

das todas as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMpra-SE.
Senador Guimard – Acre, 04 de setembro de 2026.

Glena Fernandes de Souza
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 010/2025

GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR GUIOMARD
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

PORT/GAB/SEMAS Nº 026/2026.

“Dispõe sobre a Nomeação da Comissão de Monitoramento e Avaliação do Termo de Fomento nº 001/2026 entre o município de Senador Guimard/AC, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, e a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE/SENADOR GUIOMARD, inscrita no CNPJ nº 04.107.897/0001-08 e dá outras providências.”

A Secretária Municipal de Assistência Social de Senador Guimard – AC, Keli Cristina da Silva Lima, no uso de suas atribuições legais
RESOLVE:

Artigo 1º - Designar os Servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuar como Membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação do Termo de Fomento nº 001/2026 entre o município de Senador Guimard/AC, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, e a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE/SENADOR GUIOMARD, inscrita no CNPJ nº 04.107.897/0001-08, com vigência estabelecida no Termo de Fomento nº 001/2026, a contar da data da assinatura do Termo, que tem por objeto a estruturação da rede de serviços do Sistema Único de Assistência Social, através do custeio de ações promovidas pela APAE/SENADOR GUIOMARD no Âmbito do Município de Senador Guimard, visando a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC), com as especificações constante no Plano de Trabalho do respectivo Termo de Fomento, a fim de assegurar o adequado cumprimento do objeto e das metas estabelecidas no Termo de Fomento e no respectivo Plano de Trabalho:

José Aparecido Martins – Assessor Técnico do Gabinete da Secretária Municipal de Assistência Social.

Maria de Fatima Moura de Oliveira – Assistente Social do Centro de Referência de Assistência Social – (CRAS)

Cinthia Cruz da Silva – Coordenadora do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)

Artigo 2º - Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação do Termo de Fomento nº 001/2026:

I – Acompanhar e monitorar a execução do objeto e das metas estabelecidas no Plano de Trabalho e no Termo de Fomento;

II – Verificar o cumprimento das metas, etapas e resultados previstos no Plano de Trabalho, considerando os indicadores estabelecidos;

III – Acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pela Organização da Sociedade Civil – OSC, verificando sua compatibilidade com o objeto pactuado;

IV – Realizar, quando necessário, visitas técnicas, reuniões ou outras diligências destinadas ao acompanhamento da execução da parceria;

V – Analisar os relatórios e demais documentos relacionados à execução da parceria, especialmente aqueles necessários à verificação do cumprimento do objeto e das metas;

VI – Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, contendo as informações e conclusões decorrentes do acompanhamento realizado;

VII – Comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS eventuais irregularidades, inconsistências ou situações que possam comprometer a execução do objeto pactuado, propondo, quando cabível, as medidas necessárias;

VIII – Recomendar, quando necessário, ajustes ou medidas destinadas ao adequado cumprimento do objeto, das metas e dos resultados previstos no Plano de Trabalho;

IX – Acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela Administração Pública e pela Organização da Sociedade Civil no âmbito da parceria;

X – Subsidiar a Administração Pública na análise da prestação de contas, especialmente quanto aos aspectos relacionados ao cumprimento do objeto, das metas e dos resultados pactuados;

XI – Exercer outras atribuições necessárias ao adequado monitoramento e avaliação da parceria, observadas as disposições da legislação aplicável.

Parágrafo único - O trabalho da Comissão deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e interesse público, bem como as disposições da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e demais normas aplicáveis às parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMpra-SE.
Senador Guimard – Acre, 11 de setembro de 2026.

Keli Cristina da Silva Lima
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto nº 200/2025

TARAUACÁ

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 101, DE 21 DE SETEMBRO DE 2026

“Institui a Agenda Transversal da Criança e do Adolescente no âmbito do Município de Tarauacá/AC, no contexto das ações vinculadas ao Selo UNICEF, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TARAUACÁ, Estado do Acre, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município; CONSIDERANDO o disposto no art. 227 da Constituição Federal, que estabelece ser dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, os direitos à vida, à saúde, à educação, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária; CONSIDERANDO disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, que estabelece a necessidade de articulação das políticas públicas voltadas à proteção integral da criança e do adolescente; CONSIDERANDO a necessidade de integração e coordenação das políticas públicas municipais voltadas à infância e à adolescência, especialmente nas áreas de saúde, educação e assistência social; CONSIDERANDO a participação do Município de Tarauacá/AC nas ações relacionadas ao Selo UNICEF, iniciativa que visa fortalecer políticas públicas voltadas à garantia dos direitos de crianças e adolescentes;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Município de Tarauacá/AC, a Agenda Transversal da Criança e do Adolescente, instrumento de articulação intersetorial destinado ao planejamento, à execução e ao monitoramento das políticas públicas voltadas à promoção e proteção dos direitos da infância e da adolescência.

