2026/SEE – DESPAD, RESOLVE:

Art.1º Determinar nos termos do art. 183, § 7º, da Lei Complementar Estadual nº 39/1993, conforme redação em vigor mediante LC nº 319, de 13 de junho de 2016, a prorrogação por mais 15 (quinze) dias do prazo para conclusão dos trabalhos inerentes ao Processo Administrativo Disciplinar nº 0014.005654.00598/2025-28, submetido ao Rito Sumário, instaurado a partir da Portaria nº 2663, de 06 de novembro de 2025, publicada no Diário Oficial do Estado “on-line” nº 14.145, de 10 de novembro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 09 de abril de 2026.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

REGINALDO LUIS PEREIRA PRATES

Secretário de Estado de Educação e Cultura

Decreto nº 13.194-P/2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA SEE Nº 1053, DE 08 DE ABRIL DE 2026.

O Secretário de Estado de Educação e Cultura, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 13.194-P, de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.237-A, de 02 de abril de 2026 e, tendo em vista as razões apresentadas mediante o Memorando Nº 291/2026/SEE – DESPAD, RESOLVE:

Art.1º Determinar nos termos do art. 202 da Lei Complementar Estadual nº 39/1993, a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, do prazo estabelecido na Portaria Nº 299, de 06 de fevereiro de 2026, publicada no Diário Oficial do Estado “on-line” nº 14.202, de 09 de fevereiro de 2026, para conclusão dos trabalhos inerentes ao Processo de Sindicância SEI Nº 0014.005654.00091/2026-55.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar de 10 de abril de 2026.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

REGINALDO LUIS PEREIRA PRATES

Secretário de Estado de Educação e Cultura

Decreto nº 13.194-P/2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA SEE Nº 1054, DE 08 DE ABRIL DE 2026.

O Secretário de Estado de Educação e Cultura, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 13.194-P, de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.237-A, de 02 de abril de 2026,

RESOLVE:

Art.1º Determinar nos termos do art. 202 da Lei Complementar Estadual nº 39/1993, a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, do prazo estabelecido na Portaria Nº 656, de 10 de março de 2026, publicada no Diário Oficial do Estado “on-line” nº 14.222, de 12 de março de 2026, para conclusão dos trabalhos inerentes ao Processo de Sindicância SEI Nº 0014.005654.00159/2026-04.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar de 11 de abril de 2026.

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

REGINALDO LUIS PEREIRA PRATES
 Secretário de Estado de Educação e Cultura
 Decreto nº 13.194-P/2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
 GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA SEE Nº 1055, DE 08 DE ABRIL DE 2026.
 O Secretário de Estado de Educação e Cultura, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 13.194-P, de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.237-A, de 02 de abril de 2026,
RESOLVE:
 Art.1º Determinar nos termos do art. 207 da Lei Complementar Estadual nº 39/1993, a prorrogação por mais 60 (sessenta) dias do prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, constituída pela Portaria SEE nº 251, de 02 de fevereiro de 2026, publicada no Diário Oficial "on-line" nº 14.203, de 10 de fevereiro de 2026, inerente ao Processo Administrativo Disciplinar nº 0014.005654.00094/2026-99.
 Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar de 11 de abril de 2026.
 Registre-se.
 Publique-se.
 Cumpra-se.

REGINALDO LUIS PEREIRA PRATES
 Secretário de Estado de Educação e Cultura
 Decreto nº 13.194-P/2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
 GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA SEE Nº 1056, DE 08 DE ABRIL DE 2026.
 O Secretário de Estado de Educação e Cultura, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 13.194-P, de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.237-A, de 02 de abril de 2026,
RESOLVE:
 Art.1º Determinar nos termos do art. 207 da Lei Complementar Estadual nº 39/1993, a prorrogação por mais 60 (sessenta) dias do prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, constituída pela Portaria nº 322 de 10 de fevereiro de 2026, publicada no Diário Oficial "on-line" nº 14.205, de 12 de fevereiro de 2026, inerente ao Processo Administrativo Disciplinar nº 0014.005654.00106/2026-85.
 Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar de 13 de abril de 2026.
 Registre-se.
 Publique-se.
 Cumpra-se.

REGINALDO LUIS PEREIRA PRATES
 Secretário de Estado de Educação e Cultura
 Decreto nº 13.194-P/2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
 GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA SEE Nº 1057, DE 08 DE ABRIL DE 2026.
 O Secretário de Estado de Educação e Cultura, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 13.194-P, de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.237-A, de 02 de abril de 2026 e, tendo em vista as razões apresentadas mediante o Memorando Nº 304/2026/SEE – DESPAD,
RESOLVE:
 Art.1º Determinar nos termos do art. 202 da Lei Complementar Estadual nº 39/1993, a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, do prazo estabelecido na Portaria Nº 1393, de 11 de junho de 2025, publicada no Diário Oficial do Estado "on-line" nº 14.043, de 13 de junho de 2025, para conclusão dos trabalhos inerentes ao Processo de Sindicância SEI Nº 0014.005654.00416/2024-38.
 Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar de 10 de abril de 2026.

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

REGINALDO LUIS PEREIRA PRATES
 Secretário de Estado de Educação e Cultura
 Decreto nº 13.194-P/2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria SEE Nº 1059, DE 08 DE ABRIL DE 2026
 O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA, nomeado por meio do Decreto nº 13.194-P, de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.237-A, página 16, de 02 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,
RESOLVE:
 Art. 1º DESTITUIR o servidor JOSUE MARTINS DE ARRUDA JUNIOR, matrícula nº 9473963-1, da função de Coordenador Administrativo da Escola Sandoval Batista de Araújo, tipificação B, no município de Assis Brasil.
 Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de abril de 2026.
 Registre-se.
 Publique-se.
 Cumpra-se.

REGINALDO LUIS PEREIRA PRATES
 Secretário de Estado de Educação e Cultura
 Decreto nº 13.194-P/2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria SEE Nº 1060, DE 08 DE ABRIL DE 2026
 O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA, nomeado por meio do Decreto nº 13.194-P, de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.237-A, página 16, de 02 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,
RESOLVE:
 Art. 1º DESIGNAR a servidora JUNIA ARAUJO DE ALMEIDA, matrícula nº 9475095-1, para exercer a função de Coordenadora Administrativa na Escola Sandoval Batista de Araújo, tipificação B, no município de Assis Brasil.
 Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de abril de 2026.
 Registre-se. Publique-se.
 Cumpra-se.

REGINALDO LUIS PEREIRA PRATES
 Secretário de Estado de Educação e Cultura
 Decreto nº 13.194-P/2026

ESTADO DO ACRE
 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
 GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA SEE Nº 1063, DE 09 DE ABRIL DE 2026.
 O Secretário de Estado de Educação e Cultura, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 13.194-P, de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.237-A, de 02 de abril de 2026 e, tendo em vista as razões apresentadas mediante o Memorando Nº 310/2026/SEE – DESPAD,
RESOLVE:
 Art.1º Determinar nos termos do art. 202 da Lei Complementar Estadual nº 39/1993, a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, do prazo estabelecido na Portaria SEE Nº 19 de 06 de janeiro de 2026, publicada no DOE nº 14.185, de 13 de janeiro de 2026, para conclusão dos trabalhos inerentes ao Processo de Sindicância SEI Nº 0014.005654.00026/2026-20.
 Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar de 13 de abril de 2026.
 Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

REGINALDO LUIS PEREIRA PRATES
 Secretário de Estado de Educação e Cultura
 Decreto nº 13.194-P/2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
 GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA SEE Nº 1066, DE 09 DE ABRIL DE 2026.
 O Secretário de Estado de Educação e Cultura, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 13.194-P, de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.237-A, de 02 de abril de 2026 e, tendo em vista as razões apresentadas mediante o Memorando Nº 311/2026/SEE – DESPAD,

RESOLVE:

Art.1º Determinar nos termos do art. 202 da Lei Complementar Estadual nº 39/1993, a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, do prazo estabelecido na Portaria Nº 323, de 10 de fevereiro de 2026, publicada no Diário Oficial do Estado "on-line" nº 14.205, de 12 de fevereiro de 2026, para conclusão dos trabalhos inerentes ao Processo de Sindicância SEI Nº 0014.005654.00105/2026-31.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar de 13 de abril de 2026.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

REGINALDO LUIS PEREIRA PRATES

Secretário de Estado de Educação e Cultura

Decreto nº 13.194-P/2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria SEE Nº 1061, DE 08 DE abril DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA, nomeado por meio do Decreto nº 13.194-P, de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.237-A, página 16, de 02 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1º DESTITUIR os servidores abaixo relacionados da função de Diretor Interino das respectivas unidades escolares do município de Feijó, conforme listagem a seguir:

Nº	SERVIDORES	MATRICULA	ESCOLA	TIPIFICAÇÃO
01	MARIA ROSIENE BATISTA GOMES	9308873-13/14	ESC. CARLOS VENIZIO NUNES DAMASCENO	B
02	MARIA SUZIANE DA SILVA DE SOUSA	9428119-4/5	ESC. VICENTE BRITO DE SOUZA	B
03	FRANCISCO JANIO DE MELO VAZ	9541195-3	ESC. PAULINO FEIJÓ DE MELO	B

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos de 31 de dezembro de 2025.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

REGINALDO LUIS PEREIRA PRATES

Secretário de Estado de Educação e Cultura

Decreto nº 13.194-P/2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria SEE Nº 1062, DE 08 DE abril DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA, nomeado por meio do Decreto nº 13.194-P, de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.237-A, página 16, de 02 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para a função de Diretor Interino das respectivas unidades escolares do município de Feijó, conforme listagem a seguir:

Nº	SERVIDORES	MATRICULA	ESCOLA	TIPIFICAÇÃO
01	MARIA ROSIENE BATISTA GOMES	9308873-15	ESC. CARLOS VENIZIO NUNES DAMASCENO	B
02	MARIA SUZIANE DA SILVA DE SOUSA	9428119-5	ESC. VICENTE BRITO DE SOUZA	B
03	ROSA MARIA CASTRO DE SOUSA RODRIGUES	9620397-2/3	ESC. PAULINO FEIJÓ DE MELO	B

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de abril de 2026.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

REGINALDO LUIS PEREIRA PRATES

Secretário de Estado de Educação e Cultura

Decreto nº 13.194-P/2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA SEE Nº 1068, DE 09 DE ABRIL DE 2026

O Secretário de Estado de Educação e Cultura, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 13.194-P, de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.237-A, de 02 de abril de 2026 e, considerando o Processo SEI Nº 0014.005654.00235/2026-73 – Investigação Preliminar,

RESOLVE:

Art. 1º Designar as servidoras Marilene Lima Verde, Professor P2, Alessandra Mustafa da Silva Correia, Professor P2 e Liones Maria Brito da Silva, Professor P2, todas do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação e Cultura para, sob a presidência da primeira, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, para apuração de supostas irregularidades atribuídas a servidora G. B. O. L., Professor P1 30h, matrícula 9422331.

Art. 2º E, para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 3º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação deste Ato, para apresentação de Relatório Conclusivo.

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

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

REGINALDO LUIS PEREIRA PRATES
 Secretário de Estado de Educação e Cultura
 Decreto nº 13.194-P/2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DÉCIMO TERMO ADITIVO DO CONTRATO/SEE Nº 020/2021
 PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 009/2020 – CPL 02
 (PROCESSO Nº 0022179-3/2019)
 SEI Nº 0761.013631.00010/2020-00
 SEI Nº 0014.013896.00837/2023-27
 ATA SRP Nº 089/2020

DO OBJETO Constitui objeto do presente instrumento a repactuação de preços do CONTRATO/SEE Nº 020/2021, que tem por objeto a prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional, de natureza contínua, visando o adequado funcionamento da estrutura administrativa e técnica, necessária ao desenvolvimento de programas e projetos da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes, no Estado do Acre, tudo em conformidade com o PARECER 553/2024/SEE – DILIC/SEE – DEAJ e PARECER PGE/PA Nº 456/2024, planilha de custos apresentada pela CONTRATADA e demais documentos constante nos autos do processo em epígrafe SEI Nº 0014.015403.00865/2024-28: DO PREÇO O valor unitário para o item 02 referente ao período de 01/01/2024 a 20/01/2027, fica realinhado para R\$ 4.124,12 (Quatro mil cento e vinte e quatro reais e doze centavos) perfazendo o valor mensal realinhado de R\$ 4.124,12 (Quatro mil cento e vinte e quatro reais e doze centavos). O valor unitário para o item 05 referente ao período de 01/01/2024 a 20/01/2027, fica realinhado para R\$ 4.223,56 (Quatro mil duzentos e vinte e três reais e cinquenta e seis centavos) perfazendo o valor mensal realinhado de R\$ 84.471,20 (Oitenta e quatro mil quatrocentos e setenta e um reais e vinte centavos). O valor unitário para o item 11 referente ao período de 01/01/2024 a 20/01/2027, fica realinhado para R\$ 3.433,93 (Três mil quatrocentos e trinta e três reais e noventa e três centavos) perfazendo o valor mensal realinhado de R\$ 3.433,93 (Três mil quatrocentos e trinta e três reais e noventa e três centavos). O valor unitário para o item 13 referente ao período de 01/01/2024 a 20/01/2027, fica realinhado para R\$ 6.643,03 (Seis mil seiscentos e quarenta e três reais e três centavos) perfazendo o valor mensal realinhado de R\$ 418.510,89 (Quatrocentos e dezoito mil quinhentos e dez reais e oitenta e nove centavos). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta dos Programas de Trabalho: 717.001.2089.0000 – Manutenção das Atividades Administrativas e Operacionais; Elemento de Despesa: 33.90.37.00 – Locação de mão de obra e 33.90.92.00.00 – Despesas de Exercícios Anteriores; Fonte de Recurso: 1.500.1001; 717.001.2099.0000 – Manutenção da Secretaria Adjunta de Esporte; Elemento de Despesa: 33.90.37.00 – Locação de mão – de obra; Fonte de Recurso: 1.500.0100; 717.601.1095.0000 – Garantir a Funcionalidades das Unidades Escolares; 33.90.37.00 – Locação de mão de obra; Fonte de Recurso: 1.540.0300. DAS DEMAIS CLÁUSULAS Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato principal, que não sejam conflitantes com as ora ajustadas.

RIO BRANCO/AC, 08 de abril de 2026

ASSINAM: Reginaldo Luís Pereira Prates – Secretário de Estado de Educação e Cultura – Decreto nº 13.194-P/2026 – Pela Contratante – Victor Augusto Oliveira Nicolini – Master Serviços Ltda – EPP – Pela Contratada

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DÉCIMO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO/SEE Nº 020/2021
 PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 009/2020 – CPL 02
 (PROCESSO Nº 0022179-3/2019)
 SEI Nº 0761.013631.00010/2020-00
 SEI Nº 0014.013896.00837/2023-27
 ATA SRP Nº 089/2020

DO OBJETO Constitui objeto do presente instrumento a repactuação de preços do CONTRATO/SEE Nº 020/2021, que tem por objeto a prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional, de natureza contínua, visando o adequado funcionamento da estrutura administrativa e técnica, necessária ao desenvolvimento de programas e projetos da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes, no Estado do Acre, tudo em conformidade com o PARECER 71/2026/SEE – DILIC/SEE – DEAJ e PARECER PGE/PA Nº 164/2026, planilha de custos apresentada pela CONTRATADA e demais documentos constante nos autos do processo em epígrafe SEI Nº 0014.015403.01210/2025-58: DO PREÇO O valor unitário para o item 02

referente ao período de 01/01/2025 a 20/01/2027, fica realinhado para R\$ 4.336,76 (Quatro mil trezentos e trinta e seis reais e setenta e seis centavos) perfazendo o valor mensal realinhado de R\$ 4.336,76 (Quatro mil trezentos e trinta e seis reais e setenta e seis centavos). O valor unitário para o item 05 referente ao período de 01/01/2025 a 20/01/2027, fica realinhado para R\$ 4.432,89 (Quatro mil duzentos e vinte e três reais e cinquenta e seis centavos) perfazendo o valor mensal realinhado de R\$ 88.657,80 (Oitenta e oito mil seiscentos e cinquenta e sete reais e oitenta centavos). O valor unitário para o item 11 referente ao período de 01/01/2025 a 20/01/2027, fica realinhado para R\$ 3.745,35 (Três mil setecentos e quarenta e cinco reais e trinta e cinco centavos) perfazendo o valor mensal realinhado de R\$ 3.745,35 (Três mil setecentos e quarenta e cinco reais e trinta e cinco centavos). O valor unitário para o item 13 referente ao período de 01/01/2025 a 20/01/2027, fica realinhado para R\$ 6.957,23 (Seis mil novecentos e cinquenta e sete reais e vinte e três centavos) perfazendo o valor mensal realinhado de R\$ 438.305,49 (Quatrocentos e trinta e oito mil trezentos e cinco reais e quarenta e nove centavos). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta dos Programas de Trabalho: 717.001.2089.0000 – Manutenção das Atividades Administrativas e Operacionais; Elemento de Despesa: 33.90.37.00 – Locação de mão de obra e 33.90.92.00.00 – Despesas de Exercícios Anteriores; Fonte de Recurso: 1.500.1001; 717.001.2099.0000 – Manutenção da Secretaria Adjunta de Esporte; Elemento de Despesa: 33.90.37.00 – Locação de mão – de obra; Fonte de Recurso: 1.500.0100; 717.601.1095.0000 – Garantir a Funcionalidades das Unidades Escolares; 33.90.37.00 – Locação de mão de obra; Fonte de Recurso: 1.540.0300. DAS DEMAIS CLÁUSULAS Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato principal, que não sejam conflitantes com as ora ajustadas.

RIO BRANCO/AC, 08 de abril de 2026

ASSINAM: Reginaldo Luís Pereira Prates – Secretário de Estado de Educação e Cultura – Decreto nº 13.194-P/2026 – Pela Contratante – Victor Augusto Oliveira Nicolini – Master Serviços Ltda – EPP – Pela Contratada

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO/SEE Nº 219/2024
 PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 362/2023 – SELIC/SEE
 SEI Nº 0014.013896.00149/2024-48
 ATA SRP Nº 40/2024

DO OBJETO Constitui objeto do presente instrumento prorrogação do prazo de vigência do CONTRATO/SEE Nº 219/2024, que tem por objeto a contratação de empresa que, sob demanda, prestará serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais e mão obra, com o maior desconto a ser aplicado na forma estabelecida em planilhas de serviços e insumos, constantes da TABELA SINAPI vigente no estado do Acre, para atender as necessidades prediais das unidades de ensino da rede pública estadual urbana, indígena e rural, prédios administrativos públicos e locados das áreas de atuação da Secretaria de Estado de Educação e Cultura – SEE, nos municípios de Assis Brasil, Epitaciolândia e Brasília/AC, nos termos do Art. 57,II §2º, da Lei nº. 8.666/93, tudo em conformidade com o PARECER Nº 199/2026/SEE – DILIC/SEE – DEAJ e demais documentos constantes nos autos do processo em epígrafe. DO PRAZO DA VIGÊNCIA O prazo de vigência fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, contados a partir de 17 de abril de 2026, com término em 17 de abril de 2027. DO VALOR Dá-se a este aditivo o valor total de R\$ 3.837.237,30 (três milhões oitocentos e trinta e sete mil duzentos e trinta e sete reais e trinta centavos). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA A despesa decorrente deste contrato correrá à conta dos Programas de Trabalho: 717.001.2089.0000 – Manutenção das Atividades Administrativas e Operacionais: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros (PJ); Fonte de Recursos: 1.500.1001; 717.601.1096.0000 – Melhoria, Modernização e Inovação da Rede Estadual de Ensino; Elemento de Despesas: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros (PJ); Fonte de Recursos: 1.540.300; 717.001.1040.0000 – Melhoria, Modernização e Inovação da Rede Estadual de Ensino; Elemento de Despesas: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros (PJ); Fonte de Recursos: 2.570.0200 – Transferência do governo federal à convênios e outros repasses vinculados a educação, e Fonte de Recursos: 1.570.0200 – Transferência do governo federal à convênios e outros repasses vinculados a educação. DAS DEMAIS CLÁUSULAS Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato principal, que não sejam conflitantes com as ora ajustadas.

RIO BRANCO/AC, 09 de abril de 2026

ASSINAM: Reginaldo Luís Pereira Prates – Secretário de Estado de Educação e Cultura – Decreto nº 13.194-P/2026 – Pela Contratante – Pablo Rodrigues Azevedo de Figueiredo – Zig Eletricidade e Construções Imp. e Exp. LTDA – Pela Contratada

SEEL

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE ESPORTE E LAZER

PORTARIA SEEL Nº 14, DE 10 DE ABRIL DE 2026

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DE ESPORTE E LAZER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 7.531-P, de 25 de julho de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado nº. 13.827, de 26 de julho de 2024, e Considerando a celebração de parceria por meio do Termo de Colaboração/SEEL – DIVPLAN/SEEL nº 4/2026 (0019896937), cujo o objeto é Realizar o campeonato municipal de futsal, competição esportiva destinada à participação de equipes representativas de bairros, clubes, escolas, empresas e comunidades do município, com o objetivo de promover a integração social, incentivar a prática esportiva e fortalecer o futsal como instrumento de desenvolvimento humano e cidadania. Considerando que fora realizada a devida Publicação Extrato do Termo de Colaboração 4/2026;

RESOLVE:
Art. 1º – Designar os servidores Andreia Ferreira Alves matrícula nº 9654054 na qualidade de Gestor Titular, Jaime Mendonça de Moraes matrícula nº 9610723-2 na qualidade de Gestor Substituto.

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

Registre-se,

Publique-se e

Cumpra-se.

Rio Branco, 14 de abril de 2026.

Joziney Alves Amorim

Secretário Extraordinário de Estado de Esporte e Lazer

Decreto nº 13.125-P de 1 de abril de 2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE ESPORTE E LAZER – SEEL

EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 7/2026

DAS PARTES: SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE ESPORTE E LAZER e a ASSOCIAÇÃO DE ARBITRAGEM DE DESPORTO AMADOR

DO OBJETO: O presente Termo de colaboração têm por objeto: Realização de arbitragem de futebol em eventos promovidos e/ou apoiados pela SEEL (referente ao chamamento público nº 04/2025).

DOS RECURSOS: A CONCEDENTE repassará recursos financeiros ao PARCEIRO, no valor de R\$ 96.000,00 (noventa seis mil reais), em 01 (uma) única parcela, diretamente à conta do PARCEIRO, conforme Plano de Trabalho formalizado entre as partes e aprovado pela CONCEDENTE.

ÓRGÃO: 718 – Secretaria Extraordinária de Esporte e Lazer

UNID: 001– Unidade Gestora

PROGRAMA DE TRABALHO: 2096.0000

CÓDIGO DE DESPESA: 44.50.42.00 00

FONTE: 1.500.0100

DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO: O presente Termo de Colaboração terá a vigência de 1(um) ano a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo por solicitação do PARCEIRO, devidamente fundamentada, formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término, desde que autorizada pelo CONCEDENTE, devendo ser elaborado um Novo Plano de Trabalho contemplando as alterações.

SUBCLÁUSULA ÚNICA – O CONCEDENTE prorrogará, por meio “de ofício” a vigência deste Termo de Colaboração, quando der causa ao atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado, devendo ser formalizada por termo aditivo a ser celebrado antes do término da vigência do Termo de Colaboração ou da dilação de prazo, sendo, expressamente, vedada a celebração de termo aditivo com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

DATA DE ASSINATURA: 30 de março de 2026.

ASSINAM: Joziney Alves Amorim – Secretário Extraordinário de Esporte e Lazer e Edson Corriea Gomes Presidente

SEFAZ

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

PORTARIA SEFAZ Nº 170, DE 09 DE ABRIL DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais que lhe confere o Decreto nº 4.059-P, de 05 de junho de 2023, publicado no Diário Oficial nº 13.550, de 07 de junho de 2023; CONSIDERANDO o Despacho nº 127/2026/SEFAZ – DEGEP (SEI 0020252260) exarado pelo Departamento de Gestão de Pessoas – DEGEP; e CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 0715.004342.00134/2026-29.

RESOLVE:
Art. 1º Autorizar, com fundamento no art. 132, § 2º, da Lei Complementar nº 39/93, o gozo de 180 (cento e oitenta) dias de licença prêmio ao servidor Júlio Vicente da Silva Filho, matrícula nº 68519-1, Técnico da Fazenda Estadual, lotado na Divisão de Protocolo, referente ao período aquisitivo de 26/09/2002 a 25/09/2007, com efeitos a partir de 13-04-2026.

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

Rio Branco – Acre, 09 de abril de 2026.

José Amarísio Freitas de Souza

Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 4.059-P/2023

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Considerando a Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990, que dispõe sobre os critérios e prazos de crédito das parcelas do produto da arrecadação de impostos de competência dos Estados e de transferência por estes recebidos, pertencentes aos Municípios, e dá outras providências; e que em seu artigo 8º determina a publicação mensal, em órgão oficial, dos recursos arrecadados ou transferidos no mês anterior, discriminadas as parcelas entregues a cada Município, a Secretaria de Estado de Fazenda do Acre, torna público o demonstrativo da distribuição da arrecadação estadual do mês de março de 2026.

DEMONSTRATIVO DA DISTRIBUIÇÃO DA ARRECADAÇÃO ESTADUAL – MAR – 2026

MUNICÍPIO	FUNDEB	ICMS	IPVA
ACRELÂNDIA	198.911,48	795.646,60	162.205,16
ASSIS BRASIL	148.302,00	593.208,50	40.966,25
BRASILEIA	470.349,53	1.881.399,73	528.868,51
BUJARI	176.372,92	705.492,27	64.479,25
CAPIXABA	162.256,61	649.026,99	70.371,49
CRUZEIRO DO SUL	1.109.138,62	4.436.558,25	1.269.894,52
EPITACIOLÂNDIA	304.426,05	1.217.705,22	350.509,14
FEIJÓ	260.429,92	1.041.720,57	124.412,35
JORDÃO	116.724,00	466.896,41	2.476,25
MÂNCIO LIMA	206.965,78	827.863,82	80.650,21
MANOEL URBANO	162.945,10	651.780,94	54.770,31
MAL. THAUMATURGO	174.260,15	697.041,17	5.927,16
PLÁCIDO DE CASTRO	279.704,20	1.118.817,75	132.418,21
PORTO ACRE	181.455,50	725.822,63	95.319,49
PORTO WALTER	149.638,15	598.553,11	6.728,66
RIO BRANCO	4.407.925,31	17.631.716,17	6.118.781,49
RODRIGUES ALVES	158.001,08	632.004,85	45.316,91
SANTA ROSA	127.317,40	509.270,05	10.375,91
SENA MADUREIRA	416.499,19	1.665.998,16	256.771,77
SENADOR GUIOMARD	459.398,88	1.837.597,07	223.292,08
TARAUACÁ	350.861,83	1.403.448,50	185.518,32
XAPURI	283.712,27	1.134.850,06	142.551,17
TOTAL	10.305.595,97	41.222.418,82	9.972.604,61

Clóvis Monteiro Gomes
Secretário Adjunto da Receita Estadual
Decreto nº 185-P/2023

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA – DIAT
DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA – DEAC

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 12/2026

Nos termos do inciso IV e § 2º do art. 10 da Lei Complementar nº 413, de 25 de julho de 2022, A Secretaria de Estado da Fazenda comunica o encerramento do(s) Processo(s) Administrativo(s) Tributário(s) relacionado(s) no Anexo Único deste Edital.

A consulta ao teor do(s) referido(s) processo(s) poderá ser realizada na sede da Secretaria de Estado da Fazenda, situada na Avenida Getúlio Vargas, 1215, Bosque, nesta capital ou na Agência de domicílio do contribuinte ou responsável, observado o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da publicação deste Edital.

RAZÃO SOCIAL	INSC. ESTADUAL	CNPJ/CPF	Nº PROCESSO
18.918.743 ORIALI PINHEIRO DA SILVA	01.039.067/001-17	18.918.743/0001-00	2026/36/4522
42.041.010 YARA GABRIELLA MORAES VALENTE	01.072.173/001-66	42.041.010/0001-15	2025/12/133417
48.050.638 LTDA	01.082.140/001-86	48.050.638/0001-63	2025/36/133475
4LIFE RESEARCH BRASIL LTDA	01.068.513/001-84	04.980.797/0003-53	2024/36/123491
ACRETEC DISTRIBUIDORA LTDA	01.073.205/001-13	42.564.366/0001-33	2025/36/132224
ACRETEC DISTRIBUIDORA LTDA	01.073.205/001-13	42.564.366/0001-33	2025/36/132228
ACRETEC DISTRIBUIDORA LTDA	01.073.205/001-13	42.564.366/0001-33	2025/36/132235
ACRETEC DISTRIBUIDORA LTDA	01.073.205/001-13	42.564.366/0001-33	2025/36/132204
ADERBAL ANASTAZIO REPOSSI	01.074.123/001-96	899.380.206-82	2025/36/57765
AGILLE COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA	01.075.675/002-10	11.697.594/0003-10	2024/36/123502
ALBA COMERCIO LTDA	01.076.331/001-57	42.147.853/0001-09	2025/36/61565
ALBA COMERCIO LTDA	01.076.331/001-57	42.147.853/0001-09	2024/36/123505
AMMO VAREJO S A	01.072.003/001-09	03.494.776/0012-56	2025/36/61573
AMMO VAREJO S. A. EM RECUPERACAO JUDICIAL	01.072.003/002-90	03.494.776/0143-15	2025/36/61575
ATELIER DO SICKO LTDA	01.066.624/001-13	46.241.207/0001-59	2026/36/5986
ATELIER DO SICKO LTDA	01.066.624/001-13	46.241.207/0001-59	2025/36/61579
B2C BRASIL INTERMEDIACOES LTDA	01.074.305/001-85	35.689.522/0001-27	2025/36/61580
BABDOSHOP COMERCIO DE PRODUTOS DE MODA E CUIDADOS PESSOAIS	01.055.549/001-46	17.852.759/0001-03	2024/36/123466
BEAUTY LABS COSMETICOS LTDA	01.076.043/001-00	32.306.307/0003-73	2025/36/61582
BEAUTY LABS COSMETICOS LTDA	01.076.043/001-00	32.306.307/0003-73	2024/36/123503
BELEZE & OLIVEIRA – COIMERCIO DE COSMETICOS LTDA	01.076.054/001-09	17.616.018/0004-68	2025/36/61586
CALCENTER – CALCADOS CENTRO – OESTE LTDA	01.028.016/003-51	15.048.754/0119-80	2024/36/121060
CARNEIROMUSIC LTDA	01.066.424/001-94	26.940.041/0001-51	2025/36/61589
CASA DAS CAPOTAS COMERCIO ELETRONICO LTDA	01.072.360/001-21	68.839.828/0001-71	2024/36/123496
CASA E COR TINTA E CONSTRUCAO A SECO LTDA	01.028.372/001-59	13.224.434/0001-17	2025/36/58212
CASA E COR TINTA E CONSTRUCAO A SECO LTDA	01.028.372/001-59	13.224.434/0001-17	2025/36/59762
CEPHEID BRASIL IMPORTACAO, EXPORTACAO E COMERCIO DE PRODUTOS	01.078.074/001-42	18.628.083/0002-04	2024/36/123508
CETRO SOLUCOES EM EMBALAGENS LTDA	01.073.143/001-59	15.287.545/0001-06	2024/36/16339
CETRO SOLUCOES EM EMBALAGENS LTDA	01.073.143/001-59	15.287.545/0001-06	2024/36/71640
CETRO SOLUCOES EM EMBALAGENS LTDA	01.073.143/001-59	15.287.545/0001-06	2024/36/71641
CLAUANA DE ARAUJO NOGUEIRA	01.079.500/001-10	700.456.122-42	2025/36/133285
CULLIGAN LATAM LTDA	01.068.869/001-45	31.861.323/0001-01	2024/36/123492
DDS INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS E ESTOFADOS LTDA	01.080.939/001-65	07.430.082/0001-53	2025/36/91595
DDS INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS E ESTOFADOS LTDA	01.080.939/001-65	07.430.082/0001-53	2024/36/123511
DEUSDETE MARCELINO DA COSTA 70963479253	01.079.408/001-13	46.241.207/0001-59	2026/36/5986
DEVANLAY VENTURES DO BRASIL COMERCIO, IMPORTACAO, EXPORTACAO	01.057.692/001-81	08.229.030/0001-86	2024/36/123474
EDSON JOAO GAVA TESSINARI	01.051.971/001-87	478.341.962-00	2022/36/33709
EMCOMEX EMPRESA DE COMERCIO EXTERIOR LTDA	01.049.913/001-13	55.424.956/0001-02	2025/36/60583
EUR SERVICOS E ATACADISTA LTDA	01.070.536/001-38	41.057.432/0001-16	2025/36/57266
FAMILIA SOLAR ENGENHARIA LTDA	01.072.415/001-02	40.421.587/0001-27	2025/36/133407
FARMACLUB DROGARIAS LTDA EM RECUPERACAO JUDICIAL	01.057.293/001-93	64.963.044/0001-08	2024/36/123472

FIBRA CIRURGICA LTDA	01.076.859/001-62	09.007.247/001-62	2024/36/123890
FIBRA CIRURGICA LTDA	01.076.859/001-62	09.007.247/0002-95	2024/36/123889
FRANCISCO LIMA DA SILVA 00807821241	01.072.098/001-98	28.630.461/0001-67	2025/12/133422
G. M. DE MORAIS ALIMENTOS	01.058.568/001-60	30.998.332/0001-78	2025/36/107114
GAL COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA	01.068.409/001-26	06.018.885/0002-13	2024/36/123489
GAL COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA	01.068.409/001-26	06.018.885/0002-13	2025/36/61606
GARRETT MOTION INDUSTRIA AUTOMITIVA BRASIL LTDA	01.061.571/001-50	45.988.045/0018-00	2025/36/61607
GUESS BRASIL COMERCIO E DISTRIBUICAO S. A.	01.067.857/001-67	17.809.524/0003-92	2025/36/61611
J F COMERCIO DE MATERIAL ELETRICO E HIDRAULICO LTDA	01.055.317/001-24	14.977.876/0001-05	2024/36/123465
JAFAR SISTEMA DE ENSINO E CURSOS LIVRES S/A	01.074.298/001-11	15.794.426/0002-12	2025/36/61618
JOCIRLEI DE SOUZA SALES	01.067.705/001-91	465.820.882-20	2023/36/61529
JOSE SILVERIO PEREIRA BAIA	01.068.087/001-33	119.364.796-72	2023/36/64977
L. O. CAMPOS LTDA	01.061.790/001-66	34.518.336/0001-62	2025/36/60101
LENTESPLUS COMERCIO OPTICO LTDA	01.076.207/001-00	14.483.170/0001-89	2024/36/123504
LIVIA DA SILVA CORDEIRO	01.079.343/001-98	508.677.502-78	2025/36/133325
M. S. CARDOSO LTDA	01.067.440/001-95	39.405.182/0001-16	2025/36/133467
M.S. COELHO	01.070.424/001-40	40.905.808/0001-32	2025/12/133420
MAISBARATO. NET COMERCIO DE UTILIDADES DOMESTICAS LTDA	01.051.758/001-00	05.563.343/0001-88	2025/36/61628
MANOEL PRÉTE	01.005.371/001-87	312.076.428-00	2023/36/61444
MARCIA NOVAIS FRANÇA MIRON	01.067.383/001-07	482.301.111-20	2023/36/61526
MARI MARIA COSMETICOS LTDA	01.076.654/001-13	25.249.077/0001-20	2025/36/61630
MARIA MARGARIDA BRITO BARBOSA DIAS	01.067.770/001-35	188.810.412-00	2023/36/61530
MCL – INDUSTRIA E COMERCIO DE CARNES E DERIVADOS LTDA	01.027.999/001-10	07.403.064/0001-82	2026/36/28491
MCL – INDUSTRIA E COMERCIO DE CARNES E DERIVADOS LTDA	01.027.999/001-10	07.403.064/0001-82	2026/36/28492
MIXTEL DISTRIBUIDORA LTDA EM RECUPERACAO JUDICIAL	01.037.612/003-48	07.941.752/0008-72	2024/36/121051
NUTOP PRODUTOS FUNCIONAIS LTDA	01.047.535/001-15	08.455.356/0001-21	2025/36/61636
NUTOP PRODUTOS FUNCIONAIS LTDA	01.047.535/001-15	08.455.356/0001-21	2024/36/123434
NVA INTERNET COMERCIO E ARTIGOS DE VESTUARIOS LTDA	01.088.466/001-71	30.927.969/0003-35	2025/36/111621
NVA INTERNET COMERCIO E ARTIGOS DE VESTUARIOS LTDA	01.088.466/001-71	30.927.969/0003-35	2025/36/111620
PABULA VALERIA VASCONCELOS DA SILVA 83874879291 – ME	01.026.642/001-79	12.461.826/0001-37	2025/36/58185
RICARDO VALADARES GONTIJO	01.016.376/001-04	155.017.286-72	2023/36/61455
SCS-2 COMÉRCIO DE ACESSÓRIOS DE MODA LTDA	01.075.417/001-07	28.778.134/0013-90	2024/36/123501
SETE ESTRELAS LTDA	01.090.021/001-77	45.919.361/0001-74	2025/36/39564
SHOPMODE COMERCIO VESTUARIO S/A	01.087.685/001-51	36.485.721/0006-90	2024/36/103721
SPECIALIZED BRASIL COMERCIO DE BICICLETAS LTDA	01.049.128/001-42	11.838.642/0001-80	2024/36/123449
VALISERE E – COMMERCE LTDA	01.050.620/001-68	03.650.266/0001-78	2024/36/123453

Rio Branco, 10 de abril de 2026.

Antonio Raimundo Silva de Almeida
Diretor de Administração Tributária, em exercício
Consta nesta Diretoria a via original devidamente assinada.

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

EXTRATO 8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 10/2021
PROCESSO: 0715.012463.00064/2020-01
PE SRP Nº 10/2021 – CPL 04

DAS PARTES: O ESTADO DO ACRE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA E A EMPRESA PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS. DO OBJETO: PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA E O REAJUSTE DO PREÇO PRATICADO NO CONTRATO Nº 10/2021, FIRMADO ENTRE AS PARTES EM 12/04/2021. DA PRORROGAÇÃO E VIGÊNCIA: POR ESTE TERMO ADITIVO FICA PRORROGADO O CONTRATO Nº 10/2021 POR 12 (DOZE) MESES, INICIANDO-SE EM 13 DE ABRIL DE 2026 ESTENDENDO-SE ATÉ 12 DE ABRIL DE 2027. DO REAJUSTE E DO PREÇO: POR ESTE TERMO ADITIVO FICA MANTIDO O VALOR DA CONTRATAÇÃO ESTABELECIDO NA CLÁUSULA TERCEIRA DO SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 10/2021 (0014987871). PERMANECENDO O VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO EM R\$ 49.409,09 (QUARENTA E NOVE MIL, QUATROCENTOS E NOVE REAIS E NOVE CENTAVOS), CONTEMPLANDO 23 (VINTE E TRÊS) VEÍCULOS, MANTIDAS AS CONDIÇÕES, CLÁUSULAS E COBERTURAS, DESDE QUE NÃO OCORRAM SINISTROS QUE POSSA COMPROMETER A ESTABILIDADE ORA APRESENTADA. DOS EFEITOS FINANCEIROS: OS EFEITOS FINANCEIROS PARA CONCESSÃO DO REAJUSTE, CONTAM-SE A PARTIR DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL. DA RATIFICAÇÃO: FICAM MANTIDAS AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO, ORA ADITADO, NAQUILO QUE NÃO CONTRARIEM O PRESENTE TERMO ADITIVO. DATA DA ASSINATURA: RIO BRANCO-ACRE, 08 DE ABRIL DE 2026.

SIGNATÁRIOS: PELA CONTRATANTE O SENHOR JOSÉ AMARÍSIO FREITAS DE SOUZA, SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA E PELA CONTRATADA O SENHOR JULIANO SCARMELOTO LARIZZA, E O SENHOR PAULO ROBERTO DE CARVALHO REPRESENTANTES LEGAIS.

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

TERMO DE AUTORIZAÇÃO Nº 3/2026/SEFAZ
Processo Nº: 0715.019023.00025/2026-18

O presente Termo de Autorização tem por objetivo autorizar a instauração de processo de seleção de consultoria, na modalidade Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC), para contratação de empresa especializada na realização de diagnóstico e mapeamento das funcionalidades do Sistema de Conta Corrente Fiscal (SCCF), destinado à SEFAZ/AC, no âmbito do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Acre – Progestão Acre, com recursos do Acordo de Empréstimo BIRD nº 9583-BR.

A contratação observará as normas e procedimentos previstos no Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, respeitados os princípios constitucionais aplicáveis às contratações públicas, nos termos da Nota Técnica nº 1/2026/SEFAZ – DIGOVE e da Manifestação Jurídica nº 14/2026/SEFAZ.

Fica a unidade responsável autorizada a adotar todas as providências necessárias à condução do processo de seleção, inclusive a publicação do Aviso de Manifestação de Interesse e demais atos correlatos, bem como a observância das condições aprovadas pelo Banco Mundial para esta contratação.

Nos termos do artigo 94 da Lei nº 14.133/2021, a presente autorização deverá ser divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no LICON e no Diário Oficial do Estado do Acre – DOE.

José Amarísio Freitas de Souza
Secretário de Estado da Fazenda
Decreto nº 4.059-P/2023

SEICT

SECRETARIA DE ESTADO DE INDÚSTRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEICT CNPJ: 16.958.425/0001-48

Torna público que requereu do Instituto de Meio Ambiente – IMAC, a Renovação da LICENÇA DE OPERAÇÃO Nº 326/2021, para a atividade de OPERACIONALIZAÇÃO DO PARQUE INDUSTRIAL DE XAPURI, localizado na rua Luiz Ramos de Albuquerque, 331, município de Xapuri – Acre.

SEJUSP

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Processo nº 0819.017645.00028/2025-05

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 129/2025 – COMPRASGOV N.º 90129/2025 Para que produza os efeitos legais em sua plenitude, nos termos do art. 71, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e art. 293 do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de dezembro de 2023, decidimos por ADJUDICAR o objeto licitado e HOMOLOGAR o Procedimento Licitatório CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 129/2025 – COMPRASGOV N.º 90129/2025 – SEJUSP, SEI nº 0819.017645.00028/2025-05, Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa de engenharia para elaboração de projeto executivo e execução da obra do Centro Comunitário pela Vida – CONVIVE, em Rio Branco/AC, nos termos estabelecidos neste documento, com recursos oriundos do Convênio nº 967846/2024/MJ, em favor da empresa SANTOS COMÉRCIO E CONSTRUÇÃO LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado. inscrita no CNPJ nº 07.148.73510001-06, com valor total de R\$ 14.720.795,19 (quatorze milhões setecentos e vinte mil setecentos e noventa e cinco reais e dezenove centavos). Rio Branco-AC, 09 de abril de 2026

José Américo de Souza Gaia
Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública

SEOP

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PÚBLICAS – SEOP

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 523/2025 – Comprasgov nº 90523-2025

Ata de Registro de Preços nº 03/2026 – SEOP

SEI: 4016.013764.00018/2025-51

OBJETO: Prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, por empresa especializada, para execução contínua de atividades de apoio administrativo, operacional e de vigilância armada, nas dependências da Secretaria de Estado de Obras Públicas do Acre – SEOP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e em conformidade com a legislação vigente.

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedores e as demais condições ofertadas nas propostas são as que seguem:

LOTE II – QUADRO RESUMO DOS POSTOS										
Item	Descrição do Objeto	CBO	Métrica	Quantidade			Valor Unitário (9)	Por posto mensal (10)	Valor do Posto Anual (10)	Valor Total (11)
				Prazo de Execução (Meses) (5)	P/ Registro (6)	P/ Contratação (7)				
12	Vigilância Armada Diurno	5173-30	Posto	12	3	1	11.140,16	33.420,48	133.681,92	401.045,76
13	Vigilância Armada Noturno	5173-30	Posto	12	3	1	13.440,42	40.321,26	161.285,04	483.855,12
TOTAL GERAL DO LOTE II										884.900,88

DA VIGÊNCIA DA ATA: A validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

DATA DE ASSINATURA: 08 de abril de 2026.

ASSINAM: Ítalo Almeida Lopes, pela Secretaria de Estado de Obras de Públicas – SEOP (Contratante) e Alisson Freitas Merched, pela empresa Gold Service Vigilância e Segurança Ltda. (contratada).

SETE

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO – 002/2026

DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE ARTESÃOS PARA PARTICIPAR DA 22º SALÃO DO ARTESANATO – SÃO PAULO/SP

RESULTADO DEFINITIVO DA CLASSIFICAÇÃO

A SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO E EMPREENDEDORISMO – SETE, por meio da Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Seleção inscritos no Edital de Chamamento Público nº 002/2026 para seleção de interessados em participar da 22º SALÃO DO ARTESANATO – SÃO PAULO/SP, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Programa do Artesanato Brasileiro (PAB) por meio da Portaria nº 1.007-SEI, de 11 de junho de 2018, comunica aos interessados que após análise da documentação, o resultado provisório da classificação segue descrito a seguir:

Modalidade: Artesã(o) Individual – Ampla Concorrência

Ordem	Nome Completo	Nota por Critério de Avaliação							Nota Final	Situação
		1	2	3	4	5	6	7		
01	ANTÔNIO KLEDER BEZERRA DA SILVA	25	20	15	10	10	10	4	94	Selecionado
02	MARIA DO SOCORRO FERREIRA DE SOUZA	23,33	17,33	15	8,67	9,33	8,67	10	92,33	Selecionada
03	MARCIA SILVA DE LIMA	23,33	20	15	10	10	6	4	88,33	Selecionada
04	MARIA BARROSO MOREIRA	21,67	17,33	10	8,67	9,33	9,33	10	86,33	Selecionada
05	FRANCISCO RAMALHO RODRIGUES	21,67	20	15	8,67	9,33	0	4	78,67	Selecionado
06	MARIA DO SOCORRO SILVA TAVARES	20	18,67	15	7,33	8,67	0	8	77,67	Selecionada
07	MARIA ENEIDE BROZZO DE AZEVEDO	20	14,66	15	8	8,67	0	6	72,33	Selecionada
08	MARIA JOSÉ DE MENEZES ARAÚJO	20	14,67	15	7,33	6,67	0	6	69,57	Selecionada
09	GLADS DE FÁTIMA MOURÃO DA COSTA GOMES BATISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	Desclassificada

Modalidade: Entidades Representativas de Artesãos ou Grupo de Produção Artesanal

Ordem	Nome Completo	Nota por Critério de Avaliação							Nota Final	Situação	
		1	2	3	4	5	6	7			
01	ASSAVAJ – ASSOCIAÇÃO DE ARTESÃOS DO VALE DO JURUÁ	25	18,67	15	8,67	4	5,33	4	80,67	Selecionados	
	Relação nominal dos artesãos integrantes da associação, com peças selecionadas para fins de exposição e comercialização de peças artesanais, conforme critérios do edital:										
	Elivania Calista Kaxinauá										
	Elson Busson Antun										
	Geder da Silva Bastos										
	Jackson Herminio Brasil Marubo										
	Maria Amélia de Oliveira Marubo										
	Maria da Glória Andrade Cunha										
	Vera Lúcia Pereira Braz										
	Francisca Erlândia Claudino da Pascoa										
	Manoel Jesus de Sales										
	Francisco Felix dos Santos										
	Mirkelle Araujo de Lima Puyanawa										
José Eronildo de Oliveira Souza											

Modalidade: Indígena

Ordem	Nome Completo	Nota por Critério de Avaliação							Nota Final	Situação
		1	2	3	4	5	6	7		
01	EDINA CARLOS BRANDÃO SHANENAWA	25	20	0	8	0	0	10	63	Selecionada

COMUNICADO COMPLEMENTAR

A Comissão Organizadora do processo seletivo para participação no 22º Salão do Artesanato, a ser realizado em São Paulo/SP, no período de 13 a 17 de maio de 2026, informa que os artesãos MAQUESON PEREIRA DA SILVA, classificado em 1º lugar, RODNEY PAIVA RAMOS, classificada em 2º lugar, e JOSÉ RODRIGUES DE ARAÚJO, classificado em 4º lugar, formalizaram desistência quanto à participação no espaço destinado ao Programa do Artesanato Brasileiro – PAB.

Dessa forma, para fins de continuidade do processo seletivo e observância da ordem classificatória, passam a compor o rol de classificados os seguintes artesãos subsequentes:

MARIA DO SOCORRO SILVA TAVARES;

MARIA ENEIDE BROZZO DE AZEVEDO;

MARIA JOSÉ DE MENEZES ARAÚJO.

Rio Branco/Acre, 10 de abril de 2026.

Núbia Fernanda Greve de Muis

Secretária de Estado de Turismo e Empreendedorismo, em Exercício

Decreto nº 13.340-P, de 9 de abril de 2026.

SEPI

ESTADO DO ACRE

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DOS POVOS INDÍGENAS – SEPI

Portaria SEPI Nº 25, de 10 de abril de 2026

SEI: 0722.017344.00023/2026-09

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DOS POVOS INDÍGENAS, em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Estadual nº 13.291-P. CONSIDERANDO o Decreto Nº 11.275, de 7 de julho de 2023, que dispõe sobre a instalação, em caráter especial, da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI; CONSIDERANDO o Decreto nº 11.302, de 07 de agosto de 2023, que estabelece a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI; CONSIDERANDO a Portaria Nº 001/2023, de 17 de agosto de 2023, que estabelece o Regimento Interno e a Estrutura Organizacional da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas; CONSIDERANDO o Contrato nº 002/2025/SEPI, celebrado entre a Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI e a empresa Floresta Empreendimento EIRELI-ME.

Resolve:

Art. 1º Nomear Gestor Titular do CONTRATO Nº 002/2025, celebrado entre a Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI e a Empresa Floresta Empreendimento EIRELI – ME que tem por objeto o fornecimento de alimentação pronta, tipo marmitex, kit lanche e outros, para atender as demandas da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 208/2023, a fim de atender as necessidades da CONTRATANTE:

Gestor Titular: Renne de Mendonça Correia, Matrícula 9683869;

Fiscal Titular: Patrícia da Silva Carvalho, Matrícula nº 9683468;

Fiscal Substituta: Liliâne Araújo Maia Puyanawa, Matrícula nº 9626344-1.

Art. 2º Compete aos gestores o acompanhamento da execução do Processo Administrativo de Despesa Pública-PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da CGE/AC:

I – Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II – Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do Sistema de Gestão de Registro de Preço-GRP;

III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo único. O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar dano de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelo dano que causar.

Art. 3º Compete aos fiscais à verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

Parágrafo único: O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 4º Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscal.

Parágrafo Primeiro: Os substitutos atuarão nas ausências eventuais e impedimentos legais dos titulares.

Parágrafo Segundo: Responsabiliza-se o Gestor de Contrato pelas providências necessárias à substituição formal dos fiscais, tão logo se tenha conhecimento de fato, presente ou futuro, suficiente para impedi-los de continuarem exercendo suas atribuições.

Art. 5º Revogar a Portaria SEPI Nº 06, de 30 de janeiro de 2025, publicada no D.O.E. nº 13.954.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar a partir de 06 de abril de 2026.

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

THALES AUGUSTO MORENO DE FARIAS

Secretário Extraordinário dos Povos Indígenas, em exercício

DECRETO Nº 13.291-P, DE 07 DE ABRIL DE 2026

ESTADO DO ACRE

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DOS POVOS INDÍGENAS – SEPI

Portaria SEPI Nº 26, de 10 de abril de 2026

SEI: 0722.017344.00023/2026-09

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DOS POVOS INDÍGENAS, em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Estadual nº 13.291-P. CONSIDERANDO o Decreto Nº 11.275, de 7 de julho de 2023, que dispõe sobre a instalação, em caráter especial, da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI; CONSIDERANDO o Decreto n.º 11.302, de 07 de agosto de 2023, que estabelece a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI; CONSIDERANDO a Portaria Nº 001/2023, de 17 de agosto de 2023, que estabelece o Regimento Interno e a Estrutura Organizacional da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas; CONSIDERANDO o Contrato n.º 004/2025/SEPI, celebrado entre a Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI e a empresa O Paço Restaurante LTDA .

Resolve:

Art. 1º Nomear Gestor Titular do CONTRATO Nº 004/2025/SEPI, celebrado entre a Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI e a Empresa O Paço Restaurante LTDA que tem por objeto o fornecimento de alimentação pronta, tipo marmítx, kit lanche e outros, para atender as demandas da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 208/2023, a fim de atender as necessidades da CONTRATANTE:

Gestor Titular: Renne de Mendonça Correia, Matrícula 9683869;

Fiscal Titular: Patrícia da Silva Carvalho, Matrícula nº 9683468;

Fiscal Substituta: Liliane Araújo Maia Puyanawa, Matrícula nº 9626344-1.

Art. 2º Compete aos gestores o acompanhamento da execução do Processo Administrativo de Despesa Pública-PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da CGE/AC:

I – Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II – Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do Sistema de Gestão de Registro de Preço-GRP;

III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo único. O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar dano de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelo dano que causar.

Art. 3º Compete aos fiscais à verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

Parágrafo único: O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 4º Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscal.

Parágrafo Primeiro: Os substitutos atuarão nas ausências eventuais e impedimentos legais dos titulares.

Parágrafo Segundo: Responsabiliza-se o Gestor de Contrato pelas providências necessárias à substituição formal dos fiscais, tão logo se tenha conhecimento de fato, presente ou futuro, suficiente para impedi-los de continuarem exercendo suas atribuições.

Art. 5º Revogar a Portaria SEPI Nº 07, de 30 de janeiro de 2025, publicada no

D.O.E. nº 13.954.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar a partir de 06 de abril de 2026.

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

THALES AUGUSTO MORENO DE FARIAS

Secretário Extraordinário dos Povos Indígenas, em exercício

DECRETO Nº 13.291-P, DE 07 DE ABRIL DE 2026

ESTADO DO ACRE

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DOS POVOS INDÍGENAS – SEPI

Portaria SEPI Nº 27, de 10 de abril de 2026

SEI: 0722.017341.00029/2026-71

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DOS POVOS INDÍGENAS, em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Estadual nº 13.291-P. CONSIDERANDO o Decreto Nº 11.275, de 7 de julho de 2023, que dispõe sobre a instalação, em caráter especial, da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI; CONSIDERANDO o Decreto n.º 11.302, de 07 de agosto de 2023, que estabelece a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI; CONSIDERANDO a Portaria Nº 001/2023, de 17 de agosto de 2023, que estabelece o Regimento Interno e a Estrutura Organizacional da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas; CONSIDERANDO o Contrato n.º 10/2024/SEPI, firmado entre a Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI e a empresa WEBTRIP AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA.

Resolve:

Art. 1º Nomear Gestor Substituto e Fiscal Titular e Substituto do Contrato Administrativo n.º 10/2024/SEPI, firmado entre a Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI e a empresa WEBTRIP AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA, que tem por objeto a contratação de empresa para, sob demanda, prestar serviços de agenciamento de viagens, especializada em emissão de passagens aéreas nacionais e intermunicipais e, eventualmente, internacionais, bem como passagens terrestres nacionais e intermunicipais, compreendendo os serviços de reserva, marcação, remarcação, cancelamento, emissão e entrega de bilhetes eletrônicos de passagens aéreas (e-ticket) ou de ordens de passagens, com o respectivo “código localizador”, incluindo o seguro de assistência em viagem internacional, com proposta de menor valor de agenciamento, visando atender às necessidades da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI, conforme indicado abaixo:

Gestor Titular: Renne de Mendonça Correia, Matrícula nº 9683869;

Fiscal Titular: Patrícia da Silva Carvalho, Matrícula nº 9683468;

Fiscal Substituto: Edna Maria Guimarães Maia, nº Matrícula nº 8770-5.

Art. 2º Compete aos gestores o acompanhamento da execução do Processo Administrativo de Despesa Pública-PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da CGE/AC:

I – Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II – Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do Sistema de Gestão de Registro de Preço-GRP;

III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo único. O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar dano de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelo dano que causar.

Art. 3º Compete aos fiscais à verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

Parágrafo único: O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 4º Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscal.

Parágrafo Primeiro: Os substitutos atuarão nas ausências eventuais e impedimentos legais dos titulares.

Parágrafo Segundo: Responsabiliza-se o Gestor de Contrato pelas providências necessárias à substituição formal dos fiscais, tão logo se tenha conhecimento de fato, presente ou futuro, suficiente para impedi-los de continuarem exercendo suas atribuições.

Art. 5º Revogar a Portaria SEPI Nº 19, de 19 de março de 2025, publicada no D.O.E. nº 13.985.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar a partir de 06 de abril de 2026.

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

THALES AUGUSTO MORENO DE FARIAS

Secretário Extraordinário dos Povos Indígenas, em exercício

DECRETO Nº 13.291-P, DE 07 DE ABRIL DE 2026

ESTADO DO ACRE

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DOS POVOS INDÍGENAS – SEPI

Portaria SEPI Nº 28, de 10 de abril de 2026

SEI: 0722.017341.00030/2026-03

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DOS POVOS INDÍGENAS, em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Estadual nº 13.291-P, de 07 de abril de 2026. CONSIDERANDO o Decreto Nº 11.275, de 7 de julho de 2023, que dispõe sobre a instalação, em caráter especial, da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI; CONSIDERANDO o Decreto nº 11.302, de 07 de agosto de 2023, que estabelece a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI; CONSIDERANDO a Portaria Nº 001/2023, de 17 de agosto de 2023, que estabelece o Regimento Interno e a Estrutura Organizacional da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas; CONSIDERANDO o Contrato nº 01/2024/SEPI, firmado entre a Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI e a empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.

Resolve:

Art. 1º Nomear Gestor Substituto e Fiscal do Titular e Substituto do Contrato Administrativo nº 01/2024/SEPI, firmado entre a Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI e a empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de gerenciamento e controle de fornecimento de combustíveis e lubrificantes (gasolina comum e diesel S10), bem como de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos automotores em rede de estabelecimentos especializados e credenciados pela contratada para a aquisição de peças, acessórios e contratação de serviços de oficina mecânica em geral, mediante uso de cartão microprocessado (com chip ou magnético), para atender a frota de veículos da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI, conforme especificações contidas no Termo de referência, observadas as condições previstas no art. 57, inciso I, da Lei nº. 8.666/93, conforme o indicado abaixo:

Gestor Titular: Renne de Mendonça Correia, Matrícula nº 9683869;

Fiscal Titular: Patrícia da Silva Carvalho, Matrícula nº 9683468;

Fiscal Substituto: Edna Maria Guimarães Maia, nº Matrícula nº 8770-5.

Art. 2º Compete aos gestores o acompanhamento da execução do Processo Administrativo de Despesa Pública-PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da CGE/AC:

I – Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II – Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do Sistema de Gestão de Registro de Preço-GRP;

III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo único. O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar dano de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelo dano que causar.

Art. 3º Compete aos fiscais à verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

Parágrafo único: O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 4º Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscal.

Parágrafo Primeiro: Os substitutos atuarão nas ausências eventuais e impedimentos legais dos titulares.

Parágrafo Segundo: Responsabiliza-se o Gestor de Contrato pelas providências necessárias à substituição formal dos fiscais, tão logo se tenha conhecimento de fato, presente ou futuro, suficiente para impedi-los de continuarem exercendo suas atribuições.

Art. 5º Revogar a Portaria SEPI Nº 84, de 14 de outubro de 2024, publicada no D.O.E. nº 13.884.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar a partir de 06 de abril de 2026.

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

THALES AUGUSTO MORENO DE FARIAS

Secretário Extraordinário dos Povos Indígenas, em exercício

DECRETO Nº 13.291-P, DE 07 DE ABRIL DE 2026

SESACRE

TERMO DE RECONHECIMENTO DE DIVIDAS Nº 15/2025/SESACRE

PROCESSO Nº 0019.014800.00065/2023-11

PELO PRESENTE TERMO, O ESTADO DO ACRE, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO, INSCRITO NO CNPJ SOB Nº 63.606.479/0001-24, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE, CNPJ/MF Nº 04.034.526/0001-43, COM SEDE NA BENJAMIN CONSTANT, Nº 830, CENTRO, NESTE MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, NESTE ATO REPRESENTADO PELO SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, SR. PEDRO PASCOAL DUARTE PINHEIRO ZAMBON, BRASILEIRO, CASADO, PORTADOR DO RG Nº. 497547041 SSP-SP, E INSCRITO NO CPF Nº. 395.492.568-04, RESIDENTE E DOMICILIADO RUA ALAMEDA DAS ARARAS Nº 156, BAIRRO: CHÁCARA DO IPÊS, NA CIDADE DE RIO BRANCO/AC, COM BASE NOS DOCUMENTOS CARREADOS AO PROCESSO ADMINISTRATIVO EM EPÍGRAFE, E EM OBSERVÂNCIA AO PARECER Nº 360/2025/SESACRE – DIVLCON/SESACRE-DEPPADM/SESACRE-DIJU (0015950178), RECONHECER A DÍVIDA, EM FAVOR DA ENTIDADE FILANTRÓPICA OBRAS SOCIAIS DA DIOCESE DE RIO BRANCO – HOSPITAL SANTA JULIANA, INSCRITA NO CNPJ Nº 00.529.443/0003-36, EM DECORRÊNCIA DO TERMO DE CONVÊNIO Nº 01/2021 (0016033727), REFERENTE À REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE ORQUIECTOMIA SUBSCAPULAR EM FAVOR DO PACIENTE SR. JOSÉ CARLOS DA SILVA CARIOCA, NO MÊS DE JULHO DE 2023, SEM A DEVIDA COBERTURA CONTRATUAL, NO VALOR TOTAL DE R\$ 12.800,00 (DOZE MIL E OITOCENTOS REAIS). DÊ-SE CIÊNCIA A EMPRESA.

PUBLIQUE-SE.

DATA DE ASSINATURA: 17/10/2025

PEDRO PASCOAL DUARTE PINHEIRO ZAMBON

SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE

DECRETO Nº 09-P, DE 1º DE JANEIRO DE 2023.

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 423/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 353/2024

PROCESSO SEI Nº 0019.004687.00176/2024-08

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE
CONTRATADA: AQ PHARMA LABORATORIO DE MANIPULACAO LTDA
DO OBJETIVO/OBJETO

O presente termo aditivo tem por objetivo prorrogar o prazo de vigência do contrato em epígrafe, cujo objeto é a Aquisição de MEDICAMENTOS DO COMPONENTE ESPECIALIZADO GRUPOS 1-B E G-2 destinados ao Centro de Referência para o Programa de Medicamentos do Componente Especializado – CREME/CEAF, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Acre – SESACRE.

DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

A vigência do presente instrumento contratual, bem como sua execução ficam prorrogadas de 03/04/2026 a 03/04/2027.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas realizadas por força deste Instrumento correrão, por conta da dotação orçamentária, Programa de Trabalho: 10.302.1465.22070000; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 e Fonte de Recurso: 16000400 e 15001002.

DA RATIFICAÇÃO

O presente termo perfaz a quantia de R\$ 20.750,00 (vinte mil setecentos e cinquenta reais) 5.2. As demais Cláusulas permanecem inalteradas.

DATA DE ASSINATURA: 01/04/2026

ASSINAM: PEDRO PASCOAL DUARTE PINHEIRO ZAMBON, Secretário de Estado de Saúde PELA CONTRATANTE E MARCELO FELSKÉ RIBEIRO, REPRESENTANTES LEGAIS PELA CONTRATADA.

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 422/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 353/2024

PROCESSO SEI Nº 0019.004687.00176/2024-08

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE
CONTRATADA: BIOLAR IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA
DO OBJETIVO/OBJETO

O presente termo aditivo tem por objetivo prorrogar o prazo de vigência do contrato em epígrafe, cujo objeto é a Aquisição de MEDICAMENTOS DO

COMPONENTE ESPECIALIZADO GRUPOS 1-B E G-2 destinados ao Centro de Referência para o Programa de Medicamentos do Componente Especializado – CREME/CEAF, no âmbito da Secretária de Estado de Saúde do Acre – SESACRE.

DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

A vigência do presente instrumento contratual, bem como sua execução ficam prorrogadas de 03/04/2026 a 03/04/2027.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas realizadas por força deste Instrumento correrão, por conta da dotação orçamentária, Programa de Trabalho: 10.302.1465.22070000; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 e Fonte de Recurso: 16000400 e 15001002.

DA RATIFICAÇÃO

O presente termo perfaz a quantia de R\$ 58.087,00 (cinquenta e oito mil oitenta e sete reais) 5.2. As demais Cláusulas permanecem inalteradas.

DATA DE ASSINATURA: 01/04/2026

ASSINAM: PEDRO PASCOAL DUARTE PINHEIRO ZAMBON, Secretário de Estado de Saúde PELA CONTRATANTE E ANTONIO IVO DE PONTES, REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 425/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 353/2024

PROCESSO SEI Nº 0019.004687.00176/2024-08

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE

CONTRATADA: COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA

DO OBJETIVO/OBJETO

O presente termo aditivo tem por objetivo prorrogar o prazo de vigência do contrato em epígrafe, cujo objeto é a Aquisição de MEDICAMENTOS DO COMPONENTE ESPECIALIZADO GRUPOS 1-B E G-2 destinados ao Centro de Referência para o Programa de Medicamentos do Componente Especializado – CREME/CEAF, no âmbito da Secretária de Estado de Saúde do Acre – SESACRE.

DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

A vigência do presente instrumento contratual, bem como sua execução ficam prorrogadas de 03/04/2026 a 03/04/2027.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas realizadas por força deste Instrumento correrão, por conta da dotação orçamentária, Programa de Trabalho: 10.302.1465.22070000; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 e Fonte de Recurso: 16000400 e 15001002.

DA RATIFICAÇÃO

O presente termo perfaz a quantia de R\$ 355.882,80 (trezentos e cinquenta e cinco mil oitocentos e oitenta e dois reais e oitenta centavos) 5.2. As demais Cláusulas permanecem inalteradas.

DATA DE ASSINATURA: 01/04/2026

ASSINAM: PEDRO PASCOAL DUARTE PINHEIRO ZAMBON, Secretário de Estado de Saúde PELA CONTRATANTE E RAFAEL OLÍMPIO CASTANHEIRA, REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 431/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 353/2024

PROCESSO SEI Nº 0019.004687.00176/2024-08

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE

CONTRATADA: RIOBAHIAFARMA COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PROD MEDICOS E COSMETICOS LTDA

DO OBJETIVO/OBJETO

O presente termo aditivo tem por objetivo prorrogar o prazo de vigência do contrato em epígrafe, cujo objeto é a Aquisição de MEDICAMENTOS DO COMPONENTE ESPECIALIZADO GRUPOS 1-B E G-2 destinados ao Centro de Referência para o Programa de Medicamentos do Componente Especializado – CREME/CEAF, no âmbito da Secretária de Estado de Saúde do Acre – SESACRE.

DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

A vigência do presente instrumento contratual, bem como sua execução ficam prorrogadas de 03/04/2026 a 03/04/2027.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas realizadas por força deste Instrumento correrão, por conta da dotação orçamentária, Programa de Trabalho: 10.302.1465.22070000; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 e Fonte de Recurso: 16000400 e 15001002.

DA RATIFICAÇÃO

O presente termo perfaz a quantia de R\$ 15.200,00 (quinze mil e duzentos reais) 5.2. As demais Cláusulas permanecem inalteradas.

DATA DE ASSINATURA: 01/04/2026

ASSINAM: PEDRO PASCOAL DUARTE PINHEIRO ZAMBON, Secretário de Estado de Saúde PELA CONTRATANTE E EDNEIDE SANTOS DA SILVA, REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 432/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 353/2024

PROCESSO SEI Nº 0019.004687.00176/2024-08

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE

CONTRATADA: SBS BRASIL LTDA

DO OBJETIVO/OBJETO O presente termo aditivo tem por objetivo prorrogar o prazo de vigência do contrato em epígrafe, cujo objeto é a Aquisição de MEDICAMENTOS DO COMPONENTE ESPECIALIZADO GRUPOS 1-B E G-2 destinados ao Centro de Referência para o Programa de Medicamentos do Componente Especializado – CREME/CEAF, no âmbito da Secretária de Estado de Saúde do Acre – SESACRE. **DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL** A vigência do presente instrumento contratual, bem como sua execução ficam prorrogadas de 03/04/2026 a 03/04/2027. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** As despesas realizadas por força deste Instrumento correrão, por conta da dotação orçamentária, Programa de Trabalho: 10.302.1465.22070000; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 e Fonte de Recurso: 16000400 e 15001002. **DA RATIFICAÇÃO** O presente termo perfaz a quantia de R\$ 486.996,00 (quatrocentos e oitenta e seis mil novecentos e noventa e seis reais) 5.2. As demais Cláusulas permanecem inalteradas.

DATA DE ASSINATURA: 01/04/2026

ASSINAM: PEDRO PASCOAL DUARTE PINHEIRO ZAMBON, Secretário de Estado de Saúde PELA CONTRATANTE E ALUÍZIO DA SILVA LEITE, REPRESENTANTES LEGAIS PELA CONTRATADA.

TERMO DE CONTRATO SESACRE Nº 351/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 315/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – SESACRE Nº 174/2025

TERMO DE CONTRATO SESACRE Nº 352/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 315/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – SESACRE Nº 175/2025

SEI Nº 0019.004687.00181/2024-11

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE

CONTRATADA: CAMBER FARMACÊUTICA LTDA

DO OBJETO Aquisição de MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS destinados a Unidade de Alta Complexidade em Oncologia do Acre – UNACON, no âmbito da Secretária de Estado de Saúde do Acre – SESACRE. DO PRAZO DO CONTRATO DO CONTRATO Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração, a SESACRE poderá celebrar o Termo de Contrato com a licitante vencedora dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis. 3.3. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela SESACRE. 3.4. Após ser regulamente convocada, a empresa vencedora do certame terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para assinar o contrato. DA VIGÊNCIA O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, na forma dos artigos 106 e 107 da lei 14.133, de 2021. 3.7. O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência. DA EFICÁCIA A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre. 3.11. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura: 3.12. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação. DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS O valor global do presente Contrato é de R\$7.290,00 (sete mil duzentos e noventa reais), seu preço é fixo e irrealizável. 7.2. A CONTRATADA deverá entrega os materiais/produtos, com as especificações e as quantidades dispostas na planilha a seguir:

CAMBER FARMACÊUTICA LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº 24.633.934/0001-29, com sede na Av. Guido Caloi, nº 1985 – Galpão 8, CEP: 05802-140, Bairro Jd. São Luís – São Paulo – SP, Telefone/Celular (11) 4130-3568 / (11) 94948-0381, e-mail: licitacao@camberglobal.com						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	MARCA/ FABRICANTE	QUANT. CONTRATADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
56	200044553 – IRINOTECANO; CLORIDRATO 100MG; SOLUCAO INJETAVEL 5ML; VIA DE ADMINISTRACAO INTRAVENOSA.	FA	CAMBER FARMACEUTICA LTDA/HETERO LABS LIMITED	270	R\$27,00	R\$7.290,00
VALOR TOTAL						R\$7.290,00

As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da SESACRE, Programa de Trabalho: 10.302.1465.22070000. Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Fonte de Recursos: 16000400 e 15001002.

Data de Assinatura: 19/03/2026.

ASSINAM: PEDRO PASCOAL DUARTE PINHEIRO ZAMBON, Secretário(a) de Estado de Saúde, AMRUTH REDDY CHERUKU, REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

TERMO DE CONTRATO SESACRE Nº 353/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 315/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – SESACRE Nº 176/2025

SEI Nº 0019.004687.00181/2024-11

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE

CONTRATADA: CAPITAL MEDH IMPORTAÇÃO DISTRIBUIÇÃO E REPRESENTAÇÃO COMERCIAL LTDA

DO OBJETO Aquisição de MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS destinados a Unidade de Alta Complexidade em Oncologia do Acre – UNACON, no âmbito da Secretária de Estado de Saúde do Acre – SESACRE. DO PRAZO DO CONTRATO DO CONTRATO Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração, a SESACRE poderá celebrar o Termo de Contrato com a licitante vencedora dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis. 3.3. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela SESACRE. 3.4. Após ser regulamente convocada, a empresa vencedora do certame terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para assinar o contrato. DA VIGÊNCIA O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, na forma dos artigos 106 e 107 da lei 14.133, de 2021. 3.7. O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário. 3.8. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência. DA EFICÁCIA A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre. 3.11. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura: 3.12. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação. DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS O valor global do presente Contrato é de R\$366.312,00 (trezentos e sessenta e seis mil trezentos e doze reais), seu preço é fixo e irrealizável. 7.2. A CONTRATADA deverá entrega os materiais/produtos, com as especificações e as quantidades dispostas na planilha a seguir:

CAPITAL MEDH IMPORTAÇÃO DISTRIBUIÇÃO E REPRESENTAÇÃO COMERCIAL LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº 24.702.356/0001-35, com sede no Setor SCIA Quadra 15 Conjunto 02 Lote 19 Cidade do Automóvel – Guarará – DF. CEP: 71.250-010, Telefone: (61) 3346-0348 ou (62) 98199-3946, e-mail: licitacao@capitalmedh.com						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	MARCA/ FABRICANTE	QUANT. CONTRATADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
33	200044454 – ERLOTINIBE CLORIDRATO DE 150MG; COM-PRIMIDO RESVESTIDO; VIA DE ADMINISTRACAO ORAL	COM	DR. REDDYS	2.400	R\$152,63	R\$366.312,00
VALOR TOTAL						R\$366.312,00

As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da SESACRE, Programa de Trabalho: 10.302.1465.22070000. Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Fonte de Recursos: 16000400 e 15001002.

Data de Assinatura: 19/03/2026.

ASSINAM: PEDRO PASCOAL DUARTE PINHEIRO ZAMBON, Secretário(a) de Estado de Saúde, ELCINEY BENTO DA SILVA, REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

TERMO DE CONTRATO SESACRE Nº 356/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 315/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – SESACRE Nº 179/2025

SEI Nº 0019.004687.00181/2024-11

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE

CONTRATADA: COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA

DO OBJETO Aquisição de MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS destinados a Unidade de Alta Complexidade em Oncologia do Acre – UNACON, no âmbito da Secretária de Estado de Saúde do Acre – SESACRE. DO PRAZO DO CONTRATO DO CONTRATO Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração, a SESACRE poderá celebrar o Termo de Contrato com a licitante vencedora dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis. 3.3. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela SESACRE. 3.4. Após ser regulamente convocada, a empresa vencedora do certame terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para assinar o contrato. DA VIGÊNCIA O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a data de sua assinatura,

podendo ser prorrogada, na forma dos artigos 106 e 107 da lei 14.133, de 2021. 3.7. O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário. 3.8. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência. DA EFICÁCIA A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre. 3.11. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura: 3.12. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação. DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS O valor global do presente Contrato é de R\$ 81.710,00 (oitenta e um mil setecentos e dez reais), seu preço é fixo e irrevogável. 7.2. A CONTRATADA deverá entregar os materiais/produtos, com as especificações e as quantidades dispostas na planilha a seguir:

COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº 67.729.178/0004-91, com sede na Praça Emílio Marconato, 1000 – Galpão 22 – Núcleo Residencial Doutor João Aldo Nassif, CEP: 13.916-074 – Jaguariúna – SP – Fone (19) 3522-5800, E-mail: alessandra.rigo@rioclarense.com.br / contratos@rioclarense.com.br / marcio.barbosa@rioclarense.com.br						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	MARCA/ FABRICANTE	QUANT. CONTRATADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
78	200053254 – PAMIDRONATO; DISSODICO 90MG; PO PARA SOLUCAO INJETAVEL.	FA	CRISTALIA	1.000	R\$81,71	R\$81.710,00
VALOR TOTAL						R\$81.710,00

As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da SESACRE, Programa de Trabalho: 10.302.1465.22070000. Elemento de Despesa: 33.90.30 – Fonte de Recursos: 16000400 e 15001002.

Data de Assinatura: 19/03/2026.

ASSINAM: PEDRO PASCOAL DUARTE PINHEIRO ZAMBON, Secretário(a) de Estado de Saúde, RAFAEL OLÍMPIO CASTANHEIRA, REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

TERMO DE CONTRATO SESACRE Nº 359/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 315/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – SESACRE Nº 182/2025

SEI Nº 0019.004687.00181/2024-11

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE

CONTRATADA: NSA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI

DO OBJETO Aquisição de MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS destinados a Unidade de Alta Complexidade em Oncologia do Acre – UNACON, no âmbito da Secretária de Estado de Saúde do Acre – SESACRE. DO PRAZO DO CONTRATO DO CONTRATO Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração, a SESACRE poderá celebrar o Termo de Contrato com a licitante vencedora dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis. 3.3. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela SESACRE. Após ser regularmente convocada, a empresa vencedora do certame terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para assinar o contrato. DA VIGÊNCIA O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, na forma dos artigos 106 e 107 da lei 14.133, de 2021. 3.7. O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário. 3.8. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência. DA EFICÁCIA A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre. 3.11. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura: 3.12. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação. DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS O valor global do presente Contrato é de R\$ 339.637,80 (trezentos e trinta e nove mil seiscentos e trinta e sete reais e oitenta centavos), seu preço é fixo e irrevogável. 7.2. A CONTRATADA deverá entregar os materiais/produtos, com as especificações e as quantidades dispostas na planilha a seguir:

NSA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº 34.729.047/0001-02, situada na Rua Mirian Ferreira Castelo nº 81, Alvorada, Vila Velha – ES, Telefone (27) 98845-8340, CEP: 29117-530, e-mail: licitacao@nsamedicamentos.com.br / contratos@nsamedicamentos.com.br,						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	MARCA/ FABRICANTE	QUANT. CONTRATADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
06	200071942 – ANASTROZOL; 1MG; ADMINISTRACAO ORAL.	COM	EUROFARMA	30.500	R\$0,33	R\$10.065,00
25	200026340 – DACARBAZINA; 200MG; SOLUCAO INJETAVEL.	FA	EUROFARMA	540	R\$29,00	R\$15.660,00
30	200053235 – DOCETAXEL 20MG SOLUCAO INJETAVEL	FA	EUROFARMA	500	R\$33,00	R\$16.500,00
31	200075784 – DOXORRUBICINA; CLORIDRATO 50 MG; PO PARA SOLUCAO INJETAVEL..	FA	EUROFARMA	800	R\$43,50	R\$34.800,00
43	200105442 – FOLINATO DE CÁLCIO 10 MG/ML SOL INJ FA VD AMB X 30 ML	FA	EUROFARMA	300	R\$119,99	R\$35.997,00
53	200075791 – IFOSFAMIDA; 1 G; PO PARA SOLUCAO INJETAVEL..	FA	EUROFARMA	340	R\$44,00	R\$14.960,00
54	200105460 – IFOSFAMIDA; 2G PO LIOF SOL INJ	FA	EUROFARMA	300	R\$118,00	R\$35.400,00
57	200053246 – LETROZOL; 2,5MG.	COM	EUROFARMA	23.500	R\$0,62	R\$14.570,00
71	200053252 – OXALIPLATINA; 100MG; PO PARA SOLUCAO INJETAVEL.	FA	EUROFARMA	950	R\$62,90	R\$59.755,00
88	200053256 – TAMOXIFENO CITRATO 20MG.	COM	EUROFARMA	37.000	R\$0,70	R\$25.900,00
97	200053272 – VINORELBINA DITARTARATO 10MG/ML; SOLUCAO INJETAVEL 5ML.	FA	EUROFARMA	255	R\$298,16	R\$76.030,80
VALOR TOTAL						R\$339.637,80

As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da SESACRE, Programa de Trabalho: 10.302.1465.22070000. Elemento de Despesa: 33.90.30 – Fonte de Recursos: 16000400 e 15001002.

Data de Assinatura: 19/03/2026.

ASSINAM: PEDRO PASCOAL DUARTE PINHEIRO ZAMBON, Secretário(a) de Estado de Saúde, ADELINA MELLO FONTANA, REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

TERMO DE CONTRATO SESACRE Nº 362/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 315/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – SESACRE Nº 185/2025

SEI Nº 0019.004687.00181/2024-11

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE

CONTRATADA: ONMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA

DO OBJETO Aquisição de MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS destinados a Unidade de Alta Complexidade em Oncologia do Acre – UNACON, no âmbito da Secretária de Estado de Saúde do Acre – SESACRE. DO PRAZO DO CONTRATO DO CONTRATO Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração, a SESACRE poderá celebrar o Termo de Contrato com a licitante vencedora dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis. 3.3. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela SESACRE. 3.4. Após ser regularmente convocada, a empresa vencedora do certame terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para assinar o contrato. DA VIGÊNCIA O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, na forma dos artigos 106 e 107 da lei 14.133, de 2021. 3.7. O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua

assinatura, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário. 3.8. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência. DA EFICÁCIA A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre. 3.11. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura: 3.12. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação. DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS O valor global do presente Contrato é de R\$81.600,00 (oitenta e um mil e seiscentos reais), seu preço é fixo e irrevogável. 7.2. A CONTRATADA deverá entregar os materiais/produtos, com as especificações e as quantidades dispostas na planilha a seguir:

ONMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº 34.707.920/0001-66, situada na Rua do Luxemburgo, s/nº, Galpão 02, Granja Rurais – Presidente Vargas – Salvador/BA – Cep: 41230-130 Telefone: (71) 3211-7598 / 9 9171-0257, e-mail: licitacao@gruponmed.com						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	MARCA/ FABRICANTE	QUANT. CONTRATADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
94	200053259 – TRETINOINA 10MG.	CAP	FARMOQUIMICA S/A	5.100	R\$16,00	R\$81.600,00
VALOR TOTAL						R\$81.600,00

As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da SESACRE, Programa de Trabalho: 10.302.1465.22070000. Elemento de Despesa: 33.90.30 – Fonte de Recursos: 16000400 e 15001002.

Data de Assinatura: 19/03/2026.

ASSINAM: PEDRO PASCOAL DUARTE PINHEIRO ZAMBON, Secretário(a) de Estado de Saúde, MARIA YONE MENDES GOMES RAMOS, REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

TERMO DE CONTRATO SESACRE Nº 364/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 315/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – SESACRE Nº 187/2025

SEI Nº 0019.004687.00181/2024-11

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE

CONTRATADA: PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

DO OBJETO Aquisição de MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS destinados a Unidade de Alta Complexidade em Oncologia do Acre – UNACON, no âmbito da Secretária de Estado de Saúde do Acre – SESACRE. DO PRAZO DO CONTRATO DO CONTRATO Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração, a SESACRE poderá celebrar o Termo de Contrato com a licitante vencedora dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis. 3.3. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceite pela SESACRE. 3.4. Após ser regularmente convocada, a empresa vencedora do certame terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para assinar o contrato. DA VIGÊNCIA O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, na forma dos artigos 106 e 107 da lei 14.133, de 2021. 3.7. O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário. 3.8. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência. DA EFICÁCIA A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre. 3.11. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura: 3.12. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação. DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS O valor global do presente Contrato é de R\$25.878,00 (vinte e cinco mil oitocentos e setenta e oito reais), seu preço é fixo e irrevogável. 7.2. A CONTRATADA deverá entregar os materiais/produtos, com as especificações e as quantidades dispostas na planilha a seguir:

PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº 81.706.251/0001-98, situada na Rua João Amaral de Almeida, nº 100 – Cidade Industrial, CEP: 81.170-520 Curitiba-PR, CEP: 81.170-520, Telefone (41) 3165-7900, e-mail: empenhos@promefarma.com.br,						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	MARCA/ FABRICANTE	QUANT. CONTRATADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
23	200039260 – CLORAMBUCILA COMPRIMIDO DE 2MG.	COM	ASPEN	2.400	R\$3,72	R\$8.928,00
61	200053247 – MERCAPTOPURINA; 50MG.	COM	ASPEN	3.750	R\$4,52	R\$16.950,00
VALOR TOTAL						R\$25.878,00

As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da SESACRE, Programa de Trabalho: 10.302.1465.22070000. Elemento de Despesa: 33.90.30 – Fonte de Recursos: 16000400 e 15001002.

Data de Assinatura: 19/03/2026.

ASSINAM: PEDRO PASCOAL DUARTE PINHEIRO ZAMBON, Secretário(a) de Estado de Saúde, JEFERSON CAMPOS MASTALER, REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

TERMO DE CONTRATO SESACRE Nº 365/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 315/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – SESACRE Nº 188/2025

SEI Nº 0019.004687.00181/2024-11

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE

CONTRATADA: RIOBAHIAFARMA COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PROD MEDICOS E COSMETICOS LTDA

DO OBJETO Aquisição de MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS destinados a Unidade de Alta Complexidade em Oncologia do Acre – UNACON, no âmbito da Secretária de Estado de Saúde do Acre – SESACRE. DO PRAZO DO CONTRATO DO CONTRATO Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração, a SESACRE poderá celebrar o Termo de Contrato com a licitante vencedora dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis. 3.3. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceite pela SESACRE. 3.4. Após ser regularmente convocada, a empresa vencedora do certame terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para assinar o contrato. DA VIGÊNCIA O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, na forma dos artigos 106 e 107 da lei 14.133, de 2021. 3.7. O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário. 3.8. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência. DA EFICÁCIA A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre. 3.11. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura: 3.12. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação. DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS O valor global do presente Contrato é de R\$450.284,80 (quatrocentos e cinquenta mil duzentos e oitenta e quatro reais e oitenta centavos), seu preço é fixo e irrevogável. 7.2. A CONTRATADA deverá entregar os materiais/produtos, com as especificações e as quantidades dispostas na planilha a seguir:

RIOBAHIAFARMA COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PROD MEDICOS E COSMETICOS LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº 15.145.035/0001-96, situada na Rua do Luxemburgo, s/nº, Galpão 01, Granja Rurais Presidente Vargas, Cidade: Salvador/BA, CEP: 41.230-130, Telefone: 71 3015-9887 e-mail: licitacao@riobahiafarma.com.br,						
---	--	--	--	--	--	--

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	MARCA/ FABRICANTE	QUANT. CONTRATADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	200062188 – ACETATO; DE ABIRATERONA 250MG.	COM	SUN FARMACÊUTICA	10.000	R\$6,03	R\$60.300,00
04	200044545 – ACIDO ZOLEDRONICO; 4MG; FORMA FARMACEUTICA PO LIOFILO/SOLUCAO INJETAVEL; FORMA DE APRESENTACAO FRASCOAMPOLA COM DILUENTE DE 5ML; VIA DE ADMINISTRACAO INTRAVENOSA.	FA	SUN FARMACÊUTICA	840	R\$42,00	R\$35.280,00
12	200056749 – BORTEZOMIBE; 3,5MG; PO PARA SOLUCAO INJETAVEL.	FA	SUN FARMACÊUTICA	340	R\$53,00	R\$18.020,00
13	200053226 – CAPECITABINA; 500MG.	COM	SUN FARMACÊUTICA	64.800	R\$2,37	R\$153.576,00
35	200053238 – EXEMESTANO; 25MG.	DG	SUN FARMACÊUTICA	21.080	R\$6,86	R\$144.608,80
89	200044557 – TEMOZOLOMIDA 100MG; FORMA DE APRESENTACAO CAPSULA/COMPRIMIDO REVESTIDO; VIA DE ADMINISTRACAO ORAL.	CAP	SUN FARMACÊUTICA	700	R\$41,30	R\$28.910,00
90	200081113 – TEMOZOLOMIDA DE 20MG; FORMA DE APRESENTACAO CAPSULA; VIA DE ADMINISTRACAO ORAL.	CAP	SUN FARMACÊUTICA	700	R\$13,70	R\$9.590,00
VALOR TOTAL						R\$450.284,80

As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da SESACRE, Programa de Trabalho: 10.302.1465.22070000. Elemento de Despesa: 33.90.30 – Fonte de Recursos: 16000400 e 15001002.
Data de Assinatura: 19/03/2026.

ASSINAM: PEDRO PASCOAL DUARTE PINHEIRO ZAMBON, Secretário(a) de Estado de Saúde, EDNEIDE SANTOS DA SILVA, REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

TERMO DE CONTRATO SESACRE Nº 366/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 315/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – SESACRE Nº 189/2025

SEI Nº 0019.004687.00181/2024-11

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE – SESACRE

CONTRATADA: VIVA FARMACÊUTICA S/A

DO OBJETO Aquisição de MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS destinados a Unidade de Alta Complexidade em Oncologia do Acre – UNACON, no âmbito da Secretária de Estado de Saúde do Acre – SESACRE. DO PRAZO DO CONTRATO DO CONTRATO Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração, a SESACRE poderá celebrar o Termo de Contrato com a licitante vencedora dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis. 3.3. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela SESACRE. 3.4. Após ser regulamente convocada, a empresa vencedora do certame terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para assinar o contrato. DA VIGÊNCIA O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, na forma dos artigos 106 e 107 da lei 14.133, de 2021. 3.7. O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário. 3.8. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência. DA EFICÁCIA A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre. 3.11. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura: 3.12. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação. DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS O valor global do presente Contrato é de R\$78.960,00 (setenta e oito mil novecentos e sessenta reais), seu preço é fixo e irredutível. 7.2. A CONTRATADA deverá entregar os materiais/produtos, com as especificações e as quantidades dispostas na planilha a seguir:

VIVA FARMACÊUTICA S/A, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº 10.447.355/0001-87, situada na Av. Dom Pedro II, nº 3973, Sala 702 – Bairro: Caiçaras – Belo Horizonte/MG, Telefone: (31) 2516-7976, e-mail: licitacao@vivafarmaceutica.com.br,						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	MARCA/ FABRICANTE	QUANT. CONTRATADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
45	200095858 – GEFITINIBE; 250 MG.	COM	NATCOFARMA DO BRASIL LTDA	1.974	R\$40,00	R\$78.960,00
VALOR TOTAL						R\$78.960,00

As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da SESACRE, Programa de Trabalho: 10.302.1465.22070000. Elemento de Despesa: 33.90.30 – Fonte de Recursos: 16000400 e 15001002.
Data de Assinatura: 19/03/2026.

ASSINAM: PEDRO PASCOAL DUARTE PINHEIRO ZAMBON, Secretário(a) de Estado de Saúde, FELIPE RODRIGUES BIAGGINI, REPRESENTANTE LEGAL PELA CONTRATADA.

AUTARQUIAS

ACREPREVIDÊNCIA

ESTADO DO ACRE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO ACRE

PORTARIA ACREPREVIDENCIA Nº 296, DE 10 DE ABRIL DE 2026

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO ACRE – ACREPREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 1.688, de 8 de dezembro de 2005, e tendo em vista que o Processo nº 0014.000221.00167/2026-82, encontra-se regularmente instruído,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder aposentadoria voluntária por idade, com proventos calculados pela média, mantendo o reajuste do valor real (0104), a SILVIO RODRIGUES DE SOUZA, matrícula nº 171930-1, no cargo de Apoio Administrativo Nível I – 25 horas, Classe I, Referência G, do quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Educação e Cultura, nos termos do art. 40, § 1º, inciso III, alínea b, da Constituição Federal, combinado com o art. 3º da Emenda Constitucional nº 52, de 03 de dezembro de 2019.

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

Francisco Alves de Assis Filho
Presidente do ACREPREVIDÊNCIA
Decreto nº 45-P/2023

ESTADO DO ACRE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO ACRE

PORTARIA ACREPREVIDENCIA Nº 297, DE 10 DE ABRIL DE 2026

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO ACRE – ACREPREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº. 1.688, de 8 de dezembro de 2005, e tendo em vista que o Processo nº 0066.006420.00452/2026-73 encontra-se regularmente instruído, e CONSIDERANDO o Parecer nº 218, de 09 de abril de 2026, da Procuradoria Jurídica do Acreprevidência; CONSIDERANDO o falecimento do servidor aposentado SEBASTIÃO JOSÉ MARTINS, matrícula nº 63134-1;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder pensão por morte (0601), na modalidade vitalícia, em favor de ROSA MARIA ANASTÁCIO DE ARAÚJO, na condição de companheira, nos termos dos artigos 68 e seguintes da Lei Complementar nº 154, de 08 de dezembro de 2005.

Parágrafo único. A pensão será reajustada na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do regime geral de previdência social, com base no artigo 86, parágrafo único, da Lei Complementar nº 154/2005.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 24 de fevereiro de 2026.

Francisco Alves de Assis Filho
Presidente do ACREPREVIDÊNCIA
Decreto nº 45-P/2023

ESTADO DO ACRE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO ACRE

PORTARIA ACREPREVIDENCIA Nº 298, DE 10 DE ABRIL DE 2026

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO ACRE – ACREPREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 1.688, de 8 de dezembro de 2005, e tendo em vista que o Processo nº 0014.000221.00129/2026-20, encontra-se regularmente instruído,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder aposentadoria voluntária, com integralidade e revisão pela paridade (0101), a IRENE JORGE DE FARIAS, matrícula nº 233080-1, no cargo de Apoio Administrativo Nível I, 25 horas Classe I, Referência H, do quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Educação e Cultura, nos termos do art. 4º e § 6º, inciso I, da Emenda Constitucional Estadual nº 52, de 2 de dezembro de 2019.

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

Francisco Alves de Assis Filho
Presidente do ACREPREVIDÊNCIA
Decreto nº 45-P/2023

ESTADO DO ACRE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO ACRE

PORTARIA ACREPREVIDENCIA Nº 299, DE 10 DE ABRIL DE 2026

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO ACRE – ACREPREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº. 1.688, de 8 de dezembro de 2005, e tendo em vista que o Processo nº 0066.006420.00634/2026-44 encontra-se regularmente instruído, e CONSIDERANDO o Parecer nº 209, de 07 de abril de 2026, da Procuradoria Jurídica do Acreprevidência; CONSIDERANDO o falecimento do servidor aposentado ARMANDO GADELHA DE ASSIS, matrícula nº 32646-1;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder pensão por morte (0601), na modalidade vitalícia, em favor de LUIZETE MEIRELES DE ASSIS, na condição de cônjuge, nos termos dos artigos 68 e seguintes da Lei Complementar nº 154, de 08 de dezembro de 2005.

Parágrafo único. A pensão será reajustada na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do regime geral de previdência social, com base no artigo 86, parágrafo único, da Lei Complementar nº 154/2005.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de abril de 2026.

Francisco Alves de Assis Filho
Presidente do ACREPREVIDÊNCIA
Decreto nº 45-P/2023

AGEAC

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2026/AGEAC
O Presidente da Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre, Luis Almir Brandão Francisco Soares, titularidade outorgada pelo Decreto 4.118 – P/2023, considerando a documentação carreada nos autos do processo SEI nº 4023.005136.00008/2026-11, resolve, RATIFICAR, nos ter-

mos do art. 74, inciso III e art. 6º inciso XIX, ambos da Lei 14.133/2021 e suas alterações, a DISPENSA DE LICITAÇÃO, alvo do processo em epígrafe, que versa sobre a contratação de empresa para o fornecimento, sob demanda, de material de expediente, para atender as demandas técnicas e administrativas da Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre – AGEAC, no valor de R\$ 53.279,50 (cinquenta e três mil duzentos e setenta e nove reais e cinquenta centavos), visando a contratação da Empresa:

C. SOUZA BATISTA – CNPJ sob o nº 12.606.457/0001/23, com endereço na RUA SÃO SALVADOR, N, 393 – BAIRRO BAHIA – CEP. 69911-542 – RIO BRANCO – AC, tel: (68) 99984-3806

A despesa decorrente deste Termo correrá à conta do:

Programa de Trabalho:

1751214411045000010450000 – Promoção da Regulação do Saneamento Básico
2678214411046000010460000 – Promoção da Regulação e Fiscalização do Transporte Intermunicipal (Regular e Fluvial)

0412222862101000021010000 – Manutenção das Atividades Administrativas e Operacionais – AGEAC

2575214411047000010470000 – Energia Elétrica

Elemento de Despesa: 33 90 30 00 00

Fonte de Recurso: 15000100 – Recurso Próprio do Estado

15010700 – Recurso Próprio das Indiretas

Luis Almir Brandão F. Soares

Presidente da Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado do Acre – AGEAC

Decreto 4.118 – P/2023

DERACRE

PORTARIA Nº 164 DE 10 DE ABRIL DE 2026

O Presidente do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 4º, inciso I, alínea a, da Lei Complementar nº 170 de 31 de julho de 2007 e suas Alterações, e Considerando a Lei Nº 1.413 de 19 de setembro de 2001 e suas alterações, Considerando a estrutura básica organizacional estabelecida pelo Decreto nº 11.256, de 05 de junho de 2023 e pela Portaria nº 513 de 14 de junho de 2023, publicados no Diário Oficial nº 13.554 e Considerando o Decreto Estadual nº 13.118-P 03 de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do estado nº 13.728 de 07 de março de 2024. CONSIDERANDO o processo SEI nº 0038.013320.00036/2026-14.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o senhor Johnatan Lisboa Vieira, referência Cas – 7, no Departamento de Estradas e Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre – DERACRE. Nomeado através da Portaria nº 412 de 12 de Abril de 2023.

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

Art. 3º Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Roberto Assaf de Oliveira

Presidente do DERACRE

Decreto nº 13.118-P

PORTARIA Nº 165 DE 10 DE ABRIL DE 2026

O Presidente do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 4º, inciso I, alínea a, da Lei Complementar nº 170 de 31 de julho de 2007 e suas Alterações, e Considerando a Lei Nº 1.413 de 19 de setembro de 2001 e suas alterações, Considerando a estrutura básica organizacional estabelecida pelo Decreto nº 11.256, de 05 de junho de 2023 e pela Portaria nº 513 de 14 de junho de 2023, publicados no Diário Oficial nº 13.554 e Considerando o Decreto Estadual nº 13.118-P 03 de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do estado nº 13.728 de 07 de março de 2024. CONSIDERANDO o processo SEI nº 0038.013320.00036/2026-14.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear em substituição a senhora, Tais Caroline Alves Azenha Moreira. Referência CAS – 7, para o Departamento de Estradas e Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre – DERACRE.

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

Art. 3º Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Roberto Assaf de Oliveira

Presidente do DERACRE

Decreto nº 13.118-P

TERMO DE RETIFICAÇÃO

Pelo presente Termo, fica Retificado a CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO DO TERMO ADITIVO, do 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO/DERACRE Nº 100/2021, Onde se lê:

CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO DO TERMO ADITIVO

O presente Termo Aditivo tem por finalidade a prorrogação de prazo por

09 (nove) meses e 02(dois) dias e a renovação de crédito do Contrato nº 100/2021, em conformidade o PARECER Nº 428/2025/DERACRE-ASSJUR/DERACRE-GABIN (PRES).

Lê-se:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO DO TERMO ADITIVO

O presente Termo Aditivo tem por finalidade a prorrogação de prazo do Contrato nº 100/2021, pelo período de 08 (oito) meses e 02 (dois) dias, com término em 02 de setembro de 2026, bem como a renovação de crédito, em conformidade a MANIFESTAÇÃO JURÍDICA Nº 18/2026/DERACRE.

Rio Branco, 09 de abril de 2026.

ROBERTO ASSAF DE OLIVEIRA

Presidente do DERACRE

DETRAN

PORTARIA DETRAN Nº 332, DE 10 DE ABRIL DE 2026

A Presidente do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/AC, nomeada através do Decreto nº 49-P, de 2 de janeiro de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado – DOE/AC nº 13.444 de 03 de janeiro de 2023, usando de suas atribuições legais que o cargo lhe confere (art. 18, inciso I, da Lei nº 1.169, de 13 de Dezembro de 1995), que transformou o Departamento Estadual de Trânsito em Autarquia e dá outras providências,

Considerando solicitação presente no Memorando nº 187/2026/DETRAN – DADM (0020241287),

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato Detran nº 004/2026, celebrado entre este Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/AC e a Empresa AGUAPURE LTDA, objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para o fornecimento de água potável, própria para consumo humano, obedecendo a portaria do MS Nº 2.914, de 12-12-2011, transportada em caminhão pipa, de modo a atender as necessidades deste Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/SEDE, CIFTRAN E O PÁTIO DE PROVAS no Município de Rio Branco/AC. O presente contrato terá início a partir da sua data de assinatura (08/04/2026), e término dentro do exercício financeiro vigente, sendo improrrogável, na forma do art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021.

I – Gestora Titular: Edileusa Magno de França Silva – Matrícula nº 9388400;

II – Gestor Suplente: Ruyter Duzit Colin Junior – Matrícula nº 9312501;

III – Fiscal Titular: Thaynná Lima Cavalcante – Matrícula nº 9621733;

IV – Fiscal Suplente: Andrew Ferreira Campos Bezerra – Matrícula nº 9621741.

Art. 2º Compete aos Gestores o acompanhamento da execução processual do Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP, bem como, a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da CGE/AC:

I – Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II – Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do GRP;

III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder as diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus e ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 3º Compete aos Fiscais à verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ficando vinculada a vigência do Contrato.

Publique-se;

Registre-se;

Cumpra-se.

Rio Branco/AC, 10 de abril de 2026.

Taynara Martins Barbosa

Presidente do DETRAN/AC

PORTARIA DETRAN Nº 330, DE 09 DE ABRIL DE 2026

Normalizar o processo de formação, qualificação e habilitação profissional de condutores do Programa CNH SOCIAL criado pelo Governo do Estado do Acre para o exercício do ano de 2026. A Presidente do Departamento Esta-

dual de Trânsito, DETRAN/AC, instituída através do Decreto nº 49-P, de 2 de janeiro de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado – DOE/AC nº 13.444, de 03 de janeiro de 2023, usando de suas atribuições legais que o cargo lhe confere (art. 18, inciso I, da Lei nº 1.169, de 13 de dezembro de 1995), que transformou o Departamento Estadual de Trânsito em Autarquia e dá outras providências, CONSIDERANDO as atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 3.878, de 17 de dezembro de 2021 e regulamentada pelo DECRETO Nº 11.183, DE 1º FEVEREIRO DE 2023, publicado no Diário Oficial do Estado DOE nº 13.468 no dia 03 de fevereiro de 2023; CONSIDERANDO a Resolução CONTRAN n.º 789, de 18 de junho de 2020 e suas alterações, que consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos, bem como as normativas da Autarquia que tratam dos procedimentos referentes ao processo de habilitação; e, CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer a normatização do processo de formação, qualificação e habilitação profissional de condutores do Programa de CNH SOCIAL, criado pelo Governo do Estado do Acre; CONSIDERANDO a Lei nº 4.616, de 24 de julho de 2025 que dispõe sobre a institucionalização da CNH Social, especificamente para mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar, dentro do Programa de Habilitação Social do Estado (0019116560).

RESOLVE:

Art. 1º Publicar a Portaria com as instruções e diretrizes, bem como os critérios, as normas e os procedimentos operacionais necessários ao funcionamento do Programa CNH SOCIAL de Formação, Qualificação e Habilitação Profissional de Condutores de Veículos Automotores, bem como, estabelecer o número de vagas anual para os beneficiários do presente Programa, respeitada a disponibilidade financeira e orçamentária do DETRAN/AC.

Art. 2º O Programa é executado em 03 (três) fases:

I – Inscrição;

II – Seleção; e

III – Processo de Habilitação.

Art. 3º No ano de 2026, o Programa disponibilizará 5.000 (cinco mil) vagas para atender todo o Estado do Acre.

§1º As vagas serão distribuídas da seguinte forma: 5% (cinco por cento) destinadas às mulheres vítimas de violência doméstica, e o percentual remanescente dividido na proporção de 1/3 (um terço) entre as demais modalidades, conforme segue:

I – Modalidade Estudantil: 1.583 (um mil quinhentos e oitenta e três) vagas;

II – Modalidade Urbana: 1.583 (um mil quinhentos e oitenta e três) vagas;

III – Modalidade Rural: 1.583 (um mil quinhentos e oitenta e três) vagas;

IV – Modalidade Mulheres vítimas de violência doméstica: 250 (duzentos e cinquenta) vagas;

§2º A abertura das inscrições, os requisitos, os critérios de desempate e as demais informações necessárias à participação das candidatas na modalidade prevista no inciso IV do parágrafo anterior serão regulamentados por meio de portaria específica.

§3º Serão reservados 5% (cinco por cento) do quantitativo total de vagas ofertadas, por modalidade, à obtenção da CNH Especial para pessoas com deficiência – PcDs, legalmente assim reconhecidas e que se enquadrarem nos requisitos exigidos pela Lei nº 3.878, de 17 de Dezembro de 2021, à exceção da mudança da categoria B para a D, em que não ocorrerá essa reserva de vagas, conforme determina o Decreto nº 10.969, DE 11 JANEIRO DE 2022.

Art. 4º São requisitos para concorrer as vagas de acordo com a modalidade:

I – Estudantil:

a) ter idade entre 18 (dezoito) a 25 (vinte e cinco) anos, comprovada por meio da Carteira de Identidade ou documento equivalente;

b) estar com a inscrição ativa no CadÚnico, regulamentado pelo Decreto Federal nº 6.135, de 2007;

c) ser domiciliado em município do Estado, comprovado por meio do CadÚnico;

d) ter cursado integralmente e concluído o ensino médio em escola da rede pública estadual, comprovado por consulta automatizada, no momento da inscrição, na SEE/AC;

e) não ter sofrido, nos últimos 12 (doze) meses que antecedem à inscrição no Programa CNH Social, penalidades decorrentes de infrações de trânsito de natureza grave ou gravíssima, ou não ser reincidente, nos últimos 12 (doze) meses, em infração média;

f) ser penalmente imputável;

g) possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF, Carteira de Identidade ou equivalente

II – Urbana:

a) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

b) estar ativo no CadÚnico, regulamentado pelo Decreto Federal nº 6.135, de 2007;

c) saber ler e escrever;

d) ter domicílio em área urbana no Estado, conforme o CadÚnico;

e) não ter sofrido, nos últimos 12 (doze) meses que antecedem à inscrição no Programa CNH Social, penalidades decorrentes de infrações de trânsito de natureza grave ou gravíssima, ou não ser reincidente, nos últimos 12 (doze) meses, em infração média;

f) ser penalmente imputável;

g) possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF, Carteira de Identidade ou equivalente.

III – Rural:

a) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

b) saber ler e escrever;

- c) ter domicílio em área rural de município do Estado, conforme o CadÚnico;
- d) estar com a inscrição ativa no CadÚnico, regulamentado pelo Decreto Federal nº 6.135, de 2007;
- e) não ter sofrido, nos últimos 12 (doze) meses que antecedem à inscrição no Programa CNH Social, penalidades decorrentes de infrações de trânsito de natureza grave ou gravíssima, ou não ser reincidente, nos últimos 12 (doze) meses, em infração média;
- f) ser penalmente imputável;
- g) possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF, Carteira de Identidade ou equivalente.

Art. 5º As vagas serão divididas em uma única etapa, cujo período das inscrições será de 30 (trinta) dias, com início em 13 de abril de 2026 e término em 12 de maio de 2026, e serão feitas, exclusivamente, pelo site do DETRAN/AC: www.detrans.gov.br.

Parágrafo único. O DETRAN/AC fica autorizado a estabelecer, alterar e/ou redistribuir o quantitativo de vagas anuais ofertadas aos beneficiários deste Programa, em cada modalidade e/ou categoria, de acordo com a sua disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 6º Para a validade da inscrição, serão considerados os cadastros ativos do CadÚnico no Estado do Acre, realizados até o 4º (quarto) mês anterior ao da data de abertura das inscrições.

Art. 7º O candidato deverá acessar o site do DETRAN/AC, na opção CNH SOCIAL, e inserir as seguintes informações:

§ 1º – MODALIDADE CNH URBANA:

- I – Nome;
- II – Identidade;
- III – Número de Inscrição Social – NIS;
- IV – Município onde reside;
- V – CPF;
- VI – E-mail;
- VII – Sexo;
- VIII – Data de nascimento;
- IX – Telefone.

X – Se é pessoa com deficiência.

§ 2º – MODALIDADE CNH ESTUDANTIL:

- I – Nome;
- II – E-mail;
- III – Número de Inscrição Social – NIS;
- IV – Telefone;
- V – CPF;
- VI – Nome da Mãe;
- VII – Município onde reside;
- VIII – Data de nascimento;
- IX – Sexo;
- X – Nome da Escola em que concluiu o Ensino Médio;
- XI – Histórico escolar contendo as notas do 1º, 2º e 3º ano do Ensino Médio;
- XII – Se é pessoa com deficiência.

§ 3º – MODALIDADE CNH RURAL:

- I – Nome;
- II – Identidade;
- III – Número de Inscrição Social – NIS;
- IV – Município onde reside;
- V – CPF;
- VI – E-mail;
- VII – Sexo;
- VIII – Data de nascimento;
- IX – Telefone.

X – Se é pessoa com deficiência.

§4º – Para a modalidade Estudantil o candidato selecionado, no momento da abertura do RENACH, deverá entregar cópia autenticada ou a cópia acompanhada com o original do Histórico Escolar contendo as notas do 1º, 2º e 3º anos do Ensino Médio, no DETRAN/AC, localizado na Estrada Dias Martins, nº 894, Bairro Jardim Primavera (antiga FAAO) ou nos postos de atendimentos das CIRETRAN'S no interior do Estado do Acre.

Art. 8º Todas as informações inseridas pelo candidato serão validadas através do Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal, assim como, na modalidade estudantil, com o banco de dados da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esporte do Acre.

Art. 9º O candidato deverá selecionar a categoria desejada, entre as seguintes opções:

- I – primeira Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria A ou B;
- II – adição das categorias A ou B; e,
- III – mudança para categoria D.

Parágrafo único – No momento da inscrição e na abertura do RENACH, deverá ser indicado o número da Carteira Nacional de Habilitação, válida, nos casos de mudança e adição de categoria.

Art. 10 Os candidatos serão classificados dentro do número de inscrições disponibilizadas, com a observação dos seguintes critérios de desempate:

- I – CNH Estudantil:
 - a) maior média do ensino médio informada pela Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes – SEE;
 - b) menor renda familiar per capita;
 - c) maior número de componentes no grupo familiar;

d) beneficiário do Programa Bolsa Família;

e) data e hora de inscrição;

f) maior idade;

II – CNH Urbana:

- a) menor renda familiar per capita;
- b) maior número de componentes no grupo familiar;
- c) beneficiário do Programa Bolsa Família;
- d) data e hora de inscrição;
- e) maior idade.

III – CNH Rural:

- a) menor renda familiar per capita;
- b) maior número de componentes no grupo familiar;
- c) beneficiário do Programa Bolsa Família;
- d) data e hora de inscrição;
- e) maior idade.

Art. 11 Entre os candidatos que se declararem PCD, somente serão contemplados aqueles cuja deficiência não impeça a obtenção da CNH, na forma da legislação de trânsito vigente.

§1º As Autoescolas não incluem a obrigatoriedade de disponibilização de veículos adaptados para adição de categoria “A”, categoria “A” PCD e 1ª habilitação da categoria “A”.

§2º O candidato descrito na categoria do parágrafo anterior deverá possuir veículo próprio para realização das aulas de direção veicular e exame prático de direção veicular.

Art. 12 A relação dos/as selecionados(as) será divulgada no Diário Oficial do Estado do Acre e no site do DETRAN/AC, no sítio www.detrans.gov.br, na aba da CNH SOCIAL, sendo divididos da seguinte forma:

I – Uma lista com candidatos classificados e selecionados, cuja relação conterá:

- a) Nome;
- b) CPF;
- c) Município;
- d) Segmento (urbana, rural, estudantil);
- e) Procedimento (primeira habilitação, adição ou mudança de categoria);

Art. 13 A relação final dos selecionados para o Programa, referente à primeira e a segunda etapas de inscrições, será disponibilizada exclusivamente no Diário Oficial do Estado do Acre e por meio eletrônico, através do site www.detrans.gov.br, em data e hora oportunas.

§1º Após a publicação da relação final dos selecionados, o candidato à Habilitação deverá obedecer aos prazos abaixo:

I – 20 (vinte) dias úteis para realizar a abertura do RENACH, coleta de biometria e fotografia;

II – 20 (vinte) dias corridos para realizar os exames médicos e psicológicos;

III – 30 (trinta) dias corridos para realizar exame toxicológico;

IV – 20 (vinte) dias corridos para iniciar as aulas teóricas de direção;

V – 30 (trinta) dias corridos para conclusão das aulas teóricas de direção;

VI – 20 (vinte) dias corridos para realizar o exame teórico de direção, após conclusão das aulas teóricas;

VII – 20 (vinte) dias corridos para iniciar aula prática de direção, após aprovação em exame teórico;

VIII – 60 (sessenta) dias corridos para conclusão das aulas práticas de direção;

IX – 20 (vinte) dias corridos para realizar o exame prático de direção, após conclusão das aulas práticas;

X – 20 (vinte) dias corridos para marcar o reteste, após reprovação em exame teórico ou prático de direção.

§ 2º Não respeitados qualquer dos prazos estabelecidos no parágrafo anterior, o candidato será desclassificado e perderá o benefício, salvo em caso de deferimento de justificativa apresentada à Comissão de CNH SOCIAL;

§3º No caso de deferimento de justificativa pela Comissão CNH SOCIAL, o prazo poderá ser prorrogado por igual período;

§4º A Autoescola será responsável pela comunicação do desinteresse do candidato ao DETRAN/AC, por meio da Divisão de CNH SOCIAL, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da finalização de cada prazo previsto no parágrafo 1º deste artigo, sob pena de sanções administrativas.

§5º No caso de desclassificação do candidato, conforme previsto no parágrafo 2º deste artigo, o DETRAN/AC convocará os candidatos suplentes, na ordem classificatória, para apresentação na etapa constante do inciso I do § 1º deste artigo, devendo ser respeitados os prazos estabelecidos.

§6º Será realizado chamamento dos candidatos suplentes em data oportuna, a ser informada pelo DETRAN/AC, diante da disponibilidade de vagas até o limite estabelecido por etapa.

Art. 14 Os candidatos selecionados deverão comparecer às Unidades de Atendimento, CIRETRAN's, munidos do CPF, Carteira de Identidade dentro da validade de 10 (dez) anos ou equivalente, comprovante de endereço e Comprovante de Matrícula Online (Passaporte CNH SOCIAL), os quais deverão ser apresentados as vias originais e respectivas cópias ao atendente do DETRAN/AC para abertura do RENACH.

- a) aberto o RENACH, com a coleta de biometria e fotografia, o candidato selecionado deverá se dirigir à clínica médica/psicológica indicada em seu RENACH.
- b) Após a abertura do RENACH, o candidato à categoria D deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar o resultado do exame toxicológico na sede do DETRAN, situada na cidade de Rio Branco, na Estrada Dias Martins, nº 894,

Bairro Jardim Primavera (antiga FAAO), ou em uma das CIRETRANs localizadas nos municípios do interior do Estado do Acre e após a apresentação do referido exame, o candidato deverá dirigir-se à clínica médica e psicológica indicada em seu RENACH, a fim de dar prosseguimento ao processo de habilitação, de modo que o não comparecimento para apresentação do exame no prazo estabelecido implicará a desclassificação do candidato no programa.

c) o candidato selecionado ao Programa deverá acessar o site www.detran.ac.gov.br, na opção CNH SOCIAL e optar por um das Autoescolas credenciadas, conforme a lista disponibilizada no site, localizado no município residente informado no momento da inscrição, no qual realizará as aulas teóricas e práticas de direção veicular do seu processo de habilitação.

d) o candidato selecionado, que no município residente informado no momento da inscrição não houver Autoescolas credenciado e participante do programa CNH Social, será autorizado a optar por uma Autoescola mais próxima do município de residência da inscrição.

e) os cursos teóricos-técnicos e de prática de direção veicular deverão ser ministrados por instituições credenciadas pelo Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN/AC), situadas em municípios do Estado do Acre.

§1º – Fica autorizada a realização de cursos teóricos na modalidade de Educação a Distância (EaD), em conformidade com o disposto na Resolução nº 1.020/2025 do CONTRAN.

§2º – Será autorizado a utilização de veículo particular na realização das aulas práticas de direção veicular, desde que atendidas às condições de circulação e segurança previstas no Código de Trânsito Brasileiro e nas normas complementares do CONTRAN, devendo o veículo apresentar todos os equipamentos obrigatórios em adequado estado de funcionamento, tais como cinto de segurança, airbag, luzes de rodagem diurna, entre outros exigidos pela legislação vigente.

§3º – Fica autorizada a utilização de veículo automático no exame prático de direção para as categorias “A” e “B”.

§4º – O DETRAN/AC não se responsabilizará por danos materiais, morais ou corporais que o candidato venha a causar a si, a terceiros, ao examinador ou ao patrimônio público ou privado, decorrentes de sinistro de trânsito ocorrido durante a realização das aulas práticas de direção veicular, quando este for realizado em veículo desprovido de duplo comando de direção, de modo que a responsabilidade civil por eventuais é exclusiva do candidato.

Art. 15 A seleção das autoescolas integrantes da rede credenciada do DETRAN/AC e aderentes ao Programa CNH Social dar-se-á mediante livre escolha do candidato, observada sua ordem de preferência, o limite máximo de vagas disponibilizadas por cada autoescola, nos termos da Portaria DETRAN nº 134/2022 e suas alterações, bem como o município de inscrição informado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). A escolha da autoescola deverá, preferencialmente, recair sobre estabelecimento situado no município de inscrição do candidato constante no CadÚnico e, na hipótese de inexistência de autoescola credenciada e participante do Programa CNH Social no município de inscrição do candidato, será facultada a escolha de autoescola localizada no município mais próximo de sua residência.

Parágrafo único. As despesas e custos referentes ao deslocamento, dentro e fora do seu município de residência, são de responsabilidade do beneficiário do programa.

Art. 16 Não será permitida a mudança do processo de habilitação para outro Estado da Federação, sob pena de perda do benefício e do não recebimento da Permissão Para Dirigir ou da Carteira Nacional de Habilitação, que somente poderão ser emitidas pelo Estado do Acre.

Art. 17 Para transferência de município de processo de habilitação após abertura do RENACH do selecionado ou para mudança de Autoescola no próprio município de inscrição é obrigatória a autorização prévia Departamento de Trânsito, através de apresentação de requerimento que será analisado pela Comissão CNH SOCIAL para posterior deliberação da Diretoria de Operações.

Art. 18. No caso de mudança de categoria “B” para “D”, o candidato deverá acessar o site do DETRAN/AC (www.detran.ac.gov.br) para conhecimento dos laboratórios disponíveis para a realização do exame toxicológico, na forma das Resolução nº 923/2022, do CONTRAN.

Art. 19 A Autoescola escolhida pelo candidato deverá fazer o agendamento das aulas teóricas e práticas, bem como o cadastro de todas as aulas aplicadas, inclusive as aulas extras do curso prático para os retestes porventura concedidos ao candidato pelo Programa CNH SOCIAL.

Parágrafo único – A autoescola deverá proceder ao agendamento do exame prático de direção veicular do candidato imediatamente após o cumprimento da carga horária prevista no Programa CNH Social, sendo vedado à autoescola condicionar o agendamento ou a realização do exame prático à contratação ou ao pagamento de aulas extras pelo candidato.

Art. 20 O candidato considerado “reprovado” no exame teórico-técnico e/ou no exame prático ou que, por motivo justificado, faltar aos referidos exames, poderá remarcar cada exame por até 03 (três) vezes, sem a cobrança de qualquer taxa.

§ 1º O exame inicial não será considerado um dos 03 (três) testes realizados por motivo de reprovação.

§ 2º As justificativas das faltas aos exames serão analisadas pela Comissão do Programa CNH SOCIAL.

§ 3º O candidato participante do Programa, em caso de abandono, não poderá

participar novamente por um período de 02 (dois) anos, salvo se motivado por doença grave devidamente comprovada.

Art. 21 Não poderão participar do processo de seleção do Programa aquele(es) que já esteja(m) com RENACH aberto no momento da inscrição ou aquele(es) que já foi(ram) beneficiado(s) em qualquer modalidade ou categoria de habilitação em programas CNH SOCIAL anteriores.

Art. 22 Caso o candidato seja considerado “inapto” nos exames de aptidão física, mental e psicológica ou no exame toxicológico, perderá automaticamente o direito ao benefício.

§1º As clínicas e juntas médicas e psicológicas deverão informar a este Departamento de Trânsito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, os casos de candidatos com resultado “inapto” e “inapto temporário”.

§2º O inapto temporário, sem ônus para o DETRAN/AC, poderá realizar o reteste do exame psicológico por até 03 (três) vezes.

§3º Será desclassificado do programa CNH SOCIAL o inapto temporário nos 03 (três) retestes do exame psicológico.

Art. 23 Será dado por consistente e perderá o benefício concedido por este Programa o candidato que:

I – não atender os prazos previstos no § 1º do artigo 13 desta Portaria;

Parágrafo único – A exceção ao referido no caput poderá ocorrer em caso de doença grave, devidamente comprovada, ou por motivo justificado, que será analisado pela Comissão do Programa CNH SOCIAL, para posterior deliberação da Diretoria de Operações.

Art. 24 Caso alguma empresa da rede credenciada do DETRAN/AC (Autoescolas), vinculada ao Programa que trata esta Portaria, esteja cumprindo a penalidade de suspensão ou for descredenciada, será permitida a redistribuição dos candidatos a outras Autoescolas.

Art. 25 O candidato se responsabilizará, administrativa, civil e criminalmente, pela veracidade das informações e documentos apresentados, podendo implicar na caracterização do crime previsto no Art. 299 do Código Penal.

Art. 26 A todos os processos referentes à obtenção da 1ª CNH, Adição e Mudança de Categorias, beneficiadas no Programa CNH SOCIAL, será obrigatória a expedição da CNH com a informação, no campo “observação”, de que “Exerce Atividade Remunerada”, exceto a categoria “A”.

Art. 27 O candidato que, por qualquer motivo, ao agendar a aula prática/teórica, não comparecer a Autoescola para a sua realização, arcará com as despesas de remarcação junto a Autoescola.

Art. 28 As informações prestadas pelo candidato selecionado poderão ser verificadas, a qualquer tempo, através de diligências realizadas por equipe de fiscalização do DETRAN/AC.

Art. 29 Não será permitida a cobrança de qualquer valor dos beneficiários, por parte das credenciadas do DETRAN/AC que aderirem ao Programa, durante a operação do processo de habilitação dos candidatos contemplados, exceto nos casos de reprovação de exames psicológicos e/ou após reprovação nos 03 (três) retestes de exame teóricos e/ou prático de direção veicular.

§ 1º Caso haja comprovação de fatos ilícitos, o permissionário terá sua adesão ao programa suspensa cautelarmente, e o eventual descredenciamento do permissionário se dará mediante processo administrativo, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

§2º Verificados fatos robustos da incidência da conduta descrita no caput, a autoridade administrativa poderá cautelarmente suspender o credenciado identificado.

Art. 30 Para critério de distribuição de vagas, será observada a redação dada pelo DECRETO Nº 11.183 DE 1º FEVEREIRO DE 2023, publicada no Diário Oficial do Estado DOE nº 13.468 no dia 03 de fevereiro de 2023, que estabelece o quantitativo de 40% (quarenta por cento) para Rio Branco e 60% (sessenta por cento) restantes para os demais municípios do Estado do Acre.

Art. 31 Compete ao DETRAN/AC a coordenação, gestão e operacionalização do Programa CNH SOCIAL, cabendo ainda a elaboração de normativos e a prática de atos necessários ao processo de seleção, bem como as adequações em seus sistemas informatizados, propiciando adequado funcionamento do Programa CNH Social.

Art. 32 Fica vedada a participação de candidatas que foram contempladas em Programa CNH SOCIAL anterior.

Art. 33 Após a conclusão do processo de habilitação dos candidatos, o DETRAN/AC realizará cerimônia para entrega dos documentos de habilitação para os participantes do Programa CNH SOCIAL que lograrem êxito no processo de habilitação.

Art. 34 Será obrigatório obedecer o estabelecido na PORTARIA DETRAN Nº 578, DE 12 DE JULHO DE 2022, que estabelece normas e rotinas complementares à Portaria nº 238/2014, do DENATRAN, para anotação, recepção e transmissão do relatório de avaliação eletrônico, inclusive para interação com o sistema de coleta, transmissão e armazenamento da biometria digital ou facial dos candidatos e do corpo docente, e para fins de credenciamento da(s) entidade(s) ou empresa(s), para o respectivo andamento aos processos de habilitação do Programa CNH SOCIAL.

Art. 35 O DETRAN/AC ou o Tribunal de Contas do Estado (TCE-AC), no prazo de até 05 (cinco) anos, a contar da data de inscrição, poderá entrar em contato com o candidato, para aplicação de questionário para avaliar o resultado do programa CNH SOCIAL.

Art. 36 Os casos omissos serão analisados pela Presidência do DETRAN.

Art. 37 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Certifica-se,
 Publique-se,
 Cumpra-se.
 Rio Branco/AC, 09 de abril 2026.

Taynara Martins Barbosa
 Presidente do DETRAN-AC

PORTARIA DETRAN Nº 331, DE 09 DE ABRIL DE 2026

Normatizar o processo de formação, qualificação e habilitação profissional de condutores do Programa CNH SOCIAL para mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar no exercício do ano de 2026. A Presidente do Departamento Estadual de Trânsito, DETRAN/AC, instituída através do Decreto nº 49-P, de 2 de janeiro de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado – DOE/AC nº 13.444, de 03 de janeiro de 2023, usando de suas atribuições legais que o cargo lhe confere (art. 18, inciso I, da Lei nº 1.169, de 13 de dezembro de 1995), que transformou o Departamento Estadual de Trânsito em Autarquia e dá outras providências, CONSIDERANDO as atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 3.878, de 17 de dezembro de 2021 e regulamentada pelo DECRETO Nº 11.183, DE 1º FEVEREIRO DE 2023, publicado no Diário Oficial do Estado DOE nº 13.468 no dia 03 de fevereiro de 2023; CONSIDERANDO a Resolução CONTRAN n.º 789, de 18 de junho de 2020 e suas alterações, que consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos, bem como as normativas da Autarquia que tratam dos procedimentos referentes ao processo de habilitação; e, CONSIDERANDO a Lei nº 4.616, de 24 de julho de 2025 que dispõe sobre a institucionalização da CNH Social, especificamente para mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar, dentro do Programa de Habilitação Social do Estado (0019116560).

RESOLVE:

Art. 1º Publicar a Portaria com as instruções e diretrizes, bem como os critérios, as normas e os procedimentos operacionais necessários ao funcionamento do Programa CNH SOCIAL para mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar no exercício do ano de 2026, respeitada a disponibilidade financeira e orçamentária do DETRAN/AC.

Art. 2º O Programa é executado em 03 (três) fases:

- I – Inscrição;
- II – Seleção; e
- III – Processo de Habilitação.

Art. 3º No ano de 2026, o Programa disponibilizará 250 (duzentos e cinquenta) vagas para atender mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar em todo o Estado do Acre.

Art. 4º São requisitos para concorrer às vagas:

- a) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b) estar ativo no CadÚnico, regulamentado pelo Decreto Federal nº 6.135, de 2007;
- c) saber ler e escrever;
- d) ter domicílio em área urbana no Estado, conforme o CadÚnico;
- e) não ter sofrido, nos últimos 12 (doze) meses que antecedem à inscrição no Programa CNH Social, penalidades decorrentes de infrações de trânsito de natureza grave ou gravíssima, ou não ser reincidente, nos últimos 12 (doze) meses, em infração média;
- f) ser penalmente imputável;
- g) possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF, Carteira de Identidade ou equivalente;
- h) ter medida protetiva ativa.

Art. 5º O período de inscrições será de 30 (trinta) dias, com início em 13 de abril de 2026 e término em 12 de maio de 2026, devendo ser realizadas, exclusivamente, na capital do Estado do Acre, de forma presencial, no endereço situado à Rua João XXIII, n.º 1.137, Bairro Village Wilde Maciel, Rio Branco, CEP 69.918-494, e, nos demais municípios, exclusivamente por meio eletrônico, pelo endereço de e-mail: cnhsocialmulherac@gmail.com.

Parágrafo único – No ato da inscrição, a candidata deverá apresentar o formulário devidamente preenchido, conforme Anexo I.

Art. 6º Para a validade da inscrição, serão considerados os cadastros ativos do CadÚnico no Estado do Acre, realizados até o 4º (quarto) mês anterior ao da data de abertura das inscrições.

Art. 7º A candidata deverá acessar o site do DETRAN/AC, na opção CNH SOCIAL, e inserir as seguintes informações:

- I – Nome;
- II – Identidade;
- III – Número de Inscrição Social – NIS;
- IV – Município onde reside;
- V – CPF;
- VI – E-mail;
- VII – Sexo;
- VIII – Data de nascimento;
- IX – Telefone.
- X – Se é pessoa com deficiência.

Art. 8º Todas as informações inseridas pela candidata serão validadas através do Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal, bem como,

através do banco de dados da Polícia Civil.

Art. 9º A candidata deverá selecionar a categoria desejada, entre as seguintes opções:

I – primeira Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “A”, “B” e “AB”;

Art. 10 As candidatas serão classificadas dentro do número de inscrições disponibilizadas, com a observação dos seguintes critérios de desempate:

- a) menor renda familiar per capita;
- b) maior número de componentes no grupo familiar;
- c) beneficiário do Programa Bolsa Família;
- d) data e hora de inscrição;
- e) maior idade.

Art. 11 A relação dos/as selecionados (as) será divulgada no Diário Oficial do Estado do Acre e no site do DETRAN/AC, no sítio www.detrان.ac.gov.br, na aba da CNH SOCIAL, sendo dividida da seguinte forma:

I – Uma lista com candidatas classificadas e selecionados, cuja relação conterá:

- a) Nome;
- b) CPF;
- c) Município;
- d) Segmento;
- e) Procedimento (primeira habilitação);

Art. 12 A relação final das selecionadas para o Programa, referente à primeira e a segunda etapas de inscrições, será disponibilizada exclusivamente no Diário Oficial do Estado do Acre e por meio eletrônico, através do site www.detrان.ac.gov.br, em data e hora oportunas.

§1º Após a publicação da relação final das selecionadas, a candidata à Habilitação deverá obedecer aos prazos abaixo:

- I – 20 (vinte) dias úteis para realizar a abertura do RENACH, coleta de biometria e fotografia;
- II – 20 (vinte) dias corridos para realizar os exames médicos e psicológicos;
- III – 20 (vinte) dias corridos para iniciar as aulas teóricas de direção;
- IV – 60 (dias) dias corridos para conclusão das aulas teóricas de direção;
- V – 20 (vinte) dias corridos para realizar o exame teórico de direção, após conclusão das aulas teóricas;
- VI – 20 (vinte) dias corridos para iniciar aula prática de direção, após aprovação em exame teórico;
- VII – 120 (cento e vinte) dias corridos para conclusão das aulas práticas de direção;
- VIII – 20 (vinte) dias corridos para realizar o exame prático de direção, após conclusão das aulas práticas;
- IX – 20 (vinte) dias corridos para marcar o reteste, após reprovação em exame teórico ou prático de direção.

§ 2º Não respeitados qualquer dos prazos estabelecidos no parágrafo anterior, a candidata será desclassificada e perderá o benefício, salvo em caso de deferimento de justificativa apresentada a Comissão de Seleção da CNH Social – Mulheres Vítimas de Violência Doméstica;

§3º No caso de deferimento de justificativa pela Comissão de Seleção da CNH Social – Mulheres Vítimas de Violência Doméstica, o prazo poderá ser prorrogado por igual período;

§4º A Autoescola será responsável pela comunicação do desinteresse da candidata ao DETRAN/AC, por meio da Divisão de CNH SOCIAL, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da finalização de cada prazo previsto no parágrafo 1º deste artigo, sob pena de sanções administrativas.

§5º No caso de desclassificação da candidata, conforme previsto no parágrafo 2º deste artigo, o DETRAN/AC convocará as candidatas suplentes, na ordem classificatória, para apresentação na etapa constante do inciso I do § 1º deste artigo, devendo ser respeitados os prazos estabelecidos.

§6º Será realizado chamamento das candidatas suplentes em data oportuna, a ser informada pelo DETRAN/AC, diante da disponibilidade de vagas até o limite estabelecido por etapa.

Art. 13 As candidatas selecionadas deverão comparecer na capital no endereço localizado na Rua João XXIII, n.º 1.137, – Bairro Village Wilde Maciel, Rio Branco/AC, CEP 69.918-494, munidos do CPF, Carteira de Identidade dentro da validade de 10 (dez) anos ou equivalente, comprovante de endereço, os quais deverão ser apresentados, originais e cópias, ao atendente para abertura do RENACH, nos demais municípios a citada documentação deverá ser encaminhada no e-mail: cnhsocialmulherac@gmail.com.

a) aberto o RENACH, com a coleta de biometria e fotografia em um posto de atendimento do DETRAN/AC, o candidato selecionado deverá se dirigir à clínica médica/psicológica indicada em seu RENACH.

b) A candidata selecionada ao Programa deverá acessar o site www.detrان.ac.gov.br, na opção CNH SOCIAL, e optar por uma das Autoescolas credenciadas, conforme a lista disponibilizada no site, localizado no município residente informado no momento da inscrição, no qual realizará as aulas teóricas e práticas de direção veicular do seu processo de habilitação.

c) A candidata selecionada que, no município de residência informado no momento da inscrição, não disponha de autoescola credenciada e participante do Programa CNH Social, poderá optar por autoescola localizada em município mais próximo de sua residência.

d) os cursos teóricos-técnicos e de prática de direção veicular deverão ser ministrados por instituições credenciadas pelo Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN/AC), situadas em municípios do Estado do Acre.

§1º – Fica autorizada a realização de cursos teóricos na modalidade de Educação a Distância (EaD), em conformidade com o disposto na Resolução nº

1.020/2025 do CONTRAN.

§2º – Será autorizado a utilização de veículo particular na realização das aulas práticas de direção veicular, desde que atendidas às condições de circulação e segurança previstas no Código de Trânsito Brasileiro e nas normas complementares do CONTRAN, devendo o veículo apresentar todos os equipamentos obrigatórios em adequado estado de funcionamento, tais como cinto de segurança, airbag, luzes de rodagem diurna, entre outros exigidos pela legislação vigente.

§3º – Fica autorizada a utilização de veículo automático no exame prático de direção para as categorias “A” e “B”.

§4º – O DETRAN/AC não se responsabilizará por danos materiais, morais ou corporais que o candidato venha a causar a si, a terceiros, ao examinador ou ao patrimônio público ou privado, decorrentes de sinistro de trânsito ocorrido durante a realização das aulas práticas de direção veicular, quando este for realizado em veículo desprovido de duplo comando de direção, sendo eventuais danos de responsabilidade civil exclusiva da candidata.

Art. 14 A seleção das autoescolas integrantes da rede credenciada do DETRAN/AC e aderentes ao Programa CNH Social dar-se-á mediante livre escolha da candidata, observada sua ordem de preferência, o limite máximo de vagas disponibilizadas por cada autoescola, nos termos da Portaria DETRAN nº 134/2022 e suas alterações, bem como o município de inscrição informado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). A escolha da autoescola deverá, preferencialmente, recair sobre estabelecimento situado no município de inscrição da candidata constante no CadÚnico e, na hipótese de inexistência de autoescola credenciada e participante do Programa CNH Social no município de inscrição da candidata, será facultada a escolha de autoescola localizada no município mais próximo de sua residência.