Art. 2º A Agenda Transversal da Criança e do Adolescente tem por objetivos:
I – promover a integração das políticas públicas municipais voltadas à infância e adolescência;

II – fortalecer a articulação entre os órgãos da administração pública municipal responsáveis pelas políticas de saúde, educação e assistência social;

III – estabelecer metas, indicadores e estratégias destinadas ao acompanhamento das ações voltadas à garantia dos direitos da criança e do adolescente;

IV – aprimorar o monitoramento das políticas públicas relacionadas à infância e adolescência no âmbito municipal.

Art. 3º A Agenda Transversal da Criança e do Adolescente será implementada de forma articulada entre os órgãos da administração pública municipal, especialmente:

I – Secretaria Municipal de Assistência Social;

II – Secretaria Municipal de Educação;

III – Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Outros órgãos e entidades da administração pública municipal poderão participar da execução das ações previstas na Agenda Transversal, conforme necessidade administrativa.

Art. 4º A Agenda Transversal deverá contemplar, entre outros elementos:

I – objetivos estratégicos;

II – eixos de atuação das políticas públicas;

III – indicadores de monitoramento;

IV – metas a serem alcançadas;

V – mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas.

Art. 5º Fica instituído o Comitê Intersetorial de Acompanhamento da Agenda Transversal da Criança e do Adolescente, responsável pela articulação, acompanhamento e monitoramento das ações previstas neste Decreto.

Art. 6º. A composição, o funcionamento e as atribuições do Comitê Intersetorial poderão ser disciplinados por ato próprio do Poder Executivo.

Art. 7º A implementação das ações previstas neste Decreto deverá observar a compatibilidade com os instrumentos de planejamento e orçamento do Município, especialmente:

I – Plano Plurianual – PPA;

II – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III – Lei Orçamentária Anual – LOA.

Art. 8º A Agenda Transversal da Criança e do Adolescente integra o presente Decreto na forma de Anexo, contendo os eixos estratégicos, objetivos, indicadores e metas das políticas públicas municipais voltadas à infância e à adolescência.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rodrigo Damasceno Catão
Prefeito de Tarauacá-Acre

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUCÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 151, DE 24 DE SETEMBRO DE 2026

“Dispõe sobre a designação de gestor e fiscal de contrato no âmbito da Prefeitura Municipal de Tarauacá.” O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TARAUCÁ, Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município e: CONSIDERANDO as razões motivadoras do presente ato administrativo, em especial a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da administração pública; CONSIDERANDO a necessidade de se realizar as fiscalizações nos contratos administrativos.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo indicados para, nos termos da legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscal do Contrato nº 048/2026, com vigência de 02/12/2026 a 02/12/2027, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Tarauacá e a Pessoa Jurídica BRITOEDUCAR CONSULTORIA, ASSESSORIA & SERVIÇOS EDUCACIONAIS LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em intermediação e agenciamento de artistas e grupos artísticos para apresentações culturais e musicais, decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº 90026/2025, vinculado ao Processo Administrativo nº 3.484/2025:

Gestor Titular: Senhor(a) Kalissa Imani Ferreira Bandeira

Fiscal Titular: Senhor(a) Kaline Bezerra das Chagas

Art. 2º Compete ao servidor designado como Gestor do Contrato gerenciar a execução contratual até o término de sua vigência, respondendo pelo acompanhamento administrativo, controle de prazos, aditivos, pagamentos e demais providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste.

Art. 3º Compete ao servidor designado como Fiscal do Contrato acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, comunicando formalmente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências, irregularidades ou incidentes contratuais, bem como desempenhar as demais atribuições legais inerentes à função.

Art. 4º Os servidores designados deverão exercer suas atribuições em conformidade com a legislação aplicável, respondendo pelos atos praticados no exercício da gestão e da fiscalização contratual.

Art. 5º A presente designação terá validade exclusivamente até o encerramento da vigência do contrato referido no art. 1º, extinguindo-se automaticamente após esse prazo, independentemente de nova publicação.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativos a 23 de setembro de 2026.

Rodrigo Damasceno Catão
Prefeito de Tarauacá-Acre

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUCÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 525, DE 24 DE SETEMBRO DE 2026

“Dispõe sobre a designação de gestor e fiscal de contrato no âmbito da Prefeitura Municipal de Tarauacá.” O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TARAUCÁ, Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município e: CONSIDERANDO as razões motivadoras do presente ato administrativo, em especial a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da administração pública; CONSIDERANDO a necessidade de se realizar as fiscalizações nos contratos administrativos.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo indicados para, nos termos da legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo nº 172/2026, com vigência de 14/04/2026 a 14/04/2027, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Tarauacá e a Pessoa jurídica SABEL COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI, cujo objeto trata da contratação de empresa especializada no fornecimento de água Mineral e Gelo, decorrente da Pregão Eletrônica nº 90002/2026, vinculado ao Processo Administrativo nº 241/2026:

Gestor Titular: Senhor(a) Kalissa Imani Ferreira Bandeira

Fiscal Titular: Senhor(a) Kaline Bezerra das Chagas

Art. 2º Compete ao servidor designado como Gestor do Contrato gerenciar a execução contratual até o término de sua vigência, respondendo pelo acompanhamento administrativo, controle de prazos, aditivos, pagamentos e demais providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste.

Art. 3º Compete ao servidor designado como Fiscal do Contrato acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, comunicando formalmente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências, irregularidades ou incidentes contratuais, bem como desempenhar as demais atribuições legais inerentes à função.

Art. 4º Os servidores designados deverão exercer suas atribuições em conformidade com a legislação aplicável, respondendo pelos atos praticados no

exercício da gestão e da fiscalização contratual.

Art. 5º A presente designação terá validade exclusivamente até o encerramento da vigência do contrato referido no art. 1º, extinguindo-se automaticamente após esse prazo, independentemente de nova publicação.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativos a 23 de setembro de 2026.

Rodrigo Damasceno Catão
Prefeito de Tarauacá-Acre

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUCÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 1306, DE 21 DE SETEMBRO DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TARAUCÁ, Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 1.112/2025; R E S O L V E:

Art. 1º – EXONERAR, GERCINA NASCIMENTO DE ARAÚJO, do Cargo em Comissão de Assessor de Convênio, da Secretaria Municipal de Planejamento, Referência CEC-06, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tarauacá.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos a contar de 30 de setembro de 2026.

Rodrigo Damasceno Catão
Prefeito de Tarauacá-Acre

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUCÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 1307, DE 22 DE SETEMBRO DE 2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TARAUCÁ, Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 1.112/2025; R E S O L V E:

Art. 1º – NOMEAR, GERCINA NASCIMENTO DE ARAÚJO, para o Cargo em Comissão de Assessor Especial III – Referência CEC-08, do Gabinete do Prefeito, Referência, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tarauacá.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos a contar de 01 de outubro de 2026.

Rodrigo Damasceno Catão
Prefeito de Tarauacá-Acre

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUCÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 1313, DE 22 DE SETEMBRO DE 2026

“Institui o Comitê de Governança e Gestão das Contratações — CGGC no âmbito da Prefeitura Municipal de Tarauacá, define sua composição e competências, e dá outras providências.” O PREFEITO MUNICIPAL DE TARAUCÁ, Estado do Acre, no uso das atribuições que lhe confere o art. 60 da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que atribui à alta administração do órgão ou entidade a responsabilidade pela governança das contratações, com o dever de implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os contratos, promovendo um ambiente íntegro e confiável; CONSIDERANDO o art. 12, inciso VII e §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021, que institui o plano de contratações anual — PCA como instrumento de racionalização das contratações, de alinhamento das aquisições ao planejamento estratégico e de subsídio à elaboração das leis orçamentárias; CONSIDERANDO os arts. 5º, 18 e 169 da Lei nº 14.133/2021, que consagram os princípios do planejamento e da eficiência e estabelecem as linhas de defesa das contratações públicas; CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 129, de 26 de dezembro de 2023, que dispõe sobre regulamentação, no âmbito do Município de Tarauacá, a Lei Federal no 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos Administrativos, e consolida normas sobre contratações públicas municipais; CONSIDERANDO o Referencial Básico de Governança Organizacional do Tribunal de Contas da União, que recomendam a instituição de instância colegiada formal, integrada por dirigentes da alta administração, incumbida de avaliar, direcionar e monitorar a função de contratações; CONSIDERANDO as diretrizes fixadas pelo Tribunal de Contas da União nos Acórdãos nº 2.622/2015-Plenário, nº 1.545/2016-Plenário e nº 2.339/2021-Plenário, quanto à necessidade de definição formal de responsabilidades, de aprovação institucional do plano de contratações e de monitoramento dos resultados das aquisições; CONSIDERANDO que a presidência do colegiado pela autoridade máxima do Município confere efetividade e imediata