Parágrafo único. As despesas e custos referentes ao deslocamento, dentro e fora do seu município de residência, são de responsabilidade da beneficiária do programa.

Art. 15 Não será permitida a mudança do processo de habilitação para outro Estado da Federação, sob pena de perda do benefício e do não recebimento da Permissão Para Dirigir ou da Carteira Nacional de Habilitação, que somente poderão ser emitidas pelo Estado do Acre.

Art. 16 Para transferência de município de processo de habilitação após abertura do RENACH da selecionada ou para mudança de Autoescola no próprio município de inscrição é obrigatória a autorização prévia deste Departamento de Trânsito, através de apresentação de requerimento que será analisado pela Comissão de Seleção da CNH Social – Mulheres Vítimas de Violência Doméstica para posterior deliberação da Diretoria de Operações.

Art. 17 A Autoescola escolhida pela candidata deverá fazer o agendamento das aulas teóricas e práticas, bem como o cadastro de todas as aulas aplicadas, inclusive as aulas extras do curso prático para os retestes porventura concedidos à candidata pelo Programa CNH SOCIAL para mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar.

Parágrafo único – Será obrigatório a Autoescola marcar a prova prática da candidata após o cumprimento da carga horária do Programa CNH Social para mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar, sendo vedado à Autoescola realizar cobrança de aulas extras para condicionar a realização da prova prática.

Art. 18 A candidata considerada “reprovada” no exame teórico-técnico e/ou no exame prático ou que, por motivo justificado, faltar aos referidos exames, poderá remarcar cada exame por até 03 (três) vezes, sem a cobrança de qualquer taxa.

§ 1º O exame inicial não será considerado um dos 03 (três) testes realizados por motivo de reprovação.

§ 2º As justificativas das faltas aos exames serão analisadas pela Comissão de Seleção da CNH Social – Mulheres Vítimas de Violência Doméstica.

§ 3º A candidata participante do Programa, em caso de abandono, não poderá participar novamente por um período de 02 (dois) anos, salvo se motivado por doença grave devidamente comprovada.

Art. 19 Não poderão participar do processo de seleção do Programa aquela(as) que já esteja(m) com RENACH aberto no momento da inscrição ou aquela(as) que já foi(ram) beneficiada(s) em qualquer modalidade ou categoria de habilitação em programas de CNH SOCIAL anteriores.

Art. 20 Caso a candidata seja considerado “inapta” nos exames de aptidão física, mental e psicológica ou no exame toxicológico, perderá automaticamente o direito ao benefício.

§1º As clínicas e juntas médicas e psicológicas deverão informar a este Departamento de Trânsito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, os casos de candidatos com resultado “inapto” e “inapto temporário”.

§2º O inapto temporário, sem ônus para o DETRAN/AC, poderá realizar o reteste do exame psicológico por até 03 (três) vezes.

§3º Será desclassificada do Programa CNH Social para mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar a candidata considerada “inapta temporária” em 3 (três) retestes do exame psicológico.

Art. 21 Será dada por desistente e perderá o benefício concedido por este Programa a candidata que:

I – não atender os prazos previstos no § 1º do artigo 12 desta Portaria;

Parágrafo único – A exceção ao referido no caput poderá ocorrer em caso de doença grave, devidamente comprovada, ou por motivo justificado, que será

analisado pela Comissão de Seleção da CNH Social – Mulheres Vítimas de Violência Doméstica, para posterior deliberação da Diretoria de Operações.

Art. 22 Caso alguma empresa da rede credenciada do DETRAN/AC (Autoescola), vinculada ao Programa que trata esta Portaria, esteja cumprindo a penalidade de suspensão ou for descredenciada, será permitida a redistribuição das candidatas a outras autoescolas.

Art. 23 A candidata se responsabilizará, administrativa, civil e criminalmente, pela veracidade das informações e documentos apresentados, podendo implicar na caracterização do crime previsto no Art. 299 do Código Penal.

Art. 24 A todos os processos referentes à obtenção da 1ª CNH, beneficiadas no Programa CNH SOCIAL para mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar, será obrigatória a expedição da CNH com a informação, no campo “observação”, de que “Exerce Atividade Remunerada”, exceto a categoria “A”.

Art. 25 A candidata que, por qualquer motivo, ao agendar a aula prática/ teórica, não comparecer a Autoescola para a sua realização, arcará com as despesas de remarcação junto a Autoescola.

Art. 26 As informações prestadas pela candidata selecionada poderão ser verificadas, a qualquer tempo, através de diligências realizadas por equipe de fiscalização do DETRAN/AC.

Art. 27 Não será permitida a cobrança de qualquer valor dos beneficiários, por parte das credenciadas do DETRAN/AC que aderirem ao Programa, durante a operação do processo de habilitação dos candidatos contemplados, exceto nos casos de reprovação de exames psicológicos e/ou após reprovação nos 03 (três) retestes de exame teóricos e/ou prático de direção veicular.

§ 1º Caso haja comprovação de fatos ilícitos, a permissionária terá sua adesão ao programa suspensa cautelarmente, e o eventual descredenciamento da permissionária se dará mediante processo administrativo, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

§2º Verificados fatos robustos da incidência da conduta descrita no caput, a autoridade administrativa poderá cautelarmente suspender o credenciado identificado.

Art. 28 Compete ao DETRAN/AC a coordenação, gestão e operacionalização do Programa CNH SOCIAL para mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar, cabendo ainda a elaboração de normativos e a prática de atos necessários ao processo de seleção, bem como as adequações em seus sistemas informatizados, propiciando adequado funcionamento do Programa.

Art. 29 Fica vedada a participação de candidatas que foram contemplados em Programa CNH SOCIAL anterior.

Art. 30 Após a conclusão do processo de habilitação dos candidatos, o DETRAN/AC realizará cerimônia para entrega dos documentos de habilitação para os participantes do Programa CNH SOCIAL para mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar que lograrem êxito no processo de habilitação.

Art. 31 Será obrigatório obedecer o estabelecido na PORTARIA DETRAN Nº 578, DE 12 DE JULHO DE 2022, que estabelece normas e rotinas complementares à Portaria nº 238/2014, do DENATRAN, para anotação, recepção e transmissão do relatório de avaliação eletrônico, inclusive para interação com o sistema de coleta, transmissão e armazenamento da biometria digital ou facial dos candidatos e do corpo docente, e para fins de credenciamento da(s) entidade(s) ou empresa(s) para dar andamento aos processos de habilitação do Programa CNH SOCIAL.

Art. 32 O DETRAN/AC ou o Tribunal de Contas do Estado (TCE-AC), no prazo de até 05 (cinco) anos, a contar da data de inscrição, poderá entrar em contato com a candidata, para aplicação de questionário para avaliar o resultado do programa CNH SOCIAL para mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar.

Art. 33 Os casos omissos serão analisados pela Presidência do DETRAN.

Art. 34 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Certifica-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Rio Branco/AC, 09 de abril 2026.

Taynara Martins Barbosa

Presidente do DETRAN/AC

ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROGRAMA CNH SOCIAL – MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA OU FAMILIAR

Destinado à Comissão de Seleção da CNH Social – Mulheres Vítimas de Violência Doméstica

1. DADOS DA CANDIDATA

I – Nome completo:

II – Identidade (RG):

Número: _____ Órgão Expedidor: _____

UF: _____

III – Número de Inscrição Social (NIS):

IV – Município onde reside:

V – CPF:

VI – E-mail:

VII – Sexo:

() Feminino () Outro () Prefiro não informar

VIII – Data de nascimento: ____/____/____

IX – Telefone (com DDD):

X – Pessoa com deficiência:

() Não () Sim. Qual? _____

2. DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que as informações acima prestadas são verdadeiras e estou ciente de que a omissão ou prestação de informações falsas poderá resultar no indeferimento da inscrição ou na exclusão do Programa CNH Social, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Declaro, ainda, que me enquadro nos critérios do Programa CNH Social – Mulheres Vítimas de Violência Doméstica ou Familiar, conforme normas vigentes.

Local e data: _____

Assinatura da candidata: _____

3. USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

Inscrição nº: _____

Data do recebimento: _____ / _____ / _____

Responsável pelo recebimento: _____

Assinatura: _____

PORTARIA DETRAN Nº 333, DE 10 DE ABRIL DE 2026

A Presidente do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/AC, nomeada através do Decreto nº 49-P, de 2 de janeiro de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado – DOE/AC nº 13.444 de 03 de janeiro de 2023, usando de suas atribuições legais que o cargo lhe confere (art. 18, inciso I, da Lei nº 1.169, de 13 de Dezembro de 1995), que transformou o Departamento Estadual de Trânsito em Autarquia e dá outras providências,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Sarha Jhersyka Mendes Lira de Araújo, matrícula nº 9314385, para responder pela Assessoria Técnica da Diretoria Administrativa e Financeira deste Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/AC.

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

Publique-se;

Registre-se;

Cumpra-se.

Rio Branco/AC, 10 de abril de 2026.

Taynara Martins Barbosa

Presidente do DETRAN/AC

IAPEN

PORTARIA IAPEN Nº 578, DE 09 DE ABRIL DE 2026

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 6º da Lei n.º 1.908, de 31 de julho de 2007, em seus incisos I, VI, XIX e pelo Decreto n.º 13.335-P, de 08 de abril de 2026, publicado no DOE n.º 14.242-A, de 08 de abril de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º – Designar a servidora Elen de Melo Rocha Sousa, matrícula 9340041-01, para responder como Chefe da Divisão de Assistência Social e Atenção à Família – DASAF, no período de 04/05/2026 a 26/05/2026, enquanto perdurar a ausência do titular da pasta.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, com efeitos a contar do dia 04 de maio de 2026.

Registre-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Leandro Nascimento Rocha

Presidente do IAPEN/AC

Decreto nº. 13.335-P, de 08/04/2026

PORTARIA IAPEN Nº 579, DE 09 DE ABRIL DE 2026

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 6º da Lei n.º 1.908, de 31 de julho de 2007, em seus incisos I, VI, XIX e pelo Decreto n.º 13.335-P, de 08 de abril de 2026, publicado no DOE n.º 14.242-A, de 08 de abril de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º – Tornar sem efeito a Portaria Nº 363 de 04 de março de 2026, a qual nomeou a senhora Alicia da Silva Castro, para exercer o Cargo em Comissão de Chefia, Assistência e Assessoramento Superior, referência CAS-2.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar do dia 04 de março de 2026.

Registre-se;

Publique-se; e

Cumpra-se.

Leandro Nascimento Rocha

Presidente do IAPEN/AC

Decreto nº. 13.335-P, de 08/04/2026

IEPTEC

ESTADO DO ACRE

INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – IEPTEC

GABINETE DO PRESIDENTE

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 005/2026

PROCESSO SEI Nº 2817.019127.00020/2026-14

2817.014718.00008/2026-45

O Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica – IEPTEC, com sede à Rua Riachuelo, nº 138 – Bairro José Augusto, CEP: 69900-809, na Cidade de Rio Branco – AC, inscrito no CNPJ (MF) 07.827.773/0001-95, torna público, para conhecimento dos interessados, que pretende contratar, por Dispensa de Licitação, nos termos do Art. 75 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção audiovisual institucional, compreendendo a elaboração, captação, edição e finalização de vídeos institucionais (01 vídeo de resultados da gestão do IEPTEC, com duração de 5 minutos e 02 vídeos institucionais do IEPTEC, com duração de 10 minutos, bem como a prestação de serviços de cobertura fotográfica profissional em 02 (dois) eventos institucionais do IEPTEC relacionados às atividades educacionais profissionais e tecnológicas, conforme as condições a seguir:

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	15458 – PRODUCAO OBRA AUDIOVISUAL Produção audiovisual institucional, compreendendo a elaboração, captação, edição e finalização de vídeos institucionais (01 vídeo de da gestão atual com duração de 5 minutos). O vídeo será de resultados do período da gestão até o mês de março de 2026.	Unidade	01		
2	15458 – PRODUCAO OBRA AUDIOVISUAL Produção audiovisual institucional, compreendendo a elaboração, captação, edição e finalização de vídeos institucionais (02 vídeo para apresentação nos eventos, feiras, exposições, congressos, etc com a participação institucional do IEPTEC, com duração de 10 minutos.	Unidade	02		
3	6050 – SERVIÇO FOTOGRAFICO Cobertura fotográfica profissional em 02 (dois) eventos institucionais do IEPTEC relacionados às atividades educacionais profissionais e tecnológicas.	Unidade	02		

2. FUNDAMENTO LEGAL:

Dispensa de licitação com base no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por item, observando a qualidade do produto e suas especificações.

4. PRAZO DE ENTREGA:

O prazo previsto para a conclusão dos trabalhos e entrega será de 90 (noventa) dias, devendo seguir as orientações do gestor do contrato caso aconteça alterações nos prazos.

5. LOCAL DE ENTREGA

A entrega dos serviços será no endereço do IEPTEC – Sede Administrativa – Rua Riachuelo nº 138 – bairro José Augusto – Rio Branco-Acre.

6. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, terse-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

Será exigida da licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Constatar a regularidade da empresa contratada, junto ao Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SAFIRA da Secretaria de Estado da Fazenda-SEFAZ/AC, antes de cada pagamento.

Certifica-se, a regularidade da empresa contratada junto à Seguridade Social (INSS), Receita Federal, FGTS, Justiça do Trabalho, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal.

Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos e já apresentados, o prestador será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

O prestador enquadrado como ME/EPP e microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, devendo comprovar o devido enquadramento.

Será inabilitado o prestador que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso.

Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o prestador será habilitado.

7. PRAZO E LOCAL DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

Data da sessão: 16 de abril de 2026

Link: <https://www.comprasnet.gov.br>

Horário da Fase de Lances: 08:01h às 14:01h (Horário de Brasília)

PERÍODO DE PROPOSTAS

De 09/04/2026 às 18:00h

Até 16/04/2026 às 08:00h (Horário de Brasília)

8. PRAZO PARA RECURSOS – IMPUGNAÇÃO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

Nos termos do art. 164 da Lei nº 14.133/2021, qualquer interessado poderá apresentar pedido de esclarecimento ou impugnação ao presente aviso de contratação até 3 (três) dias úteis antes da data limite para apresentação das propostas, mediante protocolo junto à Divisão de Monitoramento e Planejamento Estratégico – DMPE, no endereço do IEPTEC, Rua Riachuelo, nº 138 – Bairro José Augusto, CEP: 69900-809, na Cidade de Rio Branco – AC ou via e-mail: dmpe.ieptec@gmail.com.

A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame. (art. 164 parágrafo único da lei 14.133/21).

9. PRAZO PARA RECURSOS – NA FASE DE JULGAMENTO

Conforme o art. 165 da Lei nº 14.133/2021, caberá recurso contra a decisão de julgamento das propostas, a ser interposto no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da intimação ou da lavratura da ata da sessão pública.

A intenção de recorrer deverá ser manifestada de forma imediata e motivada, com registro em ata, sob pena de preclusão. O acolhimento do recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão apresentar contrarrazões em igual prazo.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento dos produtos efetivamente fornecidos será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste, o qual conterà o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.

11. ESCLARECIMENTOS

Contato: Divisão de Monitoramento e Planejamento Estratégico – DMPE, e-mail: dmpe.ieptec@gmail.com, das 07:00h às 14:00h (horário local).

12. ANEXOS

Termo de Referência nº 0000018/2026/IEPTEC – DCLC e Minuta de Contrato nº 0000016/2026 – DCLC.

Rio Branco – Acre, 10 de abril de 2026.

Alírio Wanderley Neto

Presidente do Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica – IEPTEC

Decreto nº 052-P/2023

IMC

PORTARIA IMC Nº 46, DE 09 DE ABRIL DE 2026

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE MUDANÇAS CLIMÁTICAS E REGULAÇÃO DE SERVIÇOS AMBIENTAIS – IMC, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 8.164-P, de 18 de outubro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria IMC n.º 49, de 03 de abril de 2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a contar de 08 de abril de 2026.

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

JAKSILANDE ARAÚJO DE LIMA

Presidente do Instituto de Mudanças Climáticas e Regulação de Serviços Ambientais – IMC

Decreto nº 8.164-P/2024

JUCEAC

GOVONO DO ESTADO DO ACRE

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ACRE – JUCEAC

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 3/2026/JUCEAC

O Estado do Acre, por intermédio da JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ACRE – JUCEAC, representada por sua Presidente, a Sra. NAYARA MARIA HONORATO DE SOUZA DO NASCIMENTO, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, torna público o resultado do julgamento das propostas no âmbito do Processo SEI nº 0067.019130.00007/2026-83, cuja contratação ocorreu por dispensa de licitação. O objeto do presente processo é a prestação de serviços especializados para emissão de certificados digitais, conforme especificações constantes no Termo de Referência nº 10/2026/JUCEAC, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais da CONTRATANTE, pelo período de 12 (doze) meses. A tramitação do processo seguiu estritamente as disposições legais pertinentes, em especial a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Estadual nº 11.363/2023 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), com suas atualizações. Diante do exposto, considerando o cumprimento de todos os requisitos legais e administrativos aplicáveis, RATIFICO a Dispensa de Licitação, em favor da empresa ACRE SEGURANÇA DIGITAL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 23.995.205/0001-50, pelo valor global de R\$ 6.290,00 (seis mil duzentos e noventa reais).

Publique-se para os devidos fins.

Rio Branco – Acre, 10 de abril de 2026.

Nayara Maria Honorato de Souza do Nascimento

Presidente da JUCEAC

Decreto nº 544-P/2023

SANEACRE

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – SANEACRE Nº 007/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 061/2025

PROCESSO SEI Nº 0040.003223.00016/2025-95

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento/confecção de carimbos, refis, cópias de chaves, impressões e outros serviços correlatos, em atendimento às necessidades administrativas do Serviço de Água e Esgoto do Estado do Acre – SANEACRE.

FORNECEDOR: CIPRIANI IMP. E EXP. LTDA, inscrita no CNPJ nº 01.805.545/0001-38 e inscrição estadual nº 01.000.921/001-35, situada na Avenida Antônio da Rocha Viana, nº 2020, bairro Jardim Manoel Julião, Rio Branco/AC, telefone 68 99911-8889 e 68 3224-8888, e-mail: nossagraficalicitacao@gmail.com – REPRESENTANTE: DIRCEU CIPRIANI, portador do CPF nº 452.940.209-63, RG nº 090.630 SSP/AC, residente e domiciliado na Avenida Antônio da Rocha Viana nº 2020, bairro Jardim Manoel Julião, Rio Branco/AC.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Cópia de chave comum.	Unid.	50	R\$ 11,00	R\$ 550,00
2	Cópia de chave comum sem modelo (a partir da fechadura)	Unid.	50	R\$ 29,84	R\$ 1.492,00
3	Confecção e substituição de borracha para carimbos.	Unid.	200	R\$ 13,50	R\$ 2.700,00
4	Carimbo automático tamanho 27 x 10 mm – equivalente L10	Unid.	50	R\$ 33,98	R\$ 1.699,00
5	Carimbo automático tamanho 38 x 14 mm – equivalente L20.	Unid.	50	R\$ 19,56	R\$ 978,00
6	Carimbo automático tamanho 47 x 18 mm – equivalente L30.	Unid.	50	R\$ 24,76	R\$ 1.238,00
7	Carimbo automático tamanho 58 x 22 mm – equivalente L40.	Unid.	40	R\$ 29,57	R\$ 1.182,80
14	Refil para Carimbo automático tamanho 27 x 10 mm – equivalente L10.	Unid.	50	R\$ 27,30	R\$ 1.365,00
15	Refil para Carimbo automático tamanho 38 x 14 mm – equivalente L20.	Unid.	50	R\$ 28,69	R\$ 1.434,50
16	Refil para Carimbo automático tamanho 47 x 18 mm – equivalente L30.	Unid.	50	R\$ 24,50	R\$ 1.225,00
17	Refil para Carimbo automático tamanho 58 x 22 mm – equivalente L40.	Unid.	40	R\$ 28,50	R\$ 1.140,00
18	Refil para Carimbo automático tamanho 30 x 69 mm – equivalente L50.	Unid.	30	R\$ 28,00	R\$ 840,00
22	Refil para Carimbo automático datador redondo de 30x30 mm com quatro linhas – equivalente ao R30.	Unid.	10	R\$ 29,80	R\$ 298,00
23	Refil para Carimbo automático datador redondo de 40x40 mm com quatro linhas – equivalente ao R40.	Unid.	10	R\$ 29,84	R\$ 298,40
	VALOR TOTAL R\$				R\$ 16.440,70

DA VIGÊNCIA: A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

DATA DA ASSINATURA: 10/04/2026.

ASSINAM: GEOVANI DA SILVA SOARES Presidente/SANEACRE pelo CONTRATANTE e DIRCEU CIPRIANI, pela CONTRATADA.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – SANEACRE Nº 008/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 061/2025

PROCESSO SEI Nº 0040.003223.00016/2025-95

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento/confecção de carimbos, refis, cópias de chaves, impressões e outros serviços correlatos, em atendimento às necessidades administrativas do Serviço de Água e Esgoto do Estado do Acre – SANEACRE.

FORNECEDOR: CIPRIANI IMP. E EXP. LTDA, inscrita no CNPJ nº 59.824.154/0001-40 e inscrição estadual nº 01.100.675/001-57, situada na Quintino Bocaiuva, nº 1471, bairro Bosque, Rio Branco/AC, telefone 68 99984-7546 e 68 3228-3885, e-mail: jacomunicacaoeservico@gmail.com – REPRESENTANTE: JOSE ALBERTO DA SILVA WALTER, portador do CPF nº 634.838.582-53, RG nº 270.726 SSP/AC, residente e domiciliado na Rua Francisco Mangabeira, nº 265, bairro Bosque, Rio Branco/AC.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
26	Impressão colorida (plotagem) em grande formato (por metro linear).	Unid.	600	R\$ 25,67	R\$ 15.402,00
27	Fotocópia colorida em tamanho A4 ou Ofício, papel sulfite, apenas um lado.	Unid.	30	R\$ 2,50	R\$ 75,00
28	Fotocópia monocromática (preto) em tamanho A4 ou Ofício, apenas um lado.	Unid.	10.000	R\$ 0,45	R\$ 4.500,00
VALOR TOTAL R\$					R\$ 19.977,00

DA VIGÊNCIA: A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

DATA DA ASSINATURA: 10/04/2026.

ASSINAM: GEOVANI DA SILVA SOARES Presidente/SANEACRE pelo CONTRATANTE e JOSE ALBERTO DA SILVA WALTER, pela CONTRATADA.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – SANEACRE Nº 009/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 061/2025

PROCESSO SEI Nº 0040.003223.00016/2025-95

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento/confecção de carimbos, refis, cópias de chaves, impressões e outros serviços correlatos, em atendimento às necessidades administrativas do Serviço de Água e Esgoto do Estado do Acre – SANEACRE.

FORNECEDOR: POLICÓPIAS SERVIÇOS, COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA, inscrita no CNPJ nº 84.313.063/0001-98 e inscrição estadual nº 01.001.347/001-60, situada na Rua Quintino Bocaiuva, nº 1621, bairro Bosque, Rio Branco/AC, telefone 68 3223-3418, e-mail: poli.copias@brturbo.com – REPRESENTANTE: SIRLEI PESSOA JUDAR, portador do CPF nº 054.610.518-12, RG nº 289197 SSP/AC, residente e domiciliado no município de Rio Branco/AC.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
9	Carimbo automático redondo de 30 mm de diâmetro – equivalente TRAXX 9130.	Unid.	15	R\$ 53,50	R\$ 802,50
11	Carimbo automático datador quadrado de 30 x 30 com quatro linhas – equivalente ao Q30.	Unid.	10	R\$ 53,90	R\$ 539,00
12	Carimbo automático datador redondo de 30 x 30 mm com quatro linhas – equivalente ao R30.	Unid.	10	R\$ 53,98	R\$ 539,80
19	Refil para Carimbo automático redondo de 30 mm de diâmetro – equivalente TRAXX 9130.	Unid.	15	R\$ 26,25	R\$ 393,75
20	Refil para Carimbo automático tamanho 60 x 40 mm – equivalente PRINTER 55.	Unid.	15	R\$ 29,00	R\$ 435,00
21	Refil para Carimbo automático datador quadrado de 30x30 com quatro linhas – equivalente ao Q30.	Unid.	10	R\$ 23,70	R\$ 237,00
25	Impressão colorida em tamanho A4 ou Ofício, papel adesivo.	Unid.	400	R\$ 3,85	R\$ 1.540,00
29	Encadernação com capa em PVC de 100 (cem) até 200 (duzentas) folhas.	Unid.	100	R\$ 8,70	R\$ 870,00
30	Encadernação com capa em PVC acima de 200 (duzentas) folhas.	Unid.	40	R\$ 8,90	R\$ 356,00
VALOR TOTAL R\$					R\$ 5.713,05

DA VIGÊNCIA: A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

DATA DA ASSINATURA: 10/04/2026.

ASSINAM: GEOVANI DA SILVA SOARES Presidente/SANEACRE pelo CONTRATANTE e SIRLEI PESSOA JUDAR, pela CONTRATADA.

FUNDAÇÕES PÚBLICAS

FEM

FUNDAÇÃO DE CULTURA ELIAS MANSOUR

Portaria nº 1317, de 10 de abril de 2026.

O Presidente da Fundação de Cultura Elias Mansour - FEM, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 13.095-P, 1º de abril de 2026, conforme autorização SEI nº 0050.003760.00210/2026-64.

RESOLVE:
Art. 1º - Exonerar o senhor Magliel de Moura Correia do cargo em comissão de Assessor de Departamento, referência CEC-3, na Fundação de Cultura Elias Mansour, nomeado por meio da Portaria nº 020 de 13 de janeiro de 2023 (DOE Nº 13.455, edição de 17 de janeiro de 2023).

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

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

MATHEUS GOMES DE SOUSA

Presidente da Fundação de Cultura Elias Mansour

Decreto nº 13.095-P, 1º de abril de 2026

FUNDAÇÃO DE CULTURA ELIAS MANSOUR

Portaria nº 1318, de 10 de abril de 2026.

O Presidente da Fundação de Cultura Elias Mansour - FEM, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 13.095-P, 1º de abril de 2026., conforme autorização SEI nº 0050.003760.00210/2026-64.

RESOLVE:
Art. 1º Nomear, em caráter de substituição, o Sr. Franklin Ingma da Silva Santos para ocupar o cargo de Assessor de Departamento, referência CAS-4, na Fundação de Cultura Elias Mansour.

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

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

MATHEUS GOMES DE SOUSA

Presidente da Fundação de Cultura Elias Mansour

Decreto nº 13.095-P, 1º de abril de 2026

FUNDHACRE

Portaria Interna FUNDHACRE - LICOM Nº 128, DE 09 DE abril DE 2026 (0020255983) A Presidente da Fundação Hospitalar Governador Flaviano Melo, no uso das suas atribuições nomeado através do Decreto Estadual n.º 8.281-P, de 01 de novembro de 2024. Considerando as Instruções Normativa CGE n.º 001/2016 e Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – <http://www.cge.ac.gov.br/cont/index.php>.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato Administrativo n.º 130/2026, Ata de Registro de Preços n.º 032/2025, Pregão Eletrônico SRP n.º 018/2025, oriundo do Processo Administrativo SEI n.º 0039.007062.00186/2024-51, celebrado entre a Fundação Hospitalar Governador Flaviano Melo e a empresa H2 MIX LTDA, que tem como objeto a contratação de empresa para a aquisição de Gás Liquefeito de Petróleo (Gás de Cozinha P.13 e P.45), destinados a atender às necessidades da Fundação Hospitalar Governador Flaviano Melo - FUNDHACRE.

FUNÇÃO	RESPONSÁVEL
GESTOR	MADELINE GUIMARÃES DE SOUZA DO VALLE
GESTOR SUBSTITUTO	ANDREIA DE ALMEIDA ARAGÃO
FISCAL	CIDERCINA FELIX BARÃO
FISCAL SUBSTITUTO	ELINEIDE DE BRITO NUNES

Art. 2º A responsabilidade de acompanhamento e fiscalização contratual se inicia com a publicação desta Portaria de designação e se encerra após o final da vigência do ajuste, com a quitação definitiva das obrigações das partes contratantes.

§1º Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscal.

§2º Os substitutos atuarão nas ausências eventuais e impedimentos legais dos titulares.

§3º Responsabiliza-se o Gestor de Contrato pelas providências necessárias à substituição formal dos fiscais, tão logo se tenha conhecimento de fato, presente ou futuro, suficiente para impedi-los de continuarem exercendo suas atribuições.

Art. 3º Compete ao servidor designado como fiscal, fiscalizar a execução do objeto contratado, relatando ao Gestor os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das atribuições legais a ele inerentes.

Parágrafo Único. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal de Contrato e apresentarem risco potencial de prejuízos à administração deverão ser levadas ao Gestor e deste encaminhadas à autoridade máxima do órgão ou unidade a que pertença.

Art. 4º No exercício das funções cumpre aos servidores designados observar as orientações, competências, atribuições e responsabilidades estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contrato Administrativo aprovado pela Portaria CGE/AC n.º 016, de 31/03/2014, disponível no endereço eletrônico <http://cge.ac.gov.br/cont/index.php/manuais/category/22-manual-de-gestao-e-fiscalizacao-de-contratos-administrativos>.

Art.5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a contar do dia 07 de abril de 2026.

Soron Angélica Steiner

Presidente da Fundação Hospitalar Governador Flaviano Melo

DECRETO Nº 8.281-P, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2024

(Documento assinado eletronicamente)

Portaria Interna FUNDHACRE - LICOM Nº 129, DE 09 DE abril DE 2026 (0020262271) A Presidente da Fundação Hospitalar Governador Flaviano Melo, no uso das suas atribuições nomeado através do Decreto Estadual n.º 8.281-P, de 01 de novembro de 2024. Considerando as Instruções Normativa CGE n.º 001/2016 e Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos – <http://www.cge.ac.gov.br/cont/index.php>.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato Administrativo n.º 131/2026, Ata de Registro de Preços n.º 033/2025, Pregão Eletrônico SRP n.º 018/2025, oriundo do Processo Administrativo SEI n.º 0039.007062.00186/2024-51, celebrado entre a Fundação Hospitalar Governador Flaviano Melo e a empresa AUGUSTO S. DE ARAUJO - LTDA, que tem como objeto a contratação de empresa para a aquisição de Gás Liquefeito de Petróleo (Gás de Cozinha P.13 e P.45), destinados a atender às necessidades da Fundação Hospitalar Governador Flaviano Melo - FUNDHACRE.

FUNÇÃO	RESPONSÁVEL
GESTOR	MADELINE GUIMARÃES DE SOUZA DO VALLE
GESTOR SUBSTITUTO	ANDREIA DE ALMEIDA ARAGÃO
FISCAL	CIDERCINA FELIX BARÃO
FISCAL SUBSTITUTO	ELINEIDE DE BRITO NUNES

Art. 2º A responsabilidade de acompanhamento e fiscalização contratual se inicia com a publicação desta Portaria de designação e se encerra após o final da vigência do ajuste, com a quitação definitiva das obrigações das partes contratantes.

§1º Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscal.

§2º Os substitutos atuarão nas ausências eventuais e impedimentos legais dos titulares.

§3º Responsabiliza-se o Gestor de Contrato pelas providências necessárias à substituição formal dos fiscais, tão logo se tenha conhecimento de fato, presente ou futuro, suficiente para impedi-los de continuarem exercendo suas atribuições.

Art. 3º Compete ao servidor designado como fiscal, fiscalizar a execução do objeto contratado, relatando ao Gestor os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das atribuições legais a ele inerentes.

Parágrafo Único. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal de Contrato e apresentarem risco potencial de prejuízos à administração deverão ser levadas ao Gestor e deste encaminhadas à autoridade máxima do órgão ou unidade a que pertença.

Art. 4º No exercício das funções cumpre aos servidores designados observar as orientações, competências, atribuições e responsabilidades estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contrato Administrativo aprovado pela Portaria CGE/AC n.º 016, de 31/03/2014, disponível no endereço eletrônico <http://cge.ac.gov.br/cont/index.php/manuais/category/22-manual-de-gestao-e-fiscalizacao-de-contratos-administrativos>.

Art.5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a contar do dia 07 de abril de 2026.

Soron Angélica Steiner

Presidente da Fundação Hospitalar Governador Flaviano Melo

DECRETO Nº 8.281-P, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2024

(Documento assinado eletronicamente)

SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

CILA

ESTADO DO ACRE
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS AMBIENTAIS

AVISO Nº 10/2026/CDSA - DIRAF-CDSA

A Companhia Agência de Desenvolvimento e Serviços Ambientais do Estado do Acre S.A - CDSA inscrita no CNPJ (MF) sob o número 16.864.341/0001-45 com sede na Rua Rui Barbosa, nº 450, bairro Centro, CEP: 69.908-680, Rio Branco, neste ato representado por seu Diretor - Presidente, o Sr. JOSÉ LUIZ GONDIM DOS SANTOS, nomeado por meio da Ata de Reunião do Conselho de Administração da Companhia, realizada em 20/11/2023, publicada no DOE nº 13.685, de 04/01/2024, em observância aos princípios basilares que regem o processo licitatório consignado no art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988, em especial, o da impessoalidade, da moralidade e da publicidade;

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o interesse a abertura de processo de Contratação Direta por Dispensa de Licitação, para a contratação de empresa, sob demanda para a prestação de serviços terceirizados e continuados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de ar condicionado, com fornecimento e substituição de peças, componentes e acessórios por outros novos e originais/similares, instalação e desinstalação, visando atender as demandas administrativas desta Companhia Agência de Desenvolvimento e Serviços Ambientais do Estado do Acre S.A - CDSA., conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Os interessados em participar do processo deverão apresentar proposta, preenchida conforme modelo descrito no Anexo I, e encaminhar ao e-mail: presidencia@cdsabusiness.com.br, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias corridos a contar da data desta publicação.

Art. 3º Os interessados poderão solicitar o formulário de coleta pelo e-mail presidencia@cdsabusiness.com.br com o assunto: PROPOSTA DE PREÇOS.

José Luiz Gondim dos Santos

Diretor -Presidente da Companhia Agência de Desenvolvimento e Serviços Ambientais do Acre S.A - CDSA

Ata do CONAD/CDSA, de 20/11/2023, DOE nº 13.685, de 04/01/2024

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade/UF: _____

Telefones: _____

E-mail: _____

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Declara a empresa que estão inclusos no (s) preço (s) da presente proposta, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na comercialização do material/prestação de serviços.

Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos condicionares de ar, sede da Companhia Agência de Desenvolvimento e Serviços Ambientais do Estado do Acre S.A - CDSA.

item	Descrição serviços/Aparelhos	UND	Qtde./ Serviços / Aparelhos	Valor Unitário	Valor Total
1	Manutenção Preventiva - Aparelhos de ar condicionado SPLIT 24.000Btu's	Semestral	4		
2	Instalação - Aparelhos de ar condicionado SPLIT 24.000Btu's	Por demanda	4		
3	Desinstalação - Aparelhos de ar condicionado SPLIT de 24.000 Btu's.	Por demanda	4		

Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos condicionares de ar, sede da Companhia Agência de Desenvolvimento e Serviços Ambientais do Estado do Acre S.A - CDSA.

item	Descrição	UND	Valor Total Estimado (R\$)	Percentual de desconto (%)
01	Manutenção Corretiva em aparelhos de ar condicionado SPLIT de 24.000 Btus, com fornecimento de peças e equipamentos.	Percentual de desconto	4.000,00	

Prazo de validade da proposta: ____/____/____.

Prazo de entrega: até _____ dias.

Local e data _____ - ____/____/____

Responsável pela proposta _____

MUNICIPALIDADE

CÂMARA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2026

RATIFICAÇÃO

Em vista das justificativas e fundamentações retro relatadas e levando-se em consideração os termos do parecer jurídico, expedido pela Procuradoria Jurídica, aprovo a realização da despesa, pela dispensa de licitação, Tendo como objetivo Contratação de Pessoa Jurídica especializada na prestação de serviços gráficos fim de atender a Câmara Municipal de Acrelândia, objeto que classificou a empresa: S CARDOSO DA SILVA LTDA – ME CNPJ nº 15.416.719/0001-85, situada na Rua José de melo, 61 sala A, Bosque – Rio Branco – Acre, com o valor Global de R\$ 64.461,50 (Sessenta e quatro mil quatrocentos e sessenta e um reais e cinquenta centavos)
Acrelândia – Acre, 10 de abril de 2026.

Vitor Lima Martineli

Presidente/CMA

CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILEIA

ESTADO DO ACRE

CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILEIA

PORTARIA Nº063/2026

“Dispõe sobre a concessão de Licença-Prêmio a servidora de cargo efetivo da Câmara Municipal e dá outras providências”.

O Presidente da Câmara Municipal de Brasileira, no uso de suas atribuições legais e regimentais; CONSIDERANDO o que dispõe o Estatuto dos Servidores

Públicos do Município de Brasileira c/c com a Resolução Nº 002 de 08 de dezembro de 2023; CONSIDERANDO o Requerimento administrativo protocolado pela servidora, em 31 de março de 2026, devidamente deferido na mesma data; CONSIDERANDO o cumprimento dos requisitos legais para a concessão da Licença-Prêmio;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença-Prêmio à servidora LAIDE DA SILVA SALES, brasileira, solteira, residente e domiciliada à Rua Ayrtton Sena, nº 230, Bairro Beira Rio, em Epitaciolândia – Acre, ocupante do cargo efetivo de ASSISTENTE TÉCNICO, lotada nesta Câmara Municipal, pelo período de três (03) meses, referente ao quinquênio correspondente aos anos de 2000 a 2005.

Art. 2º A Licença-Prêmio será usufruída no período de 1º de abril de 2026 à 1º de julho de 2026, sem prejuízo da remuneração.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, a contar de 1º de abril de 2026, revogando-se as disposições e contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Brasileira – Acre, 08 de abril de 2026.

Marcos Tibúrcio dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Brasileira

REPUBLIÇÃO

ESTADO DO ACRE

CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILEIA

AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2026

A CAMARA MUNICIPAL DE BRASILEIA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 04.124.442/0001-09, com endereço na Avenida Geny Assis, nº 387, Centro, em Brasília – AC torna público que realizará Dispensa de Licitação, do tipo “menor preço”, com critério de julgamento “global”, em conformidade com o art. 75, inciso VIII, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Ato da Mesa Diretora nº 001/2023 e exigências estabelecidas neste Aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, para prestação de serviços de detetização da Câmara Municipal de Brasília – Acre.

Limite para apresentação da Proposta de Preços: 14 de abril de 2026 às 13h. O Termo de referência da contratação encontra-se disponível no site da cpl. camaradebrasileia@gmail.com.

A proposta deverá ser entregue no Setor de Compras e Licitações ou pelo e-mail: cpl.camaradebrasileia@gmail.com.

Brasília – Acre, 09 de Abril de 2026.

Antonia Gleidia da Silva Souza

Agente de Contratação

Portaria nº 105/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE PLÁCIDO DE CASTRO

ESTADO DO ACRE

CÂMARA MUNICIPAL DE PLACIDO DE CASTRO

DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 004/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº005/2026

EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2026

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de material de higiene e limpeza, material de copa e cozinha, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Plácido de Castro/AC, que entre si fazem a Câmara Municipal de Plácido de Castro e a empresa: J. COSTA DOS SANTOS pessoa jurídica, com sede na Avenida: Central nº43, Conjunto Guiomard Santos, CEP: 69.901-414, Rio Branco – AC, CNPJ nº 05.614.477/0001-80.

EXERCÍCIO 2026

ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS	EXERCÍCIO
3.3.90.39.00	1001	2026

Valor: R\$ 12.640,53 (Doze mil seiscientos e quarenta reais e cinquenta e três centavos)

Vigência: 31/12/2026

Data da Assinatura; 13 de abril de 2026

Assinam: pela contratada – Jozimar Costa dos Santos (Proprietário) e pela contratante – Rogério Ribeiro do Nascimento (Presidente CMPC).

ESTADO DO ACRE

CÂMARA MUNICIPAL DE PLACIDO DE CASTRO

PROCESSO ADMISTRATIVO: 004/2026

DISPENSA Nº003/2026

EXTRATO DO CONTRATO nº 004/2026

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de material de higiene e limpeza, material de copa e cozinha, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Plácido de Castro/AC, e a empresa INALDO B. DO NASCIMENTO LTDA pessoa jurídica, com sede na Avenida Diamantino Augusto de Macedo nº 677, centro, CEP 69.928-000, Plácido de Castro/AC, CNPJ nº 45.128.974/0001-93, Inscrição Estadual nº 01.077.590/001-78, representado neste ato pelo Sr. Inaldo Bezerra do Nascimento, portador do CPF nº 327.011.362-53 e RG nº 36689835-8

Exercício – 2026.

ELEMENTO DE DESPESA	CODIGO	FONTE DE RECURSOS	EXERCÍCIO
3.3.90.30.00.00	0342	1001	2026

Valor global: R\$ 12.640,53 (doze mil, seiscientos e quarenta reais e cinquenta e três centavos).

Vigência:31/12/2026

Data da Assinatura: 10 de abril de 2026.

Assinam: Rogério Ribeiro do Nascimento (Presidente CMPC) e Inaldo Bezerra do Nascimento (pela Contratada)

CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR GUIOMARD

PORTARIA 035/2026

Dispõe sobre a concessão de diárias a servidores deste Poder Legislativo Municipal. O presidente da Câmara Municipal de Senador Guiomard, vereador Elvys Lenon Nascimento de Araújo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º – CONCEDER ao servidor ANTONIO ESSIVALDO FREITAS DE ALMEIDA o pagamento de meia (1/2) diária, para custear despesas com alimentação e transporte, por ocasião do deslocamento ao município de Rio Branco-AC, com o objetivo fazer uma visita técnica à Assembleia Legislativa do Acre, para conhecer e compartilhar práticas de gestão administrativa, financeira e orçamentária.

Art. 2º Determinar ao Setor Financeiro deste Poder Legislativo, o pagamento de meia diária, no valor de R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais).

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Câmara Municipal de Senador Guiomard – Acre, 01 de abril de 2026.

Elvys Lenon Nascimento de Araújo

Presidente

Câmara Municipal de Senador Guiomard-AC

PORTARIA 036/2026

Dispõe sobre a concessão de diárias a servidores deste Poder Legislativo Municipal. O presidente da Câmara Municipal de Senador Guiomard, vereador Elvys Lenon Nascimento de Araújo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º – CONCEDER à servidora FRANCISCA LEITE DA CUNHA o pagamento de meia (1/2) diária, para custear despesas com alimentação e transporte, por ocasião do deslocamento ao município de Rio Branco-AC, com o objetivo fazer uma visita técnica à Assembleia Legislativa do Acre, para conhecer e compartilhar práticas de gestão administrativa, financeira e orçamentária.

Art. 2º Determinar ao Setor Financeiro deste Poder Legislativo, o pagamento de meia diária, no valor de R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais).

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Câmara Municipal de Senador Guiomard – Acre, em 01 de abril de 2026.

Elvys Lenon Nascimento de Araújo

Presidente

Câmara Municipal de Senador Guiomard-AC

PORTARIA 039/2026

Dispõe sobre a concessão de diárias a servidores deste Poder Legislativo Municipal. O presidente da Câmara Municipal de Senador Guiomard, vereador Elvys Lenon Nascimento de Araújo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º – CONCEDER ao servidor MARCOS ANDRE DA SILVA COSTA o pagamento de meia (1/2) diária, para custear despesas com alimentação e transporte, por ocasião do deslocamento ao município de Rio Branco-AC, com o objetivo fazer uma visita técnica à Assembleia Legislativa do Acre, para conhecer e compartilhar práticas de gestão administrativa, financeira e orçamentária.

Art. 2º Determinar ao Setor Financeiro deste Poder Legislativo, o pagamento de meia diária, no valor de R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais).

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

as disposições em contrário.
 PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMpra-SE.
 Câmara Municipal de Senador Guimard – Acre, em 01 de abril de 2026.

Elvys Lenon Nascimento de Araújo
 Presidente
 Câmara Municipal de Senador Guimard-AC

ACRELÂNDIA

LEI DE Nº 944 DE 09 DE ABRIL DE 2026.

“Institui o Programa Municipal “Cuidar de Quem Cuida”, direcionado a todos os servidores públicos municipais do Município de Acrelândia, de todas as categorias, e dá outras providências”.

“FAÇO SABER QUE O PLENÁRIO DA CÂMARA DE VEREADORES DE ACRELÂNDIA, MUNICÍPIO DO ESTADO DO ACRE APROVOU, E EU SANÇÃO E PROMULGO A SEGUINTE LEI”.

Art. 1º Fica instituído o Programa Municipal “Cuidar de Quem Cuida”, destinado à promoção da saúde física, mental e emocional de todos os servidores públicos municipais do Município de Acrelândia, abrangendo todas as categorias, carreiras, cargos e funções, efetivos, comissionados, terceirizados, temporários e empregados públicos.

Art. 2º Para os fins desta Lei, consideram-se servidores públicos municipais todos aqueles que mantêm vínculo funcional ou empregatício com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Acrelândia, independentemente da área de atuação, incluindo, entre outros, servidores das áreas de saúde, educação, administração, obras, assistência social, agricultura, meio ambiente, serviços urbanos, apoio operacional e demais setores.

Art. 3º São objetivos do Programa:

- I – promover o cuidado integral à saúde física, mental e emocional dos servidores públicos municipais;
- II – prevenir o adoecimento físico e psicológico decorrente das condições e da sobrecarga de trabalho;
- III – oferecer apoio psicológico, social e institucional aos servidores;
- IV – incentivar práticas de autocuidado, bem-estar, qualidade de vida e equilíbrio entre vida pessoal e profissional;
- V – valorizar e reconhecer o papel dos servidores públicos no adequado funcionamento da Administração Municipal e na prestação de serviços à população.

Art. 4º As ações do Programa poderão incluir:

- I – atendimentos psicológicos individuais ou em grupo;
- II – rodas de conversa, palestras, campanhas e ações educativas;
- III – atividades de promoção da saúde mental, emocional e da qualidade de vida no trabalho;
- IV – capacitações voltadas ao manejo do estresse, prevenção do esgotamento profissional e saúde ocupacional;
- V – ações integradas com programas de saúde do trabalhador e de valorização do servidor público.

Art. 5º O Programa será desenvolvido de forma integrada entre as Secretarias Municipais de Administração, Saúde e demais órgãos da Administração Pública Municipal, podendo contar com parcerias com instituições públicas ou privadas, observada a legislação vigente.

Art. 6º A execução das ações previstas nesta Lei deverá priorizar a utilização de recursos humanos, materiais e estruturais já existentes no âmbito do Município, não gerando obrigatoriedade de criação de novas despesas permanentes.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, na forma da legislação aplicável.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
 Gabinete do Prefeito de Acrelândia-Ac, 09 de abril de 2026.

ERAÍDES CAETANO DE SOUZA
 Prefeito de Acrelândia

LEI DE Nº 945 DE 09 DE ABRIL DE 2026.

“Cria o Programa Municipal de Educação Financeira no âmbito do Município de Acrelândia e dá outras providências”.

“FAÇO SABER QUE O PLENÁRIO DA CÂMARA DE VEREADORES DE ACRELÂNDIA, MUNICÍPIO DO ESTADO DO ACRE APROVOU, E EU SANÇÃO E PROMULGO A SEGUINTE LEI”.

Art. 1º Fica criado o Programa Municipal de Educação Financeira, a ser desenvolvido no âmbito do Município de Acrelândia, com foco na orientação e formação financeira da população, especialmente dos estudantes da rede pública municipal.

Art. 2º Programa Municipal de Educação Financeira tem como objetivos:

- I – promover a educação financeira e o consumo consciente;
- II – orientar sobre planejamento financeiro pessoal e familiar;

- III – incentivar a cultura da poupança e do uso responsável do crédito;
 - IV – estimular o empreendedorismo e a organização financeira;
 - V – contribuir para a redução do endividamento das famílias.
- Art. 3º As ações do Programa poderão ser desenvolvidas, prioritariamente:
- I – nas escolas da rede pública municipal;
 - II – em projetos sociais, associações e comunidades;
 - III – por meio de palestras, oficinas, cursos e atividades educativas;
 - IV – com a utilização de materiais didáticos e recursos digitais.
- Art. 4º O conteúdo abordado poderá incluir:
- I – noções básicas de finanças pessoais;
 - II – orçamento doméstico e planejamento financeiro;
 - III – consumo consciente;
 - IV – poupança, investimentos básicos e uso do crédito;
 - V – empreendedorismo e organização financeira.
- Art. 5º O Poder Executivo poderá firmar parcerias com instituições públicas ou privadas para a execução do Programa.
- Art. 6º A execução das ações deverá priorizar recursos já existentes, não gerando obrigatoriedade de criação de novas despesas permanentes.
- Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.
- Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
 Gabinete do Prefeito de Acrelândia-Ac, 09 de abril de 2026.

ERAÍDES CAETANO DE SOUZA
 Prefeito de Acrelândia

LEI DE Nº 946 DE 09 DE ABRIL DE 2026.

“Institui a “Corrida do Homem Acrelandense” no calendário oficial de eventos do Município de Acrelândia/AC e dá outras providências”.

“FAÇO SABER QUE O PLENÁRIO DA CÂMARA DE VEREADORES DE ACRELÂNDIA, MUNICÍPIO DO ESTADO DO ACRE APROVOU, E EU SANÇÃO E PROMULGO A SEGUINTE LEI”.

Art. 1º Fica instituído no calendário oficial de eventos do Município de Acrelândia a “Corrida do Homem Acrelandense”, a ser realizada anualmente no mês de novembro, em alusão à campanha Novembro Azul, voltada à conscientização e prevenção da saúde do homem.

Art. 2º A Corrida do Homem Acrelandense tem como objetivos:

- I – promover a conscientização sobre a importância da prevenção e do diagnóstico precoce das doenças que II – acometem a população masculina, especialmente o câncer de próstata;
- III – incentivar a prática de atividades físicas e hábitos de vida saudáveis;
- IV – promover a integração social por meio do esporte;
- V – estimular a participação da população em ações de promoção da saúde.

Art. 3º A organização do evento poderá ser realizada pelo Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá firmar parcerias com instituições públicas ou privadas, empresas, entidades esportivas e organizações da sociedade civil, visando à realização e ao fortalecimento do evento.

Art. 4º Durante a realização da Corrida do Homem Acrelandense poderão ser desenvolvidas ações complementares, tais como:

- I – campanhas educativas sobre a saúde do homem;
- II – distribuição de material informativo;
- III – aferição de pressão arterial e glicemia;
- IV – orientações sobre prevenção de doenças e qualidade de vida.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas se necessário.

Art. 6º O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
 Gabinete do Prefeito de Acrelândia-Ac, 09 de abril de 2026.

ERAÍDES CAETANO DE SOUZA
 Prefeito de Acrelândia

DECRETO Nº033 DE 10 DE ABRIL DE 2026

O Prefeito do Município de Acrelândia, Senhor Eraídes Caetano de Souza, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º – Exonerar a senhora ROSINEIDE DE SOUZA do Cargo de Coordenadora de Doenças Crônicas Não transmissíveis CC-3 da divisão da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, até ulterior deliberação.

Art.2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativo a 09 de abril de 2026, revogados as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Acrelândia – Acre, 10 de abril de 2026.

Eraídes Caetano de Souza
 Prefeito Municipal

DECRETO Nº034 DE 10 DE ABRIL DE 2026

O Prefeito do Município de Acrelândia, Senhor Eraídes Caetano de Souza, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º – Nomear a senhora ROSINEIDE DE SOUZA no Cargo de Coordenadora de Produção Agrícola CC-3 na divisão da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, até ulterior deliberação.

Art.2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativo a 10 de abril de 2026, revogados as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Acrelândia – Acre, 10 de abril de 2026.

Eraídes Caetano de Souza

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

O MUNICÍPIO DE ACRELÂNDIA – PREFEITURA MUNICIPAL, pessoa jurídica de direito público com sede na Avenida Governador Edmundo Pinto, nº 810 – Centro da municipalidade, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 84.306.737/0001-27, neste ato por seu Secretário Municipal de Administração e Finanças, Sr. Astério Nogueira Moreira, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 144/2025, em observância ao Art. 23 da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 864/2023, torna público a todos os interessados que estará recebendo a COTAÇÃO DE PREÇOS, afim de realizar procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de fornecimento de sistemas de gestão pública, por meio de softwares em ambiente web (nuvens) que operem de forma integrada, no modo de licenças de uso. Os interessados poderão solicitar o formulário de coleta pelo e-mail: cplacrelandia@gmail.com, com o assunto: COTAÇÃO DE PREÇOS. Eventuais propostas poderão ser encaminhadas no prazo de até 3 (dias) dias úteis a contar da data de publicação, no e-mail supramencionado.

Acrelândia – AC, 10 de abril de 2026.

Astério Nogueira Moreira

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Decreto nº 144/2025

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

RETIFICAÇÃO

No Extrato do 2º Termo Aditivo e no 2º Termo Aditivo do Contrato nº 015/2025, referente ao Pregão Presencial nº 004/2024, publicado no Diário Oficial do Estado no dia 08 de janeiro de 2026, edição nº 14.182 fls 49.

Onde se lia:

1º TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 015/2025, FIRMADO ENTRE A PREFEITURA DE ACRELÂNDIA E A EMPRESA, GR DA ROSA – MUNDO NOVO LTDA Com base no Edital do Pregão Presencial Nº 004/2024, PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/ACRE, situada na Avenida Governador Edmundo Pinto, nº 810, CEP 69945-000, Centro, nesta Cidade, neste ato representado pelo prefeito Sr. Olavo Francelino de Rezende doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado a empresa; GR DA ROSA – MUNDO NOVO LTDA, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 09.179.593/0001-70 e Inscrição Estadual nº 01.020.435/00156, estabelecida na Rua Major Salinas nº 31 Bairro José Augusto Rio Branco Acre – neste ato representada como procuradora, Izabel de Souza Rodrigues, brasileira, solteira, portadora do RG nº 471053 SSP/AC e C.P.F 864.167.152-87, residente e domiciliado à Rua Edmundo Pinto nº 314 na cidade de Rio Branco Acre, doravante denominado CONTRATADA, têm entre si justo e avençado, celebram por força do presente Instrumento de Contrato para a aquisição de materiais de construção e iluminação pública, com entrega no Município de Acrelândia, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Obras transporte e Urbanismo, RESOLVE ADITIVAR AO CONTRATO Nº 015/2025, para alterar a vigência do referido Contrato:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

1.1 Prorrogar o prazo do contrato nº 015/2025, por mais 12 (doze) meses, passando o término do mesmo para a data de 31 de dezembro de 2026.

1.2 DA REGENCIA LEGAL: Em conformidade com o disposto no artigo 124, da Lei nº 14.133/2021.

1.3 CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições contratuais. E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente termo de aditamento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Permanece inalterado, em seu inteiro teor, o restante do Contrato nº 015/2025.

Acrelândia – AC, 30 de dezembro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA

Olavo Francelino de Rezende

Contratante

GR DA ROSA – MUNDO NOVO LTDA

CNPJ (MF) sob nº 09.179.593/0001-70

Izabel de Souza Rodrigues

C.P.F 864.167.152-87

Contratada

Leia-se:

2º TERMO ADITIVO

SEGUNDO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 015/2025, FIRMADO ENTRE A PREFEITURA DE ACRELÂNDIA E A EMPRESA, JR DISTRIBUIDORA LTDA Com base no Edital do Pregão Presencial Nº 004/2024, PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA/ACRE, situada na Avenida Governador Edmundo Pinto, nº 810, CEP 69945-000, Centro, nesta Cidade, neste ato representado pelo prefeito Sr. Olavo Francelino de Rezende doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado a empresa; JR DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no CNPJ nº 33.412.571/0001-92 Inscrição Estadual nº 01.059.778/001-02, estabelecida na Rua Valdomiro Lopes nº 2158, Bairro da Paz – Rio Branco Acre, neste ato representado pelo Sr. Ruan Carlos Lima da Silva, portador da Cédula de Identidade RG nº. 10944672 SSP/AC e CPF/MF sob nº. 012.847.942-61, residente e domiciliado na Rua Airton Sena, 270, Bello Jardim – Rio Branco Acre, doravante denominado CONTRATADA, têm entre si justo e avençado, celebram por força do presente Instrumento de Contrato para a aquisição de materiais de construção e iluminação pública, com entrega no Município de Acrelândia, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Obras transporte e Urbanismo, daqui por diante designada CONTRATADA, RESOLVE ADITIVAR AO CONTRATO Nº 015/2025, para alterar a vigência do referido Contrato:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

1.4 Prorrogar o prazo do contrato nº 015/2025, por mais 12 (doze) meses, passando o término do mesmo para a data de 31 de dezembro de 2026.

1.5 DA REGENCIA LEGAL: Em conformidade com o disposto no artigo 124, da Lei nº 14.133/2021.

1.6 CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições contratuais. E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente termo de aditamento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Permanece inalterado, em seu inteiro teor, o restante do Contrato nº 015/2025.

Acrelândia – AC, 30 de dezembro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA

Olavo Francelino de Rezende

Contratante

JR DISTRIBUIDORA LTDA

CNPJ nº 33.412.571/0001-92

Ruan Carlos Lima da Silva

CPF/MF sob nº. 012.847.942-61

Contratada

Acrelândia Ac, 09 de abril de 2026

Maxmiliano Moreira Celestino

Pregoeiro

EDITAL Nº 02/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSOR PARA ATENDER DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

O PREFEITO MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER:

A todos quantos o presente edital virem ou dele tiverem conhecimento que, em consonância com as normas insitas nos artigos 37, inciso IX e artigo 27, inciso X, das Constituições Federal e Estadual e alterações posteriores, seção I, da educação, artigo 116, da lei orgânica do município de Acrelândia e Lei Municipal 388/2010 torna pública a **CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

Conforme item 6. DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO, de acordo com a tabela I e II do item 7. do Edital nº 02, publicado no Diário Oficial do Acre em 11 de março de 2026, páginas 90 a 92, segue abaixo a convocação do processo seletivo simplificado na seguinte ordem: Cargo, nome do candidato e nota.

CLASSIFICAÇÃO EDITAL 02/2026			
LICENCIATURA EM PEDAGOGIA – ZONA URBANA			
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	INSCRITOS	PONTUAÇÃO
13º	101	MARTA DA CRUZ SOUZA REIS	100
14º	41	KEITIA ÉLICA DE SOUZA SANTOS OLIVEIRA	100
CLASSIFICAÇÃO EDITAL 02/2026			
LICENCIATURA EM MATEMÁTICA – ZONA RURAL			
CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	INSCRITOS	PONTUAÇÃO
7º	38	ELIANE TEODORO DA SILVA GOMES	60

Para entrega de documentos, a candidata deverá comparecer nos dias 10 e 13 de abril de 2026, das 07h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min, na Secretaria Municipal de Acrelândia, sito, Rua Sete Quedas, esquina com Avenida Edmundo Pinto nº 1520, Centro, Acrelândia-Acre, em conformidade com itens: **DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO – CONFORME ITEM 10 DO EDITAL Nº 02/2026 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

10.1 A contratação dar-se-á pelo período, a contar a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial e mediante assinatura de Termo de Contrato firmado entre as partes (contratante e contratado) até o dia 31 de dezembro de 2026.

10.2 Para ser contratado, os candidatos deverão atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado;
- Ter nacionalidade brasileira;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares (candidatos de sexo masculino);
- Ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data de inscrição;
- Apresentar demais documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação;
- Não estar impossibilitado para contratação, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou inquérito administrativo.
- Atestado médico de sanidade física e mental.

10.3 A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

NO ATO DA CONTRATAÇÃO OS CONVOCADOS DEVEM APRESENTAR:

Documentos pessoais originais, em situação regular, acrescidos de 01 (uma) cópia:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Comprovante de endereço atual;
- Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- Título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- Atestado de saúde, de que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu emitido por médico clínico geral;
- Certidão negativa de antecedentes criminais emitida por distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fóruns da Justiça Estadual do(s) município(s) no(s) qual(ais) o candidato tenha residido.

Acrelândia – AC, 08 de abril de 2026.

Eraídes Caetano de Souza

Prefeito de Acrelândia

BUJARI

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE BUJARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 006/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI, Através da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Administração e Finanças, CONSIDERANDO, o resultado final do Concurso Público de nº 002/2023, de 10 de julho de 2023, PARA PROVIMENTO DE VAGAS EFETIVAS PARA CARGOS DO QUADRO

FUNCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BUJARI, homologado pelo Edital de Homologação, de 04 de dezembro de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado no dia 05 de dezembro de 2023 de nº 13.666, fls. 82/103; torna pública a convocação para inspeção médica, entrega de documentos dos candidatos a seguir relacionados:

Art. 1º. Convocar, para o quadro de pessoal efetivo do Município, os candidatos a seguir relacionados, para os cargos da saúde municipal, classificados no certame 002/2023, os quais ingressarão nas referências, padrões e/ou classes iniciais das respectivas carreiras:

CARGO: Professor de Educação Especial (Mediador)

Ordem	Classif.	Insc.	Candidato	Vaga PCD
1	05	30880	JOCIANE DE OLIVEIRA COSTA	N
2	06	30659	ALINE RECH FROZZA ALVES	N
3	07	30917	MARIA FRANCILENE DE LIMA CORREA	N
4	08	30822	RONIGLEISON AGUIAR PAIVA	N
5	20	30550	MARIA DA CONCEICÇÃO DUQUES FEITOSA	S

Art. 2º – Os candidatos deverão comparecer ao edifício sede da Prefeitura Municipal de Bujari, sito BR 364 Km 28, nº 900, bairro: Centro, Bujari/AC, CEP 69.926-000, no período de 13/04/2026 a 15/04/2026, para fins de assinatura da lista de continuidade no presente processo de contratação.

Art. 3º – Os candidatos deverão, posteriormente, providenciar, às suas expensas, os exames a seguir especificados: a) Avaliação cardiológica com ECG (eletrocardiograma) e Raio X de tórax, b) Avaliação Clínica com AST, ALT, Anti HB, Anti HBC, Anti HCV, Glicemia, Colesterol Total, Uréia, Creatinina e, c) Laudo Capacidade Física e Mental emitido por clínico geral.

§ 1º. Após obter todos os laudos médicos nas especialidades supracitadas, o candidato deverá se dirigir à Junta Médica Oficial do Município, que será designada para esta finalidade, localizada na Unidade de Saúde da Família – ESF BUJARI (da Baixada), situada na rua Begônia, 50, bairro: Raimundo Leão, Bujari/AC (próximo a parada final do ônibus de Bujari), no dia 24 de abril de 2026, no horário de 8:00h às 9:00h. Os candidatos convocados deverão comparecer munidos de todos os laudos/exames exigidos, que deverão estar acondicionados em envelopes com o nome do candidato e o cargo.

§ 2º. O candidato deverá comparecer para inspeção médica, munido de documento de identificação original, sendo assim considerados para esta finalidade carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos e outros); Passaporte Brasileiro; Certificado de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com modelo aprovado pelo artigo 159, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997

§ 3º. Por ocasião da inspeção médica, poderão ser solicitados novos exames, se necessários, para a conclusão do diagnóstico. Após a análise dos laudos comprobatórios, poderá ser emitido o Atestado de Sanidade e Capacidade Física e Mental do candidato. Caso o candidato deixe de entregar algum laudo médico não apresente outros exames solicitados pela inspeção médica oficial, não fará jus ao atestado de sanidade e capacidade física e mental, não sendo permitido a entrega, tampouco o recebimento de exames médicos fora do prazo estabelecido neste Edital.

Art. 4º – Superada a fase de inspeção médica, será publicada no diário oficial do estado a relação dos candidatos considerados aptos. Os candidatos aprovados deverão comparecer à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, situada na BR 364 Km 28 nº 900, bairro: Centro, para apresentarem, conforme o caso, em original e cópia autenticada em cartório, os seguintes documentos, em original e cópia: a) 1 (uma) foto 3x4 recente; b) Carteira de Identidade; c) CPF (original); d) Título Eleitoral; e) Certidão de que está quite com a Justiça Eleitoral (original); f) Certificado de Reservista (para homens); g) PIS ou PASEP, no caso de já ter sido empregado; h) Carteira de Trabalho (original) e 1 (uma) cópia (página com foto, qualificação civil e páginas de contratos); i) Última declaração do IRPF (Imposto de Renda de Pessoa Física) ou declaração de regularidade do CPF, junto à Receita Federal; j) Diploma de Conclusão de Nível conforme exigência requerida para o cargo, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; k) Comprovante de Endereço atualizado (conta de luz, telefone, contrato de aluguel, cartão de crédito ou outros; l) Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar (modelo disponível no site www.bujari.ac.gov.br/concursos e na Secretaria municipal de Administração e Finanças) ; m) Carteira de classe profissional emitido por órgãos ou conselhos de classe profissional que comprove que um profissional está apto a exercer sua profissão; n) Declaração de Acumulação de Cargo, Emprego ou Função Pública, participação em gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercício do comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário (modelo disponível no site www.bujari.ac.gov.br/concursos e na Secretaria municipal de Administração de Finanças) e o) Declaração de Dependentes (modelo disponível no site www.bujari.ac.gov.br/concursos).

Parágrafo único. O candidato que deixar de apresentar qualquer dos documentos elencados neste artigo, será considerado inapto para investidura no cargo.

Art. 5º – Este decreto entra em vigor nesta data, revogadas todas as disposições em contrário.

Bujari – AC, 10 de abril de 2026.

João Edvaldo Teles de Lima
 Prefeito de Bujari
 Maria Odete do Vale Leal
 Secretário Municipal de Educação
 Jeamerson Faria Gomes
 Secretário de Administração e Finanças

ESTADO DO ACRE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI/AC
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 007/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR ANÁLISE DE CURRÍCULO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EQUIPE DE REFERÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTENCIA SOCIAL E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI/AC – EDITAL 004/2025

A Prefeitura Municipal de Bujari através da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação torna pública a convocação dos candidatos para entrega de documentos e assinatura de contrato do resultado do Processo Seletivo destinado ao provimento de vagas, por tempo determinado, para contratação temporária para o quadro funcional da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social de Bujari – SEMCIAS, conforme segue:

1. DA CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 A convocação dos candidatos aprovados no processo Seletivo Simplificado na seguinte ordem: cargo, classificação, número de inscrição, nome do candidato e nota, em ordem de classificação:

NUTRICIONISTA

CLAS INSCR CANDIDATO

8º 53 YASMIN OLIVEIRA VERAS

2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 Para entrega de documentos, os candidatos deverão comparecer no período de 13/04/2026 a 15/04/2026; das 8h00min às 12h, no endereço abaixo:

CIDADE	ENDEREÇO	LOCAL
Bujari	Rua Jose Acrísio de Melo e Silva, 10, bairro: Cerâmica, município: Bujari/AC	Sede da Prefeitura Municipal

2.2 Os candidatos deverão apresentar a documentação a seguir especificada:

- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- Carteira de Identidade (original e uma cópia);
- CPF (original e uma cópia);
- Título Eleitoral (original e uma cópia);
- Certidão de que está quite com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de Reservista (original e uma cópia), para homens;
- PIS ou PASEP (original e uma cópia), no caso de já ter sido empregado;
- Carteira de Trabalho (original e uma cópia, página com foto, qualificação civil e páginas de contratos);
- Para Diploma médio, devidamente registrado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), (original e uma cópia); e Certificado de conclusão do curso de atendente de farmácia;
- Certidão de Nascimento ou Casamento (original e uma cópia);
- Certidão de Nascimento dos filhos (original e uma cópia);
- Comprovante de Endereço (conta de luz, telefone ou outros, original e uma cópia);
- Comprovante de tipagem sanguínea (original e uma cópia);
- Comprovante de Qualificação Cadastral do e-Social, no caso de já ter sido empregado ou pensionista (disponível no endereço eletrônico <http://portal.esocial.gov.br>);
- Declaração de Antecedentes (disponível no endereço eletrônico <http://www.bujari.ac.gov.br>);
- Declaração de Aptidão Legal (disponível no endereço eletrônico <http://www.bujari.ac.gov.br>);
- Declaração de Bens (disponível no endereço eletrônico <http://www.bujari.ac.gov.br>);
- Declaração de Acumulação de Cargo, Emprego ou Função Pública, (disponível no endereço eletrônico <http://www.bujari.ac.gov.br>);
- Declaração de Herdeiros (disponível no endereço eletrônico <http://www.bujari.ac.gov.br>);
- Declaração de Dependentes (disponível no endereço eletrônico <http://www.bujari.ac.gov.br>);
- Comprovante do número da Conta Corrente da Agência da Caixa Econômica Federal;
- Atestado médico Pré-admissional que o considera apto físico e mentalmente para o exercício do cargo.