executoriedade às deliberações, assegura o comprometimento da alta administração com a função de contratações e evidencia a assunção direta da responsabilidade prevista no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 14.133/2021; CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que as contratações públicas produzam resultados alinhados ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual, com economicidade, transparência e adequada gestão de riscos,

RESOLVE:

CAPÍTULO I — DA INSTITUIÇÃO E DAS FINALIDADES

Art. 1º Fica instituído o Comitê de Governança e Gestão das Contratações — CGGC, instância colegiada de caráter permanente e deliberativo, vinculada diretamente à alta administração municipal, com a finalidade de avaliar, direcionar e monitorar a governança e a gestão das contratações públicas no âmbito da Prefeitura Municipal de Tarauacá.

Parágrafo único. A atuação do CGGC observará os seguintes objetivos:

I — assegurar o alinhamento das contratações às prioridades institucionais e aos instrumentos de planejamento orçamentário;

II — promover a racionalização das aquisições e a obtenção da melhor relação custo-benefício;

III — institucionalizar a gestão de riscos e os controles internos na função de contratações;

IV — fortalecer a transparência, a integridade e a prestação de contas;

V — profissionalizar os agentes públicos que atuam na área de contratações.

CAPÍTULO II — DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O CGGC será composto pelos seguintes membros, com direito a voto:

I — O Prefeito Municipal, que o presidirá;

II — o(a) Secretário(a) Municipal de Administração, que exercerá a Vice-Presidência;

III — o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento;

IV — o(a) Secretário(a) Municipal de Finanças;

V — o(a) Procurador(a)-Geral do Município ou o titular da assessoria jurídica;

VI — o(a) titular do setor de licitações e contratos;

VII — um representante das secretarias finalísticas de maior volume de contratações, indicado pelo Presidente do Comitê.

§ 1º Cada membro titular, à exceção do Presidente, indicará um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos, mediante comunicação formal à Secretaria Executiva do Comitê.

§ 2º O(A) titular do órgão de controle interno participará das reuniões na condição de observador, sem direito a voto, com a finalidade de acompanhar as deliberações e prestar assessoramento técnico, preservada sua independência funcional e sua atuação como terceira linha de defesa, nos termos do art. 169, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

§ 3º O Comitê poderá convidar servidores, especialistas ou representantes de outros órgãos para participar de reuniões específicas, sem direito a voto, quando a matéria exigir conhecimento técnico especializado.

§ 4º A designação nominal dos demais membros e de seus suplentes dar-se-á por ato específico do Prefeito Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação desta Portaria.

CAPÍTULO III — DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete ao Comitê de Governança e Gestão das Contratações:

I — aprovar o plano de contratações anual — PCA, bem como as demandas nele incluídas, deliberando, de forma motivada, sobre a inclusão, a exclusão, o redimensionamento, o reagendamento e a repriorização de cada item, à vista da disponibilidade orçamentária, do alinhamento estratégico e da capacidade operacional de execução;

II — apreciar e aprovar as revisões e alterações do PCA no curso do exercício, inclusive as demandas supervenientes não planejadas, condicionada a aprovação à demonstração de motivação idônea e de compatibilidade orçamentária;

III — estabelecer as diretrizes, os critérios de priorização e o calendário de elaboração, consolidação e revisão do PCA, bem como os requisitos mínimos dos documentos de formalização de demanda — DFD;

IV — deliberar sobre a consolidação de demandas comuns entre as unidades, promovendo compras compartilhadas, sistema de registro de preços e padronização de objetos;

V — verificar a compatibilidade do PCA com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a proposta de Lei Orçamentária Anual, encaminhando ao órgão de planejamento as informações necessárias à sua elaboração;

VI — aprovar as diretrizes de gestão de riscos das contratações, a metodologia de elaboração do mapa de riscos e os níveis de risco aceitáveis;