Prefeitura municipal de Bujari – AC, 06 de março de 2026

João Edvaldo Teles de Lima
 Prefeito de Bujari/AC
 Francisco Abreu de Oliveira
 Secretária Municipal de Saúde e Saneamento/AC

ESTADO DO ACRE
 PREFEITURA MUNICIPAL DO BUJARI

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 001/2026 – CPL/PMBJ

Objeto: A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, comunica aos interessados sobre a abertura do Pregão Eletrônico SRP N.º 001/2026, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços médicos terceirizados na realização de consultas médicas especializadas em diversas especialidades para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Bujari/AC.

Abertura será dia 29/04/2026 às 10h00min (horário de Brasília).

Comunicamos ainda, que as datas de retiradas do Edital serão do dia 13/04/2026 à 29/04/2026, através do endereço eletrônico: prefeiturabujari.cpl@gmail.com; www.licitanet.com.br ou na Rua José Acrísio Alves de Melo e Silva, N.º 10, Bairro Cerâmica – CEP 69.926-000 – Bujari-AC.

Horário: 8:00hs às 14:00hs conforme preâmbulo no Edital.

Bujari-AC, 08 de abril de 2.026.

Guilherme Ferreira Mendes Filho ☐ – Pregoeiro

ESTADO DO ACRE
 PREFEITURA MUNICIPAL DO BUJARI

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 002/2026 – CPL/PMBJ

Objeto: A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, comunica aos interessados sobre a abertura do Pregão Eletrônico SRP N.º 002/2026, para contratação de empresa especializada fins aquisição de medicações de controle especial, conforme relação e quantitativos definidos pela Assistência Farmacêutica, destinadas ao atendimento dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo a continuidade dos tratamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Município do Bujari/AC.

Abertura será dia 30/04/2026 às 10h00min (horário de Brasília).

Comunicamos ainda, que as datas de retiradas do Edital serão do dia

14/04/2026 à 30/04/2026, através do endereço eletrônico: prefeiturabujari.cpl@gmail.com; www.licitanet.com.br ou na Rua José Acrísio Alves de Melo e Silva, N.º 10, Bairro Cerâmica – CEP 69.926-000 – Bujari-AC.

Horário: 8:00hs às 14:00hs conforme preâmbulo no Edital.

Bujari-AC, 09 de abril de 2.026.

Guilherme Ferreira Mendes Filho ☐ – Pregoeiro

CAPIXABA

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIXABA

DECRETO MUNICIPAL Nº 118 DE 10 DE ABRIL DE 2026

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA E COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIXABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPIXABA, senhor MANOEL MAIA BESSERRA, no uso de suas atribuições que são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Capixaba e demais legislações vigentes, CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 552, de 13 de março de 2019, que autoriza a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; CONSIDERANDO a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC com o Ministério Público do Estado do Acre, por meio do qual o Município assumiu o compromisso de realizar concurso público para provimento de cargos efetivos; CONSIDERANDO que o Município vem enfrentando dificuldades de ordem administrativa, técnica e financeira para a imediata deflagração do concurso público, notadamente quanto à contratação de instituição organizadora, disponibilidade orçamentária e estrutura administrativa; CONSIDERANDO que a Administração Municipal já adotou providências visando à realização do concurso público, encontrando-se em fase preparatória para contratação de banca organizadora; CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais, especialmente nas áreas de saúde, educação e assistência social; CONSIDERANDO que a realização do presente processo seletivo possui caráter excepcional, temporário e transitório, destinado a suprir necessidades emergenciais até a realização do concurso público; CONSIDERANDO que, no âmbito das tratativas institucionais mantidas com o Ministério Público, inclusive em reunião realizada no dia 24 de março de 2026, no Gabinete do Prefeito, restou consignada a necessidade de apresentação de justificativa para eventual realização excepcional de processo seletivo; CONSIDERANDO que o Ministério Público do Estado do Acre manifestou anuência quanto à realização excepcional do processo seletivo, diante das justificativas apresentadas pelo Município; CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

RESOLVE:

Art. 1.º. Criar a COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA para fins de realização do PROCESSO SELETIVO nº 001/2026, da Prefeitura Municipal de Capixaba.

Art. 2.º. Nomear para comporem a comissão, os servidores públicos identificados abaixo, a qual sob a presidência do senhor PAULO HENRIQUE DE AGUIR LUZ, ficará encarregado de tomar e adotar em conjunto todas as providências necessárias para a realização do processo seletivo, obedecendo fielmente aos ordenamentos legais pertinentes:

I – Simone Araújo de Souza (Titular)

II – Salles Souza da Silva (Suplente)

III – Mizael José da Silva (Titular)

IV – Verônica Lourenço de Lima (Suplente)

V – Maria Márcia Nascimento Amorim (Titular)

VI – Maria Estevão Martins (Suplente)

VII – Paulo Henrique de Aguiar Luz (Presidente)

VIII – Efraim Fragoso dos Santos (Suplente)

Art. 3.º. Compete ao Presidente da Comissão requisitar os recursos necessários ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 4.º. Compete à Comissão organizar, coordenar, fiscalizar e executar o processo seletivo.

Art. 5.º. Ao final dos trabalhos, a Comissão apresentará relatório ao Prefeito para homologação.

Art. 6.º. O prazo de atuação da Comissão será de 30 dias, prorrogável mediante justificativa.

Art. 7.º. A Comissão terá autonomia para deliberar sobre questões do certame.

Art. 8.º. Fica vedada a participação de parentes dos membros da Comissão até o terceiro grau.

Art. 9.º. As despesas correrão por conta do orçamento vigente.

Art. 10. O presente processo seletivo possui caráter excepcional e temporário, não substituindo a obrigatoriedade de realização de concurso público, nos

termos do TAC firmado com o Ministério Público.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,

Publique-se e

Cumpra-se

Capixaba-AC, 10 de abril de 2026.

MANOEL MAIA BESERRA

Prefeito Municipal

CAPIXABA

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 113/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 2.139/2024

PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 039/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul – AC, inscrita no CNPJ sob o nº 04.012.548/0001-02, representada pelo Senhor CARLOS ALVES DA SILVA, Secretário Municipal de Obras, Desenvolvimento Urbano e Habitação.

CONTRATADA: J. B. CORRÊA & CIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 04.786.148/0001-54, representada por JAIRO BANDEIRA CORRÊA, CPF nº 516.160.172-87.

OBJETO: Aquisição de material de construção (tijolos, cacos de tijolos e poste em concreto armado), conforme especificações do Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 039/2024.

VIGÊNCIA: 31 de março de 2026 a 31 de março de 2027.

VALOR TOTAL: R\$ 439.591,67 (quatrocentos e trinta e nove mil, quinhentos e noventa e um reais e sessenta e sete centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Gestão: 10

Fonte de Recursos: 1.501 / 1.701

Programa de Trabalho: 1.041 / 2.012 / 2.020 / 2.021 / 2.072 / 2.075 / 2.078

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00.00

DATA DE ASSINATURA: 31 de março de 2026.

ASSINAM: CARLOS ALVES DA SILVA – Secretário Municipal de Obras, Desenvolvimento Urbano e Habitação

JAIRO BANDEIRA CORRÊA – Representante legal da contratada

EPITACIOLÂNDIA

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA

PORTARIA Nº 417, DE 08 DE ABRIL DE 2026

“Designação de Gestor e Fiscal de Contratos”.

O Prefeito Municipal de Epitaciolândia – AC, SÉRGIO LOPES DE SOUZA, no uso de suas atribuições previstas no Art. 85, inciso VI da Lei Orgânica do Município. Considerando que, cabe à Administração Pública, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante e o Decreto Nº 106 de 13 de setembro de 2023 que regulamenta esta Lei;

Considerando que, o disposto do Decreto Nº 103 de 04 de fevereiro de 2021, o qual disciplina a Gestão e a Fiscalização dos Contratos Administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do Contrato Nº 047/2023, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Epitaciolândia e a empresa DANTAS E SOUZA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob o Nº 22.555.575/0001-03, assinado no dia 17 de agosto de 2023, com vigência de 12 (Doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, que tem como objetivo a Contratação de pessoa física ou jurídica especializada na prestação de serviços de fornecimento de internet Banda Larga na tecnologia FTTH e Cabeamento de rede estruturado, para atender as necessidades do Município de Epitaciolândia-AC, conforme especificados nos anexos do Pregão Presencial SRP nº 007/2023, ATA SRP nº 009/2023.

– Secretaria Municipal de Administração:

I – Gestor Titular: Keillah Mendonça Alves;

II – Fiscal Titular: Sarah Mayenne de Souza Maia;

– Secretaria Municipal de Saúde:

I – Gestor Titular: Thaylan Souza dos Santos;

II – Fiscal Titular: Rosineire Rodrigues Pereira;

– Secretaria Municipal de Educação:

I – Gestor Titular: Cleyson Gomes de Alencar;

II – Fiscal Titular: José Maia Ribeiro;

– Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social:

I – Gestor Titular: Ornílse de França Cavalcante;

II – Fiscal Titular: Hiris Cristina da Silva Meireles;

– Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I – Gestor Titular: Cristimar da Silva e Silva;

II – Fiscal Titular: Erick Jafuri Alves;

– Secretaria Municipal de Turismo:

I – Gestor Titular: Ieza Mendes de Souza;

II – Fiscal Titular: Rozinei da Silva Brito;

Art. 2º Compete aos gestores o acompanhamento da execução processual do processo administrativo de despesa pública – PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos:

I – Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II – Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gestão por meio da inserção de dados em meios informatizados, a exemplo do GRP;

III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo único. O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar;

Art. 3º Compete ao fiscal, a verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

Parágrafo único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

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

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

Epitaciolândia/AC, 08 de abril de 2026.

SÉRGIO MESQUITA DE CASTRO

PREFEITO DE EPITACIOLÂNDIA

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA-AC

PORTARIA Nº 445, DE 10 DE ABRIL DE 2026.

Dispõe sobre Concessão de Licença Prêmio.

O Prefeito Municipal de Epitaciolândia – AC, SÉRGIO MESQUITA DE CASTRO, no uso de suas atribuições previstas no Art. 85, inciso VI da Lei Orgânica do Município. Considerando requerimento formulado pela servidora, datado de 26 de fevereiro de 2026, Considerando a conversão de 1/3 da Licença Prêmio em Abono Pecuniário, conforme Lei Complementar nº 006/2025;

RESOLVE:

Art 1º – Conceder Licença Prêmio ao servidor Tiago Pinheiro de Sequeira, ocupante do cargo de Agente de Endemias, do quadro de pessoal efetivo desta prefeitura, desde 14/07/2011, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, no período de 01/03/2026 a 30/05/2026 (sendo que de 01/03/2026 a 30/03/2026 convertido em abono pecuniário), referente ao período aquisitivo do quinquênio 14/07/2016 a 13/07/2021.

Art 2º – Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação, com efeitos retroativos de 01 de março de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Epitaciolândia/AC, 10 de abril de 2026.

SÉRGIO MESQUITA DE CASTRO

PREFEITO DE EPITACIOLÂNDIA

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Epitaciolândia inscrita no CNPJ sob o nº 84.306.588/0001-04, através da Comissão de Contratação, informa que está recebendo cotações para o seguinte processo: DISPENSA DE LICITAÇÃO, Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para a aquisição de Lonas, Calhas

e Tendões para atendimento às demandas da Secretaria de Saúde. O prazo para envio de propostas será de 03 (três) dias úteis, a partir desta publicação. Mais informações: cmpl.epitaciolandia@gmail.com ou licitacao@epitaciolandia.ac.gov.br das 07h às 13h de segunda à sexta-feira. Epitaciolândia-AC, 10 de abril de 2026.

Naiara da Silva Souza Silvino
Agente de Contratação
Decreto nº 043/2026

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Epitaciolândia inscrita no CNPJ sob o nº 84.306.588/0001-04, através da Comissão de Contratação, informa que está recebendo cotações para o seguinte processo: Pregão Presencial, Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de água mineral e Gelo, visando atender a demanda da Prefeitura Municipal de Epitaciolândia. O prazo para envio de propostas será de 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação. Mais informações: cmpl.epitaciolandia@gmail.com ou licitacao@epitaciolandia.ac.gov.br das 07h às 13h de segunda à sexta-feira. Epitaciolândia-AC, 10 de abril de 2026.

Naiara da Silva Souza Silvino
Agente de Contratação
Decreto nº 043/2026

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Epitaciolândia inscrita no CNPJ sob o nº 84.306.588/0001-04, através da Comissão Permanente de Licitações – CPL, informa que está recebendo cotações para o seguinte processo: Pregão Presencial, Objeto: Fornecimento de Material de Higiene e Limpeza a fim de atender as necessidades das secretarias municipais de Epitaciolândia/AC. O prazo para envio de propostas será de 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação. Mais informações: cmpl.epitaciolandia@gmail.com ou licitacao@epitaciolandia.ac.gov.br das 7h às 13h de segunda à sexta-feira. Epitaciolândia-AC, 10 de abril de 2026

Naiara da Silva Souza Silvino
Agente de Contratação
Decreto nº 043/2026

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Epitaciolândia, inscrita no CNPJ sob o nº 84.306.588/0001-04, através da Comissão de Contratação, informa que está recebendo cotações para o seguinte processo: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS, Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de hospedagem, visando atender as demandas do Município de Epitaciolândia. O prazo para envio de propostas será de 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação. Mais informações: cmpl.epitaciolandia@gmail.com ou licitacao@epitaciolandia.ac.gov.br das 07h às 13h de segunda à sexta-feira. Epitaciolândia-AC, 10 de abril de 2026.

Naiara da Silva Souza Silvino
Agente de Contratação
Decreto nº 043/2026

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: Primeiro Termo Aditivo de Prazo. NÚMERO DO CONTRATO: 023/2025. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Epitaciolândia. CONTRATADA: AUTO MOTO ESCOLA TROVÃO II LTDA: Prorrogação do prazo de vigência do contrato por mais 10 (dez) meses, contados a partir da data de seu encerramento, ou seja, até 01/12/2026. RATIFICAÇÃO: As demais cláusulas permanecem inalteradas. DATA DA ASSINATURA: 30/01/2026.

ASSINAM: Pela Contratante, Sérgio Lopes de Souza – Prefeito Municipal, e pela Contratada, Glenda Santos Lima Ribeiro, Representante Legal.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: Terceiro Termo Aditivo de Prazo. NÚMERO DO CONTRATO: 026/2023. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Epitaciolândia. CONTRATADA: Carpejanos O. Melo – EPP. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato por mais 10 (dez) meses, contados a partir da data de seu encerramento, ou seja, até 26/12/2026. RATIFICAÇÃO: As demais cláusulas permanecem inalteradas. DATA DA ASSINATURA: 30/01/2026.

ASSINAM: Pela Contratante, Sérgio Lopes de Souza – Prefeito Municipal, e pela Contratada, Carpejanos Oliveira Melo, Proprietário.

FEIJÓ

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 080/2026 – PMF

A Prefeitura Municipal de Feijó, em cumprimento ao disposto no Art. 54 da Lei nº 14.133/2021 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações, e conforme o Pregão Eletrônico nº. 90023/2025 – Objeto: A contratação de empresa para Eventual e Futura Aquisição de Material de Equipamentos e Componentes de Informática e Recursos de Áudio, Visando Atender as Necessidades das Secretarias Municipais de Feijó-Acre. FORNECEDOR: R2GROUP DISTRIBUIÇÃO E COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 34.140.249/0001-14, com sede na Rua Francisco Sousa dos Santos, nº 456, Bairro Jardim Limoeiro, CEP: 29.164-153, Serra/ES, vencedora do item: 29 – R\$ 1.352,94, pelo critério de menor preço por item.

ASSINAM: RAILSON FERREIRA DA SILVA/PREFEITO MUNICIPAL/CONTRATANTE e o Sr. ROGÉRIO BARBOSA DOS SANTOS/FORNECEDOR
DATA DE ASSINATURA: 08/04/2026. VALIDADE DAATA: 12 (DOZE) MESES.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 088/2026 – PMF

A Prefeitura Municipal de Feijó, em cumprimento ao disposto no Art. 54 da Lei nº 14.133/2021 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações, e conforme o Pregão Eletrônico nº. 90023/2025 – Objeto: A contratação de empresa para Eventual e Futura Aquisição de Material de Equipamentos e Componentes de Informática e Recursos de Áudio, Visando Atender as Necessidades das Secretarias Municipais de Feijó-Acre. FORNECEDOR: M1 COMERCIO E SERVIÇOS LTDA inscrita no CNPJ sob o nº 05.752.234/0001-09, com sede na Rua Javari, nº 287, Bairro Artur Maia, CEP: 69.980-000, Cruzeiro do Sul AC, vencedora do item: 22 – R\$ 250,00; 28 – R\$ 210,00, pelo critério de menor preço por item.

ASSINAM: RAILSON FERREIRA DA SILVA/PREFEITO MUNICIPAL/CONTRATANTE e a Sra. CLEISIANE ELIZA DA SILVA SOARES/FORNECEDORA
DATA DE ASSINATURA: 08/04/2026. VALIDADE DAATA: 12 (DOZE) MESES.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 084/2026 – PMF

A Prefeitura Municipal de Feijó, em cumprimento ao disposto no Art. 54 da Lei nº 14.133/2021 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações, e conforme o Pregão Eletrônico nº. 90023/2025 – Objeto: A contratação de empresa para Eventual e Futura Aquisição de Material de Equipamentos e Componentes de Informática e Recursos de Áudio, Visando Atender as Necessidades das Secretarias Municipais de Feijó-Acre. FORNECEDOR: MAX QUALITY COMÉRCIO LTDA inscrita no CNPJ sob o nº 42.810.782/0001-74, com sede na Avenida Afonso Pena, nº 262, Bairro Centro, CEP: 30.130-923, Belo Horizonte/MG, vencedora do item: 72 – R\$ 362,86, pelo critério de menor preço por item.

ASSINAM: RAILSON FERREIRA DA SILVA/PREFEITO MUNICIPAL/CONTRATANTE e a Sra. IRANI MARIA DOS SANTOS SALGUEIRO/FORNECEDORA
DATA DE ASSINATURA: 08/04/2026. VALIDADE DAATA: 12 (DOZE) MESES.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 076/2026 – PMF

A Prefeitura Municipal de Feijó, em cumprimento ao disposto no Art. 54 da Lei nº 14.133/2021 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações, e conforme o Pregão Eletrônico nº. 90023/2025 – Objeto: A contratação de empresa para Eventual e Futura Aquisição de Material de Equipamentos e Componentes

tes de Informática e Recursos de Áudio, Visando Atender as Necessidades das Secretarias Municipais de Feijó-Acre. FORNECEDOR: WDCL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 39.436.640/0001-84, com sede na Estrada Galvão Bueno, nº 3300, Bairro Batistini, CEP: 09.842-080, São Bernardo do Campo/SP, vencedora do item: 06 – R\$ 1.288,00, pelo critério de menor preço por item.

ASSINAM: RAILSON FERREIRA DA SILVA/PREFEITO MUNICIPAL/CONTRATANTE e o Sr. WILLIAN DOS SANTOS BRITES/FORNECEDOR
DATA DE ASSINATURA: 08/04/2026. VALIDADE DA ATA: 12 (DOZE) MESES.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 096/2026 – PMF
A Prefeitura Municipal de Feijó, em cumprimento ao disposto no Art. 54 da Lei nº 14.133/2021 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações, e conforme o Pregão Eletrônico nº. 90023/2025 – Objeto: A contratação de empresa para Eventual e Futura Aquisição de Material de Equipamentos e Componentes de Informática e Recursos de Áudio, Visando Atender as Necessidades das Secretarias Municipais de Feijó-Acre. FORNECEDOR: CENTRO DE DIAGNOSTICO DA FAMILIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 08.646.162/0001-03, com sede na Rua Quintino Bocaiuva, n.º 1857, Bairro: Bosque, CEP: 96.900-670, Rio Branco – AC, vencedora do item: 01 – R\$ 320,00; 02 – R\$ 260,00; 03 – R\$ 100,00; 04 – R\$ 220,00; 05 – R\$ 150,00; 06 – R\$ 220,00; 06 – R\$ 220,00; 07 – R\$ 80,00; 08 – R\$ 80,00, pelo critério de menor preço por item.

ASSINAM: JOSÉ JUAREZ LEITÃO DOS SANTOS/PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO/CONTRATANTE e o Sr. MARCOS VINÍCIUS DA SILVA DINIZ/FORNECEDOR
DATA DE ASSINATURA: 09/04/2026. VALIDADE DA ATA: 12 (DOZE) MESES.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 078/2026 – PMF
A Prefeitura Municipal de Feijó, em cumprimento ao disposto no Art. 54 da Lei nº 14.133/2021 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações, e conforme o Pregão Eletrônico nº. 90023/2025 – Objeto: A contratação de empresa para Eventual e Futura Aquisição de Material de Equipamentos e Componentes de Informática e Recursos de Áudio, Visando Atender as Necessidades das Secretarias Municipais de Feijó-Acre. FORNECEDOR: PRODUMIX COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 48.975.938/0001-53, com sede na Estrada do Engenho Velho, nº 2410, Bairro Taquara, CEP: 22.723-392, Rio de Janeiro/RJ, vencedora do item: 04 – R\$ 1.430,00, pelo critério de menor preço por item.

ASSINAM: RAILSON FERREIRA DA SILVA/PREFEITO MUNICIPAL/CONTRATANTE e o Sr. LEANDRO FRIAS BARBOSA SOARES/FORNECEDOR
DATA DE ASSINATURA: 08/04/2026. VALIDADE DA ATA: 12 (DOZE) MESES.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 083/2026 – PMF
A Prefeitura Municipal de Feijó, em cumprimento ao disposto no Art. 54 da Lei nº 14.133/2021 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações, e conforme o Pregão Eletrônico nº. 90023/2025 – Objeto: A contratação de empresa para Eventual e Futura Aquisição de Material de Equipamentos e Componentes de Informática e Recursos de Áudio, Visando Atender as Necessidades das Secretarias Municipais de Feijó-Acre. FORNECEDOR: FAP TECNOLOGIA E SOLUÇÕES LTDA inscrita no CNPJ sob o nº 55.935.697/0001-84, com sede na Rua 1130, nº 365, Bairro Set Marista, CEP: 74.180-090, Goiânia/GO, vencedora do item: 61 – R\$ 198,48, pelo critério de menor preço por item.

ASSINAM: RAILSON FERREIRA DA SILVA/PREFEITO MUNICIPAL/CONTRATANTE e o Sr. FREDERICO DA COSTA BATISTA/FORNECEDOR
DATA DE ASSINATURA: 08/04/2026. VALIDADE DA ATA: 12 (DOZE) MESES.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ
GABINETE DO PREFEITO

O Município de Feijó-Acre, no uso de suas atribuições, TORNA SEM EFEITO a publicação realizada no “Diário Oficial do Estado-DOE, no dia 18/12/2025, Nº. 14.171, PAG. 65, O 1º TERMO DE APOSTILAMENTO. REFERENTE AO

CONTRATO Nº 104/2025.
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO: CONCORRÊNCIA Nº 003/2024
DATA DA ASSINATURA: 08/12/2025

RAILSON FERREIRA DA SILVA
PREFEITO/CONTRATANTE

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FEIJÓ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 033/2026
A PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIJÓ – ACRE, torna público que Excelentíssimo Senhor Prefeito, Homologou a DISPENSA de LICITAÇÃO, conforme Processo Administrativo nº 117/2026, que tem como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE CONSTRUÇÃO CIVIL PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE UM ABRIGO DE MOTO FRETE da Secretaria Municipal de Administração, com fulcro no Art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, em favor da pessoa jurídica: F.A.R AGUIAR CNPJ nº.: 14.278.441/0001-64, valor global de R\$ 130.034,06 (Cento e Trinta Mil e Trinta e Quatro reais e Seis Centavos). Publique-Se.
Feijó-Acre, 10 de abril de 2026.

JOSE JUAREZ LEITÃO DOS SANTOS
Prefeito em Exercício

JORDÃO

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 130, DE 10 DE ABRIL DE 2026
Dispõe sobre a designação da servidora pública municipal para exercer o cargo de Coordenadora Pedagógica, na Escola de Ensino Infantil Creche Criança Feliz – SEMEC.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JORDÃO, Estado do Acre, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, V e VII, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

Art. 1º Designar a Sra. ANTÔNIA DE SOUZA ARAÚJO, matrícula nº 2531, para exercer o cargo de Coordenadora Pedagógica, na Escola de Ensino Infantil Creche Criança Feliz – SEMEC.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo à data de 01/04/2026.
Jordão-Acre, 10 de abril de 2026.

NAUDO RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL DE JORDÃO

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 131, DE 10 DE ABRIL DE 2026
Dispõe sobre exoneração do cargo de provimento em comissão.
O PREFEITO MUNICIPAL DE JORDÃO, Estado do Acre, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, V e VII, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o Sr. ROSENILDO DE MELO SILVA, matrícula nº 2819, do cargo de Coordenador Escolar da Área I na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura – SEMEC, simbologia FC-2.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Jordão-Acre, 10 de abril de 2026.

NAUDO RIBEIRO
PREFEITO DE JORDÃO

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA
MINUTA DA PORTARIA DAS SUBCOMISSÕES DO NOVO PEE/AC

PORTARIA Nº 01/2026, DE 10 DE ABRIL DE 2026
A SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE JORDÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conferidas pela Lei Orgânica do Município, CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.005/2014, que estabelece diretrizes, metas e estratégias para a educação nacional;

CONSIDERANDO o processo de elaboração do novo Plano Nacional de Educação, em tramitação por meio do Projeto de Lei nº 2.614/2024;
 CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 090 de 11 de junho de 2015, que institui o Plano Municipal de Educação vigente 2015–2025;
 CONSIDERANDO a necessidade de elaboração do Plano Municipal de Educação do Município de Jordão Acre, para o decênio 2026–2035, com base em diagnóstico educacional, participação social e articulação interinstitucional;
 CONSIDERANDO a Decreto Municipal, 14 de 07 de abril de 2026, que institui e nomeia a Comissão Gestora do Plano Municipal de Educação do Município de Jordão Acre, responsável pela coordenação dos trabalhos.
 CONSIDERANDO, a necessidade de realizar um diagnóstico da educação de Jordão Acre, por meio da análise do monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação (PME/JD/AC), vigente, em consonância e relacionado aos objetivos do Projeto de Lei (PL) do Plano Nacional de Educação (PNE) n.º 2.614/2024, para a elaboração do Novo Plano Decenal de Educação do Município de Jordão Acre,
RESOLVE:

Art. 1 INSTITUIR e NOMEAR a Subcomissão Temática do Plano Municipal de Educação para apoiar a Comissão Gestora do Plano Municipal de Educação do Município de Jordão Acre, tanto na elaboração do diagnóstico do Plano Municipal de Educação do município de Jordão vigente, como também, na elaboração do Novo Plano Municipal de Educação para o decênio (2026-2035), conforme prevê o supramencionado PL, em seu Art. 6º e indicações pelas instituições, a seguir listadas:

Subcomissão I – Ensino Infantil

I – Setor/Órgão SEMEC/JD – ESC. ENS. PRÉ-ESCOLAR 12 DE OUTUBRO:

Titular: Maria das Graças da Silva Santos

Suplente: Maria Gabriela Coelho

I – Setor/Órgão SEMEC/JD – COORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL I:

Titular: Suleni Oliveira Figueiredo

Suplente: Itelvina do Nascimento Lopes

Subcomissão II – Ensino Fundamental Anos Iniciais

I – Setor/Órgão SEMEC/JD – COORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL I:

Titular: Suleni Oliveira Figueiredo

Suplente: Itelvina do Nascimento Lopes

Subcomissão III – Ensino Fundamental Anos Finais/Integral

I – Setor/Órgão SEMEC/JD

Titular: Antônio Jaisson Rodrigues da Rocha

Suplente: Cleimisson do Carmo Nascimento

Subcomissão IV – Conectividade

I – Setor/Órgão SEMEC/JD

Titular: Meire de Lima Andrade

Suplente: Paulo da Silva Nascimento

Subcomissão V – Educação Indígena

I – Setor/Órgão SEMEC/JD – COORDENAÇÃO DE ENSINO INDIGENA

Titular: RONALDA MARIA ALVES SARAIVA

Suplente: José Eloy Paulino Kaxinawá

Subcomissão VI – Educação Especial

I – Setor/Órgão SEMEC/JD – COORDENAÇÃO DO ENSINO ESPECIAL:

Titular: Ivanilde Pereira Gomes da Silva

Suplente: Katrini Marinho de Lima

Subcomissão VII – Educação de Jovens e Adultos

I – Setor/Órgão ESC. MUN. ENSINO FUND. I E II BERNARDO ABDON DA SILVA E SEMEC/JD

Titular: Terezinha Lima de Farias

Suplente: Maria Rissineide de Souza Jorge

Subcomissão VIII – Profissional da Educação Básica

I – Setor/Órgão SEMEC/JD

Titular: Raimundo Nonato Vieira da Silva

Suplente: Francisco Valdeine Albano de Lima

Subcomissão IX – Participação Social e Gestão Democrática

I – Setor/Órgão ESC. MUN. ENSINO FUNDAMENTAL I E II, ESC. ENSINO INFANTIL CRECHE CRIANÇA FELIZ:

Titular: Luzia Cardoso de Souza Cordeiro

Suplente: Alexandra Maria Portela Melo

Subcomissão X – Financiamento e infraestrutura

II – Setor/Órgão SEMEC/JD

Titular: Nertan Mendonça Matos

Suplente: Gegiane Mesquita Ferraz

Subcomissão XII – Sustentabilidade Socioambiental

I – Setor/Órgão Secretaria de Meio Ambiente

Titular: Oricelio Farias de Oliveira

Suplente: Raisse Meleiro da Silva

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

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Meire Maria Sérgio de Menezes e Silva
 Secretária Municipal de Educação

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO ACRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO OBRAS E TURISMO

RESUMO DO ADITIVO DE PRAZO DE EXECUÇÃO AO CONTRATO Nº 67/2025 A PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO – ACRE, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ/MF n.º 84.306.497/0001-60, com sede na Avenida Francisco Dias, S/N, Centro, Jordão – Acre, CEP n.º 69.975-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, FRANCISCO NAUDINO RIBEIRO SOUZA, doravante denominado de CONTRATANTE, e do outro lado a firma VIGORE ENGENHARIA LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ: 40.216.983/0001-12, com sede Situada na Av. José Rui Lino, n.º 1098, Sala 03, Centro, Brasileira/AC, CEP: 69.932-000, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representado por seu único sócio Administrador RAFAEL DO NASCIMENTO BASTOS, brasileiro, casado em comunhão parcial de bens, nascido em 11/10/1993, Engenheiro Eletricista, portador do RG n.º 10330275 – SEPC-AC e CPF n.º 020.949.532-46, residente e domiciliado na Rua 17 de Março, n.º 259, Vila Ivonete, Rio Branco/AC, CEP: 69.918-646, e também Responsável técnico sob o número de registro: 0117594750, pactuam o presente contrato, que será regido em conformidade com Lei Federal N.º 14.133/2021, e demais alterações, na forma e condições a seguir estabelecidas, têm justo e acordado o presente termo aditivo, em conformidade com o que consta do Processo Administrativo nº055/2025, referenciadamente a CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 10/2025.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

Constitui objeto do presente contrato a: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA SUBSTITUIÇÃO DE LUMINÁRIAS DE VAPOR METÁLICO POR LED, LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE JORDÃO – ACRE, conforme as especificações constantes no Termo de Referência, que integrou o Edital de Licitação modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 10/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. Prorrogar o prazo de execução do Contrato n.º 067/2025. O Presente Termo aditivo terá vigência de 30 (trinta) dias a contar do dia 31/03/2026 à 30/04/2026.

CLÁUSULA TERCEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este aditivo é celebrado com fundamento no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a prorrogação dos prazos contratuais quando houver alteração do cronograma ou necessidade devidamente justificada, bem como nas hipóteses previstas no art. 107 e no art. 108 da mesma lei, aplicáveis conforme o tipo contratual

CLÁUSULA QUARTA – RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULA E CONDIÇÕES Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas e disposições do Contrato originário que não tenham sido modificados pelo presente Termo Aditivos. E, por estarem assim justas e de acordo, firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e indicadas, para que surta seus efeitos jurídicos e legais, em juízo e fora dele. Jordão Acre 10 de abril 2026

FRANCISCO NAUDINO RIBEIRO SOUZA

Prefeitura Municipal de Jordão

CONTRATANTE

VIGORE ENGENHARIA LTDA

CNPJ: 40.216.983/0001-12

RAFAEL DO NASCIMENTO BASTOS

Engenheiro Eletricista –

Registro: 0117594750

CONTRATADA E RESPONSÁVEL TÉCNICO

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO Nº 001/2026 DE VALOR AO CONTRATO Nº 048/2025 CLÁUSULA DAS PARTES: Pelo presente instrumento, de um A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMISTRAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA, com sede na Av. Francisco Dias, S/N, centro, Jordão – Acre, CEP n.º 69.975-000, CNPJ n.º 84.306.497/000 60, neste ato representada pela Secretária ELECILDA RIBEIRO SOUZA, nomeada pela Portaria nº 438/2025, de 9 de setembro de 2025, publicada no DOE/ACRE Nº 14.105, de 12 de setembro de 2025, portador da Matrícula Funcional nº 423, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, F. L. J. EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 27.461.505/0001-00, com sede à Rua Floriano Peixoto, nº 137, Bairro Centro em Tarauacá, CEP: 69.970-000, neste ato representada por FLAVIO FERNANDES FIGUERE-DO, doravante denominada CONTRATADA.

CLÁUSULA DO OBJETO: O presente Termo Aditivo nº 001/2026 tem por objeto o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor global do contrato original, REFERENTE AO CONTRATO 048/2025, celebrado em 20/05/2025 e prorrogado até 31/12/2026, cujo objeto é Aquisição, sob demanda, de COMBUSTÍVEIS e DERIVADOS por meio de empresa que possua unidades (posto de combustível) próprias, para abastecimento, no âmbito do MUNICÍPIO DE JORDÃO/AC, mantendo-se inalteradas as demais cláusulas e condições contratuais.

CLÁUSULA DA ALTERAÇÃO DO VALOR: Fica o valor do contrato alterado de R\$ 513.687,50 (Quinhentos e treze mil, seiscentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos) para R\$ 128.412,50 (Cento e vinte oito mil e quatrocentos e doe reais e cinquenta centavos), representando um acréscimo de 25%, passa a ser de R\$ 642.100,00 (seiscentos e quarenta e dois mil e cem reais). O novo valor será pago conforme o cronograma de desembolso ajustado, mantendo-se a forma de pagamento original, salvo disposição em contrário.

CLÁUSULA DA RATIFICAÇÃO: Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas e condições do contrato original que não foram modificadas por este instrumento.

CLÁUSULA DA PUBLICAÇÃO E EFICÁCIA: Este Termo Aditivo será publicado em extrato no Diário Oficial Estado, nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021, condição indispensável para sua eficácia.

Jordão – Acre, 10 de abril de 2026.

ELECILDA RIBEIRO SOUZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA
CONTRATANTE
FLAVIO FERNANDES FIGUEREDO
F. L. J. EMPREENDIMENTOS LTDA
CONTRATADA

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO ACRE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
DISPENSA DE LICITAÇÃO DE Nº. 03/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 010/2026
ARTIGO Nº. 72, INCISO II, DA LEI FEDERAL DE LICITAÇÕES Nº. 14.133/2021
1. INTRODUÇÃO:

1.1. De acordo com o previsto no artigo 72, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, o processo de contratação o direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com vários documentos, dentre os quais a autorização o da autoridade competente.

2. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE:

2.1. Fica autorizada a contratação direta por Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 75, inc. II, da Lei nº. 14.133/21, com a empresa DECORP LTDA, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ sob o nº 10.690.011/0001-02, nos termos a seguir descritos:

OBJETO: Serviços técnicos profissionais de assessoria pública, de natureza singular, incluindo à capacitação dos servidores em transparência pública, disponibilização de ferramenta de gestão de conteúdo “site governamental” e serviços correlatos de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, suporte e assistência técnica no portal institucional, assessoria completa para coleta, revisão e publicação de material exigido por lei, relatórios mensais de acompanhamento e implantação de toda tecnologia necessária para publicação constante das informações, obrigatórias, cadastro para processos seletivos simplificados e concursos públicos, atualização da carta de serviços públicos, orientações para regulamentação da LAI e Código do Usuário do Serviço Público, entre outros.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: total R\$ 56.280,00 (cinquenta e seis mil, duzentos e oitenta reais),
Jordão Acre, 10 de abril de 2026.

FRANCISCO NAUDINO RIBEIRO SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL DE JORDÃO
CONTRATANTE

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO ACRE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA FÍSICA nº 03/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2026
O MUNICÍPIO DE JORDÃO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA, CNPJ nº. 84.306.497/0001-60, neste ato representado pela Secretária, a senhora ELECILDA RIBEIRO SOUZA, e no uso de suas atribuições legais, RATIFICA o procedimento de contratação direta por Dispensa de Licitação, embasado no inciso II, do artigo 75, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Ademais, concorda com o Parecer Jurídico, para o procedimento de CONTRATAÇÃO, por meio da Dispensa de Licitação nº. 03/2026, embasado no inciso II, do artigo 75, da Lei nº. 14.133/2021, referente à contratação da empresa DECORP LTDA; CNPJ: 10.690.011/0001-02, OBJETO: Serviços técnicos profissionais de assessoria pública, de natureza singular, incluindo à capacitação dos servidores em transparência pública, disponibilização de ferramenta de gestão de conteúdo “site governamental” e serviços correlatos de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, suporte e assistência técnica no portal institucional, assessoria completa para coleta, revisão e publicação de

material exigido por lei, relatórios mensais de acompanhamento e implantação de toda tecnologia necessária para publicação constante das informações, obrigatórias, cadastro para processos seletivos simplificados e concursos públicos, atualização da carta de serviços públicos, orientações para regulamentação da LAI e Código do Usuário do Serviço Público, entre outros., por regime empreitada por menor preço global, no valor total de R\$ 56.280,00 (cinquenta e seis mil, duzentos e oitenta reais).

Jordão Acre, 10 de abril de 2026

ELECILDA RIBEIRO SOUZA
Secretária Municipal de Administração, Obras e Infraestrutura
Portaria nº 438/2025.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO Nº 001/2026 DE VALOR AO CONTRATO Nº 030/2025 CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES Pelo presente instrumento, de um lado A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA, inscrito no CNPJ sob o nº 84.306.497/000-60, com sede à Av. Francisco Dias, S/N, centro, Jordão – Acre, CEP nº. 69.975-000, neste ato representado por seu representante legal, ELECILDA RIBEIRO SOUZA, nomeada pela Portaria nº 438/2025, de 10 de setembro de 2025, publicada no DOE/ACRE Nº 14.105, de 12 de setembro de 2025, portador da Matrícula Funcional nº 423 doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa V M LOPES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 47.865.554/0001-15, com sede à Rua Arnaldo Gomes de Farias, nº 01, Bairro Centro de Jordão – Acre, CEP: 69.975-000, neste ato representada por VALERIO MARINHO LOPES, doravante denominada CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO O presente Termo Aditivo nº 001/2026 tem por objeto o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor global do contrato original, REFERENTE AO CONTRATO 030/2025, celebrado em 30/06/2025 e prorrogado até 31/12/2026, cujo objeto é Aquisição, sob demanda, de AQUISIÇÃO DE TIJOLOS MACIÇOS por meio de empresa que possua unidade de Olaria de tijolos, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, no âmbito do MUNICÍPIO DE JORDÃO/AC, mantendo-se inalteradas as demais cláusulas e condições contratuais.

CLÁUSULA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO VALOR

Fica o valor do contrato alterado de R\$ 392.500,00 (trezentos e noventa e dois mil e quinhentos reais) para R\$ 98.125,00 (noventa e oito mil cento e vinte e cinco reais), representando um acréscimo de 25%, passa a ser de R\$ 490.625,00 (quatrocentos e noventa mil seiscentos e vinte e cinco reais).

O novo valor será pago conforme o cronograma de desembolso ajustado, mantendo-se a forma de pagamento original, salvo disposição em contrário.

CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO

Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas e condições do contrato original que não foram modificadas por este instrumento.

CLÁUSULA DA PUBLICAÇÃO E EFICÁCIA: Este Termo Aditivo será publicado em extrato no Diário Oficial Estado, nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021, condição indispensável para sua eficácia.

Jordão – Acre, 10 de abril de 2026.

ELECILDA RIBEIRO SOUZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA
CONTRATANTE
VALERIO MARINHO LOPES
V M LOPES LTDA
CONTRATADA

MANOEL URBANO

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE MANOEL URBANO
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 150/2026
Manoel Urbano – Acre, 09 de abril de 2026
O PREFEITO DE MANOEL URBANO – ACRE, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao senhor Jarbes Lima Velozo, Chefe de Gabinete do Prefeito M.U, 01 (uma) diária no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais). Destinadas ao custeio de alimentação e hospedagem, durante uma viagem à cidade de Rio Branco – Acre, a convite do Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/ACRE para participar do Evento “Treinamento presencial do programa Nacional de Transparência Pública, ciclo 2026 que acontecerá no dia 13 de abril do corrente ano, a partir das 08 horas na sede do tribunal de contas do Estado do Acre.

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

Art. 3º Determina que no prazo de 05 (cinco) dias o favorecido apresente a

presente prestação de contas em conformidade com a Lei Municipal nº 348 de 03 de fevereiro de 2025.
Gabinete do Prefeito de Manoel Urbano – Acre, 09 de abril de 2026

Raimundo Toscano Velozo
Prefeito de M. Urbano
CPF/MF: 339.415.562-15

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE MANOEL URBANO
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 151/2026
Manoel Urbano-AC, 10 de abril de 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANOEL URBANO – ACRE, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por lei, em conformidade com que dispõe o art. 54, inciso II, da Lei Orgânica Municipal; com que dispõe o art. 1º da Lei Municipal nº 556 de 31 de dezembro de 2024, “sobre fixação dos subsídios dos agentes políticos”; com que dispõe a Lei Municipal nº 494 de 29 de dezembro de 2021, sobre os cargos comissionados no Município de Manoel Urbano – AC. RESOLVE:

Art. 1º – Com base no art. 37 inciso II, da Constituição Federal c/c a Lei Municipal nº 566 de 31 de dezembro de 2024, art. 1º e Lei Municipal nº 494/2021, art. 6º, inciso III, alínea “a” nomear interinamente pelo período de 15 (quinze) dias, de 13 a 27 de abril de 2026, durante as férias da Secretária Municipal de Assistência Social titular, o Senhor Jarbes Lima Velozo, no cargo de Agente Político de Secretário Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Manoel Urbano – AC.

Parágrafo Único – Não haverá despesas decorrentes da execução desta portaria. A nomeação será sem ônus para a administração municipal.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor a partir do dia 13 de abril de 2026, revogando disposições em contrários.

Gabinete do Prefeito, Manoel Urbano – AC, 10 de abril de 2026
REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Alberto Ferreira Bezerra
Prefeito em exercício de M. Urbano
CPF/MF: 000.250.722-69

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE MANOEL URBANO
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 152/2026
Manoel Urbano – Acre, 10 de abril de 2026

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE MANOEL URBANO – ACRE, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei. RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao senhor Carlos Antonio de Souza Aguiar, Secretário Municipal de Administração, 01 (uma) diária no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais). Destinadas ao custeio de alimentação e hospedagem, durante uma viagem à cidade de Rio Branco – Acre no dia 10 de abril de 2026, para participar de uma reunião na Associação dos Municípios do Acre – AMAC, Rua Isaura Parente nº 2931, Bairro Conjunto Tangará, para tratar de assuntos relacionados a prefeitura de Manoel Urbano.

Art. 2º Esta concessão de diária entra em vigor na data desta portaria, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º Determina que no prazo de 05 (cinco) dias o favorecido apresente a presente prestação de contas em conformidade com a Lei Municipal nº 348 de 03 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito de Manoel Urbano – Acre, 10 de abril de 2026

Alberto Ferreira Bezerra
Prefeito em exercício de M. Urbano
CPF/MF: 000.250.722-69

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE MANOEL URBANO
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 153/2026
Manoel Urbano – Acre, 10 de abril de 2026

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE MANOEL URBANO – ACRE, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei. RESOLVE:

Art. 1º Conceder a senhora Aliciane Rego Guimarães, Gerente de Convênios, 03 (três) diárias no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) cada, totalizando o valor de R\$ 900,00 (novecentos reais). Destinadas ao custeio de alimentação e hospedagem, durante uma viagem à cidade de Rio Branco – Acre, no dia 15 e 16 de abril de 2026, para participar de uma capacitação sobre “O ciclo de Orientação e Esclarecimento de Dúvidas do DPCN para os municípios do Acre”, no auditório da Associação dos Municípios do Acre, localizados na Rua Isaura Parente nº 2931, Bairro conjunto Tangará.

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

Art. 3º Determina que no prazo de 05 (cinco) dias o favorecido apresente a presente prestação de contas em conformidade com a Lei Municipal nº 348 de 03 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito de Manoel Urbano – Acre, 10 de abril de 2026

Alberto Ferreira Bezerra
Prefeito em exercício de M. Urbano
CPF/MF: 000.250.722-69

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE MANOEL URBANO
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 154/2026
Manoel Urbano – Acre, 10 de abril de 2026

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE MANOEL URBANO – ACRE, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao senhor Jarbes Lima Velozo, Chefe de Gabinete do Prefeito, 01 (uma) diária no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais). Destinadas ao custeio de alimentação e hospedagem, durante uma viagem à cidade de Rio Branco – Acre no dia 10 de abril de 2026, para participar de uma reunião na Associação dos Municípios do Acre – AMAC, Rua Isaura Parente nº 2931, Bairro Conjunto Tangará, para tratar de assuntos relacionados a prefeitura de Manoel Urbano.

Art. 2º Esta concessão de diária entra em vigor na data desta portaria, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º Determina que no prazo de 05 (cinco) dias o favorecido apresente a presente prestação de contas em conformidade com a Lei Municipal nº 348 de 03 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito de Manoel Urbano – Acre, 10 de abril de 2026

Alberto Ferreira Bezerra
Prefeito em exercício de M. Urbano
CPF/MF: 000.250.722-69

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL URBANO

PROCESSO SELETIVO 003/2026, DO MUNICÍPIO DE MANOEL URBANO-ACRE, 10 DE ABRIL DE 2026.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL URBANO, considerando o disposto no Artigo 37 inciso IX da Constituição Federal e nas demais leis que regem a espécie, bem como as normas contidas no Edital 003/2026 e seus anexos, torna público o Resultado Final da 1ª etapa do Processo Seletivo Simplificado, concernente à Análise Curricular, conforme previsto no Edital nº 003/2026 – PMMU, de 25 de março de 2026.

DO RESULTADO FINAL DA 1ª ETAPA: Análise Curricular para todos os cargos do Edital, com pontuação de 0(zero) a 50 (cinquenta) pontos.

RESULTADO FINAL DA 1ª ETAPA: Realizada na seguinte ordem: Secretaria, Cargo, Escola/Localidade, Classificação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: PROFESSOR ZONA RURAL (1º ao 5º ano)

LOCALIDADE/ESCOLA: Ana Iracema Lima de Carvalho.

ORD	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
01	Josivânia Almeida da Silva	10	Classificada	

LOCALIDADE/ESCOLA: Francisco Chagas Aguiar.

ORD	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
01	Eucimar Rodrigues de Souza Barbosa	10	Classificado	

LOCALIDADE/ESCOLA: Francisco Chagas Lino.

ORD	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
01	Andréia Gomes da Silva	12	Classificada	

LOCALIDADE/ESCOLA: Francisco Pereira Filho.

ORD	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
01	Eliane Ferreira da Silva	28	Classificada	
02	Josivânia Almeida da Silva	10	Classificada	
03	Antonia Luzia Amorim d Silva	-	Desclassificada	Por não obedecer ao item 4.2. a) do Edital.

LOCALIDADE/ESCOLA: Maria Deusa Taumaturgo.

ORD	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
01	Jailda Farias de Lima Santos	24	Classificada	

LOCALIDADE/ESCOLA: Maria Vanusa Brandão de Souza.

ORD	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
01	Rosineide Pereira Roque	2,0	Classificada	

LOCALIDADE/ESCOLA: Carlos Oliveira. Não houve inscritos.

LOCALIDADE/ESCOLA: Diva Costa Lima. Não houve inscritos.

LOCALIDADE/ESCOLA: Izabel Ferreira Lima Anexo B. Não houve inscritos.

LOCALIDADE/ESCOLA: Maria Deusa Taumaturgo Anexo B. Não houve inscritos.

LOCALIDADE/ESCOLA: Matilde Galdino de Souza. Não houve inscritos.

LOCALIDADE/ESCOLA: Raimundo Martins de Oliveira. Não houve inscritos.

LOCALIDADE/ESCOLA: Raimundo Martins de Oliveira Anexo B. Não houve inscritos.

LOCALIDADE/ESCOLA: Raimunda Rosa de Souza Magalhães. Não houve inscritos.

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA I – ZONA URBANA

ORD	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
01	Alcineide Lima da Silva Carvalho	30	Classificada	
02	Francismar de Holanda Silva	30	Classificado	
03	Maria Tarciana Souza da Silva	26	Classificada	
04	Alcimara Gomes dos Santos	12	Classificada	
05	Andréia Gomes da Silva	12	Classificada	
06	Marcela Ribeiro da Silva Azevedo	12	Classificada	
07	Rosineide Pereira Roque da Cunha	2	Classificada	
08	Jailson Lopes de Souza	-	Desclassificado	Por não obedecer ao item 3.3.2.\ do Edital.

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA I – ZONA RURAL

ESCOLA: Ivancy Almeida

ORD	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
01	Altemi Rodrigues da Silva	16	Classificada	
02	Marcela Ribeiro da Silva Azevedo	14	Classificada	

CARGO: NUTRICIONISTA

ORD	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
01	Railan Gomes da Silva	2,0	Classificado	

COMISSÃO

Elizangela de Souza Pereira Nobrega

Elizelda Rodrigues do Nascimento

Sâmela Ketely Maia Souza Passos

Maria Neusa Bonifácio de Freitas

Zione Carvalho Lima.

ESTADO DO ACRE

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL URBANO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Prezado senhor^a.

A Secretaria Municipal de Saúde, solicita a vossa senhoria o fornecimento de orçamento dos serviços abaixo relacionado, buscando assegurar a legitimidade do ato administrativo e cooperando para análise das condições de mercado, principalmente, preços e capacidade de fornecimento, com futuro interesse de contratação

COTAÇÃO DE PREÇOS					
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços médicos terceirizados na realização de consultas médicas ambulatoriais em diversas especialidades					
RAZÃO SOCIAL/NOME:					
CNPJ:					
ENDEREÇO:					
TELEFONE:					
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:					
LOTE I					
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unid.	Valor Total
01	Consulta ambulatorial profissional habilitado em fonoaudiologia, compreendendo o diagnóstico e prevenção nas áreas de: Audiologia: Elaborar programa de prevenção e promoção da saúde auditiva; realizar diagnóstico audiológico e reabilitação; selecionar e adaptar próteses auditivas. Linguagem: Prevenir, diagnosticar e tratar transtornos na fala e na escrita. Motricidade orofacial: Prevenir, diagnosticar, habilitar e reabilitar funções relacionadas a respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Saúde Coletiva: Construir estratégias de planejamento e gestão e atuar na atenção à saúde a partir do diagnóstico de grupos populacionais. Disfagia: Diagnosticar, habilitar e reabilitar pacientes com transtornos da deglutição. Gerontologia: Prevenir, avaliar, diagnosticar, habilitar e reabilitar os transtornos relacionados à audição, ao equilíbrio, fala, linguagem, deglutição, motricidade orofacial e voz de idosos. Fonoaudiologia neurofuncional: Avaliar, diagnosticar e reabilitar pessoas com alterações neurofuncionais, atuando nas sequelas de danos ao sistema nervoso central ou periférico. Neuropsicologia: Prevenir, avaliar e tratar os transtornos que afetam a comunicação humana e sua interface com a cognição.	Unid.	800		
02	Consulta médica ambulatorial com médico generalista, apto a realizações de diagnósticos, pedidos e interpretações de exames, prescrição de tratamentos e encaminhar pacientes para especialistas, quer sejam em pronto atendimento, consultórios e/ou ações itinerantes.	Unid.	2.000		
03	Consulta médica ambulatorial em Cardiologia, avaliar e tratar doenças que acometem o coração e componente do sistema circulatório.	Unid.	700		
04	Consulta médica ambulatorial em cirurgia vascular, diagnosticar e realizar tratamento clínico das doenças vasculares e periféricas. Dentre elas; AVC, DAOP, trombose, varizes, linfedemas, úlceras, feridas e acompanhar pacientes que realizam hemodiálise. Além de realizar controle clínico de doenças que levam a tais complicações como diabetes, dislipidemia, hipercolesterolemia etc.	Unid.	200		
05	Consulta médica ambulatorial em clínica médica. Através da experiência clínica e do conhecimento científico, busquem o diagnóstico, prevenção, tratamento e cuidados do paciente, identifica sintomas, pode pedir e analisar exames, receitar medicamentos, encaminhar pacientes para especialistas adequados e tratar doenças que não necessitam de intervenções cirúrgicas. Garantindo atendimento ao paciente na esfera primária de complexidade. Com um sistema de saúde estruturado em um caráter mais preventivo do que curativo.	Unid.	1.000		
06	Consulta médica ambulatorial em endocrinologia/metabologia, diagnosticar, tratar e acompanhar doenças e transtornos das glândulas endócrinas assim como o metabolismo do corpo humano.	Unid.	700		
07	Consulta médica ambulatorial em Gastroenterologia, diagnosticar e tratar doenças gastrointestinais (esôfago, estômago, intestinos, pâncreas, vesícula biliar, ductos biliares) e fígado	Unid.	700		
08	Consulta médica ambulatorial em geriatria, compreendendo: prevenção e o tratamento de doenças e da incapacidade em idades avançadas, especializados no cuidado com o idoso. Corrigir os hábitos deletérios (alimentação não balanceada, inatividade física, tabagismo, obesidade, abuso de drogas); propiciar diagnósticos e tratamento adequado das doenças; estar atento aos sinais de maus tratos e denunciá-los.	Unid.	400		
09	Consulta médica ambulatorial em ginecologia/obstetrícia, deverá executar atendimento na área de ginecologista e obstetrícia, desempenhar funções da medicina preventiva e curativa, realizar exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.	Unid.	900		
10	Consulta médica ambulatorial em infectologia, compreendendo: diagnóstico de doenças contagiosas simples ou potencialmente perigosas, identificação de transmissão de doenças por microrganismos, vírus, bactérias ou fungos, desde infecções urinárias a mais graves como AIDS, doenças tropicais como Calazar, dengue, Zika vírus e H1N1, de pele, doença infectocontagiosa, transmissíveis, hepatite e meningite. .	Unid.	200		
11	Consulta médica ambulatorial em Medicina da Família e Comunidade, realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.	Unid.	1.000		
12	Consulta médica ambulatorial em nefrologia, diagnosticar e tratar doenças do sistema urinário, principalmente relacionadas ao rim.	Unid.	50		

13	Consulta médica ambulatorial em neurologia pediátrica, acompanha o Desenvolvimento Neurológico das Crianças, através de exames clínicos minucioso e análise das aquisições: Motoras, Cognitivas e de Linguagem ao longo do tempo, permitindo diagnosticar e tratar doenças tais como: Dificuldade Escolar, Dores de Cabeça ou Cefaleia; Hiperatividade e Déficit de Atenção (TDAH); Tics, Gagueira; Alteração do Tamanho da Cabeça e do Perímetro Cefálico, Forma da Cabeça; Epilepsia; Meningite; Autismo; Síndromes Genéticas dentre outras. EM CRIANÇAS DE 0 A 16 ANOS	Unid.	500		
14	Consulta médica ambulatorial em neurologia, diagnosticar e tratar dos distúrbios estruturais do sistema nervoso, de todas as categorias de doenças que envolvem os sistemas nervoso central, periférico e autônomo, incluindo os seus revestimentos e vasos sanguíneos, dentre as quais: Distúrbios do sono; Neuro-infecções; Epilepsias; Doenças vasculares encefálicas; Neuropatias; Mielopatias; Traumatismo crânioencefálico; Doenças neurodegenerativas; Distúrbios dos movimentos; Síndrome de Guillain-Barré; Deficiência mental e Malformações congênitas do Sistema Nervoso e outras.	Unid.	200		
15	Consulta médica ambulatorial em Oftalmologia, diagnosticar e tratar as doenças relacionadas a visão, refração e olhos e seus anexos	Unid.	900		
16	Consulta médica ambulatorial em Oncologia, identificar, solicitar exames e diagnosticar precocemente população de risco para desenvolvimento de neoplasias malignas (colo de útero, ovário, mama, cólon, pulmão, estômago, esôfago, boca e pele).	Unid.	100		
17	Consulta médica ambulatorial em ortopedia/traumatologia, cuidar das doenças e deformidade dos ossos, músculos, ligamentos e articulações, de uma forma geral englobando todo aparelho locomotor.	Unid.	700		
18	Consulta médica ambulatorial em otorrinolaringologia, compreendendo: solicitação de exames especializados para diagnóstico e tratamento das doenças do ouvido, do nariz e seios da face, faringe, laringe, cabeça, pescoço e boca, referenciar pacientes, elaborar laudos e prescrever medicamentos.	Unid.	800		
19	Consulta médica ambulatorial em pediatria, dedicada à assistência à criança e ao adolescente, nos seus diversos aspectos, sejam eles preventivos ou curativos, devendo o profissional ter formação dirigida exclusivamente para os cuidados da criança e do adolescente, em obediência à Sociedade Brasileira de Pediatria – SBP, tais como Promoção de Saúde e Prevenção; Nutrição; e, Diagnóstico Diferencial e Conduta.	Unid.	600		
20	Consulta médica ambulatorial em Proctologia, prevenir e diagnosticar doenças que atingem o cólon, reto e ânus, cuida da saúde de seu paciente realizando exames de rotina e tratamento das doenças como: infecção intestinal, hemorroidas e até mesmo o câncer colorretal.	Unid.	200		
21	Consulta médica ambulatorial em psiquiatria, compreendendo: avaliação, reavaliação de diagnóstico e condutas especializadas em transtorno psiquiátricos, acompanhamento individual de pacientes com sofrimento psíquico, acompanhamento individual de familiares dos pacientes atendidos, preparação do paciente com transtorno mental para sua reinserção social, referenciar pacientes, elaborar laudos e prescrever medicamentos controlados.	Unid.	400		
22	Consulta médica ambulatorial em urologia, diagnosticar e tratar o aparelho urinário de homens e mulheres e do sistema reprodutor dos homens.	Unid.	400		
23	Consulta nutricional completa; incluindo avaliação, rastreamento metabólico e elaboração de plano alimentar individualizado e funcional.	Unid.	700		
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ –					

Local> _____, Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo

ESTADO DO ACRE
 PODER EXECUTIVO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL URBANO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Prezado senhor^a.

A Secretaria Municipal de Saúde, solicita a vossa senhoria o fornecimento de orçamento dos serviços abaixo relacionado, buscando assegurar a legitimidade do ato administrativo e cooperando para análise das condições de mercado, principalmente, preços e capacidade de fornecimento, com futuro interesse de contratação

COTAÇÃO DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços médicos terceirizados para atenção básica.

RAZÃO SOCIAL/NOME:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

LOTE I – PROCEDIMENTOS

Item	Profissional	Unid./Proced.	Unid. Medida	Qtd Estimada Anual	Valor Unit.	Valor total
1	Técnico de Enfermagem	Imunização – Vacina	Unid.	4.800		
2	Técnico de Enfermagem	Visita domiciliar clínica	Unid.	.760		
3	Técnico de Enfermagem	Curativo simples	Unid.	1.800		
4	Técnico de Enfermagem	Pré consulta – verificar sinais vitais e antropometria	Unid.	15.000		
5	Enfermeiro(a)	Administração de medicamentos parenteral (injeções: intravenosa, intramuscular, subcutânea), sublingual (debai-xo da língua), inalatória (pulmões)	Unid.	11.000		
6	Enfermeiro(a)	Consulta de enfermagem	Unid.	8.800		
7	Enfermeiro(a)	Preventivo do Câncer do Colo do Útero – PCCU	Unid.	3.200		
8	Enfermeiro(a)	Teste rápido	Unid.	6.000		
9	Enfermeiro(a)	Realização do exame de eletrocardiograma	Unid.	2.500		
10	Enfermeiro(a)	Pré-natal	Unid.	3.500		
11	Enfermeiro(a)	Puericultura	Unid.	1.600		
12	Enfermeiro(a)	Retirada de ponto	Unid.	300		
13	Enfermeiro(a)	Curativo especial	Unid.	900		
14	Enfermeiro(a)	Visita domiciliar clínica	Unid.	5.300		
15	Enfermeiro(a)	Palestra Educacional em saúde coletiva	Unid.	1.300		
16	Médico Generalista	Consulta médica ambulatorial	Unid.	16.000		
17	Cirurgião-Dentista	Consulta odontológica inicial/programática/retorno	Unid.	4.000		
18	Cirurgião-Dentista	Aplicação tópica de flúor (por paciente/sessão)	Unid.	2.300		
19	Cirurgião-Dentista	Evidenciação de placa bacteriana (por paciente/sessão)	Unid.	1.100		

20	Cirurgião-Dentista	Orientação de higiene bucal (por paciente/sessão)	Unid.	1.100		
21	Cirurgião-Dentista	Selamento provisório de cavidade dentária (por dente)	Unid.	1.100		
22	Cirurgião-Dentista	Raspagem, alisamento e polimento supra gengivais (por sextante)	Unid.	1.100		
23	Cirurgião-Dentista	Raspagem, alisamento e polimento sub gengival (por sextante)	Unid.	1.100		
24	Cirurgião-Dentista	Profilaxia / limpeza coronária (por paciente/sessão)	Unid.	1.100		
25	Cirurgião-Dentista	Restauração de dente permanente (1 face) (por dente)	Unid.	1.100		
26	Cirurgião-Dentista	Restauração de dente permanente (2 faces) (por dente)	Unid.	1.500		
27	Cirurgião-Dentista	Restauração de dente permanente (3 ou mais faces) (por dente)	Unid.	1.000		
28	Cirurgião-Dentista	Restauração de dente decíduo (1 face) (por dente)	Unid.	1.000		
29	Cirurgião-Dentista	Restauração de dente decíduo (2 faces) (por dente)	Unid.	400		
30	Cirurgião-Dentista	Restauração de dente decíduo (3 ou mais faces) (por dente)	Unid.	400		
31	Cirurgião-Dentista	Capeamento pulpar (por dente)	Unid.	400		
32	Cirurgião-Dentista	Tratamento restaurador atraumático – ART (por dente)	Unid.	400		
33	Cirurgião-Dentista	Selamento definitivo de cavidade (por dente)	Unid.	400		
34	Cirurgião-Dentista	Curativo provisório (por dente)	Unid.	400		
35	Cirurgião-Dentista	Abertura coronária para alívio de dor (sem endodontia) (por dente)	Unid.	1.000		
36	Cirurgião-Dentista	Exodontia de dente decíduo (por dente)	Unid.	1.000		
37	Cirurgião-Dentista	Exodontia de dente permanente (por dente)	Unid.	1.300		
38	Cirurgião-Dentista	Exodontia múltipla com alveoplastia simples (por evento/paciente)	Unid.	1.000		
39	Cirurgião-Dentista	Sutura simples (por dente)	Unid.	3.200		
40	Cirurgião-Dentista	Radiografia periapical (por dente)	Unid.	8.900		
41	Cirurgião-Dentista	Remoção de raiz residual (por dente)	Unid.	1.100		
42	Auxiliar de Saúde Bucal (ASB)	Apoio operacional odontológico 5h trabalhadas – diurno (matutino ou vespertino).	Turno	2.900		
43	Auxiliar de Saúde Bucal (ASB)	Apoio operacional odontológico 5h trabalhadas – noturno	Turno	2.500		
44	Farmacêutico(a)	Dispensação assistida 5h trabalhadas – diurno (matutino ou vespertino).	Turno	2.900		
45	Farmacêutico(a)	Dispensação assistida 5h trabalhadas – noturno	Turno	2.900		
46	Atendente de Farmácia	Apoio operacional 5h trabalhadas – diurno (matutino ou vespertino).	Turno	2.900		
47	Atendente de Farmácia	Apoio operacional 5h trabalhadas – noturno	Turno	2.900		
48	Assistente social	Relatório social	Unid.	2.500		
49	psicólogo	Consulta ou sessão	Unid.	5.600		

VALOR TOTAL DO LOTE I: R\$-

LOTE 02 – DESLOCAMENTO E MOBILIZAÇÃO

Item	Profissional	Unid./Proced.	Unid. Medida	Qtd Estimada Anual	Valor Unit.	Valor total
1	Médico generalista	Hora de deslocamento e mobilização	H	1.100		
2	Cirurgião-dentista	Hora de deslocamento e mobilização	H	1.100		
3	Enfermeiro(a)	Hora de deslocamento e mobilização	H	1.900		
4	Técnico de enfermagem	Hora de deslocamento e mobilização	H	2.500		
5	Auxiliar de saúde bucal	Hora de deslocamento e mobilização	H	1.100		
6	Farmacêutico(a)	Hora de deslocamento e mobilização	H	1.100		
7	Atendente de farmácia	Hora de deslocamento e mobilização	H	1.100		

VALOR TOTAL DO LOTE II: R\$-

Local> _____, Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo

ESTADO DO ACRE
 PODER EXECUTIVO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL URBANO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Prezado senhor^a.

A Secretaria Municipal de Saúde, solicita a vossa senhoria o fornecimento de orçamento dos serviços abaixo relacionado, buscando assegurar a legitimidade do ato administrativo e cooperando para análise das condições de mercado, principalmente, preços e capacidade de fornecimento, com futuro interesse de contratação

COTAÇÃO DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços médicos terceirizados com objetivo de realizar exames médicos em ultrassonografia.

RAZÃO SOCIAL/NOME:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

LOTE I

Item	Descrição	Apresent.	Quant	ValorUnit.	ValorTotal
1	ULTRASSONOGRRAFIA DE REGIÃO CERVICAL – Avaliar as doenças das glândulas cervicais (tireóide, paratireóides e glândulas submandibulares), dos linfonodos e dos demais tecidos cervicais.	Exame	150		
2	ULTRASSONOGRRAFIA DE BOLSA TESTICULAR – tem como objetivo a avaliação da integridade dos testículos, investigando alterações anatômicas e funcionais desses órgãos.	Exame	20		
3	ULTRASSONOGRRAFIA DE PRÓSTATA – (via abdominal) – avaliar as doenças dos órgãos internos do aparelho genital masculino (próstata, vesículas seminais e ampolas dos deferentes), bem como as doenças dos órgãos adjacentes (uretra, bexiga, ureter inferior, etc.).	Exame	800		
4	ULTRASSONOGRRAFIA DE PRÓSTATA – (via transretal) avaliar a saúde da próstata, permitindo identificar alterações ou lesões que possam estar presentes e que podem ser indicativos de infecção, inflamação ou câncer de próstata.	Exame	20		
5	ULTRASSONOGRRAFIA DE PÊNIS – procedimento não invasivo utilizado para avaliação, seguimento, diagnóstico e caracterização das alterações e/ou lesões da região peniana.	Exame	20		
6	ULTRASSONOGRRAFIA DE TIREÓIDE – Tem como objetivo avaliar as doenças da tireóide e dos tecidos adjacentes à glândula, notadamente os linfonodos.	Exame	800		
7	ULTRASSONOGRRAFIA DE PÉLVICA ABDOMINAL – é um procedimento onde estudasse os órgãos pélvicos (útero, ovários, trompas e colo do útero) por via abdominal, indicado para mulheres que ainda não tiveram a primeira relação sexual ou que tenha contraindicação para realizar o estudo dos órgãos pélvicos por via transvaginal.	Exame	700		

8	ULTRASSONOGRRAFIA DE MAMA – Avaliar as glândulas mamárias, os linfonodos relacionados a elas, dos cavos axilares e da epiderme mamária.	Exame	800		
9	ULTRASSONOGRRAFIA DE RINS E VIAS URINÁRIAS – Avaliar as doenças do sistema urinário (masculino ou feminino), estudando os rins, as vias urinárias e bexiga.	Exame	800		
10	ULTRASSONOGRRAFIA DE ABDÔMEN TOTAL – Avaliar as condições dos órgãos, estruturas e locais: fígado, vesícula biliar e vias biliares, pâncreas, rins e adrenais, baço, grandes vasos, cavidade peritoneal e retroperitônio, seios costofrênicos, tubo digestivo, cavidade pélvica e bexiga.	Exame	1.500		
11	ULTRASSONOGRRAFIA DE PAREDE ABDOMINAL – utilizado para avaliação de alterações e/ou lesões da parede abdominal, com ênfase em pele, tecido celular subcutâneo e plano muscular, pesquisando hérnias, inflamações, coleções e cicatrizes cirúrgicas em topografia abdominal.	Exame	300		
12	ULTRASSONOGRRAFIA DA REGIÃO INGUINAL UNILATERAL – tem como objetivo avaliar possíveis lesões, hérnias e linfonodos da região inguinal.	Exame	300		
13	ULTRASSONOGRRAFIA OBSTÉTRICA – Exame realizado nos três trimestres da gravidez. Tem como objetivo datar a gravidez, aferir o crescimento fetal, avaliar os aspectos básicos da anatomia e da fisiologia fetal e avaliar os anexos fetais (cordão umbilical, saco amniótico e placenta). No primeiro trimestre, é importante para datar a gravidez e para diagnosticar os casos de aborto, de gravidez ectópica, de doença trofoblástica gestacional e para diagnóstico ginecológico e pélvico. Nos outros dois trimestres, é importante para o diagnóstico das malformações maiores, para detectar os desvios do crescimento fetal (pequeno ou grande para a idade gestacional), para avaliar a vitalidade fetal e para avaliar as alterações dos anexos fetais (cordão umbilical, saco amniótico e placenta).	Exame	1.500		
14	ULTRASSONOGRRAFIA DE PARTES MOLES – realizado para avaliar alterações e/ou lesões dos músculos tecidos superficiais, tendões, ligamentos, nódulos palpáveis em qualquer região do corpo ou lesões de origens traumática, bem como a caracterização de corpos estranhos.	Exame	300		
15	ULTRASSONOGRRAFIA DE TRANSVAGINAL – Avaliar as doenças dos órgãos internos do aparelho genital feminino (vagina, útero, tubas uterinas, ovários e ligamentos).	Exame	1.500		
16	ULTRASSONOGRRAFIA DE MUSCULOESQUELÉTICA UNILATERAL – avaliar as articulações (ombro, cotovelo, braço, antebraço, punho, mão, quadril, coxa, joelho, perna, tornozelo e pé). Tem a proposta de avaliar tendões, músculos, fâscias, ligamentos, derrames articulares, cistos e pode identificar tendinites, rupturas tendíneas e musculares.	Exame	900		
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ –					
Local> _____, Data: ____/____/____					

Assinatura e carimbo

ESTADO DO ACRE
 PODER EXECUTIVO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL URBANO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Prezado senhor^a.

A Secretaria Municipal de Saúde, solicita a vossa senhoria o fornecimento de orçamento dos serviços abaixo relacionado, buscando assegurar a legitimidade do ato administrativo e cooperando para análise das condições de mercado, principalmente, preços e capacidade de fornecimento, com futuro interesse de contratação

COTAÇÃO DE PREÇOS					
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços médicos terceirizados na realização de exames e procedimentos médicos de otorrinolaringologia e de fonoaudiologia.					
RAZÃO SOCIAL/NOME:					
CNPJ:					
ENDEREÇO:					
TELEFONE:					
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:					
LOTE I					
Item	Descrição	Apresent.	Quant	ValorUnit.	ValorTotal
1	AVALIAÇÃO VESTIBULAR: É um exame que tem como finalidade avaliar o sistema vestibular, também conhecido como labirinto. É importante na avaliação Otoneurológica, na análise da função do labirinto e suas correlações com o sistema nervoso central. É indicado para pessoas com tontura, vertigem, náusea, zumbido, perda auditiva, enxaqueca	Exame	150		
2	AUDIOMETRIA TONAL: avalia as respostas do paciente a sons, emitidos em diversas frequências, detectando assim o grau e o tipo de perda auditiva. É considerado um teste subjetivo porque depende da resposta do examinando aos estímulos auditivos fornecidos pelo examinador. Pode ser feito por via aérea comum ou por via óssea.	Exame	600		
3	AUDIOMETRIA VOCAL: avalia a capacidade de compreensão da fala humana. O paciente demonstrará sua percepção e compreensão da fala humana emitida pelo examinador.	Exame	600		
4	REABILITAÇÃO VESTIBULAR: É um tratamento não invasivo, baseado em um grupo de exercícios personalizados. Seu fundamento baseia-se na plasticidade neural do sistema nervoso central, com a utilização de mecanismos para o restabelecimento e manutenção do equilíbrio corporal por meio do estímulo dos três sistemas a cima citados (vestibular, visual e somatossensorial). A reabilitação vestibular deve ser individualizada para cada paciente de acordo com a origem da tontura e ou vertigem. Essa técnica pode ser aplicada por profissionais da fisioterapia e fonoaudiologia.	Exame	150		
5	EMISSIONES OTOACÚSTICA: exame para a detecção de alterações auditivas de origem coclear. Consiste em método objetivo, relativamente simples, rápido, não invasivo, o qual dispensa o uso de eletrodos e que pode ser realizado em qualquer faixa etária, ressaltando-se sua aplicação em recém-nascidos.	Exame	400		
6	IMPEDANCIOMETRIA: avalia a membrana timpânica e os ossículos (martelo, bigorna e estribo) do ouvido médio, e pode sugerir um quadro de infecção, disfunção tubária ou outros problemas	Exame	400		
7	NASOFIBROSCOPIA: A nasofibroscoopia é um exame de diagnóstico que permite avaliar a cavidade nasal, até à laringe, através da utilização de um aparelho chamado de nasofibrocópio, que possui uma câmera que permite visualizar o interior do nariz e as estruturas dessa região, e registrar as imagens num computador. Este exame está indicado para auxiliar no diagnóstico de alterações da cavidade nasal, como desvios no septo nasal, sinusite, tumores nasais, entre outros, já que permite identificar estruturas anatômicas com precisão e visualizar a cavidade nasal com um ângulo de visão e iluminação adequada, além de detectar a presença de corpos estranhos nas vias aéreas superiores.	Exame	400		

8	AVALIAÇÃO DO PROCESSAMENTO AUDITIVO CENTRAL: Avalia uma série de operações mentais que o indivíduo realiza ao lidar com informações recebidas via o sentido da audição, ou seja, avalia como o cérebro processa (analisa e interpreta) às informações que o indivíduo escutou. O exame é feito dentro de uma cabina acústica e o indivíduo realizará alguns testes, selecionados de acordo com a faixa etária e presença ou não de alterações auditivas. Esses testes têm por finalidade avaliar as habilidades auditivas para que possamos compreender melhor se algum desses processos está alterado.	Exame	60		
9	TESTE DA FUNÇÃO VESTIBULAR (TFV) POR VIDEONISTAGMOGRAFIA (VNG): tem como objetivo avaliar a função vestibular (responsável pelo equilíbrio) de forma indireta, através da observação dos movimentos oculares involuntários, os chamados nistagmos.	Exame	60		
10	TESTE DA LINGUINHA: O teste da linguinha é um exame padronizado que possibilita diagnosticar e indicar o tratamento precoce das limitações dos movimentos da língua causadas pela língua presa que podem comprometer as funções exercidas pela língua: sugar, engolir, mastigar e falar.	Exame	400		
11	VIDEOENDOSCOPIA DA DEGLUTIÇÃO (V.E.D.): realizado em pacientes que apresentam dificuldade durante a alimentação, já em estágios avançados, como a disfagia, os engasgos frequentes. Este exame possibilita a observação da passagem de alimentos, sejam eles líquidos, sólidos ou pastosos, na região da laringe, orofaringe, hipofaringe, e também a visualização de refluxo rinofaríngeo. A vídeo endoscopia da deglutição é realizada pelo nariz, para avaliar o funcionamento da musculatura responsável pelo processo de deglutição, por um otorrinolaringologista. Para isso utiliza-se o mesmo aparelho da Vídeo endoscopia Nasal, o nasofibroscópio, direcionando-se a câmera para que se possa ver a laringe e a entrada do esôfago.	Exame	10		
12	CAUTERIZAÇÃO NASAL: É um procedimento utilizado, geralmente, para conter sangramentos nasais em grande quantidade, ou seja, quando os procedimentos domésticos para diminuir os sangramentos não são suficientes.	Exame	300		
13	VIDEOENDOSCOPIA NASOSSINUSAL: Através de uma fibra ótica fina introduzida no nariz, avalia-se a cavidade e estruturas nasais Exame feito através de endoscópio rígido. Estes exames são fundamentais para diagnóstico pré-operatório de problemas de nariz e seios da face, auxiliando adequada cirurgia.	Exame	400		
14	SESSÃO DE FONOTERAPIA: É um acompanhamento individual para pacientes com problemas de fala, linguagem, escrita, voz ou audição que podem estar presentes em bebês, crianças ou adultos. As sessões são realizadas uma ou duas vezes na semana de acordo com a necessidade e disponibilidade de cada paciente.	Exame	600		
15	VIDEOENDOSCOPIA COM ESTROBOSCOPIA: é um exame realizado por um telescópio rígido ou por nasofibroscópio flexível, com sistema de iluminação que gera uma luz estroboscópica, que permite avaliar com muito mais detalhes o movimento das cordas vocais, tornando assim o diagnóstico de lesões muito mais apurado. As informações obtidas pelo vídeo laringoestroboscopia permitem diagnosticar as doenças laríngeas com mais precisão, tornando assim o tratamento mais específico.	Exame	300		
16	ASPIRAÇÃO/LAVAGEM DE OUVIDO: É um procedimento que permite remover o excesso de cera, mas que também pode ser usado para retirar qualquer tipo de sujeira que tenha se acumulado mais profundamente no canal auditivo ao longo do tempo.	Exame	300		
17	VIDEOLARINGOSCOPIA: com o objetivo de visualizar regiões da cavidade oral, orofaringe, hipofaringe e laringe. Procuram-se lesões ou sinais sugestivos de doenças que acometem a boca, garganta, base da língua e pregas vocais. O exame é realizado com endoscópio rígido acoplado a um sistema de vídeo que permite amplificação e registro das imagens. A voz e a imagem são gravadas em DVD, servindo para diagnóstico, acompanhamento da evolução e constatação da cura das mais diversas doenças desde a cavidade oral até a laringe.	Exame	600		
18	BERA ADULTO: É um exame que avalia todo o sistema auditivo, verificando a presença de perda auditiva, que pode acontecer devido a lesão na cóclea, no nervo auditivo ou no tronco encefálico. É indicado sempre que houver suspeita de perda ou deficiência auditiva em qualquer faixa etária.	Exame	150		
19	BERA INFANTIL: É um exame que avalia todo o sistema auditivo, verificando a presença de perda auditiva, que pode acontecer devido a lesão na cóclea, no nervo auditivo ou no tronco encefálico. Realizado em crianças que apresentam falhas na triagem neonatal ou teste da orelhinha.	Exame	400		
20	BERA COM SEDAÇÃO: É um exame não invasivo, indolor e extremamente importante, utilizado para determinar o nível de resposta auditiva, principalmente em recém-nascidos, autistas e crianças portadoras de necessidades especiais.	Exame	200		
21	POLISSONOGRAFIA: É o exame indolor responsável por avaliar a qualidade do sono e identificar complicações. É indicado principalmente para pessoas que apresentam sonolência excessiva, roncos exacerbados e noites mal dormidas frequentes	Exame	80		
22	APARELHO AUDITIVO DE AMPLIAÇÃO SONORA INDIVIDUAL (AASI), modelo retroauricular/intra-auricular tipo B	Unid.	300		
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ –					

Local> _____, Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo

ESTADO DO ACRE
 PODER EXECUTIVO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL URBANO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Prezado senhor^a.

A Secretaria Municipal de Saúde, solicita a vossa senhoria o fornecimento de orçamento dos serviços abaixo relacionado, buscando assegurar a legitimidade do ato administrativo e cooperando para análise das condições de mercado, principalmente, preços e capacidade de fornecimento, com futuro interesse de contratação

COTAÇÃO DE PREÇOS					
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços médicos terceirizados na realização de exames oftalmológicos.					
RAZÃO SOCIAL/NOME:					
CNPJ:					
ENDEREÇO:					
TELEFONE:					
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:					
LOTE I					
Item	Descrição	Apresent.	Quant	ValorUnit.	ValorTotal
1	PAM (monocular) – avalia o potencial da visão do paciente, eliminando artefatos de irregularidades ou opacidades de meios. A verificação é feita projetando-se uma tabela de letras diretamente no fundo do olho.	Exame	60		

2	CTD – curva tensional diária (monocular) – Avaliar a variação da pressão ocular, por meio de medidas seriadas. Podendo detectar o Glaucoma, doença oftalmológica e progressiva caracterizada por alterações típicas do nervo óptico e retina com repercussões principalmente no campo visual em, em estados mais avançados, na acuidade visual. Na maioria das vezes é acompanhada por pressões intra-oculares acima de níveis considerados estatisticamente normais.	Exame	150		
3	Gonioscopia (monocular) – Diagnóstico e acompanhamento de algumas enfermidades oculares, principalmente o glaucoma. Esse exame ajuda a avaliar o ângulo da câmara anterior dos olhos, a íris e a superfície do cristalino usando lentes de aumento, colocadas em contato com a córnea. Este exame também determinará se o glaucoma já está instalado e qual é o seu tipo, orientando o diagnóstico e o tratamento específicos para cada um. A gonioscopia também pode ser usada para diagnosticar cistos, aderências ou tumores da íris e corpo ciliar, além de ser indicada em pós-operatório de cirurgias intraoculares e no acompanhamento de lesões traumáticas dos olhos	Exame	150		
4	Mapeamento de retina (monocular) – Analisa a superfície da retina, permitindo diagnosticar várias doenças oculares, como oclusões vasculares, deslocamento de retina, tumores, hemorragias e outras patologias retinianas, além de avaliar o dano ocular causado por doenças sistêmicas como o diabetes e hipertensão arterial. Uma luz é projetada no fundo do olho do paciente de maneira que, através de uma lente, o médico possa observar a imagem refletida. O paciente deve comparecer com acompanhante, devido à dilatação da pupila. Lentes de contato rígidas não devem ser usadas no dia do exame; lentes de contato gelatinosas podem ser retiradas no momento do exame	Exame	800		
5	Tonometria (monocular) – É a medição da pressão interna do globo ocular. As variações da pressão intraocular são devidas ao humor aquoso, um líquido que fica contido entre a íris e a córnea, constituído por 98% de água e 2% de sais, o qual é continuamente produzido e eliminado pelo organismo. É a quantidade desse líquido que dá a pressão intraocular. Se houver um desequilíbrio no mecanismo de produção/eliminação dele a pressão intraocular varia, geralmente aumentando. Indicado para pacientes idosos e pessoas com tendência hereditária intraocular elevada	Exame	800		
6	TESTE DE BUT (Break-up time) ou tempo de ruptura do filme lacrimal (monocular) – O paciente é examinado à lâmpada de fenda com um feixe de luz difusa usando o filtro azul de cobalto. Após um intervalo, linhas ou pontos escuros surgem no filme lacrimal corado com fluoresceína, indicando a formação de áreas secas. O valor do BUT está no intervalo entre a última piscada e o aparecimento aleatório do primeiro ponto seco. A partir desse exame pode surgir anormalidade da superfície corneana localizada (doença de membrana basal do epitélio).	Exame	50		
7	Exame ultrassonografia ocular (monocular) – exame para identificar patologias de retina, da cavidade vítrea, detecção de alterações do cristalino e de lentes intraoculares, determinação do comprimento axial do globo ocular e comparação com tabelas de normalidades, diagnóstico e mensuração de lesões tumorais do segmento posterior do olho (coroide, retina, órbita), diagnóstico e acompanhamento de lesões do nervo óptico.	Exame	1600		
8	Teste de shirmer (monocular), é um teste feito para avaliar se o olho produz uma quantidade suficiente de lágrima para manter-se lubrificado.	Exame	20		
9	Campimetria (monocular) avaliar a capacidade de perceber o campo visual central e periférico, sendo indicado principalmente para diagnóstico e acompanhamento do tratamento do glaucoma. Identificar alterações no campo visual e doenças da retina, como retinopatia diabética, degeneração ou edema macular, retinite pigmentar, tumores ou retinose.	Exame	70		
10	Topografia de córnea/ceratoscopia (monocular) mostrar, ponto a ponto, as variações da curvatura corneana e diagnosticar várias patologias da superfície da córnea, a mais comum é o Ceratocone. O exame também pode ser utilizado para a adaptação de lentes de contato.	Exame	30		
11	Microscopia (monocular), verificar a densidade e a qualidade das células presentes no endotélio corneano.	Exame	30		
12	Retinografia (monocular), mapear os olhos, e com isso, diagnosticar e auxiliar no acompanhamento de problemas oculares como glaucoma, retinopatia diabética, diabetes mellitus, entre outros.	Exame	800		
13	Ecobiometria – biometria ultra sônica (monocular), realiza a medição do comprimento axial ocular, com o auxílio do ultrassom, fazer medidas como a profundidade do seguimento anterior do olho, a espessura do cristalino, comprimento da cavidade vítrea ou do comprimento total do olho.	Exame	20		
14	Pentacan (monocular), permitir a obtenção de mapas topográficos (tomografia) com informações relevantes da elevação da superfície anterior e posterior da córnea, paquimetria da córnea (espessura), profundidade e volume da câmara anterior, valores de densidade ótica do cristalino, aberrometria corneana e medição do ângulo irido.	Exame	20		
15	Tomografia coerencia optica (monocular) procedimento de alta tecnologia que oferece diagnóstico preciso sobre as patologias retinianas. Com o exame é possível averiguar o estado das camadas e estruturas da retina, utilizando luz de baixa frequência e imagens 3D.	Exame	20		
ARMAÇÕES PARA OCULOS DE GRAU SIMPLES E DISVERSAS para adultos e/ou infantil					
Lentes orgânicas para miopia e/ou hipermetropia e/ou astigmatismo +8,00 a – 8,00 cilíndrico – 6,00					
Lentes poli miopia e hipermetropia +4,00 a – 6,00 cilíndrico – 2,00 com antirreflexo					
Lentes bifocais – 4,00 a +7,00 cilíndrico – 4,00					
VALOR TOTAL DO LOTE I: R\$ –					

Local> _____, Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo

ESTADO DO ACRE
 PODER EXECUTIVO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL URBANO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Prezado senhor^a.

A Secretaria Municipal de Saúde, solicita a vossa senhoria o fornecimento de orçamento dos serviços abaixo relacionado, buscando assegurar a legitimidade do ato administrativo e cooperando para análise das condições de mercado, principalmente, preços e capacidade de fornecimento, com futuro interesse de contratação

COTAÇÃO DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de exames médicos terceirizados na realização de exames médicos especializados em diversas especialidades.

RAZÃO SOCIAL/NOME:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

LOTE I

Item	Descrição	Apresent.	Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Exame de Eletroencefalograma (EEG)	Exame	700		
2	Exame de Eletroencefalograma (EEG) Com Sedação	Exame	300		
3	Exame de eletroneuromiografia – membro inferior direito	Exame	250		
4	Exame de eletroneuromiografia – membro inferior esquerdo	Exame	250		

5	Exame de eletroneuromiografia – membro superior direito	Exame	250		
6	Exame de eletroneuromiografia – membro superior esquerdo	Exame	250		
7	Exame de eletroneuromiografia – face	Exame	50		
8	Exame de bioimpedância	Exame	800		
9	Exame de espirometria	Exame	1300		
10	Teste ergométrico	Exame	500		
11	Exame de colposcopia	Exame	500		
12	Biópsia do colo do útero	Procedimento	400		
13	Anatomopatológico por fragmento, abrangendo material proveniente das seguintes regiões da vagina e vulva e colo do útero.	Exame	400		
14	Monitorização ambulatorial da pressão arterial (m.a.p.a.)	Exame	290		
15	Eletrocardiograma de longa duração – holter de 24h.	Exame	290		
16	Endoscopia digestiva alta	Exame	800		
17	Endoscopia digestiva alta com sedação	Exame	400		
18	Biópsia (corpo e/ou antro e/ou duodeno)	Procedimento	700		
19	teste de urease/pesquisa de helicobacter pylori	Exame	800		
20	Anatomopatológico (corpo e/ou antro e/ou duodeno)	Exame	700		
21	Colonoscopia com sedação	Exame	350		
22	Polipectomia de cólon (≤ 10 mm).com sedação	Procedimento	300		
23	Polipectomia de cólon (≤ 10 mm).com sedação	Procedimento	250		
24	Biópsia de colo	Procedimento	350		
25	Anatomopatológico por fragmento, abrangendo material proveniente das seguintes regiões do intestino grosso: sigmoide, reto, cólon descendente, cólon transverso, cólon ascendente, ceco e íleo terminal.	Exame	350		
VALOR TOTAL DO LOTE I: R\$ –					

Local> _____, Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo

ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL URBANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Prezado senhor^a.

A Secretaria Municipal de Saúde, solicita a vossa senhoria o fornecimento de orçamento dos serviços abaixo relacionado, buscando assegurar a legitimidade do ato administrativo e cooperando para análise das condições de mercado, principalmente, preços e capacidade de fornecimento, com futuro interesse de contratação

COTAÇÃO DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços médicos terceirizados na realização de atendimento de avaliação e tratamento de pessoas com deficiência.

RAZÃO SOCIAL/NOME:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

LOTE I

Item	Descrição	Apresent.	Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Consulta médica ambulatorial em psiquiatria.	UNID.	400		
2	Consulta médica ambulatorial em neurologia pediátrica.	UNID.	600		
3	Consulta e acompanhamento em neuropsicologia.	UNID.	2.500		
4	Consulta ambulatorial e terapia em psicologia.	UNID.	6.500		
5	Consulta e acompanhamento em fisioterapia.	UNID.	4.000		
6	Consulta ambulatorial e terapia em fonoaudiologia.	UNID.	4.500		
7	Consulta ambulatorial e terapia em Terapia Ocupacional, convencional e sensorial.	UNID.	3.900		
8	Consulta ambulatorial e terapia em psicopedagogia clínica e institucional.	UNID.	5.300		
9	AT – Assistente Terapêutico.	UNID.	4.300		
10	Avaliação social – realizado por assistente social.	UNID.	2.500		
11	Educador físico para psicomotricidade e atividade física para autismo.	UNID.	4.000		
12	Avaliação nutricional e elaboração de plano alimentar personalizado e terapia alimentar.	UNID.	3.500		
13	Equoterapia.	UNID.	2.300		
14	Sedação consciente ou sedação medicamentosa.	UNID.	500		
15	Consulta odontológica inicial/programática/retorno.	UNID.	2.500		
16	Aplicação tópica de flúor (por paciente/sessão).	UNID.	850		
17	Evidenciação de placa bacteriana (por paciente/sessão).	UNID.	850		
18	Orientação de higiene bucal (por paciente/sessão).	UNID.	2.300		
19	Selamento provisório de cavidade dentária (por dente).	UNID.	230		
20	Raspagem, alisamento e polimento supra gengivais (por sextante).	UNID.	230		
21	Raspagem, alisamento e polimento sub gengival (por sextante).	UNID.	230		
22	Profilaxia / limpeza coronária (por paciente/sessão).	UNID.	600		
23	Restauração de dente permanente (1 face) (por dente).	UNID.	280		
24	Restauração de dente permanente (2 faces) (por dente).	UNID.	390		
25	Restauração de dente permanente (3 ou mais faces) (por dente).	UNID.	240		
26	Restauração de dente decíduo (1 face) (por dente).	UNID.	240		
27	Restauração de dente decíduo (2 faces) (por dente).	UNID.	90		
28	Restauração de dente decíduo (3 ou mais faces) (por dente)	UNID.	90		
29	Capeamento pulpar (por dente)	UNID.	90		
30	Tratamento restaurador atraumático – ART (por dente)	UNID.	90		
31	Selamento definitivo de cavidade (por dente)	UNID.	90		
32	Curativo provisório (por dente)	UNID.	130		
33	Abertura coronária para alívio de dor, sem endodontia (por dente)	UNID.	190		
34	Exodontia de dente decíduo (por dente)	UNID.	190		
35	Exodontia de dente permanente (por dente)	UNID.	430		

36	Exodontia múltipla com alveoplastia simples (por evento/paciente)	UNID.	130		
37	Sutura simples (por dente)	UNID.	550		
38	Radiografia periapical (por dente)	UNID.	700		
39	Remoção de raiz residual (por dente)	UNID.	150		
40	Apoio operacional odontológico com Auxiliar de Saúde Bucal – hora trabalhada	HORA	2700		
41	Musicoterapia	UNID.	2.800		
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ –					

Local> _____, Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo

ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL URBANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Prezado senhor^a.

A Secretaria Municipal de Saúde, solicita a vossa senhoria o fornecimento de orçamento dos serviços abaixo relacionado, buscando assegurar a legitimidade do ato administrativo e cooperando para análise das condições de mercado, principalmente, preços e capacidade de fornecimento, com futuro interesse de contratação

COTAÇÃO DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços médicos terceirizados na realização de atendimento de avaliação e tratamento de pessoas com deficiência.

RAZÃO SOCIAL/NOME:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

PRÓTESE DENTARIA

Item	Descrição	Apresent.	Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Confecção de prótese dentária total inferior.	UNID.	600		
2	Confecção de prótese dentária total superior.	UNID.	500		
3	Confecção de prótese dentária parcial inferior	UNID.	800		
4	Confecção de prótese dentária parcial superior.	UNID.	900		
5	Consulta odontológica ambulatorial e realização de procedimento em endodontia de dentes anteriores, incluindo avaliação da necessidade de tratamento e alívio imediato da dor. Profissional especializado em Endodontia	UNID.	450		
6	Consulta odontológica ambulatorial e realização de procedimento em endodontia de dentes molares, incluindo avaliação e alívio imediato da dor. Profissional especializado em Endodontia.	UNID.	450		
7	Consulta odontológica ambulatorial e realização de procedimento em endodontia de dentes pré-molares, incluindo avaliação e alívio imediato da dor. Profissional especializado em Endodontia.	UNID.	250		
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ –					

Local> _____, Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo

MÂNCIO LIMA

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÃO

Aviso de Licitação do PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº: 90004/2026

Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS DO TIPO PICK-UP 4X4, COM O OBJETIVO DE ATENDER ÀS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS, OPERACIONAIS E LOGÍSTICAS DO MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA, ABRANGENDO SUAS DIVERSAS SECRETARIAS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Propostas: Serão recebidas até as 10h00min (Horário de Brasília) do dia 30 de abril de 2026, quando terá início a disputa de preço no sistema eletrônico: site www.comprasnet.gov.br

Edital e informações: O edital estará à disposição dos interessados a partir do dia 13 de abril de 2026, através dos sites: www.comprasnet.gov.br, www.tce.ac.gov.br/portaldaslicitacoes ou no e-mail cplmanciolima2021@gmail.com

Mâncio Lima/AC, 10 de abril de 2026.

EMERSON SOUZA DE OLIVEIRA

Pregoeiro

(Consta no processo a via original devidamente assinada)

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA

EXTRATO DO QUINTO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO
PREGÃO PRESENCIAL SRP 027/2023

Contrato nº 021/2024.

Contratado: J. A. N LIMA CONSTRUTORA E COMERCIO LTDA, CNPJ 40.222.258/0001-57.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O objeto do presente aditivo é o acréscimo de valor do Contrato original nº 021/2024, valor inicial de R\$ 850.000,00 (Oitocentos e cinquenta mil reais), oriundo do PREGÃO PRESENCIAL SRP 027/2023 cujo objeto é a contratação de empresa de engenharia para, sob demanda, prestar os serviços de manutenção predial e pequenas reformas, contemplando o fornecimento de peças, materiais e toda a mão de obra necessária a execução do serviço contratado, na forma estabelecida em planilhas de serviços e insumos diversos, descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI vigente, nos prédios e repartições públicas pertencentes a Prefeitura de Mâncio Lima, perfazendo um percentual de 25% (Vinte e cinco por cento), ficando o valor de R\$ 212.500,00 (Duzentos e doze mil e quinhentos reais) a ser somado ao contrato inicial.

CLÁUSULA SEGUNDA

Durante o andamento da obra, verificou-se a necessidade de inclusão de serviços não previstos no projeto original, os quais se mostraram essenciais para a

conclusão adequada do empreendimento, visando atender de forma plena às finalidades do espaço público em questão.

Destacamos que o acréscimo proposto corresponde a R\$ 212.500,00 (Duzentos e doze mil e quinhentos reais), representando um percentual de 25% sobre o valor original do contrato, que é de R\$ 850.000,00 (Oitocentos e cinquenta mil reais), totalizando 1.062.500,00 reais.

Anexamos a este pedido:

- Planilha orçamentária detalhada com os novos serviços a serem executados;

CLÁUSULA TERCEIRA:

Permanecem inalteradas e em vigor todas as demais cláusulas do Contrato nº 021/2024, não alteradas no presente Instrumento Jurídico.

Mâncio Lima, 10 de abril de 2026.

JOSÉ LUIZ GOMES DA COSTA

Prefeito Municipal

MARECHAL THAUMATURGO

ESTADO DO ACRE

MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO – ACRE

GABINETE DO PREFEITO

EXTRATO DO DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2026

Considerando o resultado apresentado pela Comissão Permanente Municipal de Licitação, referente ao Pregão Presencial nº 07/2026, a critério de menor preço por item, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO PRONTA TIPO (MARMITEX) AO MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO/AC E SECRETARIAS, e verificando que os demais atos do presente PREGÃO encontram – se em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas legais, resolve:

I – ADJUDICOU às empresas vencedoras;

J. M. B. DE MENEZES CNPJ: 14.152.040/0001-63.

DAID HENRIQUE CASTELO DE OLIVEIRA CNPJ: 54.229.292/0001-68.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNID	QNT	EMPRESA VENCEDORA	VALOR NEGOCIADO
1	REFEIÇÕES PRONTAS Acondicionadas em embalagem aluminizada descartável simples sem divisórias e com tampa, com a seguinte composição: PEIXE 120 gramas, arroz 300 gramas, macarrão 75 gramas, feijão 115 gramas, farofa 30 gramas, salada 40 gramas. Total de 680 gramas.	UNID	6000	DAVID HENRIQUE	R\$ 25,29
2	REFEIÇÕES PRONTAS Acondicionadas em embalagem aluminizada descartável simples sem divisórias e com tampa, com a seguinte composição CARNE BRANCA, TIPO FRANGO, 120 gramas, arroz 300 gramas, macarrão 75 gramas, feijão 115 gramas, farofa 30 gramas, salada 40 gramas. Total de 680 gramas.	UNID	6000	J.M.C.B DE MENEZES	R\$ 25,29
3	REFEIÇÕES PRONTAS Acondicionadas em embalagem aluminizada descartável simples sem divisórias e com tampa, com a seguinte composição: CARNE BOVINA, 120 gramas, arroz 300 gramas, macarrão 75 gramas, feijão 115 gramas, farofa 30 gramas, salada 40 gramas. Total de 680 gramas.	UNID	6000	J.M.C.B DE MENEZES	R\$ 25,29
4	REFEIÇÕES PRONTAS Acondicionadas em embalagem aluminizada descartável simples sem divisórias e com tampa, com a seguinte composição: CARNE SUÍNA, 120 gramas, arroz 300 gramas, macarrão 75 gramas, feijão 115 gramas, farofa 30 gramas, salada 40 gramas. Total de 680 gramas.	UNID	6000	J.M.C.B DE MENEZES	R\$ 25,29

Marechal Thaumaturgo Acre, 10 de abril de 2026.

VALDELIO JOSE DO NASCIMENTO FURTADO

Prefeito

PORTO ACRE

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ACRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

PORTARIA/GAB/SEMSA Nº03/2026

NOMEIA INTERINAMENTE (SEM ÔNUS) A SERVIDORA ELISSANDRA ALVES DE FARIAS COMO RESPONSÁVEL TÉCNICO DOS ENFERMEIROS DO MUNICÍPIO DE PORTO ACRE.

RAIMUNDO JERÔNIMO DOS ANJOS CHAVES – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO DE PORTO ACRE, Estado do Acre, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º – Designar a servidora ELISSANDRA ALVES DE FARIAS como responsável Técnico dos enfermeiros da Secretaria Municipal de saúde no município de Porto Acre.

Art. 2º – Os efeitos administrativos desta portaria contar-se-ão com efeitos retroativos do dia 17 de março de 2026.

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

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO ACRE-AC

DEZESSETE DE MARÇO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS (17/03/2026).

RAIMUNDO JERÔNIMO DOS ANJOS CHAVES

Secretário Municipal de Saúde e Saneamento

Portaria GAB.002/2025

PORTO WALTER

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA DE PORTO WALTER

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 077/2026 DE 10 DE ABRIL DE 2026.

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Gestora responsável pela elaboração do Plano Municipal de Educação de Porto Walter (2026–2035).

O PREFEITO MUNICIPAL DE SEBASTIÃO NOGUEIRA DE ANDRADE, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.005/2014, que estabelece diretrizes, metas e estratégias para a educação nacional;

CONSIDERANDO o PL nº 2.617 do PNE, que estabelece diretrizes, objetivos, metas e estratégias para a educação nacional;

CONSIDERANDO a Lei nº 2.965, de 2 de julho de 2015, aprova o Plano Estadual de Educação do Acre para o decênio 2015-2024.

CONSIDERANDO a Lei nº 13.005 de 25 de junho de 2014, aprova o Plano Municipal de Educação da Cidade de Porto Walter – PME para o decênio 2015 2025.

CONSIDERANDO a necessidade de elaboração do novo Plano Municipal de Educação para o decênio 2026–2035, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais; CONSIDERANDO os princípios da gestão democrática do ensino público, previstos na Constituição Federal de 1988 e na Lei nº 9.394/1996;

RESOLVE:

Art. 1º INSTITUIR e NOMEAR os membros representantes das instituições abaixo relacionadas para compor a Comissão Gestora do Plano Municipal de Educação de(o) Porto Walter (2026-2035):

I. Secretaria Municipal de Educação de Porto Walter (SEMEC).

Titular: Roberto Magno Ramos

Suplente: Samia Maria da Silva Lopes

II. Conselho Municipal de Educação de Porto Walter (CME/PW).

Titular: Maria Nágila Amorim de Lima

Suplente: Luquécia Silva Martins

III. Fórum Municipal de Educação de Porto Walter (FME/PW).

Titular: Ericson Araújo da Costa

Suplente: Antônio Fagner Nogueira da Silva

IV. Câmara Municipal de Vereadores de Porto Walter.

Titular: Rosildo Cassiano Correia

Suplente: Cleide Silva da Mota

V. Sindicato dos Trabalhadores em Educação do Acre (SINTEAC).

Titular: Jatson João Silva e Silva

Suplente: José Antônio Rodrigues da Silva

VI. Colegiado dos Diretores de Escolas Públicas do Acre (CODEP).

Titular: Cleidiana da Silva

Suplente: Eriberto Lima de Oliveira

VII. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (CACSFUNDEB)

Titular: Jorgenei Pinheiro de Lima

Suplente: Clemilda Rodrigues de Lima

VIII. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).

Titular: Maria Sulene Pereira da Silva

Suplente: Darlene França de Lima

IX. Conselho Tutelar de Porto Walter.

Titular: Cássio Islan dos Santos

Suplente: Raquel Souza da Costa Silva

X. Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério de Porto Walter.

Titular: Neusiete Bernardino Amorim

Suplente: Maria Daniela de Souza

XI. Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

Titular: Maria Eciele Bezerra Goldin

Suplente: Leonia Bezerra da Silva

XII. Sociedade Civil (Profissionais da Educação, pais/responsáveis de alunos, entre outros)

Titular: Maria Gleisse Coelho Farias

Suplente: Alderlania Pinheiro de Souza

Parágrafo único

A Comissão Gestora será coordenada pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Walter (SEMEC), sendo facultada a indicação de membro suplente por cada órgão ou entidade representada, para substituição em casos de ausência ou impedimento.

Art. 2º São atribuições da Comissão Gestora do Plano Municipal de Educação de Porto Walter (2026–2035):

I. Planejar, coordenar e conduzir o processo de elaboração do Plano Municipal de Educação;

II. Elaborar plano de trabalho detalhado, com definição de atividades, prazos e responsáveis;

III. Promover a articulação institucional e a ampla divulgação das ações desenvolvidas;

IV. Garantir a realização de audiências públicas, conferências e demais mecanismos de participação social;

V. Sistematizar o diagnóstico educacional do município e elaborar a proposta do Plano Municipal de Educação;

VI. Acompanhar e consolidar as contribuições oriundas da sociedade civil e dos órgãos participantes.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO WALTER,
ESTADO DO ACRE, EM 10 DE ABRIL DE 2026.

Sebastião Nogueira de Andrade

Prefeito Municipal

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA DE PORTO WALTER

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 087/2026 DE 10 DE ABRIL DE 2026.

Aprova o Regimento Interno Do Fórum Municipal De Educação De Porto Walter – AC O Secretário Municipal De Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Porto Walter – AC, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, CONSIDERANDO o disposto no art. 206 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que estabelece o princípio da gestão democrática do ensino público;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB);

CONSIDERANDO a Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que institui o Plano Nacional de Educação – PNE;

CONSIDERANDO a Portaria Municipal nº 186, de 22 de julho de 2025, que institui o Fórum Municipal de Educação de Porto Walter – AC;

CONSIDERANDO a Portaria Municipal nº 254, de 02 de outubro de 2025, que nomeia o Fórum Municipal de Educação de Porto Walter

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público a aprovação do Regimento Interno do Fórum Municipal de Educação (FME/PW).

TÍTULO I – DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

CAPÍTULO I – DA NATUREZA

Art. 2º O Fórum Municipal de Educação de Porto Walter (FME/PW), instituído pela Portaria n.º 186 de 22 de Julho de 2025, e nomeado pela Portaria nº 254 de 02 de outubro de 2025 é uma instância consultiva, de assessoramento e de deliberação de propostas para implantação, implementação e avaliação de políticas públicas educacionais, no âmbito do Sistema Municipal de Educação de Porto Walter, sendo uma instância colegiada e de caráter permanente.

Art. 3º Este Regimento tem como base as supramencionadas Portarias, o Regimento Interno do Fórum Estadual de Educação (FEE/AC) e o Regimento Interno do Fórum Nacional de Educação (FNE).

CAPÍTULO II – DAS FINALIDADES

Art. 4º O FME/PW tem por finalidades:

I – formular proposições e acompanhar a concepção e implementação das políticas públicas estaduais de educação;

II – contribuir com a promoção do exercício de controle social e da interação entre as demais instâncias e instituições do Sistema Municipal de Educação e da sociedade civil;

III – planejar e coordenar a realização da Conferência Municipal de Educação (Comed) em consonância com a Conferência Nacional de Educação (Conae) e divulgar as suas deliberações;

IV – acompanhar e avaliar a implementação do Plano Municipal de Educação (PME);

V – participar da elaboração e/ou revisão do Plano Municipal de Educação;

VII – acompanhar e avaliar os impactos da implementação dos Planos Nacional e Estadual de Educação;

VIII – elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

IX – aprovar o Regimento Interno da Conferência Municipal de Educação;

TÍTULO II – DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º O Fórum Municipal de Educação será constituído por:

I – Membros Promotores Técnicos;

II – Membros Integrantes.

§ 1º São Membros Promotores Técnicos:

I – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMEC representada pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer ou representante indicado (a);

II – Conselho Municipal de Educação – CME representado pelo presidente ou representante indicado (a);

III – Comissão de Educação, Cultura e Desporto da Câmara de Vereadores representada pelo presidente ou representante indicado (a);

IV – Sindicato dos Servidores Municipais de Educação de Porto Walter – SINTEAC representado pelo presidente ou representante indicado (a);

§ 2º São Membros Integrantes:

I – Dois (02) representantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMEC;

II – Dois (02) representantes do Conselho Municipal de Educação – CME;

III – Um (01) representante da diretoria Municipal de Cultura;

IV – Um (01) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;

V – Um (01) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VI – Um (01) representante da Secretaria Municipal de Finanças;

VII – Um (01) representante da Secretaria Municipal de Administração;

VIII – Um (01) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

IX – Dois (02) representantes dos professores do Ensino Fundamental da rede municipal;

X – Dois (02) representantes dos professores da Educação de Jovens e Adultos da rede municipal;

XI – Dois (02) representantes dos professores da Educação Infantil da rede municipal;

XII – Dois (02) representantes dos professores das escolas estaduais de Ensino Fundamental;

XIII – Dois (02) representantes da Educação de Jovens e Adultos da rede estadual;

XIV – Dois (02) representantes do Ensino Médio da rede estadual;
 XV – Dois (02) representantes do Ensino Técnico da rede estadual;
 XVI – Dois (02) representantes de pais de alunos de Porto Walter (municipal, estadual);
 XVII – Dois (02) representantes da Educação Especial;
 XVIII. Dois (02) representantes de alunos do Ensino Superior;
 XIX – Dois (02) representantes de alunos do Ensino Fundamental;
 XX – Dois (02) representantes dos alunos da Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental da rede municipal;
 XXI – Dois (02) representantes de alunos do Ensino Médio;
 XXII – Dois (02) representantes de alunos do Ensino Técnico;
 XXIII – Dois (02) representantes do Conselho Escolar das escolas municipais;
 XXIV – Dois (02) representantes do Conselho Escolar das escolas estaduais;
 XXV – Dois (02) representantes do Sindicato dos Servidores da Educação – SINTEAC;
 XXVI – Um (01) representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
 XXVII – Um (01) representante do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
 XXVIII – Um (01) representante do Conselho Tutelar;
 XXIX – Um (01) representante do Conselho Municipal do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério – FUNDEB;
 XXX – Um (01) representante do Conselho Municipal de Juventude – CMJ
 XXXI – Um (01) representante do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
 XXXII – Um (01) representante do Conselho Municipal de Saúde – CMS;
 XXXIII – Um (01) representante do Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
 XXXIV – Um (01) representante dos vereadores;
 XXXV – Um (01) representante do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM;
 XXXVI – Um (01) representante da Secretaria Estadual de Educação – SEE;
 XXXVII – Um (01) representante da Associação de Mulheres Negras – AMN;
 XXXVIII – Um (01) representante do Órgão de Políticas para as Mulheres – OPM
 § 2º Os cargos de Presidente e Vice-Presidente são exclusivos para membros.
 § 3º Todos os membros (titulares e suplentes) poderão integrar e coordenar Comissões e Grupos de Trabalho.
 § 4º A Secretaria Executiva, de livre nomeação da Presidência, deve preferencialmente, compor o quadro efetivo da SEMEC ou fazer parte de outra entidade integrante do FME/PW, desde que haja disponibilidade para a condução do trabalho no âmbito do Fórum.
 Art. 6º A estrutura e os procedimentos operacionais estão definidos neste Regimento Interno e foram aprovados em reunião convocada para esse fim, observadas as disposições constantes nas Portarias mencionadas no Art. 2º deste Regimento.
 Art. 7º O FME/PW tem funcionamento permanente e reúne-se ordinariamente, a cada trimestre ou, extraordinariamente, por convocação da Presidência, ou ainda por requerimento de 2/3 dos seus membros.
 § 1º As reuniões seguirão o Calendário Anual do FME/PW (CAF), a ser aprovado na última reunião de cada ano civil ou na primeira reunião do ano subsequente.
 § 2º As reuniões da Comissão de Monitoramento e Sistematização (CMS) e da Comissão de Mobilização e Divulgação (CMD) serão mensais ou conforme necessidade.
 § 3º As reuniões têm duração flexível, podendo se estender por mais de um turno ou um dia de trabalho, em conformidade com a necessidade e quantidade de demandas.
 § 4º As reuniões serão realizadas em ambiente com presença física dos membros, exceto em momentos de calamidade de saúde pública coletiva, decretada pelas autoridades competentes, em que elas serão realizadas em ambiente virtual síncrono que garanta o acesso exclusivo aos membros e convidados.
 § 5º A aferição da presença dos membros do Fórum será realizada por meio de assinatura da lista de frequência antes do início da pauta, no caso de reunião com presença física e, com aferição do registro de presença virtual síncrona, antes do início da reunião, quando realizada em ambiente virtual, em período de calamidade de saúde pública coletiva decretada pelas autoridades competentes.
 Art. 8º O FME/PW e a Conferência Municipal de Educação receberão o suporte técnico e administrativo, designado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer (SEMEC/PW) para garantir seu funcionamento e realização.
 Art. 9º O Fórum funciona nas dependências da SEMEC/PW, nos dias úteis, ou em outro local definido em comum acordo entre a Presidência do Fórum e a instituição que se propuser a sediar, sendo que o atendimento ao público se efetiva no turno da manhã, ficando o turno da tarde destinado aos trabalhos administrativos da Secretaria Executiva.
 Parágrafo Único – Em situação de calamidade de saúde pública coletiva decretada pelas autoridades competentes, o Fórum funcionará em ambiente virtual, nos mesmos dias e horários definidos no caput.
TÍTULO III – DAS COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO
 Art. 10. O Fórum Municipal de Educação poderá instituir Comissões Permanentes e Grupos de Trabalho Temporários para o desenvolvimento de atividades específicas.
 § 1º O Fórum contará com uma Secretaria Executiva responsável pelo apoio administrativo e técnico às suas atividades, exercida por servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação.
 § 2º Os Grupos de Trabalho terão caráter temporário e prazo definido para

conclusão de suas atividades.

Art. 11. O Fórum Municipal de Educação contará com as seguintes Comissões Permanentes:

- I – Comissão de Monitoramento e Sistematização;
- II – Comissão de Mobilização e Divulgação.

Art. 12. Compete à Comissão de Monitoramento e Sistematização:

- I – acompanhar o cumprimento das deliberações das Conferências Municipais de Educação;
- II – monitorar indicadores educacionais relacionados ao Plano Municipal de Educação;
- III – sistematizar informações e relatórios de acompanhamento do Plano Municipal de Educação;
- IV – colaborar na organização e sistematização das Conferências Municipais de Educação.

Art. 13. Compete à Comissão de Mobilização e Divulgação:

- I – promover a mobilização da sociedade para participação nas discussões educacionais;
 - II – divulgar as atividades e deliberações do Fórum Municipal de Educação;
 - III – colaborar na organização logística das Conferências Municipais de Educação;
 - IV – fortalecer a participação social nas políticas educacionais do Município.
- Art. 14º. As reuniões do FME/PW terão a seguinte sequência:
- I – verificação da existência de quórum;
 - II – abertura dos trabalhos pela Presidência e, em caso de sua ausência, pela Vice-Presidência ou, ainda, na ausência de ambos e em comum acordo, pela Secretaria Executiva;
 - III – leitura da pauta da reunião;
 - IV – leitura, apreciação e votação da ata da reunião anterior (ou da memória de reunião, conforme cada caso);
 - V – informes;
 - VI – ordem do dia, com leitura, discussão e votação das matérias constantes na pauta;
 - VII – encaminhamentos;
 - VIII – indicação de temas para a composição da pauta da próxima reunião;
 - IX – encerramento da reunião.

CAPÍTULO I – DA PLENÁRIA

Art. 15º. A Plenária, instância máxima de decisão do FME/PW, é constituída por todos os seus membros.

Parágrafo Único – Fica assegurada a participação do segmento de pais nas Comissões, além de servidores das instituições que compõem o FME/PW e, ainda, representantes da sociedade civil organizada, dos Fóruns Permanentes, como colaboradores ou convidados especiais.

Art. 16º. As reuniões do Fórum realizam-se com a presença mínima da maioria absoluta do total de seus membros, devendo ser verificado o quórum antes da reunião e de cada votação.

§ 1º Poderá ser realizada uma prévia da contagem de quórum, através da confirmação da presença que deverá ser efetuada no e-mail do FME/PW, no prazo estabelecido na Convocação de cada reunião. Confirmada a inexistência de quórum com base nessa contagem prévia, a reunião será suspensa em até 24h do início dela, neste caso, a Secretaria Executiva comunicará por e-mail e pelo grupo de mensagens por aplicativo.

§ 2º O membro titular do Fórum, na sua falta ou impedimento, deverá ser substituído pelo seu suplente.

§ 3º Quando houver a presença do membro titular, será facultado ao suplente comparecer às reuniões.

§ 4º As faltas às reuniões deverão ser justificadas por e-mail, preferencialmente em até 24h de antecedência ou, no máximo, em até dois dias úteis após a reunião.

§ 5º Em período de férias, recesso institucional e outros afastamentos superior a 15 dias, os membros (titulares e suplentes) devem informar, com a devida antecedência, através do e-mail do Fórum.

§ 6º Após 3 (três) ausências seguidas ou 5 (cinco) alternadas, não justificadas, a entidade será comunicada para que faça a devida substituição dos integrantes do FME/PW, ou informe o declínio de sua participação no Fórum.

Art. 17º. A pauta das reuniões do FME/PW será organizada pela Secretaria Executiva, em comum acordo com a Presidência.

§ 1º Os membros poderão solicitar à Secretaria Executiva inclusão de ponto de pauta que será apreciado pela Plenária no início da Reunião e poderá entrar após aquelas definidas na Convocação.

§ 2º A pauta da reunião será, obrigatoriamente, explicitada na convocação e encaminhada por e-mail a todos os membros, com antecedência mínima de cinco dias úteis para as reuniões ordinárias e três dias úteis, para as extraordinárias.

§ 3º Em casos de urgência ou relevância de alguma matéria, qualquer membro do FME/PW poderá solicitar inclusão ou inversão de pauta, a qual deverá ser decidida por maioria simples de votos dos membros presentes à reunião.

§ 4º O membro que não se julgar suficientemente esclarecido quanto à matéria em exame, poderá pedir esclarecimentos, vistas, propor diligências ou adiamento da discussão da votação para a reunião seguinte.

No caso de pedido de vistas, o trabalho deve ser reapresentado com sugestões por escrito na reunião subsequente.

§ 5º Após o encerramento das discussões a matéria poderá ser submetida à votação, nos termos do Art. 13º deste Regimento.

Art. 18º. As deliberações do FME/PW buscarão a definição consensual dos temas apreciados.

§1º Quando não houver consenso, as decisões serão encaminhadas ao debate e à votação e serão aprovadas por maioria simples dos votos, exceto quando for exigido quórum qualificado, que corresponde ao número mínimo de dois terços dos membros titulares.

a) Quórum Qualificado diz respeito às situações que versem sobre processo eletivo de Presidente e Vice-Presidente, mudanças no Regimento Interno, início de novo mandato e respectiva posse de conselheiros, escolha de delegados para a Coeed, dentre outras matérias que a Plenária julgar pertinente.

§ 2º As discordâncias serão registradas em ata (ou Memória de Reunião, conforme cada caso), quando solicitada a declaração de voto.

a) Serão aceitas memórias de reunião em ocasiões de pautas consideradas mais rotineiras, excetuando-se nas situações que exigem Quórum Qualificado em que só será aceito o registro em formato de ata ou, ainda, escolha de delegados para a Coeed e em outras pautas que a Plenária julgar pertinente o registro mais elaborado.

§ 3º Mediante requerimento fundamentado, qualquer membro poderá solicitar ao plenário um prazo de até 30 (trinta) dias para proceder e apresentar os resultados de consulta suplementar as entidades que representam para subsidiar as decisões.

§ 4º As deliberações ad referendum deverão ser encaminhadas à Plenária do FME/PW para homologação, na reunião subsequente ao ato.

§ 5º É facultado à Presidência e aos demais membros do FME/PW solicitar reexame de qualquer decisão exarada na reunião anterior, justificando possível inadequação ética ou técnica e, a qualquer tempo, justificando possível ilegalidade.

Art. 19º. Compete à Plenária:

I – reformular e aprovar o Regimento Interno;

II – eleger (ou aclamar, conforme cada caso) a Presidência e a Vice-Presidência do Fórum;

III – legitimar ou apresentar contestação em relação aos nomes indicados para Coordenador-Geral e o Coordenador Adjunto da Comissão de Monitoramento e Sistematização (CMS) e da Comissão de Mobilização e Divulgação (CMD), prevista no Art. 19;

IV – aprovar o Plano de Trabalho Anual do Fórum;

V – discutir e decidir sobre propostas das matérias submetidas pelas Comissões

VI – apreciar o Relatório Anual de Atividades do Fórum;

VII – indicar representantes para encontros regionais e nacionais de educação;

VIII – criar GTTs, quando necessário;

IX – decidir sobre os casos omissos neste Regimento.

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. A participação no Fórum Municipal de Educação será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

Art. 21. O presente Regimento Interno poderá ser alterado mediante deliberação da plenária do Fórum, em reunião convocada especificamente para esse fim.

Parágrafo único. A alteração do Regimento dependerá de reunião convocada especificamente para este fim, com quórum de instalação de maioria absoluta de seus membros e voto favorável de dois terços dos presentes.

Art. 22. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela plenária do Fórum Municipal de Educação.

Art. 23. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Acre, produzindo efeitos administrativos desde a data de sua aprovação pela Plenária.

Ericson Araújo da Costa

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Decreto nº 06/2025

Sebastião Nogueira de Andrade

Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito do Município de Porto Walter – Acre em 10 do mês de abril de Dois Mil e Vinte e seis.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

ESTADO DO ACRE

MUNICÍPIO DE PORTO WALTER

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 194/2026

CHAMADA PÚBLICA Nº 09/2025

CONTRATADO: POSTO SÃO FRANCISCO LTDA

CNPJ: 20.239.492/0001-80.

DO OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL EM GERAL VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO WALTER.

DO VALOR: R\$ 20.290,00 (Vinte mil e duzentos e noventa reais).

DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo de vigência da contratação será contado da data de sua assinatura e vigorará pelo período de 60 dias, na forma

do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021. O prazo de vigência poderá, a critério da administração ser prorrogado, desde que este se manifeste vantajoso à ela. Porto Walter-Acre, 09 de abril de 2026.

Assinam:

Sebastião Nogueira de Andrade

Prefeito Municipal

Contratante

POSTO SÃO FRANCISCO LTDA

CNPJ: 20.239.462/0001-80

Contratado

RIO BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB

SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

DECRETO Nº 681 DE 10 DE ABRIL DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco, Considerando o Ofício Nº 860/2026 SEINFRA-SEC de 18 de março de 2026; Considerando o Processo RBSEI Nº 0116.002061/2026-85, RESOLVE:

Art. 1º Criar Comissão de Avaliação e Classificação do Credenciamento Público, tal comissão será responsável pelo credenciamento de pessoa jurídica através do Edital – SMGA/SEINFRA, objeto: Credenciamento de pessoa jurídica especializada para a execução de serviços de serragem de madeira em toras, incluindo o transporte das toras de madeira a partir do pátio localizado na Avenida das Acácias, Distrito Industrial, no município de Rio Branco/Acre, visando atender o Projeto 1001 Dignidades que irá beneficiar 1001 famílias de baixa renda que moram em áreas vulneráveis e/ou de risco social, no município de Rio Branco/AC, a comissão é formada pelos servidores relacionados abaixo:

I – Presidente – Silas de Oliveira – matrícula 714542 – Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA;

II – Membro – José Lourenço Bispo Neto – Matrícula 714605 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEINFRA;

III – Membro – Valeria Baima Frota – Matrícula 716630 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEINFRA;

Art. 2º A Comissão de Avaliação e Classificação do Credenciamento Público, compete:

I – Lançar e Publicar Edital de Credenciamento Público;

II – Receber, organizar e analisar a documentação encaminhada pelos interessados no Credenciamento;

III – Avaliar os processos dos interessados, com base em relatório de visita realizada “in loco”, quando necessário, por equipe técnica da Secretaria de Municipal de Gestão Administrativa – SMGA e Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEINFRA e providenciar o julgamento;

IV – Manter atualizado o cadastro de fornecedores participantes, de acordo com especificações mínimas, quantitativos e condições estabelecidas nos respectivos editais e seus anexos;

V – Dirigir aos participantes comunicações, notificações e solicitações, podendo proceder e rever decisões e/ou encaminhá-las visando às agilidades necessárias ao credenciamento dos participantes;

VI – Avaliar periodicamente os participantes quanto à disponibilização de infraestrutura para Execução do Objeto;

VII – Suspender ou cancelar o credenciamento das empresas que não mais atendam aos requisitos exigíveis neste Edital de Credenciamento Público;

VIII – Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos públicos e/ou entidades privadas, visando melhor se municiar de informações técnicas e critérios objetivos para julgamento das condições de credenciamento e permanência de participantes;

IX – Dar publicidade dos seus atos nos órgãos oficiais, quando exigido neste regulamento ou legislação complementar;

X – Realizar vistorias técnicas nas empresas participantes do chamamento, a qualquer tempo, verificando a capacidade de produção informada no momento do cadastro ou nas posteriores atualizações;

XI – Orientar os encaminhamentos e trâmites necessários ao atendimento das demandas dos órgãos solicitantes, aprovando suas distribuições.

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

Rio Branco – Acre, 10 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis, 65º do Estado do Acre e 143º do Município de Rio Branco.

Alysson Bestene

Prefeito de Rio Branco

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB

SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

DECRETO Nº 682 DE 10 DE ABRIL DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,

Considerando o dispositivo da Lei Nº 1.835, de 31 de março de 2011, que dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
Considerando o Processo RBSEI Nº 0119.001716/2026-35,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Inciso IV, do Art. 1º, do Decreto nº 335, de 13 de março de 2024, que nomeou os membros titulares e respectivos suplentes, representantes das instituições Governamentais e da Sociedade Civil para comporem o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, para o exercício do mandato/biênio 2024/2026, abaixo relacionados, prorrogado por 2 (dois) meses, encerrando-se em 13 de maio de 2026, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º
IV. Seguimento dos Usuários (ajs) do Sistema Único de Assistência Social – SUAS:

p) Usuários do Centro de Referência e Assistência Social Rui Lino

1. Titular: Susamar Lima de Souza

2. Suplente: Luciana Barreto Conceição

q) Usuários do Centro de Referência e Assistência Social Santa Helena

1. Titular: Maria Auxiliadora Alves de Oliveira

2. Suplente: Maria das Graças Maia de Oliveira

r) Usuários do Centro de Referência e Assistência Social São Francisco

1. Titular: Laura Rodrigues Ribeiro

2. Suplente: Jaqueline Sarkis de Moura

Art. 2º. Os demais Conselheiros, titulares e suplentes, nomeados pelo Decreto nº 335, de 13 de março de 2024, que não foram substituídos por este Decreto, permanecem investidos nos seus respectivos mandatos”.

Art. 3º. Este Decreto tem efeitos retroativos a 13 de março de 2026.

Rio Branco – Acre, 10 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis, 65º do Estado do Acre e 143º do Município de Rio Branco.

Alysson Bestene
Prefeito de Rio Branco

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

DECRETO Nº 683 DE 10 DE ABRIL DE 2026

“Dispõe sobre a nomeação de candidatos aprovados no Concurso Público 001/2024/PMRB, para provimento de cargos do quadro efetivo do Município de Rio Branco-Acre”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 58, V, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco.

Considerando o que dispõe no Edital do Concurso Público Nº 001/2024/PMRB de 23 de fevereiro de 2024, devidamente HOMOLOGADO através do Decreto nº 688, de 27 de maio de 2024;

Considerando a necessidade da Administração Pública Municipal, de prover os seus cargos efetivos com estrita observância ao consignado no artigo 37, incisos I e II, da Constituição Federal c/c o artigo 7 da Lei Municipal 1.794 de 30 de dezembro de 2009;

Considerando o Processo Rbsei nº 0107.004414/2026-54,

DECRETA:

Art. 1º Ficam NOMEADOS nos termos do art. 12, I da Lei 1.794 de 30 de dezembro de 2009, para os seus respectivos cargos, os candidatos constantes do Anexo I deste Decreto, devendo comparecer na Junta Médica do Município, situada na Rua Alvorada, nº 281, Bairro Bosque, telefone nº (68) 3212-7388, nos termos do artigo 18 da referenciada Lei, das 13h às 17h, para informações sobre os exames admissionais.

Art. 2º Após realização dos exames e sua homologação pela Junta Médica, deverá o candidato comparecer à sede da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA da Prefeitura Municipal de Rio Branco, Diretoria de Gestão de Pessoas, situada na Rua Alvorada, nº 281 – Bairro Bosque (antigo Hotel Guapindaia), a fim de entregar a documentação constante do anexo II deste Decreto, em dias úteis, das 07h às 14h.

Art. 3º Nos termos do artigo 17, § 1º da Lei Municipal 1.794 de 30 de dezembro de 2009, o nomeado terá o prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogável por igual período, a contar da data de publicação deste Decreto, para tomar as providências constantes dos artigos anteriores, findo o qual será declarada sem efeito a presente nomeação.

Art. 4º Fica a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, juntamente com a Procuradoria-Geral do Município, autorizadas a todas as medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento deste Decreto.

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

Rio Branco-Acre, 10 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis, 65º do Estado do Acre e 143º do Município de Rio Branco.

Alysson Bestene
Prefeito de Rio Branco

ANEXO I
PREFEITURA DE RIO BRANCO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024/PMRB, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2024, PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL E CADASTRO DE RESERVA.
AMPLA CONCORRÊNCIA

TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA			
ORDEM	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO FINAL
1	2431001726	RONALD MUNIZ DANTAS JUNIOR	68
2	2431055652	JULYANE SILVA YARZON	69
3	2431075567	VITÓRIA CORREIA DE OLIVEIRA	70
4	2431044877	ROSANGELA MARIA SANTOS	71
5	2431055763	ELIAS MANSOUR SIMÃO NETO	72
6	2431060235	PAULA AUGUSTA DE BARROS ONETY	73
7	2431030242	LUIZ GUSTAVO NOGUEIRA MELO	74
8	2431034609	GLEISON NUNES MOREIRA	75
9	2431005104	MYRIS NARIA DA SILVA	76
10	2431055161	MAURÍCIO DE SOUZA FILHO	77
11	2431033622	MARIANA DE CÁSSIA PAMPLONA RIBEIRO QUEIROZ	78
12	2431045722	MÍRIAN DIAS LOPES	79
13	2431059802	FELIPE DA SILVA LIMA	80
14	2431014239	REBECA LIRA NOGUEIRA	81
15	2431054535	KAROLINA ARAÚJO LOPES TEIXEIRA DE SOUSA MADEIROS	82

PESSOA QUE SE DECLAROU COM DEFICIÊNCIA – PCD TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA			
ORDEM	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO FINAL
1	2431007301	CLAUDINEI ARGENTINO DE ANDRADE	9
2	2431013393	GABRIEL DA SILVA FERREIRA	10

AMPLA CONCORRÊNCIA
TÉCNICO AMBIENTAL

ORDEM	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO FINAL
1	2431031868	ADRIANA VALENTE DE OLIVEIRA	1

AMPLA CONCORRÊNCIA
ANALISTA PROCESSUAL

ORDEM	INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO FINAL
1	2431060957	MATHEUS COSTA DE FREITAS	1
2	2431002906	RICARDO MATHEUS DE ABREU MOREIRA	2

ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

CÉDULA DE IDENTIDADE OU OUTRO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO;
PIS/PASEP (CAIXA OU BANCO DO BRASIL) NO CASO DE JÁ TER SIDO EMPREGADO OU DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI;
TÍTULO DE ELEITOR;
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO PERANTE A JUSTIÇA ELEITORAL (CARTÓRIO ELEITORAL);
CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS): IDENTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO;
CPF (RECEITA FEDERAL, BANCO DO BRASIL, CORREIOS);
CNH (Carteira Nacional de Habilitação), conforme edital;
CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL);
CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS;
CERTIFICADO DE RESERVISTA OU DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO DO SERVIÇO MILITAR (SE DO SEXO MASCULINO); (JUNTA MILITAR DA MARINHA, EXÉRCITO OU AERONÁUTICA);
DIPLOMA DE CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR, OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO OU FUNDAMENTAL, REQUERIDO PARA O CARGO (INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR OU ESCOLAS DE FORMAÇÃO DE ENSINO MÉDIO E FUNDAMENTAL);
COMPROVANTE DA FORMAÇÃO ESPECÍFICA PARA O CARGO QUE CONCORREU CONFORME EDITAL;
REGISTRO DO CONSELHO DE CLASSE, QUANDO REQUERIDO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO (CREA, OAB, CRM, CRO, CORECON ETC);
FOTOCÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (CONTA DE LUZ OU TELEFONE);
EXAME MÉDICO DE CAPACITAÇÃO FUNCIONAL EMITIDO PELA JUNTA MÉDICA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO;
CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTÓRIO DISTRIBUIDOR DA JUSTIÇA ESTADUAL E FEDERAL, REFERENTES AOS ÚLTIMOS CINCO (05) ANOS DO (S) DOMICÍLIO (S) DO CANDIDATO; (FÓRUM BARÃO DO RIO BRANCO E JUSTIÇA FEDERAL) (www.tjac.jus.br) (<https://portal.trf1.jus.br/sjac/>);
DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS OU ACÚMULO QUANDO HOVER;
DECLARAÇÃO DE BENS;
DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES;
FICHA DE DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR – MODELO FX01 PREENCHIDA;
02 FOTOS 3X4 COLORIDAS;
COMPROVANTE DE CONTA SALÁRIO – BANCO DO BRASIL.
OBS: O CANDIDATO DEVE APRESENTAR CÓPIAS LEGÍVEIS DOS DOCUMENTOS ACIMA CITADOS. CASO HAJA ALGUMA DIVERGÊNCIA, SERÁ SOLICITADO O ORIGINAL PARA COMPARAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

DECRETO Nº 684 DE 10 DE ABRIL DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,
Considerando o Decreto Municipal Nº 1.389, de 25 de março de 2025, que nomeia os Membros Titulares e Respetivos Suplentes, do Conselho Fiscal da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB, sem prejuízo de suas funções junto aos setores que representam, para desempenho no mandato/biênio – 2025/2026;
Considerando o Processo RBSEI nº 0125.000032/2025-04

RESOLVE:
Art. 1º Alterar a alínea “d”, do inciso I, do art. 1º, do Decreto Municipal Nº 1.389, de 25 de março de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º.....