VII — aprovar diretrizes e modelos institucionais de fiscalização e gestão contratual, inclusive instrumentos de medição de resultado — IMR;

VIII — definir e monitorar indicadores de desempenho da função de contratações, tais como taxa de execução do PCA, economicidade obtida, tempestividade dos processos, índice de contratações não planejadas e ocorrências contratuais;

IX — determinar a adoção de medidas corretivas quando identificado desalinhamento entre o planejado e o executado, com fixação de prazos e de responsáveis;

X — aprovar o plano de capacitação e a política de desenvolvimento dos agentes públicos que atuam nas contratações, observado o art. 7º da Lei nº 14.133/2021;

XI — pronunciar-se sobre a adequada segregação de funções e sobre a designação de agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio, fiscais e gestores de contratos;

XII — propor a edição, a revisão ou a revogação de normas regulamentares municipais relativas à Lei nº 14.133/2021;

XIII — estabelecer diretrizes de sustentabilidade e de inovação nas contratações;

XIV — zelar pelo cumprimento das obrigações de transparência e de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP;

XV — acompanhar o atendimento a determinações e recomendações dos órgãos de controle interno e externo relativos às contratações;

XVI — aprovar e dar publicidade ao relatório anual de resultados da governança das contratações;

XVII — aprovar seu regimento interno e deliberar sobre os casos omissos nesta Portaria.

§ 1º A aprovação a que se referem os incisos I e II será formalizada em ata e materializada em documento único, subscrito pelo Presidente do Comitê, o que supre a homologação pela autoridade máxima, e publicado na forma da legislação aplicável, com divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

§ 2º As demandas não aprovadas serão devolvidas à unidade requisitante com a fundamentação da decisão, facultada a reapresentação instruída com os elementos exigidos.

§ 3º É vedado ao Comitê praticar atos de gestão ordinária dos processos de contratação, notadamente os de instrução processual, julgamento de propostas, adjudicação, homologação e fiscalização contratual, cuja competência permanece com os agentes e unidades legalmente designados.

Art. 4º Compete ao Presidente do Comitê:

I — convocar e presidir as reuniões, definindo a respectiva pauta;

II — proferir o voto de qualidade em caso de empate;

III — representar o Comitê perante os órgãos de controle interno e externo e as demais unidades administrativas;

IV — zelar pelo cumprimento das deliberações do colegiado;

V — designar a Secretaria Executiva do Comitê.

Parágrafo único. Nas ausências e nos impedimentos do Presidente, as atribuições previstas nos incisos I, II e III deste artigo serão exercidas pelo Vice-Presidente, a quem competirá conduzir as reuniões e subscrever os atos delas decorrentes, com posterior comunicação ao Presidente.

CAPÍTULO IV — DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º O CGGC reunir-se-á, ordinariamente, a cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou mediante requerimento da maioria de seus membros.

§ 1º As reuniões instalar-se-ão com a presença da maioria absoluta dos membros com direito a voto, e as deliberações serão tomadas por maioria simples dos presentes.

§ 2º As reuniões poderão ser realizadas por meio eletrônico, admitida a deliberação por sistema de votação a distância, desde que assegurados o registro documental e a rastreabilidade das manifestações.

§ 3º De cada reunião será lavrada ata circunstanciada, com o registro das deliberações, dos votos divergentes e das respectivas justificativas, a ser assinada pelos presentes e publicada no sítio eletrônico oficial do Município, ressalvadas as informações legalmente protegidas.

Art. 6º As deliberações do Comitê, presidido pelo Chefe do Poder Executivo, têm caráter vinculante para todos os órgãos e unidades da Administração direta municipal, e sua alteração ou revogação dependerá de nova deliberação do colegiado, mediante ato motivado registrado em ata.

Art. 7º A Secretaria Executiva do Comitê, exercida por unidade ou servidor designado pelo Presidente, incumbe-se de:

I — organizar as pautas, convocar as reuniões e lavrar as atas;

II — consolidar os documentos de formalização de demanda e a minuta do plano de contratações anual;

III — manter o repositório documental e o controle do cumprimento das deliberações;

IV — monitorar prazos e produzir os relatórios gerenciais requisitados pelo colegiado.

CAPÍTULO V — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º O membro do Comitê que tiver interesse pessoal, direto ou indireto, na matéria submetida à deliberação deverá declarar seu impedimento e abster-se de participar da discussão e da votação, com registro em ata, sob pena de responsabilidade.