I – Representantes do Município de Rio Branco:

d) Titular: Rutembergue Crispim da Silva;

Suplente: Wilson das Chagas Sena Leite;

Art. 2º Os demais membros e respectivos suplentes nomeados pelo Decreto Municipal Nº 1.389, de 25 de março de 2025, e suas alterações, permanecem Membros Titulares e respectivos Suplentes do Conselho Fiscal da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB.

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

Rio Branco – Acre, 10 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis, 65º do Estado do Acre e 143º do Município de Rio Branco.

Alysson Bestene
Prefeito de Rio Branco

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

DECRETO Nº 685 DE 10 DE ABRIL DE 2026

“Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 58, incisos V e VII da Lei Orgânica do Município de Rio Branco;
Considerando a Lei Municipal nº 1.959, de 20 de fevereiro de 2013 e suas alterações, que “Dispõe sobre a Organização da Administração Pública Municipal,

estabelece suas estruturas, princípios e diretrizes e dá outras providências.” Considerando o art. 2º do Decreto nº 75, de 20 de janeiro de 2026, que estabelece a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH, o qual dispõe que as atribuições dos setores que compõem sua estrutura serão definidas em Regimento Interno; Considerando que, como parte do processo participativo e democrático de construção normativa, a Comissão instituída pela Portaria nº 281/2025, publicada no Diário Oficial nº 14.154, realizou, em 25 de novembro de 2025, oficina institucional com a participação de servidores representantes de todos os setores da Secretaria, com o objetivo de promover a discussão técnica do Regimento Interno, assegurar a participação coletiva e conferir maior legitimidade, transparência e aderência prática ao instrumento normativo; Considerando o Processo RBSEI N° 0119.005089/2025-50;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, na forma do Anexo único deste Decreto.

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

Rio Branco – Acre, 10 de abril de 2026, 131º da República, 117º do Tratado de Petrópolis, 58º do Estado do Acre e 136º do Município de Rio Branco.

Alysson Bestene
Prefeito de Rio Branco

ANEXO ÚNICO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH, pessoa jurídica de Direito Público Interno, é órgão substantivo da Administração Direta vinculado à Prefeitura Municipal de Rio Branco, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial com sede, foro e jurisdição no Município de Rio Branco – Acre

Art. 2º O presente Regimento Interno tem por finalidade disciplinar a organização, o funcionamento e as competências das unidades administrativas que integram a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH, conforme o Decreto nº 75, de 20 de janeiro de 2026.

Art. 3º A atuação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos será orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, interesse público, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, planejamento e transparência, no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Art. 4º Atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:

I – Assistência Social: A secretaria é responsável por coordenar e executar programas e serviços de assistência social, visando atender às necessidades básicas das famílias em situação de pobreza e vulnerabilidade, oferecendo apoio e orientação para o enfrentamento das dificuldades socioeconômicas.

II – Proteção às Crianças e Adolescentes: A secretaria trabalha na implementação de políticas de proteção à infância e à adolescência, buscando garantir o direito à convivência familiar e comunitária, bem como o combate ao trabalho infantil, à exploração sexual e outras formas de violência.

III – Proteção às Pessoas Idosas: A secretaria desenvolve ações para proteger e garantir os direitos das pessoas idosas, oferecendo serviços de atendimento, cuidado e incentivo à participação social, visando promover o envelhecimento ativo e saudável.

IV – Inclusão e Acolhimento de Populações em Situação de Rua: A secretaria atua no acolhimento e na assistência às pessoas em situação de rua, promovendo a inclusão social e oferecendo abrigo, alimentação, cuidados de saúde e apoio para a reinserção na sociedade.

V – Promoção dos Direitos Humanos: A secretaria trabalha na promoção e defesa dos direitos humanos, combatendo a discriminação, a violência e a intolerância, buscando garantir a igualdade de direitos para todos os cidadãos.

VI – Apoio a Grupos Vulneráveis: A secretaria oferece apoio e atendimento especializado a grupos específicos, como mulheres vítimas de violência doméstica, pessoas com deficiência, migrantes, refugiados e outros segmentos vulneráveis da população.

Art. 5º Princípios que norteiam a atuação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:

I – O respeito à dignidade do cidadão e à convivência familiar e comunitária;

II – A garantia da participação popular e do controle social das políticas públicas;

III – A transparência na gestão dos recursos e na execução das ações;

IV – A articulação intersetorial com as demais políticas públicas municipais, estaduais e federais;

V – A defesa dos direitos humanos em todas as suas dimensões.

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:

I – Coordenar, executar, supervisionar e avaliar a Gestão Municipal da Política da Assistência Social, na perspectiva de consolidação do Sistema Único da Assistência Social no Município de Rio Branco, em conformidade com o que preconizam as legislações e normas vigentes, assim como as deliberações dos Órgãos Colegiados, Setoriais de Direitos e Controle Social;

II – Coordenar, executar, desenvolver, monitorar e avaliar as ações que as-

segurem garantias de direitos humanos fundamentais para todos, conforme dispõe a Constituição da República Federativa do Brasil e demais legislações e normas em vigor;

III – Coordenar, executar, desenvolver, monitorar e avaliar as ações que assegurem garantias de direitos humanos ameaçados e/ou violados das pessoas que estejam em situação de risco pessoal e social ou já vitimizadas por qualquer tipo de violência: preconceito ou discriminação por orientação sexual, sexo, étnico-racial, religião, gênero, identidade de gênero, idade, ou quais quer outras formas de discriminação.

IV – Desenvolver ações de Proteção Social Básica tendo como base operacional os Centros de Referência da Assistência Social – CRAS e o apoio advindo das interfaces mantidas com órgãos que executam outras políticas públicas, das parcerias estabelecidas com Organizações da Sociedade Civil, privilegiando a atenção integral à família, como núcleo irradiador de cidadania, de agregação, de convivência e de fundamental importância, para o desenvolvimento humano;

V – Desenvolver ações de Proteção Social Especial tendo como base operacional os Centros de Referência Especializados da Assistência Social – CREAS para execução dos serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, no atendimento de pessoas com direitos ameaçados e/ou violados, cujos vínculos familiares e comunitários estejam fragilizados e/ou rompidos;

VI – Atender crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social ou com direitos ameaçados e/ou violados, e, que estejam sob custódia (acolhimento institucional) do Município

VII – Atender adolescentes em conflito com a lei, que estejam cumprindo medidas socioeducativas em meio aberto

VIII – A viabilização de Ações de Atenção Especial à criança e ao adolescente, ao idoso, pessoas com deficiências e grupos minorizados, garantindo o Benefício da Prestação Continuada – BPC, estabelecido no art. 20 da Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e, ainda, o que preconiza o Estatuto do Idoso e as demais normas e legislações pertinentes a essas categorias de usuários da Assistência Social;

IX – Desenvolver ações de Enfrentamento à Pobreza possibilitando ao usuário a superação das fragilidades e dificuldades, as descobertas e o acionamento de potencialidades, o acesso a informações e a serviços públicos, promovendo o protagonismo social e o exercício da cidadania, garantindo os mínimos direitos sociais, mediante a transferência de renda mínima, viabilizando meios para atender contingências sociais e promovendo universalização dos direitos sociais;

X – Coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Direitos Humanos – PNDH;

XI – Promover e defender os direitos inalienáveis da pessoa humana, no pleno exercício da cidadania por meio da ação integrada entre o Governo Municipal e a sociedade;

XII – Desenvolver estudos e propor medidas referentes aos direitos civis, políticos, sociais e econômicos, às liberdades públicas e à promoção da igualdade de direitos e oportunidades;

XIII – Articular ações e elaborar projetos voltados à proteção e à promoção dos direitos humanos no âmbito municipal, tanto por órgãos governamentais como por organizações da sociedade civil;

XIV – Prestar serviços de atendimento à criança, ao adolescente, ao jovem, ao idoso, à família, a mulher, pessoas com deficiências, entre outros.

XV – Fortalecer parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais, e entidades da sociedade civil que promovem e defendem a assistência social e dos direitos humanos;

XVI – Desenvolver e fomentar ações socioeducativas junto à sociedade de forma a desencadear processos de fortalecimento social e organizativo dos diversos segmentos, para que o diálogo junto às esferas governamentais e aos espaços de participação compartilhada seja eficiente e qualificado;

XVII – Promover as pessoas carentes o acesso à assistência social, à proteção social e à recuperação de qualquer agressão, violência ou discriminação, mediante a implementação de programas, serviços ou ações preventivas ou reativas;

XVIII – Exercício de outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos possui sua estrutura organizacional definida pelo Decreto nº 14.191 de 21 de janeiro de 2026, que estabelece a composição e o funcionamento dos seus órgãos e unidades administrativas.

Art. 8º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos tem por objetivo garantir uma gestão descentralizada, participativa e integrada, assegurando a execução eficiente das políticas públicas de assistência social e direitos humanos no âmbito do Município de Rio Branco.

Art. 9º A Secretaria é composta pelos seguintes níveis de organização

I – Secretário:

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria de Gabinete;

c) Assessoria de Comunicação;

d) Assessoria Jurídica;

e) Unidade de Controle Interno;

f) Secretária Executiva dos Conselhos;

II – Secretário Adjunto.

III – Diretoria de Planejamento Estratégico:

- a) Assessoria Técnica e Operacional;
- b) Divisão de Acompanhamento de Convênios;
- c) Divisão de Acompanhamento de Metas e Indicadores;
- d) Divisão de Captação de Recursos;

IV – Diretoria de Gestão Administrativa:

- a) Assessoria Técnica e Operacional;
- b) Departamento de Execução Orçamentária e Financeira;
- c) Divisão de Contabilidade e dos Fundos Municipais;
- d) Divisão de Gestão de Pessoas;
- e) Divisão de Compras;
- f) Divisão de Licitação e Contratos;
- g) Divisão de Suporte e Tecnologia da Informação;
- h) Divisão de Almoxarifado;
- i) Divisão de Patrimônio;
- j) Divisão de Zeladoria;
- k) Divisão de Transporte;

V – Diretoria de Política de Assistência Social:

- a) Assessoria Técnica e Operacional:
- 1. Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – DGSUAS;
- b) Divisão Vigilância Socioassistencial:

- 1. Núcleo de Regulação;
- 2. Núcleo de Gestão do Trabalho;
- 2.1. Divisão de Monitoramento, Avaliação e Gestão da Informação
- c) Departamento de Proteção Social Especial – DPSE:

- 3. Unidade de Acolhimento Casa Sol Nascente;
- 4. Unidade de Acolhimento Dr^a Maria Tapajós;
- 5. Unidade de Acolhimento Dona Elza;
- 6. Unidade de Acolhimento para Imigrantes;
- 7. Unidade de Serviço de Acolhimento Familiar;
- 8. Unidade de Atendimento Socioeducativo
- 9. Unidade CREAS Manoel Julião;
- 10. Unidade CREAS Parque;
- 11. Unidade Centro Pop;
- 12. Divisão de Atendimento as Mulheres Vítima de Violência – Casa Rosa Mulher:

10.1. Núcleo de Atendimento Psicológico;

10.2. Núcleo de Atendimento Social;

d) Núcleo de Orientação Jurídica;

e) Departamento de Proteção Social Básica – DPSB:

- 1. Divisão do Cadastro Único e Bolsa Família;
- 2. Divisão de Serviços Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- 3. Unidade CRAS Cidade Nova;
- 4. Unidade CRAS Cidade do Povo;
- 5. Unidade CRAS Santa Helena;
- 6. Unidade CRAS Sobral;
- 7. Unidade CRAS Calafate;
- 8. Unidade CRAS São Francisco;
- 9. Unidade CRAS Rui Lino;
- 10. Unidade CRAS Novo Horizonte;
- 11. Centro de Convivência para a Pessoa Idosa Cosme Morais;
- 12. Divisão de Benefícios Assistenciais;

f) Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional:

- 1. Unidade do Banco de Alimentos;
- 2. Unidade do Restaurante Popular;
- g) Departamento de Programas, Projetos e Inclusão Socioproductiva:
- 3. Assessoria Administrativa;

VI – Diretoria de Direitos Humanos:

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Departamento de Promoção de Direitos:
- 1. Assessoria Administrativa;
- 2. Núcleo de Promoção de Direitos da Pessoa com Deficiência;
- 3. Núcleo de Promoção de Direitos de Crianças e Adolescentes;
- 4. Núcleo de Promoção de Direitos da Pessoa Idosa.

c) Departamento de Políticas para Mulheres:

- 1. Assessoria Administrativa;
- d) Departamento de Promoção da Igualdade Racial:
- 3. Assessoria Administrativa;
- e) Departamento de Política para a Juventude:
- 3. Assessoria Administrativa;
- 4. Unidade Centro da Juventude
- 5. Divisão de Formação e Estágio;

§ 1º Conselhos Vinculados:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- e) Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
- f) Conselho Municipal da Segurança Alimentar e Nutricional;
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- h) Conselho Municipal da Juventude.

§ 2º Fundos Vinculados:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- b) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES, FINALIDADES POR NÍVEIS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10º Compete Ao(A) Secretário(A) Municipal De Assistência Social E Direitos Humanos:

I – Exercer competência residual e hierárquica no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, cabendo-lhe dirimir e decidir, em caráter definitivo na esfera administrativa interna, os eventuais conflitos de competência administrativa surgidos entre unidades, departamentos ou servidores vinculados à Pasta.

§ 1º Considera-se competência residual aquela relativa às matérias não expressamente atribuídas a outros órgãos ou autoridades no âmbito da Secretaria.

§ 2º Na hipótese de controvérsia envolver matéria de natureza jurídica ou interpretação normativa que demande análise técnica especializada, poderá o Secretário solicitar o apoio e manifestação da Procuradoria Geral do Município, a fim de subsidiar a decisão administrativa.

II – Promover a administração geral da Secretaria, em estrita observância às normas da Administração Pública Municipal, à legislação específica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e às diretrizes da política municipal de direitos humanos;

III – Exercer a representação política e institucional da Secretaria, articulando-se com órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, conselhos de direitos, movimentos sociais e organizações da sociedade civil;

IV – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e colaborar com os demais Secretários Municipais na formulação, coordenação e execução das políticas públicas de assistência social, proteção social básica e especial, promoção e defesa dos direitos humanos;

V – Atender às convocações e solicitações da Câmara Municipal, prestando informações sobre ações, programas e serviços da Secretaria;

VI – Promover reuniões periódicas de coordenação com dirigentes, gestores e responsáveis pelas unidades e equipamentos vinculados à Secretaria;

VII – Indicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal nomes para o provimento de cargos em comissão, designar funções gratificadas, atribuir gratificações e adicionais previstos em lei, e instaurar processos administrativos disciplinares no âmbito da Secretaria;

VIII – Firmar contratos, convênios, termos de cooperação, termos de parceria e instrumentos congêneres relacionados às políticas públicas de competência da Secretaria, observada a legislação vigente;

IX – Apresentar, anualmente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Secretaria – Relatório Anual de Gestão – RAG;

X – Expedir portarias, instruções normativas e demais atos administrativos relativos à organização interna e à execução das ações da Secretaria, observadas as normas superiores;

XI – Referendar atos, contratos e convênios afetos à área de competência da Secretaria ou firmá-los quando houver delegação;

XII – Decidir, mediante despacho fundamentado, os assuntos submetidos à sua apreciação no âmbito de sua competência;

XIII – Autorizar a instauração de processos licitatórios ou propor sua dispensa ou inexigibilidade, bem como adjudicar e homologar contratações realizadas no âmbito da Secretaria, nos termos da legislação aplicável;

XIV – Julgar recursos administrativos interpostos contra decisões proferidas no âmbito da Secretaria e das unidades vinculadas, respeitados os limites legais;

XV – Atender às requisições e pedidos de informações formulados pelos órgãos de controle e fiscalização, inclusive Poder Judiciário, Poder Legislativo, Tribunal de Contas, Ministério Público, Procuradoria-Geral do Município e Defensoria Pública;

XVI – Ordenar despesas da Secretaria, na forma da legislação vigente;

XVII – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua competência.

Art. 11º Principais Competências da Chefia de Gabinete

I – Coordenar as atividades administrativas do Gabinete e supervisionar a execução das demandas do Secretário;

II – Organizar e controlar a agenda oficial, audiências, despachos e reuniões;

III – Receber, registrar, distribuir e acompanhar os documentos e processos administrativos encaminhados ao Secretário;

IV – Apoiar o Secretário na interlocução com autoridades, instituições e demais órgãos públicos;

V – Preparar correspondências, ofícios e comunicações oficiais;

VII – Supervisionar os serviços de protocolo, expediente e arquivo do Gabinete;

VIII – Promover e garantir a qualidade e a eficiência das atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;

IX – Atender aos cidadãos que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário;

X – Verificar a correção dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

XI – Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais;

XII – Encarregar-se da representação Social;

XIII – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 12º Principais Competências da Assessoria de Gabinete

I – Apoiar o Secretário e o Chefe de Gabinete nas atividades administrativas e protocolares;

II – Apoiar as Assessorias de Comunicação, Jurídica, Controle Interno e Sede dos Conselhos nas atividades administrativas e protocolares junto às Diretorias e demais setores internos e órgãos externos;

III – Revisar os documentos para assinatura do Chefe de Gabinete, Secretário e Secretário Adjunto;

IV – Acompanhar a agenda do Chefe de Gabinete e Secretário, auxiliando em eventos e agendas institucionais;

V – Apoiar a elaboração de relatórios, decisões administrativas, ofícios e comunicações internas;

VI – Realizar solicitações de compras, requisição de almoxarifado e outros para assinatura do Chefe imediato, a fim de atender as demandas da Chefia de Gabinete e suas Assessorias;

VII – Organizar a tramitação de documentos e comunicações internas e externas;

VIII – Acompanhar o cumprimento de prazos administrativos e solicitações de outros órgãos;

IX – Executar atividades de apoio direto ao Secretário e ao Secretário Adjunto.

Art. 13º Principais Competências da Assessoria de Comunicação

I – Planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

II – Assegurar a divulgação transparente das ações, programas e serviços da Secretaria à sociedade;

III – Elaborar materiais informativos, notas oficiais, boletins, releases e encaminhamento de solicitações de artes gráficas para serem elaboradas pela Secretaria Municipal de Comunicação, dentro dos prazos fixados para elaboração dos trabalhos;

IV – Intermediar entrevistas e manter diálogo com a imprensa;

V – Apoiar a produção de conteúdo para mídias digitais e campanhas educativas;

VI – Promover a comunicação interna entre os setores da Secretaria;

VII – Apoiar eventos, solenidades e ações públicas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

VIII – Realizar, em conjunto com a Secretaria de Comunicação, a gestão de crise de comunicação;

IX – Manter e zelar pelo planejamento padronizado determinado pela Secretaria Municipal de Comunicação para que a imagem institucional esteja alinhada com os planos de comunicação da Prefeitura de Rio Branco;

X – Zelar pela imagem institucional e pela coerência na identidade visual da Secretaria.

Art. 14º Principais Competências da Assessoria Jurídica

I – Prestar assessoramento jurídico ao Secretário e às unidades que não possuem Assessoria Jurídica própria da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

II – Emitir pareceres sobre matérias de natureza jurídica, administrativa e contratual;

III – Analisar e propor minutas de contratos, convênios, editais e outros instrumentos legais;

IV – Orientar as unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos quanto à aplicação das normas legais e administrativas;

V – Acompanhar e instruir processos administrativos disciplinares, sindicâncias e outros procedimentos legais;

VI – Propor e acompanhar a instauração de Processos Administrativos Disciplinares (PAD) e Procedimentos Administrativos de Apuração de Infrações de Fornecedores (PAAIF).

VII – Promover a defesa dos interesses da Secretaria junto à Procuradoria Geral do Município e demais órgãos competentes;

VIII – Diligenciar junto aos órgãos de Controle Externo e Judiciário;

IX – Promover a conciliação de conflitos de natureza jurídica;

X – Propor medidas corretivas e preventivas para a adequação de atos e procedimentos administrativos;

XI – Acompanhar o cumprimento de recomendações de órgãos de controle, assessorando a adoção das providências necessárias.

Art. 15º Principais Competências da Unidade de Controle Interno

I – O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo constitui um conjunto estrategicamente integrado de métodos e práticas operacionais adotadas por todas as suas unidades, destinado a antecipar, enfrentar e mitigar os riscos institucionais. Seu propósito é garantir, com elevada confiabilidade, que os objetivos e metas do ente público sejam plenamente alcançados, sempre pautado pelos princípios da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade e absoluta transparência.

II – A Unidade de Controle Interno compõe a segunda linha de defesa, juntamente com as unidades de assessoramento jurídico, demais unidades de controle interno e a Procuradoria-Geral. A terceira linha de defesa é integrada pela Controladoria-Geral do Município e pelo Tribunal de Contas do Estado do Acre.

III – O Controle Interno é subordinado à Controladoria-Geral porque necessita de uma autoridade central responsável por coordenar, orientar e padronizar suas atividades. Essa vinculação assegura maior independência das ações de fiscalização, evita conflitos de interesse e fortalece a efetividade do sistema de controle interno. Além disso, atende às boas práticas de governança pública,

garantindo atuação técnica, uniforme e integrada em toda a administração.

Art. 16º Das Atribuições da Unidade de Controle Interno

I – Cabe à Unidade de Controle Interno cumprir e fazer cumprir orientações no tocante a observância das diretrizes estabelecidas para cada área de competência e das normas e procedimentos de controle interno estabelecidos pela Controladoria-Geral do Município e demais recomendações da Procuradoria Jurídica, bem como seguir o Decreto nº 3.294 de 23 de fevereiro de 2012;

II – Elaborar o relatório anual de atividades da unidade de controle interno, em consonância com as orientações e mediante aprovação da Controladoria-Geral do Município;

III – Executar planos, roteiros e diretrizes disponibilizados pela Controladoria-Geral do Município, utilizando informações, padrões e parâmetros técnicos que subsidiem com excelência as atividades de controle interno;

IV – Assessorar os titulares dos órgãos e entidades em todas as matérias relacionadas às competências do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

V – Apoiar a Controladoria-Geral do Município na coordenação da elaboração da prestação de contas anual do Prefeito, destinada ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal;

VI – Auxiliar os Gerenciadores de Sistemas nos processos de emissão e transmissão das prestações de contas mensais ao Tribunal de Contas do Estado;

VII – Auxiliar na elaboração da prestação de contas anual das entidades vinculadas, assegurando o atendimento das normas e prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

VIII – Auxiliar a elaboração do relatório de gestão anual dos órgãos e entidades vinculados, observando integralmente as instruções da Controladoria-Geral do Município;

IX – Ofertar suporte ao Controle Externo durante auditorias, fiscalizações ou inspeções realizadas nos órgãos e entidades vinculados;

X – Acompanhar a implementação das recomendações e determinações emitidas pela Controladoria-Geral e pelos órgãos de Controle Externo, garantindo seu efetivo cumprimento.

XI – Realizar diariamente a Conformidade de Suporte Documental, assegurando a integridade, regularidade e confiabilidade dos registros administrativos;

XII – Análise e acompanhamento da fase interna e homologação dos processos de licitação, de dispensa, adesões e de inexigibilidade;

XIII – Análise prévia a celebração dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos similares firmados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com órgãos e/ou entidades públicas;

XIV – Auxiliar os fiscais e gestores no que concerne a execução contratual;

XV – Auxílio na elaboração de fluxo documental intersetorial;

XVI – Realizar visitas técnicas de caráter orientativo às unidades desta Secretaria;

Art. 17º Principais Finalidades da Secretária Executiva dos Conselhos

I – Prestar assessoria técnica-administrativa à Mesa Diretora, Plenário e Comissões dos Conselhos;

II – Garantir a continuidade institucional e documental dos Conselhos Municipais;

III – organizar e sistematizar pautas, convocações, relatórios, atas e demais instrumentos administrativos;

IV – Assegurar condições de funcionamento e de planejamento das reuniões ordinárias, extraordinárias e de caráter ampliado;

V – Promover articulação com esferas municipais, estaduais e federais para o fortalecimento do controle social;

VI – Zelar pela guarda, atualização e publicidade dos documentos oficiais dos Conselhos.

VII – apoio técnico, administrativo e operacional aos conselhos de caráter deliberativo, consultivo, normativo e fiscalizador do município de Rio Branco/AC.

Art. 18º Das Atribuições do(a) Secretário(a) Executivo(a)

§ 1º – Compete ao(a) Secretário(a) Executivo(a)

I – Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos das Secretarias Executivas de cada Conselho;

II – Prestar assessoramento as Secretarias dos Conselhos para as reuniões plenárias, comissões e grupos de trabalho;

III – Propor plano anual de trabalho da Secretaria Executiva em conjunto com a Mesa Diretora;

IV – Organizar conferências, seminários, fóruns e eventos correlatos municipais, regionais e nacionais;

V – Promover articulação com Conselhos Estaduais e Nacionais, garantindo a uniformidade das informações e a atualização normativa;

VI – Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos administrativos;

VII – Assegurar a guarda, conservação, arquivamento e publicidade de documentos oficiais;

VIII – Acompanhar a execução orçamentária referente aos Conselhos e à Secretaria Executiva;

IX – Apresentar relatório anual de atividades ao Plenário.

Art. 19º Principais Competências do (a) Secretário(a) Adjunto (a)

I – Auxiliar o Secretário(a) Municipal na coordenação, planejamento e acompanhamento das ações e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

II – Supervisionar a execução dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidos pelas diretorias e unidades administrativas;

III – Promover a integração das ações intersetoriais e o alinhamento das polí-

ticas públicas no âmbito da Secretaria;

IV – Acompanhar a elaboração e o cumprimento das metas físicas e financeiras da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

V – Acompanhar os indicadores de desempenho e a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

VI – Supervisionar e orientar tecnicamente os gestores das unidades vinculadas;

VII – Promover a articulação institucional com outros órgãos da Administração Municipal, estadual e federal;

VIII – Apoiar a implementação de sistemas de controle e monitoramento das ações desenvolvidas;

IX – Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na execução das atividades;

X – Emitir relatórios periódicos ao Secretário Municipal sobre o andamento das ações e programas sob sua responsabilidade.

XI – Coordenar reuniões técnicas e administrativas com as diretorias e departamentos;

XII – Propor medidas de aprimoramento da estrutura organizacional e dos fluxos de trabalho;

XIII – Apoiar o Secretário(a) na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) no que tange às políticas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

XIV – Supervisionar o cumprimento dos cronogramas e prazos administrativos da Secretaria;

XV – Promover a formação continuada dos servidores, visando ao fortalecimento da capacidade técnica da equipe;

XVI – Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos internos, de modo a garantir a qualidade e a legalidade das ações executadas.

XVII – Substituição e Representação: o Secretário(a) Adjunto de Assistência Social e Direitos Humanos substituirá o Secretário Municipal em suas ausências, impedimentos legais e eventuais afastamentos, com as mesmas prerrogativas e responsabilidades.

XVIII – Na ausência do Secretário(a) e do Secretário(a) Adjunto, poderá ser designado outro gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos para responder interinamente pela Pasta, conforme portaria de delegação emitida pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A(o) Secretário(a) Adjunto(a) de Assistência Social e Direitos Humanos desempenha papel estratégico na gestão administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, atuando como elo entre o Secretário e as demais unidades da estrutura organizacional. Sua função é assegurar a continuidade da administração pública e o alinhamento das políticas sociais, promovendo a eficiência e a transparência da gestão municipal.

Art. 20º Das Diretorias

I – As Diretorias da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos constituem órgãos de coordenação técnica e execução das políticas públicas sob responsabilidade da Secretaria, cada uma com funções específicas, conforme o disposto no Decreto nº 14.191 de 21 de janeiro de 2026.

II – Cada Diretoria tem a finalidade de planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações, programas e projetos no âmbito de sua área temática, assegurando o cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e das políticas nacionais correspondentes.

Art. 21º Da Diretoria De Planejamento Estratégico

Parágrafo único – A Diretoria de Planejamento Estratégico é responsável pela formulação, coordenação e monitoramento das ações estratégicas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, atuando no planejamento institucional, na captação de recursos e no acompanhamento de metas e indicadores.

Art. 22º Principais competências da Diretoria de Planejamento Estratégico – DPE

I – Acompanhar os planos e estratégias para a execução das políticas sociais.

II – Monitorar e avaliar a eficácia das ações de assistência social e direitos humanos.

III – Elaborar relatórios e propor melhorias nas operações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

IV – Acompanhar programas, ações, projetos e atividades relacionadas e direcionadas da Política de Assistência Social e Direitos Humanos no âmbito do município de Rio Branco;

V – Acompanhar a execução e o preenchimento de informações relacionadas aos dados e indicadores relacionados a Assistência Social e Direitos Humanos;

VI – Acompanhar, orientar e supervisionar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria promovendo sugestões de correções e reformulações dos programas, projetos e atividades por meio de subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

VII – Formalizar e acompanhar dos convênios, contratos de repasse, termos de parceria, fomento e demais instrumentos correlatos;

VIII – Executar convênios por meio da Plataforma TransfereGov, de emendas estaduais e municipais, incluindo a modalidade em OBTV dentro do sistema SICONV, efetuando a inserção de processos licitatórios, compras e demais documentos pertinentes aos esclarecimentos solicitados pelos Ministérios e demais órgãos junto aos sistemas;

IX – Inserção das Entidades no sistema SIGTV para recebimento de repasses através de indicação de emendas;

X – Suporte e orientações as entidades conveniadas no tocante as ações executadas através dos repasses efetuados mediante contratos de repasse, termos de parceria e Fomento;

XI – Acompanhar e monitorar os Planos relacionados a Política Assistência Social e Direitos Humanos no âmbito do município de Rio Branco;

XII – Acompanhar projetos, planos e demais instrumentos relacionados a Política de Assistência Social e Direitos Humanos no âmbito do município de Rio Branco;

XIII – Acompanhamento da prestação de contas anual – Relatório Anual de Gestão – RAG;

XIV – Realizar estudos e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas;

XV – Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho institucional;

XVI – Supervisionar o cumprimento das metas físicas e financeiras da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

XVII – Apoiar a Promoção da modernização da gestão e a adoção de práticas de inovação administrativa;

XVIII – Apoiar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal (PPA, LDO e LOA) no que se refere às políticas de assistência social e direitos humanos;

XIX – Garantir a articulação com os órgãos de controle interno e externo, observando a legislação vigente.

XX – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 23º Principais Competências da Assessoria Técnica e Operacional da DPE

I – Apoiar na formulação, monitoramento e avaliação do Planejamento Estratégico Institucional.

II – Sistematizar informações e indicadores de gestão para subsidiar a tomada de decisão.

III – Acompanhar a elaboração dos relatórios de resultados e de acompanhamento de metas.

IV – Acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), LOA e LDO no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

V – Colaborar na elaboração de projetos e captação de recursos.

VI – Apoiar tecnicamente a elaboração e revisão de planos, programas e ações estratégicas.

VII – Manter atualizados os registros de metas e resultados institucionais.

VIII – Fornecer suporte técnico para reuniões de planejamento e avaliações de desempenho institucional.

IX – Elaborar e unificar relatórios técnicos dos setores ligados à diretoria para compor o Relatório Anual de Gestão – RAG;

Art. 24º Principais Competências da Divisão de Acompanhamento de Convênios
I – O gerenciamento e o tratamento dos instrumentos de convênio/parcerias firmados com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

II – Promover a abertura de processos administrativos relacionados aos convênios e instruí-los conforme as exigências legais;

III – Elaborar minutas de termos de convênio/fomento e submetê-los a apreciação da assessoria jurídica;

IV – Submeter o processo à avaliação e aprovação pelo gestor da secretaria;

V – Convocar os destinatários dos termos para colher a assinatura de seus representantes;

VI – Encaminhar extrato resumido dos termos e portarias para publicação no diário oficial do Estado do Acre;

VII – Exercer, subsidiariamente, aos fiscais dos termos, o controle sobre prazos e procedimentos formais inerentes à sua execução;

VIII – Encaminhar os termos de colaboração e seus respectivos planos de trabalho à Comissão de Monitoramento e avaliação.

IX – Acompanhar os processos de prestação de contas dos convênios, emendas e outros em todas as fases até a conclusão e arquivamento.

X – Acompanhar a execução física e financeira dos convênios firmados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

XI – Garantir a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 25º Principais Competências da Divisão de Acompanhamento de Metas e Indicadores

I – Monitorar os indicadores de desempenho da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e suas unidades;

II – Elaborar relatórios periódicos de resultados e avanços institucionais;

III – Analisar dados e propor ajustes para o alcance das metas estratégicas;

IV – Apoiar a tomada de decisão baseada em evidências e resultados mensuráveis;

V – Promover a integração das informações gerenciais com os sistemas municipais e federais.

Art. 26º Principais Competências da Divisão de Captação de Recursos

I – Identificar oportunidades de financiamento e parcerias com órgãos públicos, instituições privadas e organismos internacionais;

II – Elaborar e submeter projetos e propostas de captação de recursos;

III – Acompanhar editais e programas de fomento voltados à assistência social e direitos humanos;

IV – Garantir a conformidade das propostas com as políticas e prioridades do Município;

V – Manter base de dados atualizada sobre fontes de recursos e resultados alcançados.

Art. 27º Da Diretoria De Gestão Administrativa

Parágrafo único – A Diretoria de Gestão Administrativa é o pilar que garante o funcionamento interno da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, promovendo a sustentabilidade administrativa e a boa governan-

ça dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da legalidade, transparência e eficiência.

Art. 28º Principais Competências – DGA

I – Elaborar, organizar, monitorar e fornecer informações sobre a execução financeira e de contabilidade através de integração técnica junto ao órgão central de Planejamento Governamental na condução processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

II – Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito desta Secretaria, conforme as normas e instruções do Órgão Central das Finanças Municipal, além de controle e pagamento das despesas de natureza continuada do Município;

III – Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração da folha de pagamento dos servidores da Secretaria, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos a esta Secretaria.

IV – Acompanhar os atos decorrentes das licitações, contratos e compras;

V – Instruir os processos desde os levantamentos de custos, através das cotações de preços de produtos e serviços, até o acompanhamento, controle, emissão dos instrumentos contratuais e termos aditivos;

VI – Promover, coordenar, orientar e supervisionar atividades de gestão patrimonial da Secretaria por meio de inventários periódicos, além de outras medidas necessárias para efetivo controle patrimonial nos termos do Manual de Procedimentos para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial providenciando sempre que necessário o Termo de Responsabilidade dos bens permanentes;

VII – Promover, coordenar, orientar e supervisionar atividades de gestão de almoxarifado da Secretaria por meio de inventários periódicos, através de recebimento, conferência e armazenamento do material, bem como orientar e controlar a sua distribuição, além de outras medidas necessárias para efetivo controle de estoque nos termos do Manual de Procedimentos para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial;

VIII – Promover, coordenar, orientar e supervisionar atividades de abertura e instrução processual de processos de aquisição e/ou contratação de serviços para Secretaria quando requisitado, além de acompanhar em conjunto com unidade demandante o andamento do processo, assim como promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação, quando for o caso.

IX – Promover, coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, higienização, manutenção, conservação e reforma das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, vigilância das instalações, com apoio da unidade pertinente, e bens permanentes, recepção e trânsito de pessoas;

X – Promover, coordenar, orientar e supervisionar aplicação das normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à política de recursos humanos, bem como disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho, nos termos da legislação vigente;

XI – Coordenar, orientar e supervisionar a atualização dos dados pessoais e funcionais no Sistema de Recursos Humanos dos servidores lotados na Secretaria, além do registro e controle de frequência dos servidores e ainda instruir processos relativos à concessão de benefícios aos servidores, bem como a elaboração e o controle da folha de pagamento;

XII – Desenvolver, implementar e acompanhar os instrumentos de contratualização de resultados que promovam a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações governamentais da Secretaria;

XIII – Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de protocolo e os serviços de malote e transporte de correspondências e processos desta Secretaria;

XIV – Coordenar, orientar e fiscalizar a execução da atividade de realização de inventário periódico dos bens patrimoniais, por espécie, distribuição e valor, evidenciando o respectivo estado de conservação na Secretaria, promovendo ações que visem assegurar a realização satisfatória do inventário de bens móveis e imóveis;

XV – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 29º Principais Competências da Assessoria Técnica e Operacional da DGA

I – Prestar apoio técnico e administrativo às unidades da Diretoria.

II – Elaborar, revisar e padronizar documentos administrativos (ofícios, memorandos, relatórios, instruções normativas etc.).

III – Acompanhar processos de compras, contratos e convênios junto aos setores competentes.

IV – Apoiar o controle de materiais permanentes e de consumo, frota e patrimônio.

V – Auxiliar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e relatórios de gestão.

VI – Promover a articulação entre a Diretoria e demais setores da Secretaria.

VII – Monitorar o cumprimento de prazos e rotinas administrativas internas.

VIII – Propor melhorias nos fluxos administrativos e de comunicação interna.

IX – Apoiar o(a) Diretor(a) na coordenação das atividades administrativas;

X – Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a execução orçamentária e financeira e o Relatório Anual de Gestão – RAG;

XI – Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, garantindo regularidade e transparência;

XII – Monitorar o cumprimento das metas orçamentárias e contratuais;

XIII – Assessorar tecnicamente os setores da Diretoria.

Art. 30º Principais Competências do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira

I – Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao orçamento e à execução financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

II – Elaborar propostas orçamentárias anuais e revisões financeiras;

III – Acompanhar o desempenho orçamentário e a movimentação dos recursos financeiros;

IV – Controlar e executar processos de pagamentos, empenhos, liquidações e ordens bancárias;

V – Garantir a conformidade contábil e financeira das despesas realizadas;

VI – Emitir relatórios de execução orçamentária e financeira conforme exigido pelos órgãos de controle.

Art. 31º Principais Competências da Divisão de Contabilidade e dos Fundos Municipais

I – Executar e acompanhar a contabilidade orçamentária, financeira, de material e patrimonial da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

II – Supervisionar a escrituração contábil dos Fundos Municipais Vinculados;

III – Elaborar balancetes, demonstrações contábeis e relatórios financeiros;

IV – Assegurar a correta aplicação dos recursos dos fundos municipais, em conformidade com as normas vigentes;

V – Apoiar os Conselhos Municipais na análise das prestações de contas dos Fundos;

VI – Atuar em cooperação com os órgãos de controle interno e externo;

VII – Examinar, elaborar e avaliar documentos de natureza contábil, econômica e financeira;

VIII – Analisar prestação de contas de convênios, termos de cooperação e outras atribuições correlatas;

IX – Realizar análise minuciosa e emitir parecer técnico-contábil qualificado sobre planilhas de formação de custos, precificação e demais demonstrativos correlatos, assegurando precisão, transparência e conformidade normativa.

Art. 32º Principais Competências da Divisão de Gestão de Pessoas

I – Coordenar e executar atividades de administração de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, no que tange a gestão funcional e documental dos servidores;

II – Atender e orientar servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos quanto a normas e comunicados;

III – Cadastrar, organizar, controlar e atualizar dados funcionais dos servidores;

IV – Acompanhar frequência, férias, licenças e afastamentos;

V – Acompanhar e instruir processos de mudança de lotação e demais movimentações internas dos servidores;

VI – Elaborar documentos administrativos (despachos, ofícios, memorandos e declarações diversas);

VII – Implementar políticas de valorização e capacitação de servidores;

VIII – Promover ações de saúde ocupacional, integração e qualidade de vida no trabalho;

IX – Orientar os gestores sobre normas e procedimentos de gestão de pessoal.

Art. 33º Da Divisão de compras

Parágrafo único – A Divisão de Compras é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, instrução processual, acompanhamento e controle das contratações de bens e serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, observadas as disposições das normas da legislação pertinente às licitações e contratações públicas, e demais normas correlatas a atuação da Secretaria.

Art. 34º Competências da Divisão de Compras

I – Planejar, em articulação com os demais setores, as demandas anuais de bens e serviços, contribuindo para a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), nos termos normas da legislação pertinente às licitações e contratações públicas;

II – Instruir os processos administrativos de contratação, elaborando ou consolidando Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos técnicos exigidos pela legislação;

III – Realizar pesquisa de preços, observando os parâmetros e critérios previstos nas normas da legislação pertinente às licitações e contratações públicas e em regulamento municipal, mantendo registro formal das cotações e das memórias de cálculo;

IV – Encaminhar os processos devidamente instruídos à Diretoria de Gestão Administrativa ou órgão equivalente, quando a condução do procedimento licitatório ou da contratação direta for de sua competência;

V – Acompanhar os procedimentos licitatórios conduzidos pelo órgão, prestando apoio técnico e esclarecimentos quando solicitado;

VI – Apoiar nos processos de contratação direta, nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, inclusive nos casos de emergência ou calamidade pública, devidamente fundamentados, nas normas da legislação pertinente às licitações e contratações públicas;

VII – Adotar as providências necessárias quanto às aquisições emergenciais destinadas à execução da política pública de assistência social e de direitos humanos, especialmente para concessão de benefícios eventuais, situações de vulnerabilidade temporária, calamidade pública ou atendimento a demandas urgentes da rede socioassistencial, mediante justificativa técnica circunstanciada;

VIII – Acompanhar a formalização de contratos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres, controlando prazos de vigência, saldos contratuais e necessidade de aditivos;

IX – Solicitar a designação formal de gestor e fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual em articulação com a área demandante;

X – Manter controle sistematizado das contratações da Secretaria, assegurando a publicidade dos atos e a alimentação dos sistemas eletrônicos oficiais;

XI – Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento, segregação de funções e governança nas contratações públicas;

XII – Receber, analisar, e validar as requisições de compras enviadas pelos setores demandantes;

XIII – Propor melhorias contínuas nos fluxos de contratação;

XIV – Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Art. 35º Principais Competências dos gestores de contratos administrativos

O Gestor do Contrato é o agente público formalmente designado pela autoridade competente para coordenar e supervisionar a execução contratual, competindo-lhe:

I – Acompanhar a execução global do contrato, assegurando o cumprimento das condições pactuadas e dos resultados esperados;

II – Coordenar a atuação do Fiscal do Contrato, promovendo a integração das informações relativas à execução contratual;

III – Analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação de prazo, reajuste, repactuação e alterações contratuais, emitindo manifestação técnica fundamentada;

IV – Controlar os prazos de vigência contratual e adoção tempestiva das providências necessárias à prorrogação ou à realização de nova contratação;

V – Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada ao longo da execução do contrato;

VI – Propor a aplicação de sanções administrativas, quando constatado descumprimento contratual, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

VII – Autorizar, após ateste do Fiscal, o encaminhamento de notas fiscais para liquidação e pagamento;

VIII – Promover o registro e a atualização das informações contratuais nos sistemas eletrônicos oficiais;

IX – Elaborar relatório final de execução contratual, avaliando o desempenho da contratada;

X – Exercer outras atribuições correlatas previstas em regulamento ou determinadas pela autoridade superior.

Art. 36º Principais Competências dos fiscais de contratos administrativos

O Fiscal do Contrato é o agente público designado para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, competindo-lhe:

I – Acompanhar a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos, operacionais e administrativos, verificando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

II – Atestar o recebimento provisório e definitivo de bens e serviços, certificando sua conformidade com o objeto contratado;

III – Registrar em relatório próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive eventuais irregularidades;

IV – Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato quaisquer falhas, atrasos ou descumprimentos contratuais, sugerindo as medidas cabíveis;

V – Solicitar esclarecimentos e providências à contratada, quando necessário à regular execução do contrato;

VI – Acompanhar a execução física e, quando couber, quantitativa do objeto contratado;

VII – Conferir notas fiscais e documentos correlatos antes do ateste para fins de pagamento;

VIII – Zelar pela observância das normas de segurança, qualidade e demais requisitos previstos no instrumento contratual;

IX – Atuar preventivamente para mitigar riscos à execução contratual;

X – Exercer outras atribuições correlatas previstas na legislação ou determinadas pela autoridade competente.

Art. 37º Principais Competências da Divisão de Licitação e Contratos

I – Elaborar e acompanhar processos licitatórios, chamamentos, dispensas e outros, conforme a legislação vigente;

II – Gerir atas e contratos administrativos;

III – Garantir o cumprimento das normas da legislação pertinente às licitações e contratações públicas;

IV – Gerenciar os sistemas eletrônicos de licitações e contratos;

V – Acompanhar as atualizações legislativas e normativas;

VI – Organizar e manter arquivo digital e físico;

VII – Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA);

VIII – Atuar na gestão de Atas de Registro de Preços, coordenando adesões, execuções, prazos e possíveis alterações;

IX – Emitir pareceres técnicos sobre processos licitatórios e contratações diretas, sempre que necessário;

X – Apoiar comissões permanentes e especiais de Licitação e Inexigibilidade de licitação;

XI – Gerenciar aditivos, reequilíbrios e reajustes contratuais;

XII – Propor melhorias contínuas nos fluxos de licitações;

XIII – Alimentar e atualizar portais de transparência;

XIV – Exercer outras atribuições correlatas previstas na legislação ou determinadas pela autoridade competente.

Art. 38º Principais Competências da Divisão de Suporte e Tecnologia da Informação

I – Gerir a infraestrutura de Tecnologia da Informação da Secretaria, incluindo servidores, redes, sistemas de comunicação e dispositivos eletrônicos, ga-

rantando sua funcionalidade, segurança e manutenção preventiva e corretiva;

II – Fornecer suporte técnico aos servidores da Secretaria, prestando atendimento especializado quanto ao uso de equipamentos, sistemas e softwares corporativos, garantindo a eficiência nas atividades diárias;

III – Desenvolver, implementar e gerenciar sistemas e ferramentas tecnológicas que atendam às necessidades da Secretaria, com foco na automação de processos administrativos e operacionais, inclusive no desenvolvimento de sistemas internos de gestão de dados e informações;

IV – Garantir a segurança da informação, adotando medidas de proteção contra acessos não autorizados, vírus, ataques cibernéticos, perdas ou danos aos dados, em conformidade com as normativas legais e regulatórias aplicáveis, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

V – Coordenar a gestão de banco de dados e armazenamento de informações, assegurando a integridade, confidencialidade e acessibilidade dos dados essenciais à Secretaria, e garantindo o cumprimento das normas de segurança e privacidade;

VI – Realizar a administração da rede de comunicação, incluindo a conectividade de dispositivos, sistemas e servidores, monitorando a infraestrutura para garantir a continuidade operacional e a eficiência no fluxo de informações dentro da Secretaria;

VII – Implementar políticas e normas internas de TI, como uso responsável dos recursos tecnológicos, gestão de senhas e controles de acesso, e outros regulamentos de segurança cibernética, para assegurar a conformidade com a legislação vigente;

VIII – Elaborar e manter atualizada a documentação técnica sobre todos os sistemas, processos e procedimentos de TI da Secretaria, incluindo manuais de uso, guias de resolução de problemas e registros de manutenção dos equipamentos;

IX – Realizar auditorias e monitoramentos regulares dos sistemas e infraestruturas tecnológicas da Secretaria, visando garantir o cumprimento das políticas de segurança e a eficiência no uso dos recursos;

X – Gerenciar e coordenar a atualização de sistemas e softwares utilizados pela Secretaria, realizando as devidas instalações, configurações e atualizações periódicas, em consonância com as necessidades da instituição;

XI – Planejar e executar treinamentos e capacitações para os servidores da Secretaria, a fim de garantir o adequado uso dos sistemas de informação, das tecnologias e dos equipamentos disponíveis, além de orientações sobre segurança cibernética;

XII – Fornecer suporte técnico especializado para as áreas de assistência social e direitos humanos, implementando soluções tecnológicas específicas para o monitoramento, gestão e análise de programas e serviços da Secretaria, visando melhorar a qualidade do atendimento aos usuários e a gestão interna;

XIII – Participar da elaboração de projetos tecnológicos para modernização das operações e serviços prestados pela Secretaria, colaborando com a definição de estratégias digitais e auxiliando na implementação de novas soluções tecnológicas;

XIV – Garantir o suporte à prestação de contas digital, facilitando a coleta, organização e entrega de informações ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros órgãos fiscalizadores, utilizando sistemas adequados para a gestão transparente e eficiente de recursos públicos;

XV – Prestar apoio na implementação de soluções tecnológicas emergenciais, especialmente em situações que envolvam a melhoria do atendimento e da execução dos programas de assistência social e direitos humanos, como no desenvolvimento de plataformas para benefícios eventuais e outros serviços essenciais;

XVI – Desenvolver e implementar soluções de backup e recuperação de dados, garantindo a continuidade das operações da Secretaria em caso de falhas ou incidentes críticos, minimizando os riscos de perda de informações relevantes para a gestão da política pública;

XVII – Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior ou previstas em regulamento interno.

Art. 39º Principais Competências da Divisão de Almoxarifado

I – Coordenar, supervisionar e executar os processos de recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais, insumos utilizados pela Secretaria, em conformidade com a legislação vigente;

II – Realizar o controle de estoque, promovendo ações corretivas para evitar excessos ou faltas de materiais, e garantindo que o fluxo de itens ocorra de maneira eficaz, atendendo aos prazos de uso das demandas da Secretaria;

III – Distribuição e entrega de materiais às áreas solicitantes, garantindo agilidade e eficiência;

IV – Gestão de fornecedores e materiais, apoiando processos de compras com informações de consumo e necessidades;

V – Zeladoria e organização do espaço físico, garantindo conservação, segurança e condições adequadas de armazenagem.

VI – Elaborar relatórios periódicos de movimentação de materiais e bens, com base nos registros de entradas e saídas, para fins de auditoria interna, controle administrativo e para a prestação de contas aos órgãos competentes;

VII – Realizar a conferência física e documental do estoque, em consonância com os processos de auditoria e de prestação de contas, para garantir que os registros de materiais estejam sempre atualizados e refletindo a realidade;

IX – Zelar pela observância dos princípios da legalidade, moralidade, eficiência, transparência e economicidade nas atividades de gestão de almoxarifado,

conforme a legislação vigente;

X – Realizar auditorias internas periódicas no estoque de bens materiais, para verificar a conformidade entre o inventário físico e o inventário contábil, identificando e regularizando eventuais discrepâncias ou irregularidades;

XI – Exercer outras atribuições correlatas previstas na legislação ou determinadas pela autoridade competente.

Art. 40º Principais Competências da Divisão de Patrimônio

I – Realizar o inventário de bens patrimoniais da Secretaria, incluindo bens móveis, imóveis, equipamentos e materiais, com o objetivo de registrar, atualizar e controlar todas as aquisições, movimentações e destinações;

II – Garantir o controle e a conservação dos bens patrimoniais, promovendo ações periódicas de inspeção e manutenção preventiva, conforme as especificações dos itens e as necessidades da Secretaria;

III – Registrar todas as movimentações de bens patrimoniais, tanto entradas quanto saídas, transferências internas, doações, perdas ou alienações, mantendo a documentação adequada e os controles sistemáticos de cada item;

IV – Elaborar e manter atualizado o inventário de bens patrimoniais, em conformidade com as normativas e orientações da Controladoria Interna e de auditorias externas, como as do Tribunal de Contas do Estado (TCE), garantindo que todas as movimentações sejam devidamente registradas;

V – Realizar auditorias internas periódicas no estoque de bens patrimoniais, para verificar a conformidade entre o inventário físico e o inventário contábil, identificando e regularizando eventuais discrepâncias ou irregularidades;

VI – Elaborar e fornecer relatórios detalhados sobre a gestão do patrimônio, incluindo as movimentações de bens, suas condições de uso, e o status de conservação, para fins de controle interno, prestação de contas e auditorias externas;

VII – Responsabilizar-se pela correta destinação de bens patrimoniais inservíveis, propondo, quando for o caso, a alienação, doação ou descarte de itens, conforme a legislação pertinente, sempre com a devida justificativa e aprovação dos órgãos competentes;

VIII – Garantir a conformidade com as normativas contábeis e orçamentárias aplicáveis à gestão do patrimônio público, incluindo a classificação, avaliação e controle de bens materiais e imóveis, conforme estabelecido pelas normas relacionadas;

IX – Realizar a prestação de contas anual, fornecendo informações detalhadas sobre a movimentação e o controle dos bens patrimoniais, conforme as exigências legais e os prazos estabelecidos para a entrega de relatórios e documentos comprobatórios;

X – Elaborar e implementar procedimentos administrativos e operacionais para a utilização, conservação, controle e movimentação de bens patrimoniais, visando à melhoria da gestão e ao cumprimento das normas de transparência pública;

XI – Organizar e manter o controle de bens cedidos à terceiros, garantindo que as condições de uso e a devolução dos mesmos sejam devidamente fiscalizadas e documentadas;

XII – Assessorar os demais setores da Secretaria na correta utilização dos bens patrimoniais, prestando informações e orientações sobre procedimentos de movimentação, utilização e conservação de bens e equipamentos;

XIII – Gerenciar os processos de aquisição de bens patrimoniais, incluindo o levantamento de necessidades, especificação, formalização de requisições, controle de entrega e verificação de conformidade com os pedidos, conforme o planejamento anual de compras da Secretaria;

XIV – Promover a conscientização sobre a responsabilidade na utilização do patrimônio público, orientando servidores quanto ao uso adequado dos bens patrimoniais e à importância da conservação dos recursos da Secretaria;

XV – Apoiar na gestão de contratos relacionados ao patrimônio, como contratos de manutenção de bens patrimoniais, seguros e outros serviços correlatos, assegurando que os serviços contratados atendam às necessidades da Secretaria e às normas legais;

XVI – Realizar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior ou previstas em regulamento interno.

Art. 41º Principais Competências da Divisão de Zeladoria

I – Realizar a limpeza e conservação das unidades da Secretaria, garantindo que os espaços físicos, como salas, banheiros, corredores, áreas externas e ambientes administrativos, estejam sempre em condições adequadas de higiene e organização;

II – Zelar pela conservação e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, realizando inspeções periódicas e adotando medidas corretivas ou preventivas necessárias para evitar danos e desgastes nos bens patrimoniais;

III – Planejar e executar serviços de jardinagem e paisagismo nas áreas externas das unidades da Secretaria, promovendo a manutenção do ambiente físico e contribuindo para um espaço agradável e acolhedor para servidores e usuários;

IV – Realizar pequenos reparos e ajustes nas instalações físicas da Secretaria, como consertos em instalações elétricas, hidráulicas, pintura, vidros, portas e móveis, conforme a necessidade, dentro da capacidade da Divisão, e solicitando apoio especializado quando necessário;

V – Gerir o uso adequado dos materiais de limpeza e conservação, controlando o estoque de insumos e providenciando a reposição de materiais, conforme demanda e orçamento disponível;

VI – Garantir a organização e o acondicionamento adequado de documentos, equipamentos e materiais, especialmente os que são de uso permanente ou sensível, dentro das dependências da Secretaria, assegurando que os mes-

mos sejam armazenados de forma ordenada e segura;

VII – Realizar o transporte interno de materiais e equipamentos, conforme solicitado pelas diversas áreas da Secretaria, zelando pela segurança dos itens e pela integridade dos espaços durante o processo de movimentação;

VIII – Supervisionar a coleta e o descarte adequado de resíduos, incluindo o gerenciamento de lixo reciclável e orgânico, promovendo práticas sustentáveis e de acordo com a legislação ambiental e municipal vigente;

IX – Atender aos chamados de emergência relacionados à infraestrutura, como vazamentos, falta de energia, problemas de iluminação e outros incidentes, buscando soluções rápidas e eficazes para garantir a continuidade das atividades da Secretaria;

X – Colaborar com a organização e execução de eventos e atividades realizadas pela Secretaria, proporcionando apoio logístico nas instalações, organização do espaço e adequação do ambiente para o atendimento de usuários e participantes;

XI – Prestar informações à autoridade superior sobre o estado de conservação e necessidades de reparos nas unidades da Secretaria, elaborando relatórios periódicos sobre as condições das instalações e sugerindo melhorias;

XII – Realizar ações de prevenção contra riscos de segurança e acidentes, como verificações periódicas de instalações elétricas e hidráulicas, mantendo os ambientes seguros para os servidores e usuários dos serviços da Secretaria;

XIII – Garantir o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho nas atividades de zeladoria, promovendo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e treinamentos adequados para os servidores envolvidos nos serviços de manutenção e limpeza;

XIV – Controlar os custos operacionais relacionados aos serviços de zeladoria, como consumo de energia, água, e materiais de limpeza, buscando alternativas que garantam a economia e a sustentabilidade;

XV – Colaborar na implementação de soluções para acessibilidade nas unidades da Secretaria, garantindo que os ambientes atendam às exigências legais e sejam acessíveis a todos os cidadãos, incluindo pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

XVI – Desenvolver e executar ações de conscientização sobre a importância da conservação dos espaços e do patrimônio público, estimulando a colaboração dos servidores e usuários na preservação do ambiente;

XVII – Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior ou previstas em regulamento interno.

Art. 42º Principais Competências da Divisão de Transporte

I – Gerir a frota de veículos da Secretaria, incluindo o planejamento, controle e operacionalização do uso dos veículos, conforme as necessidades da Secretaria e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;

II – Coordenar e planejar as rotas de transporte para garantir a eficiência no deslocamento de servidores, materiais e usuários, atendendo às demandas da Secretaria, incluindo serviços de transporte para programas de assistência social, direitos humanos e outros projetos correlatos;

III – Realizar o controle da utilização dos veículos, registrando as requisições de transporte, a quantidade de quilometragem rodada, os custos operacionais, horários de uso e outras informações pertinentes para assegurar a transparência e a boa gestão dos recursos;

IV – Monitorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota, garantindo a sua boa condição de funcionamento, segurança e conformidade com as normas de trânsito e regulamentações ambientais;

V – Responsabilizar-se pela renovação e aquisição de veículos, quando necessário, realizando o levantamento das necessidades da frota e promovendo a adequação do transporte às demandas da Secretaria, sempre em conformidade com as normas de licitação e orçamentárias;

VI – Elaborar e controlar o cronograma de utilização da frota, atendendo às necessidades operacionais e administrativas da Secretaria, com a devida priorização das demandas e a gestão dos custos;

VII – Realizar o controle e gestão de combustível, coordenando o abastecimento dos veículos da frota e mantendo registros detalhados para fins de controle orçamentário e de custos;

VIII – Registrar e acompanhar os documentos relacionados à frota, como licenciamento, seguros, vistorias e outros documentos exigidos pela legislação, garantindo que todos os veículos estejam regularizados perante os órgãos competentes;

IX – Garantir a capacitação dos motoristas e responsáveis pela condução dos veículos, promovendo treinamentos periódicos sobre direção defensiva, normas de segurança e boas práticas no uso de veículos públicos;

X – Realizar a gestão de infrações e multas de trânsito, registrando e providenciando o pagamento das multas, quando necessário, e adotando medidas corretivas, caso se identifiquem irregularidades recorrentes nos motoristas;

XI – Fornecer relatórios periódicos sobre a utilização da frota, incluindo dados sobre os custos operacionais, quilometragem, manutenção realizada, abastecimento e outras informações relevantes, para fins de auditoria, controle interno e prestação de contas;

XII – Atender aos pedidos de transporte emergencial, como ações voltadas para a assistência social, atendimentos a situações de vulnerabilidade social ou de emergência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

XIII – Garantir a utilização econômica e eficiente da frota, adotando medidas para reduzir custos operacionais, como o uso racional de veículos, manutenção preventiva e otimização de rotas;

XIV – Desenvolver e implementar procedimentos administrativos internos, para a correta solicitação, agendamento e devolução dos veículos, com o devido controle de uso e custos;

XV – Realizar o controle de bens patrimoniais relacionados ao transporte, como os equipamentos de segurança, acessórios e utensílios pertencentes aos veículos da frota;

XVI – Fornecer informações à Controladoria Interna e aos órgãos de auditoria, quando solicitado, para garantir a transparência na gestão do transporte da Secretaria e a correta prestação de contas aos órgãos de controle;

XVII – Elaborar e implementar a política de transporte da Secretaria, assegurando que os serviços prestados pela Divisão de Transporte atendam às necessidades institucionais e sejam executados de forma transparente, econômica e eficiente;

XVIII – Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior ou previstas em regulamento interno.

Art. 43º Da Diretoria De Política De Assistência Social

I – A Diretoria de Política de Assistência Social é o setor responsável pela gestão, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas de assistência social no âmbito do Município de Rio Branco, em consonância com os princípios, diretrizes e normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

II – Sua atuação visa garantir a proteção social básica e especial, fortalecer vínculos familiares e comunitários e assegurar a inclusão e o acesso a direitos, às pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social.

Art. 44º Principais competências da Diretoria de Política de Assistência Social – DPAS

I – Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios do Sistema Único de Assistência Social, da Proteção Social Especial, da Proteção Social Básica e à Segurança Alimentar e Nutricional;

II – Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos de Proteção Social Básica, Departamento de Proteção Social Especial, Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, Departamento Programas e Projetos de Inclusão Produtiva e Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional.

III – Planejar, em conjunto com a Diretoria de Planejamento Estratégico e a Diretoria de Gestão, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades dos Serviços, Programas e Projetos Socioassistenciais, definindo as compras de materiais e a contratação de pessoal necessários à consecução dos objetivos;

IV – Estabelecer os recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais e manutenção das atividades do Benefício de Prestação Continuada, mediante critérios definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

V – Coordenar os serviços socioassistenciais, programas e projetos de orientação e apoio sociofamiliar às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas em situação de rua;

VI – Promover ações socioassistenciais de caráter emergencial;

VII – Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;

VIII – Articular os serviços de proteção básica e especial com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;

IX – Manter formas de divulgação dos benefícios de transferência de renda para assegurar o direito social de informação;

X – Promover em conjunto com a Diretoria de Planejamento Estratégico, o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;

XI – Coordenar em conjunto com a Diretoria de Planejamento Estratégico, o levantamento de dados pelos Serviços, Programas e Projetos Socioassistenciais, visando alimentar o Censo SUAS e demais sistemas relacionados;

XII – Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais com base nos dados do Cadastro Único;

XIII – Aprimorar em conjunto com a Diretoria de Planejamento Estratégico os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XIV – Organizar a oferta de serviços de forma territorialidade, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XV – Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, propondo parcerias com organizações não governamentais e da sociedade civil;

XVI – Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica e especial;

XVII – Elaborar em conjunto com a Diretoria de Planejamento Estratégico e acompanhar a execução do Plano de Capacitação Continuada das equipes da proteção social básica e especial;

XVIII – Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social e demais legislações pertinentes;

XIX – Realizar parcerias com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e outras, promovendo o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;

XX – Promover o fortalecimento da Segurança Alimentar e Nutricional, inclusive com o apoio, coordenação, execução, monitoramento e avaliação dos pro-

gramas, planos, projetos e atividades relacionadas ao Banco de Alimentos e ao Restaurante Popular;

XXI – Acompanhar a execução orçamentária e apoiar a captação de recursos;

XXII – Gerenciar benefícios, programas sociais e apoiar a gestão do Cadastro Único, quando aplicável.

XXIII – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 45º São atribuições da Assessoria Técnica e Operacional da DPAS

I – Apoiar tecnicamente a implementação e execução das políticas públicas de Assistência Social.

II – Sistematizar informações sobre os serviços, programas e benefícios socioassistenciais.

III – Acompanhar e monitorar a execução do SUAS no âmbito municipal.

IV – Prestar suporte técnico às unidades de Proteção Social Básica e Especial.

V – Elaborar relatórios técnicos e diagnósticos socioterritoriais.

VI – Apoiar na capacitação e orientação técnica das equipes dos CRAS, CREAS, acolhimentos e demais unidades.

VII – Promover a integração entre as ações da Assistência Social e as demais políticas públicas.

VIII – Subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e do Relatório de Gestão.

Art. 46º Do Departamento De Gestão Do Sistema Único De Assistência Social – DGSUAS

Parágrafo único – O Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (DGSUAS) é a unidade responsável pelo aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social no âmbito do município de Rio Branco, com a finalidade de planejar, articular, monitorar, regular, avaliar e prestar assessoramento técnico aos benefícios, serviços, programas e projetos executados pela rede socioassistencial governamental e não governamental.

Art. 47º Atribuições do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – DGSUAS

I – Planejar, Normatizar e Organizar da Rede socioassistenciais: elaborando, propondo e atualizando normativos internos, instruções e fluxos referentes à organização do SUAS no município.

II – Coordenar a elaboração e revisão do Plano Municipal de Assistência Social (PMAS).

III – Mapear e analisar a oferta pública e privada do SUAS para subsidiar o planejamento anual e plurianual.

IV – Monitorar a Rede Socioassistencial as unidades públicas e privadas do SUAS (CRAS, CREAS, Centros POP, Unidades de Acolhimento etc.), assegurando conformidade com a NOB-SUAS, NOB-RH/SUAS, Tipificação Nacional e demais normativas.

V – Acompanhar e atualizar periodicamente o Cadastro Municipal da Rede Socioassistencial (pública e privada).

VI – Realizar visitas técnicas para verificação da qualidade dos serviços, acessibilidade, estrutura física, recursos humanos e padrões de atendimento.

VII – Auxiliar nos processos de inscrição, renovação e cancelamento das organizações da sociedade civil (OSC's) no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

VIII – Analisar documentos, planos de trabalho, estatutos e relatórios das OSC's para subsidiar pareceres técnicos ao CMAS.

IX – Manter atualizado o registro municipal das entidades e serviços socioassistenciais de caráter público e privado.

X – Identificar fragilidades na execução dos serviços e propor protocolos, fluxos e instrumentos técnicos para qualificar a atuação da rede.

XI – Apoiar a implementação das normas e orientações técnicas federais e estaduais.

XII – Contribuir com processos de formação continuada dos trabalhadores do SUAS sobre padrões de serviço, normativas e regulação.

Art. 48º Da Divisão de Vigilância Socioassistencial, compete

I – Organizar oferta de serviços, programas e benefícios socioassistenciais;

II – Elaborar e atualizar diagnósticos socioterritoriais relacionados as vulnerabilidades, riscos, demanda de serviços e benefícios; contribuir com as áreas de gestão e proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

III – Monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social;

IV – Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CADSUAS;

V – Realizar a gestão e alimentação de outros sistemas de informação sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados;

VI – Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

VII – Fornecer informações e indicadores às unidades da rede socioassistencial, CRAS e CREAS visando auxiliar na busca ativa,

VIII – Coordenar o processo de preenchimento dos questionários do censo SUAS, dentre outros;

IX – Auxiliar nos processos de inscrição, renovação e cancelamento das organizações da sociedade civil (OSC's) no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

X – Coordenar o processo de preenchimento do CNEAS.

Art. 49º Do Núcleo de Gestão do Trabalho, compete

I – Coordenar a política de capacitação e valorização dos trabalhadores do SUAS, objetivando a gestão das políticas de recursos humanos e a organização do trabalho nos serviços socioassistenciais. Suas atribuições são fundamentais para assegurar que os profissionais envolvidos no suas desempenhem suas funções com qualidade, comprometimento e de acordo com os princípios da política nacional de assistência social;

II – Elaboração de Planos de Trabalho: Definir as ações, metas e estratégias relacionadas à gestão do trabalho e à capacitação contínua dos profissionais;

III – Organização da Força de Trabalho: Acompanhar o dimensionamento da força de trabalho, adequando a quantidade de profissionais às necessidades dos serviços oferecidos;

IV – Promoção de Programas de Capacitação: Organizar programas de formação e atualização para os trabalhadores, com foco na melhoria da qualidade do serviço prestado à população;

V – Apoio ao Processo de Educação Permanente: Apoiar a construção de práticas educativas que contribuam para a qualificação profissional dos trabalhadores do SUAS;

VI – Estímulo à Participação dos Trabalhadores: Envolver os profissionais do SUAS em processos de tomada de decisão e nas discussões sobre políticas públicas de assistência social.

Art. 50º Da Divisão de Monitoramento, Avaliação e Gestão da Informação, compete

I – Consolidar dados, indicadores e elaboração de relatórios técnicos;

II – Fortalecer a gestão e garantir a qualidade dos serviços socioassistenciais;

III – Acompanhar a execução das ações, coletar dados, analisar indicadores, identificar falhas e produzir relatórios que orientem ajustes nos serviços;

IV – Avaliar resultados e impactos das políticas e programas, realizando estudos, pesquisas e avaliações que apontem avanços, fragilidades e recomendações para aprimoramento;

V – Gerir as Informações tornando-as organizada, sistematizada e qualificando os dados do SUAS;

VI – Gerenciar sistemas de informação, produzindo relatórios gerenciais e garantindo a transparência e o acesso às informações.

VII – Promover uma gestão orientada por evidências, apoiando o planejamento, a tomada de decisões e a melhoria contínua da política de assistência social.

Art. 51º Do Departamento De Proteção Social Especial – DPSE

Parágrafo único – O Departamento de Proteção Social Especial é responsável por planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar ações e serviços socioassistenciais destinados a famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos, demandando acompanhamento especializado.

Art. 52º Principais competências do Departamento de Proteção Social Especial

I – Planejar, organizar e gerir a rede de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

II – Elaborar planos, relatórios e diagnósticos relacionados às situações de violação de direitos;

III – Coordenar a implementação das normativas do SUAS relativas à PSE;

IV – Gerir recursos humanos e materiais destinados aos serviços especializados;

V – Supervisionar as unidades e serviços ligadas ao seu departamento;

VI – É responsável pelo desenvolvimento, coordenação, acompanhamento, ações, programas e políticas públicas voltadas ao acesso ao mundo do trabalho, a qualificação profissional, infraestrutura social, ações estratégicas de Erradicação do Trabalho Infantil, bem como outros que venham a ser implementados no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Art. 53º Da Unidade De Acolhimento Casa Sol Nascente, compete

I – Acolher crianças e adolescentes na faixa etária de 12 (doze) anos à 17 (dezesete) anos, 11 (onze) meses à 29 (vinte e nove) dias;

II – Proporcionar acolhimento provisório e excepcional à indivíduos adolescentes, afastados de seu convívio familiar por determinação judicial ou, em caráter emergencial, pelo Conselho Tutelar, com comunicação imediata ao juiz;

III – Assegurar atendimento individualizado e personalizado, que ofereça segurança, apoio, proteção e cuidado;

IV – Garantir a preservação e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, buscando a reintegração familiar sempre que possível, ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para família substituta;

V – Desenvolver, em conjunto com a equipe técnica, o Plano Individual de Atendimento (PIA) para cada acolhido (a), monitorando sua execução e avaliando a situação familiar;

VI – Articular com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD) e a rede local de serviços (saúde, educação, assistência social) para garantir o acesso a direitos e o atendimento integral aos acolhidos;

VII – Manter a higiene e conservação das instalações, gerenciar recursos materiais e humanos, e garantir uma rotina diária que atenda às necessidades básicas dos acolhidos, como alimentação, higiene pessoal e vestuário;

VIII – Estabelecer regras claras de convivência, direitos e deveres dos acolhidos e funcionários, bem como procedimentos disciplinares em caso de descumprimento, garantindo um ambiente seguro e respeitoso;

IX – Preparar gradativamente o desligamento da unidade de acolhimento e promover a reinserção familiar, assegurando que todo o processo ocorra de forma planejada, acompanhada e orientada, respeitando as particularidades e necessidades da adolescente;

X – Promover aos acolhidos(as) atividades lúdico-pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer, visando seu desenvolvimento integral do adolescente for-

talecimento de vínculos e ampliação de repertórios socioculturais;

XI – Providenciar os documentos pertinentes ao exercício da cidadania para adolescentes que ainda não os possuem, garantindo acesso a direitos e regularização civil;

XII – Promover a participação e a corresponsabilidade da família no processo de construção, manutenção e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, assegurando sua efetiva integração nas ações socioassistenciais;

XIII – Manter arquivos contendo registros detalhados das anotações realizadas, com indicação de data, circunstâncias do atendimento, identificação do(a) adolescente, nomes dos pais ou responsáveis, endereços, idade e demais informações necessárias à correta identificação. Todo o manejo documental deverá observar rigorosamente o sigilo profissional e a proteção das informações de foro íntimo, em conformidade com as normativas vigentes.

Art. 54º Da Unidade De Acolhimento Drª Maria Tapajós, compete

I – Acolher crianças e adolescentes na faixa etária de 12 (doze) anos à 17 (dezesete) anos, 11 (onze) meses à 29 (vinte e nove) dias;

II – Proporcionar acolhimento provisório e excepcional a indivíduos adolescentes, afastados de seu convívio familiar por determinação judicial ou, em caráter emergencial, pelo Conselho Tutelar, com comunicação imediata ao juiz;

III – Assegurar atendimento individualizado e personalizado, que ofereça segurança, apoio, proteção e cuidado;

IV – Garantir a preservação e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, buscando a reintegração familiar sempre que possível, ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para família substituta;

V – Desenvolver, em conjunto com a equipe técnica, o Plano Individual de Atendimento (PIA) para cada acolhido (a), monitorando sua execução e avaliando a situação familiar;

VI – Articular com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD) e a rede local de serviços (saúde, educação, assistência social, para garantir o acesso a direitos e o atendimento integral aos acolhidos;

VII – Manter a higiene e conservação das instalações, gerenciar recursos materiais e humanos, e garantir uma rotina diária que atenda às necessidades básicas dos acolhidos, como alimentação, higiene pessoal e vestuário;

VIII – Estabelecer regras claras de convivência, direitos e deveres dos acolhidos e funcionários, bem como procedimentos disciplinares em caso de descumprimento, garantindo um ambiente seguro e respeitoso;

IX – Preparar gradativamente o desligamento da unidade de acolhimento e promover a reinserção familiar, assegurando que todo o processo ocorra de forma planejada, acompanhada e orientada, respeitando as particularidades e necessidades da adolescente;

X – Promover aos(as) acolhidos(as) atividades lúdico-pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer, visando seu desenvolvimento integral do adolescente fortalecimento de vínculos e ampliação de repertórios socioculturais;

XI – Providenciar os documentos pertinentes ao exercício da cidadania para adolescentes que ainda não os possuem, garantindo acesso a direitos e regularização civil;

XII – Promover a participação e a corresponsabilidade da família no processo de construção, manutenção e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, assegurando sua efetiva integração nas ações socioassistenciais;

XIII – Manter arquivos contendo registros detalhados das anotações realizadas, com indicação de data, circunstâncias do atendimento, identificação do(a) adolescente, nomes dos pais ou responsáveis, endereços, idade e demais informações necessárias à correta identificação. Todo o manejo documental deverá observar rigorosamente o sigilo profissional e a proteção das informações de foro íntimo, em conformidade com as normativas vigentes.

Art. 55º Da Unidade De Acolhimento Dona Elza, compete

I – Acolher, temporariamente, indivíduos em situação de rua, oferecendo proteção integral;

II – Promover atividades culturais esportivas e de lazer de maneira planejada e sistemática, adequadas às condições físicas de cada acolhido(a), visando sua reintegração social. As atividades poderão ser realizadas em regime de parcerias;

III – Promover e viabilizar aos acolhidos documentações civis básicas;

IV – Promover estudos psicossociais dos usuários acolhidos e suas famílias, como processo de trabalho contínuo, visando o fortalecimento de vínculos familiares (quando houver possibilidade) e/ou o empoderamento do usuário;

V – Oferecer alimentação, alojamento, materiais de higiene pessoal para todos os acolhidos;

VI – Garantir condições adequadas de habitabilidade, higiene e salubridade das instalações físicas da unidade, bem como oferecer espaços adequados à privacidade e guarda dos objetos pessoais dos usuários;

VII – Garantir a integridade física e moral dos usuários durante o período de acolhimento;

VIII – Articular com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil cujos interesses estejam compatíveis com os do Serviço de Acolhimento;

IX – Manter articulação sistemática com a Rede Socioassistencial (CREAS, CRAS, Casa Rosa Mulher, PBF, BPC, Benefícios Eventuais, Serviços de Acolhimento e Centro Pop, CAPS AD III), bem como com a Rede Intersetorial;

X – Zelar pela manutenção da Unidade de Acolhimento Temporário “Dona Elza”, como serviço público do SUAS, a fim de que o mesmo não venha confundir-se com outros serviços de outras políticas públicas.

Art. 56º Da Unidade De Acolhimento Para Imigrantes, compete

I – Acolher, temporariamente, indivíduos e famílias em situação de migração e vulnerabilidade;

II – Promover atividades culturais esportivas e de lazer, de maneira planejada e sistemática, adequadas às condições físicas de cada acolhido(a), visando sua reintegração social. As atividades poderão ser realizadas através de parcerias;

III – Desenvolver políticas que viabilizem aos acolhidos documentações civis básica;

IV – Oferecer alimentação, alojamento e materiais de higiene pessoal para todos os acolhidos;

V – Garantir condições adequadas de habitabilidade, higiene e salubridade das instalações físicas da unidade;

VI – Garantir a integridade física e moral dos acolhidos.

Art. 57º Da Unidade De Serviço De Acolhimento Familiar, compete

I – Prover o cuidado, proteção integral e convivência familiar e comunitária a crianças e adolescentes afastados de seu núcleo familiar por medida de proteção, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, garantindo-lhes atendimento individualizado em ambiente familiar previamente selecionado, cadastrado, capacitado e acompanhado pela equipe técnica responsável.

II – Executar a acolhida provisória de crianças e adolescentes em situação de risco, ameaça ou violação de direitos, mediante determinação da autoridade competente, assegurando proteção integral, preservação de vínculos frateros, privacidade, respeito e atendimento humanizado;

III – Selecionar, cadastrar, capacitar e acompanhar famílias acolhedoras, de acordo com critérios técnicos estabelecidos e em conformidade com as normativas da Proteção Social Especial e da legislação pertinente;

IV – Realizar avaliação social, psicológica e jurídica de crianças, adolescentes e famílias de origem, elaborando diagnóstico técnico e plano individual de atendimento (PIA) com definição de metas, estratégias, responsabilidades e prazos;

V – Promover articulação permanente com a rede socioassistencial de Rio Branco, com as políticas setoriais de saúde, educação, cultura, esporte, segurança pública e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

VI – Acompanhar e orientar as famílias de origem, visando ao fortalecimento ou reconstrução de vínculos familiares e comunitários, subsidiando o processo de reintegração familiar sempre que viável e recomendado pela equipe técnica e autoridade judicial;

VII – Assegurar atendimento psicossocial continuado à criança ou adolescente acolhido, à família acolhedora e à família de origem, garantindo suporte técnico qualificado, registro sistemático e intervenções compatíveis com as diretrizes éticas e normativas do SUAS;

VIII – Elaborar relatórios técnicos circunstanciados, pareceres e informações demandadas pelo Ministério Público, Conselho Tutelar, Defensoria Pública, Poder Judiciário e demais órgãos de controle e proteção, respeitando sigilo profissional e fluxos institucionais estabelecidos;

IX – Manter prontuários técnicos atualizados, contendo histórico, evolução do atendimento, PIA, registros de visitas domiciliares, avaliações, relatórios e demais documentos necessários ao monitoramento do acolhimento;

X – Realizar acompanhamento sistemático das famílias acolhedoras, mediante visitas técnicas, supervisões, reuniões formativas e oferta de apoio socioemocional, prevenindo riscos e garantindo qualidade na prestação do cuidado;

XI – Submeter-se aos instrumentos de gestão e monitoramento da Política de Assistência Social, incluindo prontuário SUAS, sistemas de informação, protocolos de atendimento, indicadores de qualidade e metas pactuadas;

XII – Promover ações de sensibilização e mobilização comunitária, visando ampliar o número de famílias acolhedoras, fomentar a cultura de proteção à infância e adolescência e divulgar a política de acolhimento familiar no município;

XIII – Garantir a observância dos princípios do ECA, do SUAS e da PNAS, em especial: prioridade absoluta, interesse superior da criança e do adolescente, excepcionalidade e provisoriedade do acolhimento, preservação de vínculos, participação e escuta qualificada;

XIV – Apoiar processos de adoção, quando esgotadas as possibilidades de reintegração familiar e conforme decisão judicial, promovendo encaminhamentos, preparando a criança ou adolescente e dialogando com equipes especializadas;

XV – Zelar pela qualidade da convivência familiar e comunitária, prevenindo qualquer forma de negligência, violência, discriminação, exploração ou violação de direitos no âmbito do acolhimento;

XVI – Garantir a transição planejada no desligamento da criança ou adolescente do serviço, seja para reintegração familiar, guarda, tutela, adoção ou saída da medida, assegurando apoio técnico e encaminhamentos adequados.

XVII – Atuar em consonância com os princípios: da proteção integral, da prioridade absoluta, da excepcionalidade e provisoriedade da medida, da intransferibilidade da responsabilidade estatal, do fortalecimento familiar, da escuta qualificada e do respeito à diversidade, observando rigorosamente protocolos institucionais, legislação vigente e normas complementares emitidas pelos órgãos gestores.

Art. 58º Da Unidade De Atendimento Socioeducativo, compete

I – Receber e executar as medidas socioeducativas de Prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida, mediante determinação judicial, assegurando atendimento técnico, acompanhamento e registro adequado das atividades;

II – Realizar acolhida e avaliação inicial do adolescente e de sua família, construindo diagnóstico social, levantamento de necessidades e identificação de fatores de risco e proteção;

III – Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Individual de Atendimento – PIA, em conformidade com o SINASE, definindo objetivos, metas, prazos, responsabilidades e estratégias de intervenção para cada adolescente;

IV – Monitorar o cumprimento da medida socioeducativa, assegurando acompanhamento regular, participação em atividades socioeducativas, reuniões, atendimentos individuais e coletivos, nos termos fixados pela autoridade judicial;

V – Acompanhar adolescentes e suas famílias por meio de visitas domiciliares, atendimentos psicossociais, orientações socioeducativas e encaminhamentos, visando à superação das vulnerabilidades e ao fortalecimento familiar;

VI – Articular ações com a rede socioassistencial, especialmente com CRAS, CREAS, SCFV, programas de inclusão produtiva, benefícios socioassistenciais e demais serviços ofertados pela política de assistência social;

VII – Promover articulação intersetorial com as políticas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, trabalho, qualificação profissional e demais políticas públicas, favorecendo o desenvolvimento integral do adolescente;

VIII – Estabelecer, cadastrar e supervisionar parcerias institucionais para cumprimento da medida de Prestação de Serviços à Comunidade, garantindo ambientes adequados, supervisionados e compatíveis com o caráter socioeducativo da medida.

Art. 59º Dos Centro De Referência Especializado De Assistência Social – CREAS, compete

I – Ofertar de serviços especializados e continuados a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social decorrente de violações de direitos, com a finalidade de ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) e demais serviços especializados previstos na Tipificação Nacional, com exceção dos serviços:

II – Prestar atenção especializada a famílias e indivíduos em situação de violência, violação de direitos ou risco social;

III – Realizar atendimentos, escutas qualificadas, estudos sociais e encaminhamentos necessários à rede de proteção;

IV – Desenvolver ações intersetoriais com políticas públicas e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

V – Prevenir o agravamento de situações de vulnerabilidade e fortalecer vínculos familiares e comunitários;

VI – Monitorar casos acompanhados e produzir registros e informações para o sistema SUAS;

VII – Conceder benefícios eventuais na forma de lei e regulamentação.

Art. 60º Da Unidade Centro Pop, compete

I – Realizar atendimentos psicossociais especializados e escuta qualificada;

II – Construir e acompanhar o Plano Individual de Atendimento ou o Familiar de Atendimento Familiar (PIA/PAF);

III – Assegurar higiene pessoal, acesso a banheiros, materiais de higiene e lavagem de roupas;

IV – Realizar triagem, orientação e acolhimento especializado;

V – Executar encaminhamentos e garantir o acesso aos direitos fundamentais, especialmente nas áreas de saúde, justiça, documentação, habitação, educação, assistência social e rede intersetorial;

VI – Promover acesso e inserção no Cadastro Único, possibilitando o acesso a benefícios e demais programas vigentes e cabíveis ao público da unidade;

VII – Promover e facilitar acesso ao benefício eventual instruído pela Lei Municipal nº 1.879/2011 ou outro que vier a substituí-lo ou complementá-lo;

VIII – Articular e garantir procedimentos funerários gratuitos, por meio da Divisão de Benefícios Assistenciais, via Funeral da SASDH, para pessoas em situação de rua em condição de vulnerabilidade;

IX – Promover oficinas socioeducativas, rodas de conversa, autonomia, cidadania e integração à rede social;

X – Realizar encaminhamentos para atendimentos hospitalares, emergências e situações de risco ou violação de direitos.

Art. 61º Da Divisão De Atendimento às Mulheres Vítimas De Violência – Casa Rosa Mulher:

Parágrafo único – Promover o acolhimento, atendimento e orientação integral às mulheres em situação de violência, sendo composta pelos seguintes núcleos:

Art. 62º Do Núcleo De Atendimento Psicológico, compete

I – Compreender como as pessoas se relacionam entre si e com o mundo ao seu redor.

II – Atender por meio de atendimentos individuais e/ou grupos reflexivos e de apoio, com um espaço seguro e acolhedor para a troca de experiências, onde as pessoas podem compartilhar suas vivências e se sentir compreendidas.

III – Potencializar as vivências individuais, fortalecer a autoestima e ajudar a quebrar o isolamento social, contribuindo para a construção de uma rede de apoio e vínculos saudáveis.

IV – Identificar e trabalhar os fatores sociais que influenciam o comportamento e o pensamento humano, visando promover mudanças positivas na vida das pessoas e na sociedade como um todo.

V – Realizar a abordagem centrada na pessoa, respeitando suas singularidades e promovendo a autonomia e o empoderamento. Trabalhamos para que as pessoas se sintam capazes de lidar com os desafios da vida e de construir um futuro mais feliz e saudável.

VI – Elaborar documentos psicossociais, tais como declarações, requerimentos, ofícios, solicitações de medidas protetivas, representações e demais peças necessárias à proteção da mulher.

Art. 63º Do Núcleo De Atendimento Social:

- I – Garantir o acolhimento inicial das vítimas de violência doméstica, oferecendo suporte emocional e orientação para compreensão da situação;
- II – Avaliar da situação de risco, por meio de entrevistas, escutas qualificadas e visitas domiciliares para identificar necessidades e vulnerabilidades;
- III – Planejar a execução de intervenções, criando planos de segurança personalizados e conectando as vítimas a serviços essenciais como saúde, habitação e apoio psicológico;
- IV – Articular com redes de apoio, como polícia, sistema judicial, centros de referência (CREAS), abrigos temporários e serviços sociais;
- V – Atuar na prevenção, promovendo campanhas educativas e conscientização sobre direitos das vítimas e recursos disponíveis;
- VI – Realizar a mediação de conflitos familiares, buscando soluções seguras e empoderando as vítimas no processo judicial ou administrativo;
- VII – Garantir o acompanhamento contínuo das vítimas para reintegração social, oferecendo suporte na busca de emprego, moradia e superação de traumas;
- VIII – Garantir a defesa e promoção dos direitos humanos das vítimas, atuando com instrumental e metodologia própria para garantir esses direitos;
- IX – Garantir a atuação privativa nos atendimentos especializados em violência doméstica, especialmente em juizados e centros voltados para a proteção;
- X – Elaborar documentos psicossociais, tais como declarações, requerimentos, ofícios, solicitações de medidas protetivas, representações e demais peças necessárias à proteção da mulher.

Art. 64º Do Núcleo De Orientação Jurídica:

- I – Prestar orientação jurídica individualizada às mulheres atendidas, especialmente sobre direitos previstos na Lei Maria da Penha, medidas protetivas, ações cíveis e criminais correlatas;
- II – Acompanhar e instruir procedimentos administrativos e judiciais, fornecendo às usuárias informações claras sobre trâmites processuais, riscos, prazos, decisões e possibilidades legais;
- III – Elaborar documentos jurídicos, tais como declarações, requerimentos, ofícios, solicitações de medidas protetivas, representações e demais peças necessárias à proteção da mulher;
- IV – Atuar em articulação com a Rede de Enfrentamento à Violência, incluindo Ministério Público, Defensoria Pública, Delegacia Especializada, Judiciário e demais serviços, garantindo encaminhamentos seguros e eficazes;
- V – Garantir o acompanhamento e encaminhamento para instituições de polícia e de justiça;
- VI – Garantir o Encaminhamento documental para a Defensoria Pública do Estado do Acre, fornecendo informações, subsídios e documentos necessários à defesa;
- VII – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações jurídicas à coordenação e à equipe do Centro de Referência, sempre que necessário para a tomada de decisões e para a adequada execução das políticas públicas;
- VIII – Participar de atendimentos multiprofissionais, contribuindo com análise jurídica para a construção do Plano de Atendimento, assegurando abordagem integral, humanizada e sigilosa;
- IX – Acompanhar situações de risco iminente, emitindo recomendações jurídicas e auxiliando na adoção de medidas emergenciais de proteção;
- X – Realizar ações de educação em direitos, promovendo palestras, rodas de conversa e orientações coletivas sobre legislação, direitos das mulheres, violência doméstica e acesso à justiça;
- XI – Zelar pela proteção de dados, pelo sigilo profissional e pela integridade das informações, observando rigorosamente os princípios previstos na Lei Maria da Penha, na LGPD e demais normativas;
- XII – Assessorar a gestão do serviço, contribuindo para elaboração de relatórios, protocolos, fluxos internos, instrumentos normativos e ações institucionais relacionadas ao enfrentamento da violência.

Art. 65º Departamento De Proteção Social Básica (PSB), compete

O Departamento de Proteção Social Básica (PSB) é responsável pela execução das ações voltadas à prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social, atuando na defesa e promoção dos direitos de indivíduos e famílias.

A gerência da proteção social básica exerce papel fundamental na organização, execução e aprimoramento das ações que garantem a prevenção de riscos sociais e a promoção do bem-estar das famílias, contribuindo para a efetivação da política de assistência social e a proteção dos direitos socioassistenciais.

- I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II – Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III – Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV – Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V – Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI – Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de

- proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII – Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII – Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX – Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI – Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XII – Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- XIII – Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIV – Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- XV – Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- XVI – Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII – Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Art. 66º Da Divisão Do Cadastro Único E Programa Bolsa Família:

- I – Acompanhamento do cadastramento das famílias para o Programa Bolsa Família;
 - II – Zelo pela melhor distribuição possível, no enquadramento das famílias mais necessitadas junto ao Programa;
 - III – Recebimento e análise de toda e qualquer inscrição de famílias ao Programa;
 - IV – Orientação à população sobre a necessidade de declarar de forma precisa as informações necessárias para o preenchimento do cadastro, bem como os critérios de concessão;
 - V – Comunicação à entidade executora do Programa sobre qualquer ocorrência de irregularidade na forma de escolha das famílias beneficiadas no Programa;
 - VI – Divulgação em locais públicos dos nomes dos beneficiados no Programa Bolsa Família;
 - VII – apresentação de relatório de atividade ao órgão competente do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS, quando solicitado;
 - VIII – Fiscalização, análise e emissão de parecer sobre casos de denúncias, quanto a inscrições e recebimento de benefícios do Programa Bolsa Família;
 - IX – Coordenação, em âmbito municipal, do Cadastro Único e das ações e Programas ligados a este;
 - X – Gestão administrativa dos recursos financeiros para melhorar a qualidade do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
 - XI – Manutenção atualizada da base de dados do Cadastro Único;
 - XII – Acompanhamento do cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;
 - XIII – Fomento, articulação e desenvolvimento de atividades que melhorem o acompanhamento das condicionalidades oriundas do Programa Bolsa Família, nas áreas de educação e saúde;
 - XIV – Acompanhamento dos técnicos nos serviços prestados aos usuários do Programa;
 - XV – Planejamento do armazenamento adequado dos Cadernos de Registros das famílias cadastradas no Município;
 - XVI – Organização do fluxo de condicionamento dos Cadernos das famílias cadastradas;
 - XVII – controle dos Cadernos que entram para arquivamento, observando que o período é de cinco anos para sua permanência;
 - XVIII – Consolidação das planilhas das famílias cadastradas no Cadastro Único;
 - XIX – Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.
 - XX – Proposição de estudos, pesquisas e sistematização de informações e dados acerca da implementação dos benefícios eventuais e de prestação continuada e acompanhamento dos beneficiários;
 - XXI – Manutenção organizada de um sistema de informações e dados sobre os benefícios, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações.
- ART. 67º Do (a) Coordenador (a) do Programa BF, compete:**
- I – A identificação das áreas onde residem as famílias de baixa renda;
 - II – A capacitação contínua dos entrevistadores, digitadores e de todos os profissionais envolvidos na gestão do Cadastro Único, em parceria com os governos estaduais;
 - III – A coleta das informações das famílias por meio de visitas domiciliares, mutirões ou postos fixos de atendimento;
 - IV – A inclusão e a atualização dos dados da família no Sistema de Cadastro Único, bem como a verificação de inconsistências cadastrais;
 - V – O estabelecimento de rotinas de atualização das informações, incluindo a contínua comunicação com as famílias cadastradas;
 - VI – A manutenção da infraestrutura e quantitativo de profissionais adequados

a gestão da base de dados e ao cadastramento das famílias em sua área de abrangência;

VII – A divulgação do Cadastro Único e de programas sociais às famílias de baixa renda;

VIII – A adoção de medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, e a disponibilização de canais para o recebimento de denúncias;

IX – A adoção de procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;

X – O zelo pela guarda e pelo sigilo das informações coletadas; e

XI – A permissão de acesso do Controle Social às informações cadastrais.

XII – Responsável pelo gerenciamento do Cadastro Único, cabendo-lhe a interlocução com os governos estaduais, o MDS e os diversos órgãos municipais que utilizam as informações do Cadastro Único para implementar os programas sociais.

XIII – Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;

XIV – Coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento;

XV – Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários;

XVI – Coordenar a atualização dos registros cadastrais;

XVII – Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;

XVIII – Fazer a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que gerem ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único;

XIX – Zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados. Além de lidar diretamente com o cadastramento das famílias que residem em seu território, o gestor municipal contribui para a construção de uma base de dados nacional que retrata, de forma cada vez mais fidedigna, a realidade das famílias de baixa renda.

Art. 68º Da Divisão De Serviços De Convivência E Fortalecimento De Vínculos: Trata-se de um serviço da Proteção Social Básica do SUAS, regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), reordenado em 2013 por meio da Resolução CNAS nº 01/2013.

I – Organizar e Coordenar a oferta do serviço de forma continuada e ininterrupta, garantindo que as atividades sejam realizadas em grupos e de acordo com os ciclos de vida dos usuários (crianças, adolescentes, idosos);

II – Utilizar o Cadastro Único (CadÚnico) e indicadores de vulnerabilidade social para identificar e priorizar os usuários que necessitam do serviço, como crianças e adolescentes retirados do trabalho infantil;

III – Articulação e Encaminhamento: Assegurar que os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e CREAS realizem os encaminhamentos para o SCFV e façam o acompanhamento familiar dos usuários;

IV – Garantir a composição e a qualificação da equipe técnica responsável pelo serviço, que deve ter conhecimento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), do SUAS e dos estatutos (ECA, Estatuto do Idoso);

V – Assegurar local adequado para a oferta do serviço, podendo ser em unidades próprias (como Centros de Convivência) ou por meio de parcerias com entidades de assistência social, garantindo que estas estejam inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

VI – Realizar o acompanhamento e a avaliação contínua da integração e articulação das ações, reportando informações sobre a execução do serviço e a prestação de contas dos recursos recebidos (como o cofinanciamento federal do Bloco de Financiamento de Serviços);

VII – Coordenar a promoção de atividades nas unidades, que valorizem as experiências dos usuários, estimulem a autonomia, a socialização, a convivência familiar e comunitária, e previnam situações de risco social, garantindo que os direitos socioassistenciais sejam reconhecidos e respeitados;

VIII – Consolidar o SCFV como um serviço socioassistencial de caráter preventivo e continuado, que complementa o trabalho social com famílias e previne a ocorrência de situações de risco social;

IX – Garantir o planejamento das atividades realizadas nos grupos, pelas equipes técnicas dos CRAS e CREAS bem como a interlocução para a capacitação das equipes técnicas;

X – Coordenar, tabular e analisar as informações sobre as demandas de oferta do serviço.

XI – Garantir o envio dos dados dos participantes para o sistema SISC.

Art. 69º Das Unidades Dos Centros De Referência De Assistência Social – CRAS: Os CRAS (Centros de Referência de Assistência Social) são unidades públicas da assistência social no Brasil, que fazem parte da rede de serviços da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), vinculada ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Eles têm como objetivo principal oferecer apoio e atendimento social às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, visando promover a inclusão social e a melhora das condições de vida.

I – Recepção às famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

II – Oferta de procedimentos profissionais, em defesa dos direitos sociais e humanos e relacionados às demandas de proteção social;

III – Vigilância social: conhecer as famílias referenciadas no território do CRAS, especialmente, as beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada

(BPC) e do Programa Bolsa Família (PBF);

IV – Acompanhamento familiar: em visitas domiciliares, grupos de convivência, reflexão e serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do PBF, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC, em especial aquelas com presença de pessoa com deficiência;

V – Encaminhamento: para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no CadÚnico, e do BPC; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS, para serviços de proteção básica e de proteção social especial – quando for o caso;

VI – Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Programa Bolsa Família-PBF e o Benefício de Prestação Continuada – BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos, de âmbito local, municipal, estadual e do Distrito Federal;

VII – Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do PBF e do BPC e benefícios;

VIII – Conceder benefícios eventuais na forma da lei.

Art. 70º Principais Competências E Finalidade Dos Coordenadores Das Unidades Dos Centros De Referência E Assistência Social – CRAS

I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II – Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III – Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra – referência do CRAS;

IV – Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V – Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI – Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII – Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII – Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

X – Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

Art. 71º Do Centro De Convivência Para A Pessoa Idosa Cosme Morais:

I – Promoção e articulação de ações que contribuam para a redução de ocorrência de situações de vulnerabilidade social, prevenção de ocorrência de riscos sociais, aumento de acesso a serviços socioassistenciais e setoriais e melhoria de qualidade de vida dos idosos e de suas famílias;

II – Sistematização e planejamento de ações que visem à melhoria das condições de sociabilidade dos idosos;

III – Elaboração de projetos que venham garantir os direitos e desenvolver mecanismos para a inclusão social dos idosos e participação em seu desenvolvimento, quer seja na área de prevenção, exclusão e isolamento;

IV – Desenvolvimento de ações que tenham foco no progresso de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário, e na prevenção de risco social;

V – Encaminhamento aos CRAS para a realização de proteção social proativa, acolhida com visita familiar, encaminhamento para cadastro socioeconômico, desenvolvimento do convívio familiar e demais políticas;

VI – Elaboração de instrumentos técnicos de acompanhamento e desenvolvimento do idoso, mobilização para a cidadania e documentação pessoal;

VII – Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

Art. 72º Principais Competências E Finalidade Dos Coordenadores Centro De Convivência Para A Pessoa Idosa Cosme Morais

I – Planejar, organizar e coordenar as atividades do centro de convivência;

II – Elaborar e acompanhar o plano de trabalho e o planejamento anual da unidade;

III – Coordenar a equipe técnica (assistente social ou psicólogo, educadores, administrativos, etc).

IV – Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

V – Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

VI – Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

Art. 73º Da Divisão De Benefícios Assistenciais:

I – Coordenar, supervisionar e despachar os benefícios eventuais, como cesta básica, auxílio-natalidade, colchão e demais benefícios concedidos pela Proteção Social Básica e Especial. (colocar o termo técnico dos nomes dos benefícios eventuais, conforme a lei municipal 101/2020);

II – Realizar visitas de fiscalização e acompanhamento dos beneficiários contemplados com o Benefício de Aluguel Social, junto com a equipe técnica das Unidades Pública do SUAS;

III – Executar a prestação de contas do Aluguel Social, incluindo organização de recibos, comprovações de despesas, atualização de planilhas e envio dos dados aos setores competentes;

IV – Elaborar relatórios técnicos referentes a visitas, acompanhamento solicitações de prorrogação, permanência no benefício concedidos no âmbito da Divisão, exclusões (em casos de descumprimento da legislação), renúncia do Aluguel Social e respostas a escritórios de órgãos oficiais que demandem informações sobre beneficiários ativos ou desligados, sem prejuízos das concessões realizadas pelos serviços socioassistenciais;

V – Acompanhar juntamente com a equipe técnica das unidades públicas do SUAS ou a COMDEC em situações de desastres, contribuindo com informações, apoio e registros necessários;

VI – Realizar visitas de acompanhamento referentes às solicitações de Auxílio-Funeral, verificando conformidade com as normas no âmbito da Divisão;

VII – Elaborar relatórios de deferimento ou indeferimento do Auxílio-Funeral, conferindo as informações enviadas pela SMCCI, acompanhando a concessão de urnas e alimentando as planilhas de controle;

VIII – Acompanhar, controlar e despachar os processos do RBSEI, garantindo a tramitação adequada;

IX – Manter atualizadas as planilhas de controle dos benefícios eventuais, assegurando organização, rastreabilidade e transparência das informações;

X – Prestar apoio técnico aos serviços socioassistenciais da rede pública do SUAS na concessão de benefícios eventuais;

XI – Verificar e liberar benefícios eventuais, orientando que sigam as normativas vigentes e critérios estabelecidos em lei;

XII – As concessões de benefícios eventuais no âmbito dos Serviços socioassistenciais da rede pública do SUAS será acompanhada pela Divisão.

Art. 74º Principais Competências Da Coordenação Da Divisão De Benefícios Assistenciais

I – Ser responsável pela liberação de benefícios assistenciais, garantindo que sigam as normativas vigentes e critérios estabelecidos;

II – Distribuir tarefas, estabelecer prioridades e monitorar o cumprimento dos prazos, assegurando o bom andamento das atividades da equipe;

III – Promover a integração entre setores, garantindo um fluxo eficiente e ágil de informações;

IV – Planejar e implementar ações de melhoria contínua, visando otimizar os serviços e reduzir demandas reprimidas;

V – Aplicar corretamente leis, decretos, portarias e normativas relacionadas a benefícios eventuais e auxílios sociais;

VI – Orientar a equipe quanto às legislações vigentes e às atualizações normativas, assegurando conformidade com as diretrizes legais;

VII – Prestar orientação técnica à equipe, sanando dúvidas e apoiando a tomada de decisões;

VIII – Garantir um atendimento humanizado, correto e eficiente ao público, promovendo acolhimento e qualidade no serviço prestado;

IX – Conduzir reuniões, repassar informações e alinhar estratégias, assegurando comunicação clara e integração da equipe;

X – Supervisionar os processos do RBSEI, garantindo a execução adequada e o cumprimento das etapas previstas;

XI – Assegurar o uso ético das informações e o sigilo dos dados dos beneficiários, em conformidade com as normas de proteção de dados;

XII – Responder a escritórios de órgãos oficiais, prestando informações, esclarecimentos e demais dados que sejam de competência do setor/DBA, de forma clara, precisa e dentro dos prazos legais.

Art. 75º Do Departamento De Segurança Alimentar E Nutricional, compete

I – Coordenar e supervisionar programas, projetos, ações e equipamentos públicos voltados à promoção da Segurança Alimentar e Nutricional no município;

II – Planejar e executar ações que ampliem o acesso da população a alimentos adequados e saudáveis, especialmente famílias em situação de vulnerabilidade social;

III – Promover atividades de educação alimentar e nutricional, visando ao consumo saudável, ao aproveitamento integral dos alimentos e à redução do desperdício;

IV – Organizar, controlar e acompanhar o funcionamento das unidades do Banco de Alimentos, do Restaurante Popular e demais equipamentos de SAN;

V – Planejar, coordenar e controlar o recebimento, triagem, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios provenientes de doações, compras públicas ou programas governamentais;

VI – Organizar e acompanhar a distribuição de alimentos para entidades, famílias e usuários atendidos pelos equipamentos de SAN, garantindo critérios de transparência e equidade;

VII – Planejar e controlar o descarte adequado de resíduos orgânicos e demais materiais gerados nos equipamentos de SAN;

VIII – Coordenar e controlar cadastros, listas e sistemas de acesso aos serviços oferecidos, quando aplicável;

IX – Articular parcerias com órgãos públicos, instituições privadas, agricultores familiares, organizações sociais e demais entidades, visando fortalecer as ações de Segurança Alimentar e Nutricional;

X – Promover capacitações para servidores e parceiros envolvidos nas ações de SAN;

XI – Elaborar relatórios, diagnósticos e registros necessários ao acompanhamento das atividades e ao aprimoramento dos serviços;

XII – Contribuir com os espaços de participação e controle social, especial-

mente CAISAN e CONSEA fornecendo subsídios técnicos, dados, informações e acompanhamento a execução das deliberações;

XIII – Exercer outras competências correlatas à sua natureza e às necessidades da Secretaria.

Art. 76º Da Unidade Do Banco De Alimentos:

O Banco de Alimentos é responsável pela captação, seleção, armazenamento e redistribuição de alimentos próprios para consumo, oriundos de doações de produtores, comerciantes e parceiros institucionais.

I – Coordenar, organizar e executar a arrecadação de gêneros alimentícios provenientes de doações, parcerias, compras públicas ou programas governamentais;

II – Realizar a triagem, seleção, classificação, higienização e o acondicionamento dos alimentos recebidos, garantindo qualidade sanitária e aproveitamento máximo dos produtos;

III – Armazenar adequadamente os alimentos, observando normas de segurança, higiene, conservação e controle de estoque;

IV – Planejar e operacionalizar a distribuição dos alimentos para entidades socioassistenciais, equipamentos públicos, famílias e públicos prioritários definidos pela secretaria;

V – Realizar o registro, controle e monitoramento dos volumes recebidos, processados e distribuídos, mantendo atualizadas as informações em sistemas e relatórios oficiais;

VI – Articular parcerias com instituições públicas, privadas, agricultores familiares, redes varejistas e organizações sociais, visando ampliar arrecadação e fortalecer ações de combate ao desperdício;

VII – Promover ações de educação alimentar e nutricional relacionadas ao aproveitamento integral de alimentos, manipulação segura e redução do desperdício;

VIII – Controlar o descarte adequado dos resíduos orgânicos e demais produtos impróprios ao consumo, conforme normas sanitárias e ambientais;

IX – Apoiar capacitações e formações técnicas para servidores, manipuladores de alimentos e entidades parceiras;

X – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às necessidades do departamento de segurança alimentar e nutricional.

Art. 77º Da Unidade Do Restaurante Popular, compete

Instituído através do DECRETO Nº 2798 DE 03 DE JUNHO DE 2008, o Restaurante Popular, denominado Restaurante Popular “José Marques de Souza”, é destinado a propiciar às pessoas que se encontram em situação de insegurança alimentar, refeições prontas, nutricionalmente balanceadas, originadas de processos seguros, preponderantemente com produtos regionais, a preços acessíveis.

A Unidade do Restaurante Popular tem como finalidade assegurar o direito humano à alimentação adequada, oferecendo refeições nutricionalmente equilibradas, preparadas de forma segura, acessíveis à população e priorizando pessoas em situação de vulnerabilidade social. Opera em alinhamento com os princípios de qualidade, segurança alimentar, dignidade, inclusão e acessibilidade.

I – Executar ações de preparo, fornecimento e distribuição de refeições saudáveis, balanceadas e de baixo custo, priorizando públicos em situação de insegurança alimentar e nutricional;

II – Implementar práticas de promoção da alimentação adequada, educação alimentar e sanitária no contexto das refeições servidas;

III – Assegurar o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar, bem como o controle sanitário de todas as etapas de produção e distribuição das refeições;

IV – Organizar e supervisionar o fluxo de atendimento ao público, garantindo acesso, ordem, limpeza e convivência adequada no espaço físico;

V – Manter registros de produção, demanda, público atendido e demais indicadores operacionais necessários para o monitoramento da política pública;

VI – Promover articulação com demais unidades do departamento de segurança alimentar e nutricional, de modo a integrar ações com o banco de alimentos e outros programas socioassistenciais;

VII – Garantir a gestão adequada de insumos, estoque, utensílios, equipamentos e resíduos, observando normas ambientais e de segurança;

VIII – Exercer outras competências necessárias ao bom funcionamento da unidade, zelando pelo adequado estado de conservação dos instrumentos e equipamentos vinculados à segurança alimentar. Considerando o uso de insumos perecíveis, assegurar a observância das manutenções regulares e a pronta priorização de reparos sempre que houver necessidade de conserto;

IX – Desenvolver ações de educação alimentar e nutricional, promovendo práticas contínuas que estimulem escolhas conscientes, saudáveis e seguras, incluindo rodas de conversa, orientações diretas e outras estratégias educativas voltadas a usuários e colaboradores, abordando temas como alimentação equilibrada, higiene no preparo, aproveitamento integral dos alimentos e prevenção de agravos relacionados à má alimentação, integrando essas atividades ao cotidiano da unidade.

Art. 78º Do Departamento De Programas, Projetos e Inclusão Socioproductiva, compete

O Departamento de Programas, Projetos e Inclusão Socioproductiva, é responsável pelo desenvolvimento, coordenação, acompanhamento de programas e políticas públicas voltadas ao acesso ao mundo do trabalho, a qualificação profissional e a infraestrutura social, bem como outros que venham a ser implementados no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

I – Coordenar, planejar e executar programas e projetos voltados à inclusão

social e produtiva, articulação de ofertas de cursos profissionalizantes, geração de trabalho e renda e ao fortalecimento da autonomia das famílias referenciadas as unidades Socioassistenciais;

II – Integrar o Departamento de Programas, Projetos e Inclusão Socioproductiva a Assessoria Técnica e Administrativa, responsável com apoio técnico, administrativo e logístico às ações e projetos desenvolvidos no âmbito do Departamento.

III – Gerenciar as parcerias formuladas para a promoção, voltadas a inclusão social e produtiva (cursos profissionalizantes e oficinas temáticas).

Art. 79º Da Assessoria Técnica e Administrativa, compete

I – Prestar suporte técnico, operacional e administrativo, auxiliando no planejamento, acompanhamento e execução das atividades dos programas, projetos e das políticas da área vinculada;

II – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às necessidades do departamento;

Art. 80º Da Diretoria De Direitos Humanos, compete

A Diretoria de Direitos Humanos, vinculada à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, nasceu da fusão das Secretarias Municipal de Cidadania e Assistência Social (SEMCAS) com a Secretaria de Políticas Afirmativas e de Direitos Humanos (SEDIHPA) na reforma administrativa realizada por meio da Lei Municipal Complementar nº 54 de 2018.

A Diretoria de Direitos Humanos tem como VISÃO GERAL: “promover cidadania à população do município de Rio Branco, através de ações relacionadas à proteção, promoção e defesa dos direitos com a finalidade de ajudar a construir uma sociedade mais justa, digna, livre, democrática, solidária e fraterna”. E, por MISSÃO “promover a defesa da dignidade da pessoa humana em todos os aspectos, sem distinção de qualquer natureza”.

I – Executar políticas de direitos humanos e políticas afirmativas no âmbito municipal;

II – Promover a formulação, o assessoramento e o monitoramento do desenvolvimento e implementação de políticas públicas voltadas para a valorização, proteção e a promoção da igualdade racial, diversidade, às pessoas com deficiências, à juventude e aos grupos étnico raciais historicamente discriminados;

III – Fortalecer a proposição, o monitoramento e a coordenação da execução de políticas específicas de direitos humanos e prevenção e combate à violência, em articulação com os movimentos organizados da sociedade civil e órgãos privados e públicos das esferas federal, estadual e de outros municípios;

IV – Incentivar o apoio ao cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

V – Formular a promoção da política de direitos humanos, tendo em vista o combate à homofobia, a igualdade racial, o direito das minorias da diversidade sexual e de gênero, das pessoas com deficiências, da juventude e dos grupos étnico raciais historicamente discriminados, com acesso às políticas públicas municipais sem discriminação;

VI – Elaborar projetos, assessoramento, monitoramento do desenvolvimento, implementação e execução de ações das políticas afirmativas intersetoriais voltadas para a inclusão, acessibilidade, promoção, mobilização e conscientização das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, para o exercício de seus direitos;

VII – Promover a habilitação e reabilitação social e integração à vida comunitária, familiar e ao mercado de trabalho das pessoas com deficiências, tendo como princípio o caráter emancipatório das políticas e a transitoriedade dos beneficiários;

VIII – Elaborar projetos e execução de ações visando a mobilização e conscientização de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida para o exercício de seus direitos;

IX – Executar políticas, diretrizes, programas e projetos relacionadas com a promoção da melhoria das condições de vida dos jovens e a eliminação de todas as formas de discriminação, de modo a assegurar-lhes plena participação e igualdade nos planos políticos, econômico, social, cultural e jurídico;

X – Apoiar na formação de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

XI – Promover a formulação e execução de políticas e promoção dos direitos dos idosos e quais são os benefícios disponíveis.;

XII – Fornecer de informações sobre programas e ações direcionadas aos jovens, sobre políticas de apoio aos estudantes e outras áreas que os abrange;

XIII – Articular a promoção e a coordenação do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial e Ações Afirmativas, a serem desenvolvidos de forma integrada por todos os órgãos da Administração Municipal;

XIV – Propor a constituição de Comitês Gestores e/ou congêneres com a promoção de premiação de incentivo às personalidades que se destacarem na luta pelos direitos humanos;

XV – Auxiliar na estruturação, buscando a vinculação e colaboração com os Conselhos Municipais afins e pertinentes ao desenvolvimento da política de direitos humanos no município de Rio Branco.

Art. 81º Da Assessoria Técnica e Operacional Da DDH, compete

I. Prestar apoio técnico e administrativo às unidades da Diretoria.

II. Elaborar, revisar e padronizar documentos administrativos (ofícios, memorandos, relatórios, instruções normativas etc.).

III. Acompanhar processos de compras, contratos e convênios junto aos setores competentes.

IV. Auxiliar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e relatórios de gestão.

V. Promover a articulação entre a Diretoria e demais setores da Secretaria.

VI. Monitorar o cumprimento de prazos e rotinas administrativas internas.

VII. Propor melhorias nos fluxos administrativos e de comunicação interna da diretoria.

VIII. Apoiar o(a) Diretor(a) na coordenação das atividades administrativas;

IX. Elaborar relatórios e pareceres técnicos para o Relatório Anual de Gestão – RAG;

X. Monitorar o cumprimento das metas PPA, LOA, LDO e outros, vinculados a diretoria;

XI. Assessorar tecnicamente os setores da Diretoria.

Art. 82º Do Departamento De Promoção De Direitos, compete:

O Departamento de Promoção de Direitos atua de forma Intersetorial, realizando ações em parceria com instituições governamentais e não governamentais visando a promoção dos direitos humanos.

O Departamento de Promoção de Direitos tem por finalidade promover, coordenar e acompanhar políticas públicas transversais destinadas à defesa e garantia dos direitos das pessoas com deficiência, crianças e adolescentes e pessoas idosas

I – Coordenar as atividades inerentes ao departamento;

II – Orientar as Divisões vinculadas ao Departamento na condução de suas atividades;

III – Buscar parcerias de trabalho no âmbito governamental e não governamental e estimular as chefias das Divisões vinculadas ao Departamento pela busca de parcerias;

IV – Dar suporte técnico e orientativo aos Conselhos Municipais de Direitos da Pessoa Idosa, da Pessoa com Deficiência e da Criança e Adolescente;

V – Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pelo Departamento;

VII – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 83º Da Assessoria Administrativa Do Departamento De Promoção De Direitos, compete

Parágrafo único – Compete à Assessoria Administrativa, prestar suporte técnico, operacional e administrativo, auxiliando no planejamento, acompanhamento e execução das atividades, programas e políticas da área.

Art. 84º Do Núcleo De Promoção De Direitos Da Pessoa Com Deficiência Do Departamento De Promoção De Direitos, compete

Parágrafo único – O Núcleo de Promoção de Direitos da Pessoa com Deficiência – DPCD atua na articulação, promoção, execução e acompanhamento das políticas públicas voltadas para as pessoas com deficiências no âmbito do município de Rio Branco, na perspectiva de promover para pessoas PCDs a oportunidade de ter seus direitos assegurados, conforme prevê a lei.

Art. 85º Do Núcleo De Promoção De Direitos De Crianças e Adolescentes Do Departamento De Promoção De Direitos, compete

Parágrafo único – O Núcleo de Promoção de Direitos de Criança e Adolescente atua em parceria com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e sociedade civil, as políticas públicas de garantia de direitos humanos da criança e do adolescente, em estreita articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, e Conselho Tutelar.

Art. 86º Do Núcleo De Promoção De Direitos Da Pessoa Idosa Do Departamento De Promoção De Direitos, compete

O Núcleo de Promoção de Direitos da Pessoa Idosa – DPDI, tem por finalidade assegurar direitos sociais da pessoa idosa e criar condições de promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade, englobando a visão integral das pessoas idosas como detentoras de direitos como a saúde, educação, emprego, lazer, moradia, entre outros.

I – Encaminhamentos de solicitações de visitas e acompanhamento dos CRAS;

II – Encaminhamentos de solicitações de visitas e acompanhamento dos CREAS;

III – Palestras Educativas e de Conscientização dos Direitos da Pessoa Idosa;

IV – Rodas de Conversa Educativas e de Conscientização dos Direitos da Pessoa Idosa;

V – Panfletagens Educativas e de Conscientização dos Direitos da Pessoa Idosa nas Regionais do Município;

VI – Ações de Saúde;

VII – Atividades Físicas;

VIII – Divulgação de Cards Informativos Educativas e de Conscientização dos Direitos da Pessoa Idosa;

IX – Visitas domiciliar para acompanhamento de atendimento de pessoa idosa em vulnerabilidade e com direitos violados;

Art. 87º Do Departamento De Políticas Para Mulheres:

O Departamento de Políticas para Mulheres tem por finalidade coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero, autonomia econômica, prevenção e enfrentamento de todas as formas de violência contra mulheres.

I – Realizar Campanhas Educativas de Conscientização;

II – Enfrentamento e Combate as Violências contra às Mulheres;

III – Promover a conscientização no que versa a Lei Maria da Penha;

IV – Promover Rodas de Conversa;

V – Oficinas;

VI – Palestras;

VII – Seminário;

VIII – Panfletagens;

IX – Reuniões com a Rede de Proteção a Mulher em Situação de Violência;

X – Capacitações com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM.

Art. 88º Da Assessoria Administrativa DAPM

Parágrafo único – Compete à Assessoria Administrativa, prestar suporte técnico, operacional e administrativo, auxiliando no planejamento, acompanha-

mento e execução das atividades, programas e políticas da área.

Art. 89º Do Departamento De Promoção Da Igualdade Racial:
Parágrafo único – O Departamento de Promoção da Igualdade Racial tem por finalidade formular, coordenar e promover políticas públicas destinadas ao enfrentamento do racismo, à promoção da igualdade racial e ao fortalecimento da identidade e cultura dos povos e comunidades tradicionais.

Art. 90º Da Assessoria Administrativa Departamento De Promoção Da Igualdade Racial:

Parágrafo único – Compete à Assessoria Administrativa, prestar suporte técnico, operacional e administrativo, auxiliando no planejamento, acompanhamento e execução das atividades, programas e políticas da área.

Art. 91º Do Departamento De Políticas Para A Juventude, compete

O Departamento de Política para a Juventude tem por finalidade elaborar, coordenar, promover e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento integral da juventude, estimulando sua participação social, inclusão, autonomia e acesso a oportunidades.

I – Planejar e executar programas, projetos e ações direcionados ao desenvolvimento juvenil;

II – Promover formação, qualificação, atividades culturais e esportivas;

III – coordenar mecanismos de inclusão produtiva e oportunidades de estágio;

IV – Apoiar e fortalecer a participação social e política da juventude;

V – Supervisionar a lei federal nº 12.852 de 5 de agosto de 2013, que dispõe sobre o Estatuto da Juventude, institui os direitos dos jovens, os princípios e diretrizes das políticas públicas de juventude e o Sistema Nacional de Juventude;

VI – Fortalecimento de todas as políticas para a Juventude em toda sua extensão;

VII – Fortalecimento do Programa Bolsa Estágio, tendo como meta a preparação dos jovens para o mercado de trabalho;

VIII – Promoção e defesa dos direitos fundamentais de todos os jovens do município de Rio Branco como o direito ao Esporte, lazer, cultura, saúde, educação, acessibilidade, transporte, trabalho, dentre outros.

Art. 92º Da Assessoria Administrativa Do Departamento De Políticas Para A Juventude:

Parágrafo único – Compete à Assessoria Administrativa, prestar suporte técnico, operacional e administrativo, auxiliando no planejamento, acompanhamento e execução das atividades, programas e políticas da área.

Art. 93º Da Unidade Centro Da Juventude Do Departamento De Políticas Para A Juventude:

O Centro da Juventude é um espaço de proteção e garantia de direitos, bem como de mobilização dos jovens e adolescentes acerca do sentido e da busca por seus direitos individuais e coletivos. É um equipamento municipal, gerenciado pelo Departamento de políticas para juventude, conta com vários espaços como Biblioteca, Auditório, Quadra Poliesportiva, Pista de Skate e Praça. O equipamento atende jovens, crianças, adolescentes e adultos, que vivem em condições de vulnerabilidade, ou que procura o espaço para atividades esportivas, todos os serviços ofertados são gratuitos, todas as atividades são realizadas por meio de parcerias com órgãos ou instituições, por meio de Projetos voltados para juventude, do município de Rio Branco.

I – Oferecer proteção social aos adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco;

II – Favorecer aquisições para a conquista da autonomia e inserção social;

III – Estimular a participação na vida pública da comunidade;

IV – Incentivar e promover a participação social e cidadã dos adolescentes e jovens e a inclusão sociocultural de crianças e adolescentes;

V – Afastar risco e vulnerabilidade;

VI – Fortalecer vínculos familiares;

VII – Incitar a ter autonomia para assumir postos de liderança;

VIII – Fortalecer o profissional;

IX – Promover cidadania e dignidade para a juventude.

Art. 94º Da Divisão De Formação E Estágio Do Departamento De Políticas Para A Juventude:

I – A Divisão de Formação e Estágio, é responsável pelo desenvolvimento, coordenação e acompanhamento e programas e políticas públicas voltadas a qualificação profissional, bem como outros que venham a ser implementados no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, conforme legislação e normas.

II – A Divisão de Formação e Estágio, realiza a formação e integração de jovens no mercado de trabalho visando promover qualidade de vida e desenvolvimento curricular para jovens estudantes do município de Rio Branco, com objetivo de desenvolver suas habilidades, desse modo, os estudantes têm a oportunidade de integrar a teoria aprendida com a prática, fortalecendo, assim, a formação profissional desses futuros profissionais.

Art. 95º Dos Conselhos Vinculados – Sede Dos Conselhos

A Sede dos Conselhos Municipais de Rio Branco é um espaço central criado para oferecer apoio técnico, administrativo e logístico aos conselhos municipais de direitos, como os conselhos da mulher, da criança e adolescente, da assistência social, da pessoa idosa, entre outros. O principal objetivo é garantir o funcionamento efetivo dos conselhos e facilitar o trabalho de fiscalização e deliberação sobre políticas públicas no município.

São vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, para fins de apoio técnico, administrativo e normativo, os seguintes Conselhos Municipais:

I – Conselho Municipal de Assistência Social;

II – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

IV – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

V – Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

VI – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

VII – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

VIII – Conselho Municipal da Juventude.

Art. 96º Dos Fundos Vinculados, Compete A Secretaria Municipal De Assistência Social E Direitos Humanos

I – Fundos ativos

a) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

b) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

II – Administração do integral do funcionamento técnico operacional do Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS, como instrumento de captação e aplicação de recursos, para o financiamento das ações na área da Assistência Social, de acordo com as deliberações dos Conselhos Municipais da Assistência Social, com despesas ordenadas pelo Secretário;

III – Gerenciamento do financiamento técnico-operacional do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, como instrumento de captação e liberação de recursos a serem utilizados na área da garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, seguindo deliberações do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, com despesas ordenadas pelo Secretário;

IV – Administração da execução orçamentária e financeira dos demais Fundos Municipais criados e vinculados à administração da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

V – Prestação de contas para os órgãos solicitantes;

VI – Controle do plano de ação para cofinanciamento do Governo Federal;

VII – Elaboração de relatórios;

VIII – Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 97º Os titulares das competências definidas por este Regimento poderão, se não houver impedimento legal, delegar atribuições que integrem a sua competência, quando for conveniente, em razão de circunstância de índole técnica, hierárquica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo Único – É vedada a transferência de responsabilidades que sejam exclusivas do cargo por força de lei e as competências privativas das carreiras municipais técnicas (como pareceres técnicos que exijam habilitação profissional específica), sob pena de nulidade do ato.

Art. 98º Não podem ser objeto de delegação, entre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:

I – A competência para a edição de atos de caráter normativo;

II – A decisão de recursos administrativos;

III – As atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

IV – As matérias de competência exclusiva do agente, órgão ou entidade;

V – As competências essenciais que justifiquem a existência do órgão ou entidade.

Art. 99º O ato de delegação e sua revogação serão publicados no Diário Oficial do Município.

I – O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, a duração, os objetivos, os limites da atuação do delegado, o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada, inclusive por avocação.

II – O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

III – As decisões proferidas por delegação mencionarão explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegante.

SEÇÃO I

DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES

Art. 100º As reuniões e deliberações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH serão convocadas pelo Secretário(a) ou por qualquer Diretor(a) quando necessário, e podem ser:

I – Ordinárias – realizadas periodicamente;

II – Extraordinárias – convocadas para assuntos urgentes.

Art. 101º O quórum mínimo para as reuniões deliberativas será de maioria simples dos membros presentes.

Art. 102º As deliberações serão tomadas por maioria absoluta de votos, exceto em casos especiais previstos em legislação específica.

SEÇÃO II

DOS DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS

Art. 103º São direitos dos membros da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:

I – Participar das decisões e deliberações da Secretaria;

II – Propor e sugerir melhorias nas ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

III – Ter acesso às informações necessárias para o desempenho de suas funções.

Art. 104º São deveres dos membros da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:

I – Cumprir com as normas e políticas estabelecidas;

II – Respeitar os princípios éticos e legais no desempenho de suas funções.

III – Cooperar com os demais órgãos e unidades para a execução das ativi-

dades da Secretaria.

SEÇÃO III

DAS NORMAS DISCIPLINARES

Art. 105º Aos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos aplicam-se as penalidades disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Branco, apuradas na forma da referida lei.

Art. 106º A apuração de infrações disciplinares e a aplicação de penalidades observarão os ritos e as competências estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Branco, mediante a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar conduzido por comissão regularmente constituída.

SEÇÃO IV

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 107º Os servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, por legislação específica de pessoal e, ainda, por este Regimento Interno e demais regulamentações pertinentes.

Art. 108º O Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos promoverá a lotação interna dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e, sempre que necessário, o seu remanejamento, objetivando o atendimento das necessidades administrativas e técnicas da Pasta.

Art. 109º O Chefe da Pasta, em seus impedimentos e afastamentos legais, será substituído pelo Secretário Adjunto.

Parágrafo único – Diretores de Departamentos, Chefes de Divisão, Gerentes, bem como os demais servidores, quando em seus impedimentos e afastamentos legais, terão substitutos designados pelo chefe da pasta e autorizados por Decreto do Prefeito.

Art. 110º Nenhum documento ou material pertencente à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos poderá ser retirado por qualquer servidor ou titular de cargo comissionado com destino a outras entidades oficiais sem a prévia autorização dos dirigentes do órgão.

Art. 111º Os órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 112º As informações referentes ao órgão somente serão fornecidas à divulgação, mediante autorização do secretário ou de seu substituto legal sem prejuízo do cumprimento das obrigações de transparência e do atendimento aos pedidos de informação formulados com base na legislação vigente.

Art. 113º Poderão ser atribuídas ou delegadas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Regimento Interno.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 114º O presente Regimento Interno estabelece a organização, as competências e o funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH, órgão integrante da administração direta do Município de Rio Branco, Acre.

Art. 115º A execução das atividades descritas neste Regimento observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência, conforme preceitua o artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 116º As Diretorias, Departamentos, Divisões e demais unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos deverão elaborar planos de ação anuais, em conformidade com as diretrizes deste Regimento e com os instrumentos de planejamento da Administração Municipal, especialmente o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Municipal de Assistência Social e outros.

Art. 117º Os atos administrativos praticados anteriormente à vigência deste Regimento permanecem válidos, desde que não contrariem as disposições ora estabelecidas.

Art. 118º As unidades/setores/departamentos/divisões/núcleos administrativas terão o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da data de publicação deste Regimento Interno, para promover a adequação e/ou a elaboração de seus fluxos internos, rotinas administrativas, manuais operacionais e atos formais, em conformidade com as disposições estabelecidas neste instrumento normativo.

I – As adequações realizadas deverão ser formalizadas por meio de documento próprio e encaminhadas ao Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos para análise, validação e registro institucional.

II – O Secretário Municipal poderá, mediante ato formal, designar comissão específica para acompanhar, orientar, fiscalizar e emitir parecer técnico quanto à conformidade das medidas adotadas pelas unidades administrativas.

III – O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado, uma única vez, por até 90 (noventa) dias, mediante solicitação formal e devidamente justificada pela unidade administrativa interessada, a ser apreciada pela autoridade competente.

IV – O descumprimento injustificado do prazo estabelecido neste artigo poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa, nos termos da legislação municipal vigente, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

Art. 119º Da Avaliação e Revisão Periódica do Regimento Interno

I – O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos será submetido à avaliação e revisão periódica a cada 2 (dois) anos, contados da data de sua publicação ou da última alteração promovida,

com a finalidade de assegurar sua atualização normativa, adequação administrativa e alinhamento às diretrizes da política municipal de assistência social e direitos humanos.

§1º A revisão de que trata o caput será coordenada pelo(a) Secretário(a) Municipal, que poderá instituir comissão técnica específica para proceder à análise do texto vigente e propor as alterações necessárias.

§2º O processo de revisão deverá observar as disposições constitucionais e legais aplicáveis, as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a legislação municipal pertinente e as orientações dos órgãos de controle interno e externo.

§3º As propostas de alteração deverão ser formalizadas por meio de minuta e submetidas à apreciação da autoridade competente para aprovação, na forma da legislação vigente.

§4º A revisão periódica não impede a alteração do Regimento Interno a qualquer tempo, sempre que identificada a necessidade de adequação estrutural, funcional ou legal da Secretaria.

Art. 120º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, observadas as normas da Administração Pública Municipal e a legislação vigente.

Art. 121º A estrutura organizacional e as competências das unidades administrativas descritas neste Regimento poderão ser revistas ou ajustadas por Decreto do Poder Executivo Municipal, de acordo com a necessidade e a conveniência da Administração.

Art. 122º Da Revogação

Parágrafo único – Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Regimento Interno anteriormente vigente (se houver), aprovado por ato normativo próprio, bem como demais atos que conflitarem com o presente instrumento.

Art. 123º Da Vigência do Regimento Interno

Parágrafo único – Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, e as alterações deste Regimento Interno seguirão o mesmo procedimento previsto para sua aprovação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

DECRETO Nº 686 DE 10 DE ABRIL DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco, Considerando a Lei Municipal nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009; Considerando o Processo Rbsei nº 0105.000085/2026-55,
RESOLVE:

Art. 1º Nomear Oscar Vareda Moreira Neto para exercer o cargo Auditor-Chefe da Controladoria Geral do Município de Rio Branco.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de abril de 2026.

Rio Branco – Acre, 10 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis, 65º do Estado do Acre e 143º do Município de Rio Branco.

Alysson Bestene
Prefeito de Rio Branco

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

DECRETO Nº 695 DE 10 DE ABRIL DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,
RESOLVE:

Art. 1º Revogar o Decreto nº 2.639, de 28 de agosto, que designou Kelce Nayra Guedes Menezes Paes, para exercer o cargo de Gerente do Departamento de Gestão de Pessoas, lotada na Secretaria Municipal de Educação – SEME.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Rio Branco – Acre, 10 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis, 65º do Estado do Acre e 143º do Município de Rio Branco.

Alysson Bestene
Prefeito de Rio Branco

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

DECRETO Nº 696 DE 10 DE ABRIL DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Kelce Nayra Guedes Menezes Paes, para exercer o cargo de Secretária Municipal de Educação.

Art. 2º Delegar competência à Secretária para ordenar despesas, autorizar empenhos, efetuar pagamentos relativos aos programas, subprogramas, projetos e atividades da Secretaria Municipal de Educação, bem como firmar e executar contratos, convênios e termos de cooperação, no âmbito das ações inerentes a essa Secretaria, sem prejuízo de suas funções e responsabilidades legais, nos casos de vacância, ausência ou impedimentos do titular da pasta.

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

Rio Branco – Acre, 10 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis, 65º do Estado do Acre e 143º do Município de Rio Branco.

Alysson Bestene
Prefeito de Rio Branco

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS – SEJUR

DECRETO Nº 697 DE 10 DE ABRIL DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar Rayane Camila de Souza Bandeira Pinto, do cargo de Secretária Municipal de Educação, nomeada por meio do Decreto nº 657, de 1º de abril de 2026.

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

Rio Branco – Acre, 10 de abril de 2026, 138º da República, 124º do Tratado de Petrópolis, 65º do Estado do Acre e 143º do Município de Rio Branco.

Alysson Bestene
Prefeito de Rio Branco

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SASDH

PORTARIA Nº 088 DE 2026.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 613/2026/2025 de 30 de março de 2026, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Executores do Contrato celebrado entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e a Empresa a seguir enunciada:

Processo Administrativo: nº 001/2023/SASDH

Contrato: nº 051/2023

Contratada: Empresa POTENCIAL SERVICOS TERCEIRIZADOS, LIMPEZA E ADMINISTRATIVO LTDA;

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional, de natureza contínua, visando o adequado funcionamento da estrutura administrativa e técnica, necessária ao desenvolvimento de programas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH e suas unidades administrativas.

Data da assinatura do termo aditivo: 10 de abril de 2026.

Vigência do Quinto Termo Aditivo (início e término): 12 de abril de 2026 a 11 de abril de 2027.

I – Gestor Titular: Jecirléia de Ávila Silva

Matrícula: 716688-1

II – Fiscal Titular: Kathiucia Williane de Abreu Silva Brito

Matrícula: 711794-3

III – Fiscal Substituto: Alexandre Augusto de Melo Vilas Boas

Matrícula: 716561-1

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, até à data de vigência do Quinto termo aditivo ao contrato.

Rio Branco – Acre, 10 de abril de 2025.

Ivan Francisco Ferreira
Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Decreto nº 613/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO – EMURB

EXTRATO DA PORTARIA Nº 79 DE MARÇO DE 2026

O Diretor Presidente-Interino da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas por meio do Decreto Nº. 025 de 03 de janeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestor e

1.1. Fiscal do Contrato Nº 000080/2026, que constitui como objeto fornecimento de açúcar tipo cristal, destinados ao atendimento das necessidades da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB

I – Gestor: ROSELANE CRISTINA MONTEIRO M. DE MELO –

Matrícula Nº 709703-4;

II – Fiscal: VALTEMIR ALENCAR DA SILVA JUNIOR –

Matrícula – Nº 714839-2;

III – Fiscal Substituto: DAGOBERTO DE ARAÚJO MELO –

Matrícula Nº 600006-1.