Art. 9º A participação no Comitê é considerada prestação de serviço público relevante, não ensejando qualquer remuneração ou vantagem pecuniária.

Art. 10. O Comitê aprovará seu regimento interno no prazo de 60 (sessenta) dias contados de sua instalação.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rodrigo Damasceno Catão
Prefeito de Tarauacá-Acre

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUACÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 1314, DE 22 DE SETEMBRO DE 2026

“Dispõe sobre a designação de gestor e fiscal de contrato no âmbito da Prefeitura Municipal de Tarauacá.” O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TARAUACÁ, Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município

e: CONSIDERANDO as razões motivadoras do presente ato administrativo, em especial a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da administração pública; CONSIDERANDO a necessidade de se realizar as fiscalizações nos contratos administrativos.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo indicados para, nos termos da legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo nº 342/2026, com vigência de 25/08/2026 a 25/11/2026, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Tarauacá e a Pessoa jurídica J. L. V. SANTANA LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de cobertura audiovisual para Expo Tarauacá 2026, decorrente da Dispensa de Licitação nº 014/2026, vinculado ao Processo Administrativo nº 5.838/2026:

Gestor Titular: Senhor(a) José Messias Lima da Silva

Fiscal Titular: Senhor(a) Kaline Bezerra das Chagas

Art. 2º Compete ao servidor designado como Gestor do Contrato gerenciar a execução contratual até o término de sua vigência, respondendo pelo acompanhamento administrativo, controle de prazos, aditivos, pagamentos e demais providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste.

Art. 3º Compete ao servidor designado como Fiscal do Contrato acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, comunicando formalmente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências, irregularidades ou incidentes contratuais, bem como desempenhar as demais atribuições legais inerentes à função.

Art. 4º Os servidores designados deverão exercer suas atribuições em conformidade com a legislação aplicável, respondendo pelos atos praticados no exercício da gestão e da fiscalização contratual.

Art. 5º A presente designação terá validade exclusivamente até o encerramento da vigência do contrato referido no art. 1º, extinguindo-se automaticamente após esse prazo, independentemente de nova publicação.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativos a 25 de agosto de 2026.

Rodrigo Damasceno Catão

Prefeito de Tarauacá-Acre

ESTADO DO ACRE**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUCÁ****GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº 1315, DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

"Dispõe sobre a designação de gestor e fiscal de contrato no âmbito da Prefeitura Municipal de Tarauacá." O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TARAUCÁ, Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município e: CONSIDERANDO as razões motivadoras do presente ato administrativo, em especial a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da administração pública; CONSIDERANDO a necessidade de se realizar as fiscalizações nos contratos administrativos.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo indicados para, nos termos da legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscal do 1º Termo Aditivo de Prazo ao Contrato Administrativo nº 254/2025, com vigência de 15/09/2026 a 15/09/2027, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Tarauacá e a Pessoa jurídica CENTRAL DAS XEROX LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de material de expediente, decorrente da Pregão Eletrônico SRO nº 90005/2025, vinculado ao Processo Administrativo nº 1.500/2025:

Gestor Titular: Senhor(a) Gleicionei Fernandes Bento

Fiscal Titular: Senhor(a) Everaldo Carneiro Monteiro

Art. 2º Compete ao servidor designado como Gestor do Contrato gerenciar a execução contratual até o término de sua vigência, respondendo pelo acompanhamento administrativo, controle de prazos, aditivos, pagamentos e demais providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste.

Art. 3º Compete ao servidor designado como Fiscal do Contrato acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, comunicando formalmente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências, irregularidades ou incidentes contratuais, bem como desempenhar as demais atribuições legais inerentes à função.

Art. 4º Os servidores designados deverão exercer suas atribuições em conformidade com a legislação aplicável, respondendo pelos atos praticados no exercício da gestão e da fiscalização contratual.

Art. 5º A presente designação terá validade exclusivamente até o encerramento da vigência do contrato referido no art. 1º, extinguindo-se automaticamente após esse prazo, independentemente de nova publicação.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativos a 15 de setembro de 2026.