Art. 2º Os servidores designados para executar as atividades que trata essa portaria, responderão pelo exercício das atribuições a eles confiadas, devendo supervisionar e fiscalizar, cabendo aplicação de notificações, assim como o atesto de notas fiscais com base nos objetos adquiridos, estando sujeitos às penalidades previstas em lei.

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

Local e data: Rio Branco – Acre, 09 de abril de 2026.

Assina: Abdel Barbosa Derze
Diretor Presidente
Decreto nº 025/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO – EMURB

EXTRATO DA PORTARIA Nº 80 DE MARÇO DE 2026

O Diretor Presidente-Interino da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas por meio do Decreto Nº.025 de 03 de janeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestor e

1.1. Fiscal do Contrato Nº 000081/2026, que constitui como objeto o fornecimento de café torrado e moído e papel toalha interfolhado, destinados ao atendimento das necessidades da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB.

I – Gestor: ROSELANE CRISTINA MONTEIRO M. DE MELO –

Matrícula Nº 709703-4;

II – Fiscal: VALTEMIR ALENCAR DA SILVA JUNIOR –

Matrícula – Nº 714839-2;

III – Fiscal Substituto: DAGOBERTO DE ARAÚJO MELO –

Matrícula Nº 600006-1.

Art. 2º Os servidores designados para executar as atividades que trata essa portaria, responderão pelo exercício das atribuições a eles confiadas, devendo supervisionar e fiscalizar, cabendo aplicação de notificações, assim como o atesto de notas fiscais com base nos objetos adquiridos, estando sujeitos às penalidades previstas em lei.

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

Local e data: Rio Branco – Acre, 09 de abril de 2026.

Assina: Abdel Barbosa Derze
Diretor Presidente
Decreto nº 025/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO – EMURB

EXTRATO DA PORTARIA Nº 82 DE MARÇO DE 2026

O Diretor Presidente-Interino da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas por meio do Decreto Nº.025 de 03 de janeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestor e

1.1. Fiscal do Contrato Nº 000091/2026, que constitui como objeto o fornecimento de Detergente Líquido, Desinfetante Líquido, Limpa Vidros e Limpador Multiuso, destinados ao atendimento das necessidades da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB

I – Gestor: ROSELANE CRISTINA MONTEIRO M. DE MELO –

Matrícula Nº 709703-4;

II – Fiscal: VALTEMIR ALENCAR DA SILVA JUNIOR –

Matrícula – Nº 714839-2;

III – Fiscal Substituto: DAGOBERTO DE ARAÚJO MELO –

Matrícula Nº 600006-1.

Art. 2º Os servidores designados para executar as atividades que trata essa portaria, responderão pelo exercício das atribuições a eles confiadas, devendo supervisionar e fiscalizar, cabendo aplicação de notificações, assim como o atesto de notas fiscais com base nos objetos adquiridos, estando sujeitos às penalidades previstas em lei.

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

Local e data: Rio Branco – Acre, 09 de abril de 2026.

Assina: Abdel Barbosa Derze
Diretor Presidente
Decreto nº 025/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO – EMURB

EXTRATO DA PORTARIA Nº 81 DE MARÇO DE 2026

O Diretor Presidente-Interino da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas por meio do Decreto Nº.025 de 03 de janeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestor e

Fiscal do Contrato Nº 000089/2026, que constitui como objeto o fornecimento de Flanela e Copo Descartável, destinados ao atendimento das necessidades da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB.

I – Gestor: ROSELANE CRISTINA MONTEIRO M. DE MELO – Matrícula Nº 709703-4;

II – Fiscal: VALTEMIR ALENCAR DA SILVA JUNIOR – Matrícula – Nº 714839-2;

III – Fiscal Substituto: DAGOBERTO DE ARAÚJO MELO – Matrícula Nº 600006-1.

Art. 2º Os servidores designados para executar as atividades que trata essa portaria, responderão pelo exercício das atribuições a eles confiadas, devendo supervisionar e fiscalizar, cabendo aplicação de notificações, assim como o atesto de notas fiscais com base nos objetos adquiridos, estando sujeitos às penalidades previstas em lei.

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

Local e data: Rio Branco – Acre, 09 de abril de 2026.

Assina: Abdel Barbosa Derze
Diretor Presidente
Decreto nº 025/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SMGA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 01 – CPL 01

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 012/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para melhorias nos Decantadores da Estação de Tratamento ETA II, com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos.

Origem: Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB.

Propostas: Serão recebidas até às 10h (horário de Brasília) do dia 29 de abril de 2026, quando terá início a disputa de preços no sistema eletrônico: www.comprasnet.gov.br, sob o número 90012/2026 (UASG 980139).

Edital e Informações: O edital estará à disposição dos interessados a partir do dia 06 de abril de 2026, por meio do sítio eletrônico https://drive.google.com/drive/folders/1OmJ8F5cQ_rkCOKRgQ1GbYaVrTt46_Z6D?usp=drive_link ou excepcionalmente na Comissão Permanente de Licitação – CPL01 – Rua Rui Barbosa, nº 325, 1º Piso – Bairro: Centro, CEP: 69.900-084 – Rio Branco/AC – Telefone: (68) 3212-7396.

Rio Branco-AC, 07 de abril de 2026.

ERICK SILVA DE OLIVEIRA
Secretário Adjunto de Gestão Administrativa
Decreto nº 42 de 07 de janeiro de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

AVISO DE COLETA DE PREÇOS

Nº 005/2026/SEFIN

Órgão: Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN

Objeto: Contratação de serviços de transporte, veículo tipo motocicleta com condutor, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN.

Interessados poderão solicitar o formulário de coleta com o detalhamento dos materiais (especificações e quantitativos, etc.) pelo e-mail sefin.riobranco@gmail.com.

Prazo para Recebimento das Cotações: até 17/04/2026 às 12:00 horas

Local: Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN – Sala da Diretoria de Gestão Administrativa, sito a Rua Rui Barbosa, nº 285, 1º andar, Centro, Rio Branco/AC.
OBS: Dúvidas poderão ser consultadas pelo e-mail: sefin.riobranco@gmail.com ou pelo telefone 3212-7522.

Cercelina Aurea Kouri Mota
Chefe da Divisão de Licitação, Contratos e Convênios
Decreto nº 279/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SMGA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 03

AVISO DE LICITAÇÃO-ABERTURA

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 028/2026/CPL03

Objeto: Aquisição, sob demanda, de reagente DPD (N,N-Dietil-p-fenilenodiamina) em pastilhas efervescentes, utilizado para determinação do cloro residual livre em amostras de água tratada, conforme especificações técnicas do SAERB e normas do Ministério da Saúde (Portaria de Consolidação nº 05/2017 atualizada pelas portarias GM/MS nº 888/2021).

Propostas: Serão recebidas até às 10h00min (horário de Brasília), do dia 27.04.2026, quando terá início a abertura da licitação no sistema eletrônico: www.compras.gov.br, através do número 90028, UASG: 980139.

Edital: Disponível a partir de 13.04.2026, nos seguintes endereços eletrônicos: www.compras.gov.br, <http://cpl.riobranco.ac.gov.br> ou excepcionalmente no Protocolo de Licitações, situado na Rua Alvorada, nº 281, Bairro: Bosque, Rio Branco – Acre – CEP: 69.900-664.

Rio Branco – AC, 06 de abril de 2026.

Erick Silva de Oliveira
Secretário Adjunto de Licitações
Decreto nº 42 de 07 de janeiro de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SASDH

Nº do Termo Aditivo: 5º

Nº do Contrato: nº 051/2023/SASDH

Processo Administrativo nº 001/2023/SASDH

Partes: Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH e a POTENCIAL SERVICOS TERCEIRIZADOS, LIMPEZA E ADMINISTRATIVO LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado inscrita no CNPJ: nº 19.131.137/0001-03.

O contrato poderá, a critério da SASDH e respeitada à existência de dotação orçamentaria, ser prorrogado, por igual período, através da assinatura de termo aditivo, conforme o disposto no inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666/93.

Fica prorrogada a partir do dia 12 de abril de 2026, a vigência do contrato até o dia 11 de abril de 2027.

DESPESA: As despesas decorrentes da execução dos serviços correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Programa de Trabalho:

01.020.001.08.244.0801.2157.0000; 01.020.001.08.244.0903.2200.0000;

01.020.001.14.421.0801.2316.0000; 01.020.001.14.422.0801.2451.0000;

01.020.605.08.244.0801.2253.0000; 01.020.605.08.244.0801.2531.0000;

01.020.605.08.244.0801.2532.0000; 01.020.605.08.244.0801.2533.0000;

01.020.605.08.244.0801.2537.0000;

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00; 3.3.90.34.00.00

Fonte: 1500, 1660 e 1661.

RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas e inalteradas as demais Cláusulas e condições do Contrato Original que por este Termo de Aditivo não foram alteradas e ou modificadas.

Fundamento Legal: Em conformidade com o Art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93.

Rio Branco – Acre, 10 de abril de 2026.

Signatários: O Senhor Secretário Ivan Francisco Ferreira, pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH, e o senhor Oseias Gomes da Rocha pela Empresa POTENCIAL SERVICOS TERCEIRIZADOS, LIMPEZA E ADMINISTRATIVO LTDA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – SDTI

TERMO DE ADESÃO AATA Nº 41/2025 – SECC, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 177/2025 DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

Processo Administrativo nº: 0129.000061/2026-85

Por este termo de adesão, a SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, CNPJ 04.034.583/0027-61, situada na Rua Alvorada, nº 411, Bairro Bosque, neste ato representada pelo Secretário EZEQUIEL DE OLIVEIRA BINO, nomeado pelo Decreto nº 18/2025, inscrito no CPF sob o Nº XXX.122.442-XX, residente

e domiciliada neste Município, nos termos que dispõe a Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 400/2023, a Lei 8.078/1990 e suas alterações posteriores, em face do resultado obtido no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 177/2025 DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL com sede na com sede na Av. Brasil nº. 402, Bairro Centro, neste Município de Rio Branco, resolve, ADERIR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 41/2025, onde fora classificada a empresa T. P. P SILVA LTDA, inscrita no CNPJ nº 01.805.533/0001-03, referente a contratação, sob demanda, de pessoa jurídica para prestação de serviços de locação de estrutura para eventos, a fim de atender aos eventos culturais e institucionais voltados às atividades, ações e eventos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação – SDTI, que passa a fazer parte para todos os efeitos legais.

EZEQUIEL DE OLIVEIRA BINO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação – SDTI

Decreto nº 18/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SMGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL02

AVISO DE REABERTURA DE SESSÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 094/2025

O Município de Rio Branco – Acre, comunica a REABERTURA DE SESSÃO aos interessados do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 094/2025 – CPL 02/PMRB, que tem como objeto o Registro de Preços para eventual e futura Aquisição de Gêneros Alimentícios Perecíveis – PAUTA ALIMENTAR 2025, para atender esta Secretaria Municipal de Educação – SEME, no Município de Rio Branco/AC, fica marcada para o dia 17 de abril de 2026 às 10hs (horário de Brasília), por meio do sítio eletrônico: www.comprasnet.gov.br, Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras) sob o número 90094/2025 (UASG 980139). Dúvidas e esclarecimentos por meio do e-mail cpl02@riobranco.ac.gov.br, cpl02.pmr@gmail.com ou na CPL02/PMRB – Secretaria Adjunta de Licitações – Rua Alvorada, nº 281, Cobertura – Bairro: Bosque, Rio Branco – Acre – CEP: 69.900-664 – Telefone: (68) 3212-7397.

Rio Branco – Acre, 10 de abril de 2026.

ERICK SILVA DE OLIVEIRA

Secretário Adjunto

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA – SEAGRO

Extrato do Contrato nº 003/2026

Pregão Eletrônico nº 100/2025

Comprasgov nº 90100/2025

Fonte: 1.700 (convênio)

Partes: A Prefeitura Municipal de Rio Branco, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, nº 285, Centro, Rio Branco, Acre, CEP: 69.900-120, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.034.583/0001-22, por intermédio da Secretaria Municipal de Agropecuária – SEAGRO, situada na Estrada AC 90, nº 2003, CEP nº 69.912-290, Sobral/Transacreeana, cidade de Rio Branco – Acre, inscrita no CNPJ sob o nº 04.034.583/0017-90, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Secretário Eracides Caetano de Souza, nomeado através do Decreto nº 014 de 02 de janeiro de 2025, publicado no DOE nº 13.936, página 05, em 03 de janeiro de 2025, e a empresa KO Máquinas Agrícolas LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 72.006.968/0001-36, estabelecida à Av. Major Hilário Tavares Pinheiro, 2300 Jaboticabal-SP, CEP: 14871-700, na cidade de Jaboticabal-SP, neste ato representada pela Sra. Aila Fernanda Santos Benvindo, portadora da Carteira de Identidade nº *****51 SSP/DF e do CPF: 726.***.***-68, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

Cláusula primeira – do objeto: O objeto do presente contrato é contratação de empresa para aquisição de Equipamentos Agrícolas (pulverizadores) visando execução do convênio nº 941976/2023, conforme especificações contidas no Termo de Referência.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Pulverizador, tipo barra, com largura das barras de 11 à 12 metros, reservatório principal com capacidade máxima de 600 litros, de polietileno, agitador hidráulico, bomba de pulverização, vazão máxima de 75 L/MIN, malha 50, dimensões da máquina comprimento mínimo de 1,70 m, largura de 1,10 m, e altura de 2,60 metros.	Und.	03	Marca: K.O Modelo: Pulverizador KO 600 IH12	R\$ 19.000,00	R\$ 57.000,00
Total (R\$)						R\$ 57.000,00

Cláusula terceira – da vigência: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de publicação do contrato.

Cláusula quinta – do prazo e local de entrega: O prazo de entrega do objeto será de 60 dias após o recebimento da ordem de entrega e do empenho.

O local de entrega será de acordo com a Ordem de Entrega expedida pela Diretoria de Gestão da SEAGRO, conforme o endereço abaixo relacionado: Rodovia AC 90,

Estrada Transacreeana – Floresta Sul, Nº 2.003, Rio Branco – AC – CEP: 69.912-290, Tel. +55 (68) 3212-7463, de segunda a sexta-feira das 07h00min às 14h00min.

Cláusula sexta – da despesa e valor: O valor global do presente Contrato é de R\$ 57.000,00 (cinquenta e sete mil reais), seu preço é fixo e irredutível. As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da SEAGRO, Programa de Trabalho: 014.001.20.605.0101.1065.0000; Elemento de

Despesa: 44.90.52.00, Fonte de Recurso: 1.700 (Convênio)

Valor do Contrato: R\$ 57.000,00 (cinquenta e sete mil reais).

Data de Assinatura: Rio Branco – AC, 07 de abril de 2026.

Signatários: Eracides Caetano de Souza – Secretário Municipal de Agropecuária (SEAGRO) – CONTRATANTE e Aila Fernanda Santos Benvindo – KO Máquinas Agrícolas LTDA – CONTRATADA.

RODRIGUES ALVES

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RODRIGUES ALVES

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 339/2026, DE 10 DE ABRIL DE 2026.

“Dispõe sobre a denominação da quadra esportiva localizada na Comunidade do Profeta, zona rural do Município de Rodrigues Alves/AC, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE RODRIGUES ALVES/ACRE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 54, inciso V da Lei Orgânica do Município de Rodrigues Alves/Acre, FAZ SABER que o Plenário da Câmara Municipal de Rodrigues Alves/Acre aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada “Quadra Esportiva Daniel de Abreu Silva” a quadra esportiva localizada na Estrada do Profeta, S/N, Comunidade do Profeta, zona rural do Município de Rodrigues Alves/AC.

Art. 2º A denominação de que trata esta Lei tem por finalidade homenagear o Sr. Daniel de Abreu Silva, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados à comunidade, especialmente nas áreas de esporte, saúde pública e educação.

Art. 3º O Poder Executivo Municipal poderá adotar as providências necessárias para a identificação do espaço público com a denominação ora instituída.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RODRIGUES ALVES/ACRE, 10 DE ABRIL DE 2026.

SALATIEL PINHEIRO MAGALHÃES
PREFEITO

AVISO PRORROGAÇÃO E ADIAMENTO DE PREGÃO – SRP Nº 02/2026

Processo Administrativo n.º 08/2026

AVISO DE PRORROGAÇÃO E ADIAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RODRIGUES ALVES

REFERÊNCIA: PREGÃO – SRP Nº 02/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 08/2026 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS COM OPERADOR PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RODRIGUES ALVES E SECRETARIAS QUE A COMPOEM.

A Prefeitura Municipal de Rodrigues Alves, através de seu Agente de Contratação, no uso de suas atribuições legais e em observância à Lei nº 14.133/2021, torna público o ADIAMENTO da sessão pública de abertura do certame originalmente agendada para o dia 22/04/2026 às 09h.

1. JUSTIFICATIVA

A presente prorrogação fundamenta-se na necessidade de estrito cumprimento aos prazos de publicação e transparência exigidos pela Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Acre (TCE-AC). A administração visa garantir que o intervalo entre a publicidade efetiva nos sistemas de controle e a realização do certame atenda aos parâmetros da referida Corte de Contas, assegurando a legalidade e a ampla competitividade do processo licitatório.

2. NOVA DATA E HORÁRIO

• Data de Abertura: 27/03/2026

• Horário: 09hs:00min

• Local: Sala da Comissão Permanente Municipal de Licitação na Av. São José – nº 780, Centro, Rodrigues Alves – AC.

3. INFORMAÇÕES

O edital e seus anexos permanecem disponíveis nos sites oficiais: <https://www.rodriguesalves.ac.gov.br/licitacao> e <https://licitacoes.tceac.tc.br/portaldaslicitacoes/>. Dúvidas e esclarecimentos podem ser obtidos através dos e-mails: cpl@rodriguesalves.ac.gov.br ou cpmlra25@gmail.com.

NOÉ DE MELO RODRIGUES
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

SANTA ROSA DO PURUS

PORTARIA Nº 137/2026, 10 DE ABRIL DE 2026.

O Prefeito Municipal de Santa Rosa do Purus – Acre, no uso de suas atribuições que lhe conferi o art. 66, item VI, da Lei Orgânica do Município de Santa Rosa do Purus – Acre,

RESOLVE: Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato de nº 020/2026 entre si celebram, a Prefeitura Municipal de Santa Rosa do Purus – Acre, e a Empresa; N.C. PESSOA LTDA. Referente ao Pregão Presencial SRP Nº 04/2025 e Processo Administrativo Nº 011/2025, Futura contratação sob demanda de pessoa jurídica para o fornecimento de MATERIAL PERMANENTE (mobiliário de escritório em geral, refrigerações e eletroeletrônico), destinados a suprir as necessidades das Secretarias e fundos Municipais vinculados a Prefeitura Municipal – AC. Gestor Titular: Rhuama Amaral Brito e João Narcisio da Silva, suplente. Pela Secretaria Municipal de Administração: Stefany Santana Pinheiro fiscal titular e João Paulo Rodrigues da Mota. Visando fazer cumprir rigorosamente os Contratos, as especificações e prazos propostos.

Art. 2º Compete aos gestores o acompanhamento da execução processual do processo administrativo de despesa pública – PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente: I – Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado; II – Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada contrato sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos; III – Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo Único. O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem

ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar. Art. 3º Compete aos fiscais à verificação da correta execução do objeto contratual, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

Parágrafo Único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. Santa Rosa do Purus – Acre, 10 de Abril de 2026.

José Altamir Taumaturgo Sá
Prefeito Municipal.

SENADOR GUIOMARD

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR GUIOMARD

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORT/GAB/SEMSA Nº 016/2026

“Dispõe sobre a Nomeação do Gestor e Fiscal de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultas de Fonoaudiologia e Psicologia, F. MARTINS CHAVES, para a Secretaria Municipal de Saúde e dar outras providências.”

A Secretária Municipal de Saúde de Senador Guiomard – AC, Dayana Costa dos Reis, no uso de suas atribuições legais ...

RESOLVE:

Artigo 1º – Designar os Servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuar como Gestor e Fiscal do TERMO DE CONTRATO Nº 104/2026, referente a F. MARTINS CHAVES – CNPJ Nº 15.539.912/0001-03, Pregão Presencial Nº 016/2024, Celebrado com o Município de Senador Guiomard, com vigência até 23/03/2027, a contar da data da assinatura do Contrato, que tem por objeto, contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultas de Fonoaudiologia e Psicologia que deverão ocorrer de acordo com o estabelecido no Edital e Termo de Referência, anexo no Edital de Pregão Presencial, destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura de Senador Guiomard/AC, de acordo com as especificações constante no TERMO DE REFERENCIA dos respectivo Contrato, afim de atender as necessidades da CONTRATANTE:

Vagno da Silva Neves – FISCAL (gestor)

Maria Antonia Oliveira de Lima Vieira – FISCAL (titular)

Ana Beatriz de Souza Martins – FISCAL (substituto)

Artigo 2º – Compete ao servidor, designado como gestor dos contratos de que trata essa Portaria, gerenciar o aludido contrato até o término de sua vigência. O Gestor acima designado responde pelo exercício das atribuições a ele confiadas.

Artigo 3º – Compete aos servidores, designados como fiscal dos contratos em comento, fiscalizar a execução, relatando ao gestor do contrato os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das demais atribuições legais a ele inerentes. Responde o fiscal pelo exercício das atribuições a ele confiadas.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMpra-SE.

Senador Guiomard – Acre, 10 de março de 2026.

Dayana Costa dos Reis
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 003/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR GUIOMARD

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 001/2026 DE 10 DE MARÇO DE 2026

RETIFICAÇÃO Nº 03

Onde lê:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2026

CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: PSICÓLOGO – EQUIPE PRISIONAL

NOME	CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Beatriz Carneiro Ribeiro	Apto/Classificado	1,0
Myrran Ferreira Gomes da Silva	Apto/Classificado	3,0
Sandy Carina Malaquias da Silva	Apto/Classificado	5,0

Lê-se:
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2026
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: PSICÓLOGO – EQUIPE PRISIONAL

NOME	CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Sandy Carina Malaquias da Silva	Apto/Classificado	5,0

Onde lê:
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2026
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM
CÓDIGO: 17 (ZONA URBANA)

NOME	CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Pedro Henrique Oliveira da Silva	Apto/Classificado	5,0

Lê-se:
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2026
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM
CÓDIGO: 17 (ZONA URBANA)

NOME	CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Pedro Henrique Oliveira da Silva	Apto/Classificado	4,5

Maria Dioneide Moura de Oliveira
Presidente da Comissão
Decreto Nº 001/2026

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE SENADOR GUIOMARD
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 03/2026 – CMAS

Dispõe sobre a aprovação projeto de Emenda Parlamentar do Deputado Federal Eduardo Veloso, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) para custeio das ações da Associação de Pais e Amigos do Excepcionais – APAE, do Município de Senador Guiomard – Acre, para o exercício de 2026.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS de Senador Guiomard/AC, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei nº 8.742, de 07 de setembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS) e demais normativas vigentes,
RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o projeto de Emenda Parlamentar do Deputado Federal Eduardo Veloso, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) para custeio das ações da Associação de Pais e Amigos do Excepcionais – APAE.

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

Sala das Sessões do Conselho Municipal de Assistência Social, 10 de abril de 2026.

José Aparecido Martins
Presidente do CMAS

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE SENADOR GUIOMARD
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 04/2026 – CMAS

Dispõe sobre a aprovação da Prestação de Contas dos recursos do Cofinanciamento Estadual – Exercício 2024.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS de Senador Guiomard/AC, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei nº 8.742, de 07 de setembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS) e demais normativas vigentes,
RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar a Prestação de Contas dos recursos do Cofinanciamento Estadual – Exercício 2024.

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

Sala das Sessões do Conselho Municipal de Assistência Social, 10 de abril de 2026.

José Aparecido Martins
Presidente do CMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR GUIOMARD
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 001/2026 DE 10 DE MARÇO DE 2026
RETIFICAÇÃO Nº 03

Onde lê:
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2026
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: PSICÓLOGO – EQUIPE PRISIONAL

NOME	CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Beatriz Carneiro Ribeiro	Apto/Classificado	1,0
Myryan Ferreira Gomes da Silva	Apto/Classificado	3,0
Sandy Carina Malaquias da Silva	Apto/Classificado	5,0

Lê-se:
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2026
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: PSICÓLOGO – EQUIPE PRISIONAL

NOME	CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Sandy Carina Malaquias da Silva	Apto/Classificado	5,0

Onde lê:
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2026
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM
CÓDIGO: 17 (ZONA URBANA)

NOME	CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Pedro Henrique Oliveira da Silva	Apto/Classificado	5,0
Vitória Xavier Barros	Apto/Classificado	5,0

Lê-se:
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2026
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM
CÓDIGO: 17 (ZONA URBANA)

NOME	CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Pedro Henrique Oliveira da Silva	Apto/Classificado	4,5
Vitória Xavier Barros	Apto/Classificado	3,0

Onde lê:
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2026
RESULTADO DO RECURSO DA ANÁLISE CURRICULAR

NOME DO CANDIDATO	RECURSO	Situação
Ana Clara Ferreira Furquim	Indeferido	Inapto
Bruna Kely da Silva Bastos	Indeferido	Inapto
Vinicius da Silva Oliveira	Indeferido	Inapto

Lê-se:
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2026
RESULTADO DO RECURSO DA ANÁLISE CURRICULAR

NOME DO CANDIDATO	RECURSO	Situação
Ana Clara Ferreira Furquim	Deferido	0,0
Bruna Kely da Silva Bastos	Deferido	0,0
Vinicius da Silva Oliveira	Deferido	1,5

Maria Dioneide Moura de Oliveira
Presidente da Comissão
Decreto Nº 001/2026

TARAUACÁ

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE TARAUACÁ

CONTRATO Nº 159/2026
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90028-2025
PROCESSO Nº 3.704/2025

OBJETO – Contratação de Empresa especializada na prestação de Serviços Gráficos, objetivando suprir a necessidade das diversas Secretarias Públicas Municipais: Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de

Obras e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Promoção Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Inovação e Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes neste Termo de Referência, anexo do edital de Pregão Eletrônico SRP nº 90028/2025, que restou contratada a empresa CENTRAL DAS XEROX LTDA, inscrita no CNPJ nº. 52.837.260/0001-10 e Inscrição Estadual nº 01.089.190/001-01, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	MARCA	QTDE	UNIT	TOTAL
04	Blocos personalizados, tamanho 30x21cm, 1x1 cores, em papel sulfite 75 gr, bloco com 100 folhas, e cola na parte superior. Ped.min. 10 bls.	BLOCO	CENTRAL	550	3,62	1.991,00
05	Diagramação e impressão de cartilhas, tamanho 15x21 aberta. Capa 4x4 cores no papel couchê fosco 150g e miolo papel couchê brilho 115g 4x4 cores, impressão de amostra para correção e análise de 26 a 50 páginas (saída em fotolito/ctp). Ped.min. 500 unid.	UND	CENTRAL	1.500	0,93	1.395,00
10	Pastas, com bolso, em papel couchê brilho, 230gr, impressão 4x0 cores, tam. 30x42 cm Com laminação, (saída em fotolito/ctp). Ped.min.100unid.	UND	CENTRAL	1.500	0,26	390,00
11	Manta Magnética, gramatura 0,8mm com aplicação de adesivo impresso colorido 4x4 cores (alta resistência a água) medindo 50cmx17cm. Ped.min. 10 unid.	UND	CENTRAL	100	8,64	864,00
12	Adesivo inteiro chapado, em tamanhos variáveis e cores diversas, em vinil autoadesivo. Sem instalação. Ped.min. 1m²	M²	CENTRAL	450	20,00	9.000,00
13	Cavaletes med. 1,0mt x 0,70cm com pés até 40cm e metalon 30x20 lona com resistência a água, luz e poeira. Ped. Min. 10 unid.	UND	CENTRAL	10	118,80	1.188,00
26	Carimbo automático, auto entintado em PVC (equivalente L-20), 38x14mm, com texto em alto relevo em polímetro, contendo em seu interior carga com esponja e tinta apropriada.	UND	CENTRAL	500	13,58	6.790,00
27	Carimbo automático, auto entintado em PVC (equivalente printer 55), 60x40mm, com texto em alto relevo em polímetro, contendo em seu interior carga com esponja e tinta apropriada.	UND	CENTRAL	300	22,64	6.792,00
28	Carimbo automático, auto entintado em PVC (equivalente printer 60), 27 x 10 mm, com texto em alto relevo em polímetro, contendo em seu interior carga com esponja e tinta apropriada.	UND	CENTRAL	100	13,86	1.386,00
29	Carimbo automático, auto entintado em PVC (equivalente L-30), 47x18mm, com texto em alto relevo em polímetro, contendo em seu interior carga com esponja e tinta apropriada.	UND	CENTRAL	50	13,82	691,00
30	Carimbo automático, auto entintado em PVC (equivalente L-40), 58x22mm, com texto em alto relevo em polímetro, contendo em seu interior carga com esponja e tinta apropriada.	UND	CENTRAL	50	13,97	698,50
31	Carimbo automático, auto entintado em PVC (equivalente L-50), 30x69mm, com texto em alto relevo em polímetro, contendo em seu interior carga com esponja e tinta apropriada.	UND	CENTRAL	50	29,99	1.499,50
32	Carimbo automático, auto entintado em PVC (20C-30), 30x69mm, com texto em alto relevo em polímetro, contendo em seu interior carga com esponja e tinta apropriada.	UND	CENTRAL	50	32,99	1.649,50
33	Carimbo automático datador quadrado, auto entintado, de 30 x 30 com quatro linhas – (equivalente ao Q30).	UND	CENTRAL	50	49,99	2.499,50
34	Carimbo automático datador redondo, auto entintado, de 40 x 40 com quatro linhas (equivalente ao R40).	UND	CENTRAL	50	36,99	1.849,50
35	Crachá em PVC, com impressão colorida (apenas frente).	UND	CENTRAL	500	1,99	995,00
36	Suporte para crachá (plástico transparente). tam 12x8,5cm	UND	CENTRAL	500	0,70	350,00
37	Substituição de borracha (polímetro) para carimbo automático, (equivalente ao L-40), com o texto em alto relevo.	UND	CENTRAL	50	17,99	899,50
39	Substituição de borracha (polímetro) para carimbo automático, (equivalente ao L – 10), com o texto em alto relevo.	UND	CENTRAL	15	14,99	224,85
41	Substituição de borracha (polímetro) para carimbo automático, (equivalente ao L – 40), com o texto em alto relevo.	UND	CENTRAL	30	17,99	539,70
43	Substituição de borracha (polímetro) para carimbo automático, (equivalente ao L – 60), com o texto em alto relevo.	UND	CENTRAL	20	18,00	360,00
44	Substituição de borracha (polímetro) para carimbo automático, (equivalente ao C-30), com o texto em alto relevo.	UND	CENTRAL	20	6,19	123,80
45	Substituição de refil auto – entintado para carimbo (equivalente L 10).	UND	CENTRAL	10	6,19	61,90
47	Substituição de refil auto – entintado para carimbo (equivalente L 30).	UND	CENTRAL	30	6,20	186,00
48	Substituição de refil auto – entintado para carimbo (equivalente L 40).	UND	CENTRAL	20	16,64	332,80
49	Substituição de refil auto – entintado para carimbo (equivalente L 55).	UND	CENTRAL	10	17,84	178,40
55	Encadernação com capa em PVC até 200 (duzentas) folhas	UND	CENTRAL	50	3,99	199,50
56	Plastificação de A4 ou Ofício	UND	CENTRAL	30	5,74	172,20
58	PRODUÇÃO E COLAGEM de adesivo colorido para veículos, com resistência e garantia de 02 anos. Ped. min. 1M²	M²	CENTRAL	450	60,40	27.180,00
60	IMPRESSÃO DE VENTAROLAS personalizadas med. 21x29,7cm, papel triplex 280g 4x4 cores e corte personalizado, faca especial (saída em fotolito).ped.min.500 unid.	UND	CENTRAL	45	0,93	41,85
64	CRIAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E IMPRESSÃO DE FICHA SINAN – FC. de notificação e investigação diversas, tamanho A4 em 1x0 cor, papel sulfite 75 gramas, blocos com 50 folhas. Ped. Min. 10 bls.	BLOCO	CENTRAL	20	3,49	69,80
77	Bloco personalizado em papel sulfite 75g/ tam. 13,5cm x 10,5cm, impressão offset; cor 1x0 preto; bloco com 100 folhas; Ped.min.10 blocos	BLOCO	CENTRAL	20	2,69	53,80
78	Bloco personalizado em papel sulfite 75g/ tamanho 11cm x 14cm; impressão offset; cor 1x1 preto; bloco com 100 folhas; Ped.min.10 blocos.	BLOCO	CENTRAL	10	2,64	26,40
81	Calendário de mesa – Formato aberto 15,0 x 41,0 e formato fechado 15,0 x 16,0cm(base), em papel Cartão Supremo 350 g, 4x0 cores. Vincado, laminação Bopp brilho frente. Miolo: 14 Lâminas em papel Couche Fosco 170 g, 4x4 cores. Acabamento: refileado, wire-o Ped.min. 500 unid.	UND	CENTRAL	500	5,19	2.595,00
83	Certificado – Formato: 21 x 29,7cm. Tipo de papel: couchê fosco 230g/m2. Quantidade de cores: 4x1. Acabamento: sangrado Tipo de impressão: offset. Fotolito em 300 dpi.	UND	CENTRAL	580	0,90	522,00
84	Criação, diagramação e impressão de cartilhas med. 15x21cm fechada. Capa papel couchê 150g, impressão 4x4. Miolo papel couchê 90g 4x4 cores de 40 a 60 páginas (saída em fotolito). Ped. min. 500 unid.	UND	CENTRAL	500	3,70	1.850,00
85	Criação, diagramação e impressão de cartilhas med. 15x21 fechada. Capa papel couchê 150g, impressão 4x4. Miolo papel couchê 90g 4x4 cores com até 30 páginas (saída em fotolito). Ped. min. 500 unid.	UND	CENTRAL	500	2,79	1.395,00
86	Criação e impressão de flyer temas diversos med. 15x21cm papel couchê 150g brilho 4x4 (saída em fotolito) Ped. min. 1.000 unid	UND	CENTRAL	1.000	0,35	350,00
87	Apostila – Tamanho 21X19 cm, em couchê 90 gramas, 2x2 cores, com 20 págs. Capa e contracapa em sl.170gr. Ped.mínimo 100 exemplares/conf.demanda	UND	CENTRAL	100	5,76	576,00
90	Apostilas de Provas (programas) – Arquivos PDF para impressão contendo de 60 a 80 páginas. Sendo a capa e contra capa impressa em 4x0 cores no papel sulfite 240 gramas tamanho 21x29,5cm e o miolo em papel sulfite 75 gramas 1x1 cor. Ped.mínimo 100 exemplares/conf.demanda.	UND	CENTRAL	100	2,00	200,00

91	Apostilas de Provas (programas) – Arquivos PDF para impressão contendo de 80 a 100 páginas. Sendo a capa e contra capa impressa em 4x0 cores no papel sulfite 240 gramas tamanho 21x29,5cm e o miolo em papel sulfite 75 gramas 1x1 cor. Ped.mínimo 100 exemplares/conf.demanda.	UND	CENTRAL	100	6,34	634,00
95	Bloco de Rascunho Timbrado. Formato: A5 (14,5 x 20,0cm). Imp. Offset em papel reciclado 75g/m². 4x0 cores. Com 30 folhas. Acabamento: colado na parte superior. Capa simples(AG). Ped. min. 50 blocos	UND	CENTRAL	100	1,87	187,00
96	Bloco personalizado em papel sulfite 75g, tamanho 21cm x 29,7cm, formato A4, impressão offset; cor 1x0 preto; bloco com 100 folhas, cola na parte superior. Capa simples (AG). Ped. min. 50 blocos	BLOCO	CENTRAL	200	8,99	1.798,00
97	Bloco personalizado em papel sulfite 75g, tamanho 21cm x 29,7cm, formato A4, impressão offset; cor 4x0; com 100 folhas, cola na parte superior. Ped. min. 50 blocos	BLOCO	CENTRAL	100	6,89	689,00
98	Bloco personalizado em papel sulfite 75g/ tam. 13,5cm x 10,5cm, impressão offset; cor 1x0 preto; bloco com 100 folhas; Ped.min.100 blocos	BLOCO	CENTRAL	200	2,36	472,00
99	Bloco personalizado em papel sulfite 75g/ tamanho 11cm x 14cm; impressão offset; cor 1x1 preto; bloco com 100 folhas; Ped.min.100 blocos.	BLOCO	CENTRAL	150	1,99	298,50
100	Bloco personalizado em papel sulfite 75g/ tamanho 15cm x 21cm; formato A5, impressão off-set; cor 1x0 preto; bloco com 100 folhas; Ped.min.100 blocos	BLOCO	CENTRAL	150	4,49	673,50
101	Convite Confeccção convite 14,8 x 10,0cm, 4/0 cores, papel couchê 270gr, com envelope papel sulfite 250g. Ped. min. 1.000 unid	UND	CENTRAL	3.000	0,10	300,00
102	Capas de processo personalizada com a logo marca da prefeitura, impressão 4x1 cores no tamanho 31x44cm em papel sulfite 150 gramas. Ped.min.1000 unid.	UND	CENTRAL	1.000	0,59	590,00
105	Certificado personalizado em papel cartão tamanho 20,5cm x 14,5cm, impressão offset; colorido	UND	CENTRAL	1.500	0,19	285,00
106	Criação e impressão de folders temas diversos 4x4 cores papel couchê 150g brilho tam. 21cm x 29cm com 2 dobras (saída em foliotol). Ped. min. 1.000 unid.	UND	CENTRAL	2.000	0,30	600,00
108	FILIPETA, composto de uma folha só, sem dobras. Formato de 10x21cm para uso em propaganda explicativa seriada. Cor 4/4, papel couchê 115 g/m². Ped. min. 1.000 unid.	UND	CENTRAL	1.000	0,20	200,00
128	Impresso medindo 9,5x21cm, em papel couchê 240g, impressão 4x4, com corte personalizado, faca especial, diversas artes.	UND	CENTRAL	80	1,00	80,00
VALOR TOTAL: oitenta e quatro mil, novecentos e setenta e quatro reais						84.974,00

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 A vigência deste Contratação será contada a partir da data de sua assinatura pelo período de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. O prazo de vigência será prorrogado, por meio de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

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

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

O valor total desta contratação é de R\$ 84.974,00 (oitenta e quatro mil, novecentos e setenta e quatro reais).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Entidade: Prefeitura Municipal de Tarauacá; Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Promoção Social; Unidade: 10 – Fundo Municipal de Promoção Social; Função: 08 – Assistência Social; Sub Função: 244 – Assistência Comunitária; Programa: 13 – Tarauacá Melhor com Promoção Social; Proj./Ativ.: 2.383 – Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único; Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00.00.00.00 – Equipamentos e Material Permanente; Fonte de Recursos: 1.660.00.0000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS; Valor: R\$ 19.008,10 (dezenove mil, oito reais e dez centavos).

Entidade: Prefeitura Municipal de Tarauacá; Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Promoção Social; Unidade: 10 – Fundo Municipal de Promoção Social; Função: 08 – Assistência Social; Sub Função: 244 – Assistência Comunitária; Programa: 13 – Tarauacá Melhor com Promoção Social; Proj./Ativ.: 2.384 – Execução de Emendas Parlamentar para a Assistência Social; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Fonte de Recursos: 1.706.61.3110 – Identificação das Transferências da União Decorrentes de Emendas Parlamentares Individuais; Valor: R\$ 65.965,90 (sessenta e cinco mil, novecentos e sessenta e cinco reais e noventa centavos).

14.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Tarauacá-AC, 08 de abril de 2026.

Assinam Rodrigo Damasceno Catão – Prefeito; CLEANE MONTEIRO PEREIRA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL – DECRETO N.º 009/2025 pela CONTRATANTE; Marcos Venícios Apolonio Moreira, pela CONTRATADA e testemunhas.

ESTADO DO ACRE**PREFEITURA DE TARAUCÁ****CONTRATO Nº 160/2026****PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90028-2025****PROCESSO Nº 3.704/2025**

OBJETO – Contratação de Empresa especializada na prestação de Serviços Gráficos, objetivando suprir a necessidade das diversas Secretarias Públicas Municipais: Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Promoção Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Inovação e Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes neste Termo de Referência, anexo do edital de Pregão Eletrônico SRP nº 90028/2025, que restou contratada a empresa CKJ COMUNICAÇÃO VISUAL – LTDA, inscrita no CNPJ nº. 58.671.644/0001-91, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	MARCA	QTDE	UNIT	TOTAL
21	Banner personalizado: com arte a ser definida; medindo 90 x 120 cm. Ped.min. 01 unid. (conf.demanda).	UND	CKJ	100	22,24	2.224,00
57	CRIAÇÃO E IMPRESSÃO de banner e faixa em lona vinil 440g, com impressão em cores e aplicação de textos e fotos. Ped. min. 1M².	M²	CKJ	500	23,49	11.745,00
94	Banner em lona vinil, 340gr, na medida 0,90x1.40mt acabamento em madeirite nas duas extremidades e cordão de nylon.	UND	CKJ	200	34,99	6.998,00
116	Faixa em lona vinil, 480gr, na medida 0,90 x 3,50mt acabamento em ilhós nas extremidades e cordão de nylon.ped.min. 1m²	UND	CKJ	2.000	94,97	189.940,00
VALOR TOTAL: duzentos e dez mil, novecentos e sete reais						210.907,00

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 A vigência deste Contratação será contada a partir da data de sua assinatura pelo período de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. O prazo de vigência será prorrogado, por meio de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

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

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

O valor total desta contratação é de R\$ 210.907,00 (duzentos e dez mil, novecentos e sete reais).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Entidade: Prefeitura Municipal de Tarauacá; Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Promoção Social; Unidade: 10 – Fundo Municipal de Promoção Social; Função: 08 – Assistência Social; Sub Função: 244 – Assistência Comunitária; Programa: 13 – Tarauacá Melhor com Promoção Social; Proj./Ativ.: 2.383 – Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único; Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00.00.00.00 – Equipamentos e Material Permanente; Fonte de Recursos: 1.660.00.0000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS; Valor: R\$ 49.834,00 (quarenta e nove mil, oitocentos e trinta e quatro reais).

Entidade: Prefeitura Municipal de Tarauacá; Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Promoção Social; Unidade: 10 – Fundo Municipal de Promoção Social; Função: 08 – Assistência Social; Sub Função: 244 – Assistência Comunitária; Programa: 13 – Tarauacá Melhor com Promoção Social; Proj./Ativ.: 2.384 – Execução de Emendas Parlamentar para a Assistência Social; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Fonte de Recursos: 1.706.61.3110 – Identificação das Transferências da União Decorrentes de Emendas Parlamentares Individuais; Valor: R\$ 161.073,00 (cento e sessenta e um mil e setenta e três reais).

14.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Tarauacá-AC, 08 de abril de 2026.

Assinam Rodrigo Damasceno Catão – Prefeito; CLEANE MONTEIRO PEREIRA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL – DECRETO N.º 009/2025 pela CONTRATANTE; Jefferson Lucas Farias de Melo, pela CONTRATADA e testemunhas.

ESTADO DO ACRE**PREFEITURA DE TARAUACÁ****CONTRATO Nº 161/2026****PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90028-2025****PROCESSO Nº 3.704/2025**

OBJETO – Contratação de Empresa especializada na prestação de Serviços Gráficos, objetivando suprir a necessidade das diversas Secretarias Públicas Municipais: Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Promoção Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Inovação e Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes neste Termo de Referência, anexo do edital de Pregão Eletrônico SRP nº 90028/2025, que restou contratada a empresa DSS VITOR DE LOBOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 39.151.452/0001-00 e Inscrição Estadual nº 01.087.242/001-60, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	MARCA	QTDE	UNIT	TOTAL
14	Placas em Lona em vinil 440g fixa em metalon med. 30x30 instaladas nos locais a serem definidos pelo órgão. Ped.min. 5m²	M²	DSS	100	28,85	2.885,00
113	Envelope personalizado, Formato: 11 X 15 cm. Papel: Sulfite 90g/m². Tipo de Impressão: Offset Quantidade de cores: 4 X 0 Ped. min. 500 unid.	UND	DSS	500	0,65	325,00
117	Impressão em papel A4 colorido.	UND	DSS	5.000	0,94	4.700,00
VALOR TOTAL: sete mil, novecentos e dez reais						7.910,00

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 A vigência deste Contratação será contada a partir da data de sua assinatura pelo período de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. O prazo de vigência será prorrogado, por meio de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

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

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

O valor total desta contratação é de R\$ 7.910,00 (sete mil, novecentos e dez reais).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Entidade: Prefeitura Municipal de Tarauacá; Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Promoção Social; Unidade: 10 – Fundo Municipal de Promoção Social; Função: 08 – Assistência Social; Sub Função: 244 – Assistência Comunitária; Programa: 13 – Tarauacá Melhor com Promoção Social; Proj./Ativ.: 2.384 – Execução de Emendas Parlamentar para a Assistência Social; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Fonte de Recursos: 1.706.61.3110 – Identificação das Transferências da União Decorrentes de Emendas Parlamentares Individuais; Valor: R\$ 7.910,00 (sete mil, novecentos e dez reais).

14.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Tarauacá-AC, 08 de abril de 2026.

Assinam Rodrigo Damasceno Catão – Prefeito; CLEANE MONTEIRO PEREIRA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL – DECRETO N.º 009/2025 pela CONTRATANTE; David Silva Sales Vítor de Lobos, pela CONTRATADA e testemunhas.

ESTADO DO ACRE**PREFEITURA DE TARAUACÁ****CONTRATO Nº 162/2026****PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90028-2025****PROCESSO Nº 3.704/2025**

OBJETO – Contratação de Empresa especializada na prestação de Serviços Gráficos, objetivando suprir a necessidade das diversas Secretarias Públicas

Municipais: Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Promoção Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Inovação e Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes neste Termo de Referência, anexo do edital de Pregão Eletrônico SRP nº 90028/2025, que restou contratada a empresa P L MARTINI, inscrita no CNPJ nº. 02.035.162/0001-90 e Inscrição Estadual nº 01.002.061/001-47, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	MARCA	QTDE	UNIT	TOTAL
1	Convite, tam. 15 x 20cm, impressão frontal 4x4, papel couchê liso brilhante, gramatura de 180g/m², corte reto, refilado – (inclusa arte, modelos variados) Ped.min. 100 unid.	UND	PL	250	0,20	50,00
2	Panfletos, tamanho 29x21cm, impressão 4x4 cores, papel couchê brilho 115gr, saída em fotolito Ped.min. 100 unid.	UND	PL	2.000	0,07	140,00
3	Folders, tamanho 21 x 30cm aberto em papel couchê brilho 170gr. Com 1 dobra, impressão 4x4 cores, saída em fotolito. Ped.min. 500 unid.	UND	PL	3.500	0,10	350,00
6	Formulário diversos tam.A4, papel 90gr, 50x1, impressão colorida, frente e verso (incluso a arte, modelos variados). Ped.min. 10 bls.	BLOCO	PL	2.000	0,88	1.760,00
7	Panfletos tamanho 20x14cm, impressão 4 x 4 cores, papel couchê 115 gr (saída em fotolito/ctp). Ped.min. 1.000 unid.	UND	PL	1.000	0,06	60,00
8	Cartaz A3 (297x420mm), cor: 4x4 (só frente colorido), papel couchê liso brilhante, gramatura 120g/m², (inclusa arte, modelos variados) Ped.min. 100 unid.	UND	PL	1.000	0,30	300,00
9	Ventarola, no papel triplex 300g com 4x4 cores, corte faca padrão de ventarola (saída em fotolito/ctp). Ped. min. 200 unid.	UND	PL	100	0,87	87,00
15	Cartão de visita, impressão 4x4 cores, papel couchê brilho 230g (inclusa arte), tamanho 9x5cm modelos variados, (saída em fotolito/ctp). Ped.min. 500 unid.	UND	PL	10	0,16	1,60
16	Capas de processo branca, na medida 50cm de largura (aberta) e fechada largura por 25 cm, altura e 33 a 35 cm, papel 180g, impressão 4x0 cores, saída em fotolito. Ped.min. 200 unid.	UND	PL	500	0,40	200,00
17	Capa de processo rosa, na medida 50cm de largura (aberta) e fechada largura por 25cm, altura de 33 a 35cm, papel 180g, impressão 4x0 cores, saída em fotolito. Ped.min. 200 unid.	UND	PL	500	1,60	800,00
18	Capa de processo na cor Verde, na medida 50cm de largura (aberta) e fechada largura por 25cm, altura de 33 a 35cm, papel 180g, impressão 4x0 cores, saída em fotolito/CTP Ped.min. 200 unid.	UND	PL	500	1,77	885,00
19	Capa de processo na cor Canário, na medida 50cm de largura (aberta) e fechada largura por 25cm, altura de 33 a 35cm, papel 180g, impressão 4x0 cores, saída em fotolito/ CTP Ped.min. 200 unid.	UND	PL	500	0,64	320,00
20	Capa de processo na cor Azul , na medida 50cm de largura (aberta) e fechada largura por 25cm, altura de 33 a 35cm, papel 180g, impressão 4x0 cores, saída em fotolito/ CTP Ped.min. 200 unid.	UND	PL	500	1,00	500,00
22	Suporte para banner alumínio: Com corda ou madeirite; ajustável para banners de até 2,70m de altura; Garra de regulagem de altura, engate rápido; Tripé desmontável. Ped.min. 01 unid.	UND	PL	100	103,39	10.339,00
23	Cartão personalizado de gestante, idoso, deficiente, Autista, da Fibromialgia, com numeração sequencial, tam. A4 papel de certificado liso – 180gr, impressão colorida 4x4 cores. (inclusa arte, modelos variados). Ped.min. 1.000 unid.	UND	PL	100	0,75	75,00
24	Película na cor Jateado de Areia, para aplicação em vidros lisos torna o vidro fosco igual ao jato de areia, lavável com resistência a água e durabilidade, gramatura 240g. Com instalação. Ped.min. 1M² ou conf.demanda.	M²	PL	200	29,40	5.880,00
25	Película na cor Fumê, para aplicação em vidros lisos, lavável com resistência a água e durabilidade. Com instalação.Ped.min.10mts.	M²	PL	100	33,90	3.390,00
40	Substituição de borracha (polímetro) para carimbo automático, (equivalente ao L – 20), com o texto em alto relevo.	UND	PL	10	10,85	108,50
52	Substituição de refil auto – entintado para carimbo (equivalente – Q – 30).	UND	PL	30	12,22	366,60
53	Substituição de refil auto – entintado para carimbo (equivalente R-40).	UND	PL	20	17,15	343,00
54	Encadernação com capa em PVC até 100 (cem) folhas	UND	PL	50	6,80	340,00
70	CRIAÇÃO E IMPRESSÃO de pasta Institucional com bolso na parte interna, formato 31x44cm (fechado), papel triplex 300g 4x1 Ped. Min. 100 unid.	UND	PL	100	2,30	230,00
75	CANETA CORPO 100% EM METAL na cor preta ponteiros metal prata. Clip metálico prata com detalhes em relevo, tem a lateral com detalhe plástico preto. Possui dois anéis prata na parte inferior. Aciona por clique, personalizada com nome da Prefeitura Municipal de Tarauacá Tinta: Azul. Medidas gravação 3 cm x 0,7 cm. Tamanho total 14,5 cm x 1,4 cm. Peso (gm) 18. Gravação personalizada em Silk Screen. Pedido mínimo de 50 unidades	UND	PL	150	15,30	2.295,00
79	Bloco personalizado em papel sulfite 75g/ tamanho 15cm x 21cm; formato A5, impressão offset; cor 1x0 preto; bloco com 100 folhas; Ped.min.10 blocos	BLOCO	PL	15	5,50	82,50
107	Criação e impressão de pasta institucional com bolso na parte interna, formato 31x44cm (fechado), papel triplex 300g 4x1 cores. Ped. min. 1.000 unid.	UND	PL	1.000	1,71	1.710,00
109	Folder Formato: A4. Tipo de papel: couchê brilho 150g/m². Tipo de impressão: offset. Quantidade de cores: 4x4. Saída em fotolito. Acabamento: sangramento. Ped. min. 1.000 unid	UND	PL	1.000	0,40	400,00
111	Encadernação em formato A4, com espiral e capa (frente e verso) transparente. Ped. min. 100 unid. Conf.demanda.	UND	PL	100	4,30	430,00
118	Impressão em papel A4 preto e branco	UND	PL	1.000	0,21	210,00
121	Formulários diversos, tam. A4 1x1 cor, impresso no papel sulfite 75g. Blocos com 100x1 via.Ped.min. 10 blocos.	BLOCO	PL	50	18,90	945,00
124	Impressão de envelope tamanho 18x24cm personalizado 4x1 cor com logomarca da prefeitura.conf.demanda.	UND	PL	100	2,00	200,00
127	Reprografia/cópia A4 – Papel A4(75 gramas) 1x1 cor; incluindo encadernação simples com grampo. Podendo ser de 10 a 100 cópias conforme necessidade do órgão. Ped. min. 100 unid.	UND	PL	150	0,60	90,00
129	Pasta Formato aberto: 30 x 44 cm (hxl). Tipo de papel: triplex 330g/m2. Tipo de impressão: offset. Quantidades de cores: 4x0. Acabamento: 02 vincos, com elástico preto nas laterais e bolso interno (com impressão). Fotolito 300 dpi.	UND	PL	50	9,00	450,00
159	Toten – confecção e instalação de toten em chapa de alumínio composto – ACM com estrutura metálica interna em metalon perfilado em U 40x75mm tratado com fundo zarcão antiferrugem. Programação visual por meio de adesivo, impressão digital com policromia colorida de alta resolução aplicada nas laterais.	M²	PL	200	350,00	70.000,00
VALOR TOTAL: cento e três mil, trezentos e trinta e oito reais e vinte centavos						103.338,20

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 A vigência deste Contratação será contada a partir da data de sua assinatura pelo período de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. O prazo de vigência será prorrogado, por meio de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências

cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

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

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

O valor total desta contratação é de R\$ 103.338,20 (cento e três mil, trezentos e trinta e oito reais e vinte centavos).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Entidade: Prefeitura Municipal de Tarauacá; Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Promoção Social; Unidade: 10 – Fundo Municipal de Promoção Social; Função: 08 – Assistência Social; Sub Função: 244 – Assistência Comunitária; Programa: 13 – Tarauacá Melhor com Promoção Social; Proj./Ativ.: 2.383 – Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único; Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00.00.00.00 – Equipamentos e Material Permanente; Fonte de Recursos: 1.660.00.0000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS; Valor: R\$ 103.338,20 (cento e três mil, trezentos e trinta e oito reais e vinte centavos).

14.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Tarauacá-AC, 08 de abril de 2026.

Assinam Rodrigo Damasceno Catão – Prefeito; CLEANE MONTEIRO PEREIRA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL – DECRETO N.º 009/2025 pela CONTRATANTE; Pasqualim Libero Martini, pela CONTRATADA e testemunhas.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo GRP nº 2025-612. Dispensa Eletrônica nº 6/2026. MENOR PREÇO POR ITEM. Objeto: Contratação de empresa especializada, para a prestação de serviços de consultoria técnica em engenharia ambiental e sanitária, visando à elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nos documentos que compõem esta contratação direta. Local e data da realização do certame: A licitação será realizada em ambiente virtual do site www.gov.br/compras/pt-br, com o nº 6/2026, no dia 17 de abril de 2026, das 10:00 às 16:00 (horário de Brasília). UASG: 925509. Qualquer dúvida poderá ser esclarecida por meio do telefone (68) 3212-8280 ou e-mail: cpli1@tjac.jus.br. Rio Branco-AC, 10 de abril de 2026.

Raimundo Nonato Menezes de Abreu
Agente de Contratação

DIVERSOS

SÃO INÁCIO EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS E PARTICIPAÇÕES LTDA – CNPJ 14.166.368/0001-39

Torna público que requereu do Instituto de Meio Ambiente do Acre – IMAC, a Licença de Operação LO, para atividade de tratamento de esgoto, através de Estação Compacta, para o Residencial Cidade Jardim, localizado na BR-364, km 144, sentido Rio Branco/Bujari – Custódio Freire, município de Rio Branco – AC. Não foi determinado estudo de impacto ambiental.

CONGREGAÇÃO DAS SERVAS DE MARIA REPARADORAS - ACRE CENTRO CULTURAL NOVARESE CNPJ Nº 19.707.997/0004-95

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2026

APROVO e RATIFICO a Dispensa de Licitação n.º 009/2026, fundamentada no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 400/2023, e suas atualizações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, para a contratação da empresa EMPRESA DE MATERIAL ELÉTRICO LTDA, CNPJ Nº 02.828.376/0001-14, tendo como objeto a Aquisição de material de construção em geral, para atender as necessidades do Centro Cultural Novarese, no município de Rio Branco/AC, no valor total de R\$ 50.833,74 (cinquenta mil oitocentos e trinta e três reais e setenta e quatro centavos). Dotação orçamentária: 33.90.30 – Material de Consumo – Termo de Colaboração nº 003/2024 – 3º Termo Aditivo. Rio Branco - AC, 30 de março de 2026.

Maria Augusta de Oliveira
Presidente

CONGREGAÇÃO DAS SERVAS DE MARIA REPARADORAS - ACRE CENTRO CULTURAL NOVARESE CNPJ Nº 19.707.997/0004-95

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2026

APROVO e RATIFICO a Dispensa de Licitação n.º 008/2026, fundamentada no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 400/2023, e suas atualizações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, para a contratação da empresa J.S. DE SOUZA IMP. E EXP., CNPJ Nº 12.283.758/0001-63, tendo como objeto a Aquisição de material de consumo (herbicida e formicida), para atender as demandas do Centro Cultural Novarese, no valor total de R\$ 1.920,00 (mil novecentos e vinte reais). Dotação orçamentária: 33.90.30 – Material de Consumo – Termo de Colaboração nº 003/2024 – 3º Termo Aditivo. Rio Branco - AC, 20 de março de 2026.

Maria Augusta de Oliveira
Presidente

CONGREGAÇÃO DAS SERVAS DE MARIA REPARADORAS - ACRE (INSTITUTO SÃO JOSÉ)

4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2023

Objeto: Contratação de pessoa Jurídica para prestação de serviços técnicos de Assessoria Contábil de Natureza Continuada, afim de atender as demandas do Instituto São Jose.

Modalidade: Inexigibilidade nº 001/2022

Contratada: CONTCONSUL SERVIÇOS CONTABEIS LTDA – CNPJ Nº 10.396.509/0001-59

Valor total: R\$ 88.722,96 (Oitenta e oito mil setecentos e vinte e dois reais e noventa e seis centavos).

Dotação Orçamentária: Elemento de Despesa: 33.90.39 – Serviços de Terceiros – PJ - Termo de Subvenção nº 001/2024 – SEE.

Prazo: 01/04/2026 à 31/01/2027

ASSINAM: Maria Augusta de Oliveira, pela CSMRAC/Instituto São José e a Senhora Maria Elisângela Inácio Morais, pela Contratada.

A. C. S. DERIVADOS DE PETROLEO LTDA
(28.721.387/0001-94)

TORNA PÚBLICA QUE REQUEREU A SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMEIA, A RENOVAÇÃO DE SUA LICENÇA DE OPERAÇÃO - LO, PELO PRAZO DE VALIDADE, PARA A ATIVIDADE DE COMERCIO VAREJISTA DE COMBUSTIVEIS PARA VEICULOS AUTOMOTORES, LOCALIZADO NA ESTRADA DIAS MARTINS, N 1465 – JARDIM ALAH, RIO BRANCO/AC.

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO
SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO ACRE- SEBRAE/AC

EDITAL DE LICITAÇÃO PELA MODALIDADE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

1. OBJETO Chamamento público que tem por objeto o credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas com proposta de venda de área urbana denominada TERRENO, localizado preferencialmente na área central do Município de Cruzeiro do Sul - Estado do Acre, para fins de aquisição para a realização de futura construção da sede do "ESCRITÓRIO REGIONAL DO JURUÁ E TARAUCÁ – ERJT", conforme especificações constantes neste edital e seus anexos.

2. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

Período de Recebimento de Propostas: 13 de abril de 2026 a 25 de maio de 2026 às 08:45 horário local.

Local da realização: Presencialmente na sede do SEBRAE/AC na Avenida Ceará, n.º 3693, Bairro 7º BEC, na cidade de Rio Branco, Estado do Acre, Sala Juruá.

Sessão de Abertura: 25 de maio às 09:00 horário local.

A sessão pública deste chamamento será realizada de forma presencial, e toda a documentação deverá ser entregue fisicamente no endereço do SEBRAE/AC.

3. DOS QUESTIONAMENTOS

Questionamentos poderão ser encaminhados ao SEBRAE/AC, somente por escrito pelo e-mail cpl@ac.sebrae.com.br, aos cuidados da Comissão de Licitação, até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.

Rio Branco-AC, 10 de abril de 2026.

Janaina Feitosa Pinheiro
Pregoeira do SEBRAE/AC

CONGREGAÇÃO DAS SERVAS DE MARIA REPARADORAS - ACRE
CENTRO CULTURAL NOVARESE
CNPJ Nº 19.707.997/0004-95

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2026

APROVO e RATIFICO a Dispensa de Licitação n.º 010/2026, fundamentada no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 400/2023, e suas atualizações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, para a contratação da empresa FAMA CONSTRUÇÕES COM. E SERV. LTDA, CNPJ Nº 13.257.833/0001-84, tendo como objeto a aquisição de material de consumo (copa e cozinha), para atender as demandas do Centro Cultural Novarese, no município de Rio Branco/AC, no valor total de R\$ 20.415,00 (vinte mil quatrocentos e quinze reais) Dotação orçamentária: 33.90.30 – Material de Consumo – Termo de Colaboração nº 003/2024 – 3º Termo Aditivo.

Rio Branco - AC, 01 de abril de 2026.

Maria Augusta de Oliveira
Presidente

CONGREGAÇÃO DAS SERVAS DE MARIA REPARADORAS - ACRE
CENTRO CULTURAL NOVARESE
CNPJ Nº 19.707.997/0004-95

RETIFICAÇÃO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO
2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2024.
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2024

Onde se lê: "...para a contratação da empresa CONTCONSUL SERVIÇOS CONTABEIS LTDA - CNPJ Nº 10.396.509/0001-59..."

Leia-se: "...para a contratação da empresa CONTCONSUL SERVIÇOS CONTABEIS LTDA- CNPJ Nº 10.396.509/0001-59..."

Rio Branco - AC, 09 de abril de 2026.

Maria Augusta de Oliveira
Presidente

HOSPITAL REGIONAL DO JURUÁ
IR. NAIR TERESINHA REICHERT
ASSOCIAÇÃO NOSSA SENHORA DA SAÚDE – ANSSAU

CHAMADO PARA PESQUISA/COTAÇÃO DE PREÇO Nº 036/2026 - DISPENSA DE LICITAÇÃO POR VALOR Nº 022/2026 FUNDAMENTADO PELA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS Nº14.133/21, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL DO JURUÁ.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 050/2026.

O presente chamado para pesquisa/cotação de preço nº 036/2026, tem por objeto: Aquisição de Prestação de Serviços de adequação de ambiente a ser instalado a lavadora ultrassônica para atender as demandas do Hospital Regional do Juruá., conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência. Os interessados em participar poderão solicitar o formulário de coleta para pesquisa de preço pelo e-mail: anssaup@gmail.com, no prazo para recebimento das Cotações a partir do dia 13/04/2026 até 17/04/2026.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Serviço de Alvenaria (Demolição e adequação do espaço), serviços de elétrica por ponto instalado (Saindo do QGD 2P + T em 4.0 MM, proteção em 20 A), ponto de água tratada e ponto de água purificada com registros de abertura e fechamento na tubulação, serviço do dreno de descarga em tubos PVC que suporte temperatura até 80 ° C.	SERVIÇO	1		
TOTAL (R\$)					

Deverá conter no preço do produto as despesas com materiais, mão-de-obra, impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuição de qualquer natureza ou espécie, trabalhista e previdenciária, salários, custos diretos ou indiretos, frete, equipamentos e demais encargos sociais e outros decorrentes das atividades necessárias à perfeita entrega do produto.

Todos os materiais ou serviços deverão ser entregues nas dependências do HOSPITAL REGIONAL DO JURUÁ – AV. 25 de agosto, nº 5121 – Bairro Aeroporto Velho – Cruzeiro do Sul - AC – CEP 69.908-000.

Em caso de erro de cotação a responsabilidade será exclusivamente do fornecedor.

A cotação deverá ser encaminhada contendo as seguintes informações: carimbo, Nome da Empresa, CNPJ, nome completo do responsável pela cotação, telefone, endereço e outros. Deverá indicar a validade de no mínimo de 60 (sessenta) dias da emissão e prazo de entrega definido pelo Termo de Referência.

O prazo de entrega do serviço é de até 15 (quinze) dias e local de entrega estão descritos no Termo de Referência.

O pagamento será efetuado no prazo será imediato após o atesto do recebimento dos produtos na nota fiscal/fatura, mediante a ordem bancária a ser depositada em conta corrente.

Será utilizado o critério de julgamento de menor preço por item.

Em caso de erro no preenchimento da cotação a responsabilidade será exclusiva do fornecedor.

Informações adicionais poderão ser obtidas junto a ANSSAU, com Setor de Compras, através do fone (68) 98408-9501 e pelo e-mail: anssaup@gmail.com.

Rio Branco – Acre, 13 de abril de 2026.

José Roberto da Silva Barbosa.
Setor de Compras

ASSOCIAÇÃO NOSSA SENHORA DA SAÚDE
IRMÃ NAIR TERESINHA REICHERT
HOSPITAL REGIONAL DO JURUÁ

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 003/2026 - ANSSAU

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2026

CONTRATANTE: ASSOCIAÇÃO NOSSA SENHORA DA SAÚDE

CONTRATADA: BIOLAR IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.

DO OBJETO: Aquisição de medicamento hospitalar, a fim de atender as demandas do Hospital Regional do Juruá.

VIGÊNCIA: O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não será superior a 12 meses, incluídas eventuais prorrogações.

Dotação Orçamentária: V Termo de Parceria ANSSAU/SESACRE, elemento de despesa 3.3.90.30.00.00 (material de consumo) e fonte de recurso estadual.

DATA DA ASSINATURA: 27/03/2026.

Assinam: pela Associação Nossa Senhora da Saúde-ANSSAU, a Presidente a Senhora Dilza Teresinha Ambros Ribeiro, e pela empresa conforme abaixo:

ATA Nº 033/2026						
BIOLAR IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA. Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº 06.987.995/0001-02, estabelecida na Rua Coronel Alexandrino, nº 454, Bairro: Bosque, Rio Branco – AC, CEP: 69.900-658, Telefone: (68) 99971-4330, E-mail: licitacao.marcia@biolar.net.br.						
Item	Descrição	Und.	Quant.	Marca	Preço Unit.	Preço Total
05	Amicacina, sulfato de 250mg/ ml sol. inj., 2ml	AMP	1.200	TEUTO	R\$ 3,84	R\$ 4.608,00
TOTAL GERAL						R\$ 4.608,00



ESTADO DO ACRE
DIÁRIO OFICIAL
WWW.DIARIO.AC.GOV.BR

Secretaria de Estado da Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos
Departamento do Diário Oficial

Av. Brasil, nº 402 - Centro
Fone: (68) 3223-2269 / 3215-2804. WhatsApp 3215-2804
E-mail: diario.oficial@ac.gov.br / diario.diversosac@gmail.com
Rio Branco-AC - CEP: 69900-076