Rodrigo Damasceno Catão

Prefeito de Tarauacá-Acre

ESTADO DO ACRE**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUCÁ****GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº 1316, DE 23 DE SETEMBRO DE 2026**

"Dispõe sobre a designação de gestor e fiscal de contrato no âmbito da Prefeitura Municipal de Tarauacá." O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TARAUCÁ, Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município

e: CONSIDERANDO as razões motivadoras do presente ato administrativo, em especial a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da administração pública; CONSIDERANDO a necessidade de se realizar as fiscalizações nos contratos administrativos.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo indicados para, nos termos da legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscal do 1º Termo Aditivo de Prazo ao Contrato Administrativo nº 227/2025, com vigência de 16/09/2026 a 16/09/2027, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Tarauacá e a Pessoa jurídica G. PEIXOTO BRITO IMPREENDIMENTOS LTDA, cujo objeto é a contratação, por lote, de empresa especializada para execução relacionada à manutenção da frota veicular e de máquinas, decorrente da Pregão Eletrônico SRP nº 90005/2025, vinculado ao Processo Administrativo nº 1.770/2025:

Gestor Titular: Senhor(a) Gleicionei Fernandes Bento

Fiscal Titular: Senhor(a) Everaldo Carneiro Monteiro

Art. 2º Compete ao servidor designado como Gestor do Contrato gerenciar a execução contratual até o término de sua vigência, respondendo pelo acompanhamento administrativo, controle de prazos, aditivos, pagamentos e demais providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste.

Art. 3º Compete ao servidor designado como Fiscal do Contrato acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, comunicando formalmente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências, irregularidades ou incidentes contratuais, bem como desempenhar as demais atribuições legais inerentes à função.

Art. 4º Os servidores designados deverão exercer suas atribuições em conformidade com a legislação aplicável, respondendo pelos atos praticados no exercício da gestão e da fiscalização contratual.

Art. 5º A presente designação terá validade exclusivamente até o encerramento da vigência do contrato referido no art. 1º, extinguindo-se automaticamente após esse prazo, independentemente de nova publicação.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativos a 16 de setembro de 2026.

Rodrigo Damasceno Catão

Prefeito de Tarauacá-Acre

ESTADO DO ACRE**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUCÁ**

AVISO DE EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO SRP – CONTRATAÇÃO Nº. 060/2026 OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de materiais e insumos odontológicos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente das Unidades Básicas de Saúde e dos serviços de Saúde Bucal do Município de Tarauacá – Acre, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes no Termo de Referência. ABERTURA DAS PROPOSTAS: 13 de outubro de 2026, às 10h30min (horário de Brasília/DF). Local: site www.gov.br/compras. O edital poderá ser adquirido junto à comissão de licitação no endereço acima citado ou no site do TCE/AC – Portal das Licitações e site da Prefeitura <https://www.tarauaca.ac.gov.br/licitacoes> ou www.gov.br/compras. Maiores esclarecimentos no horário de expediente nos dias úteis. Tarauacá – Acre, 24 de setembro de 2026.

Jorge da Mata Coelho

Agente de Contratação/Pregoeiro

ESTADO DO ACRE**PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUCÁ**

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE RETIFICAÇÃO POR ERRO MATERIAL CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 292/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 4.3.42/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 292/2025 CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Tarauacá/AC – CNPJ nº 34.693.564/0001-79. **CONTRATADA:** F. L. J. EMPREENDIMENTOS LTDA – CNPJ nº 21.461.505/0001-00. **OBJETO DO CONTRATO:** Fornecimento de Combustível (óleo diesel comum, Biodiesel S10, Gasolina Comum) e de fornecimento de Recarga de Gás GLP 13Kg e vasilhame botijão de 13 Kg, visando atender as demandas das Secretarias Municipais através da Prefeitura Municipal de Tarauacá. **OBJETO DO TERMO ADITIVO:** Retificação por erro material de cláusulas do Contrato Administrativo nº 292/2025, com a finalidade de adequar formalmente a cláusula de vigência ao Termo de Referência e aos registros do processo, bem como corrigir referência normativa na cláusula de pagamento, sem alteração do objeto e sem modificação dos preços pactuados. **RETIFICAÇÃO DA VIGÊNCIA:** Onde se lê O presente Contrato terá vigência da data da sua assinatura, com término previsto para 31/12/2025, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, leia-se O presente Contrato terá vigência da data da sua assinatura, com término previsto para 08/09/2026, na forma do artigo 105

da Lei nº 14.133, de 2021. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14.133/2021, especialmente arts. 117, 132 e 136, bem como Súmula 473 do STF. Tarauacá/AC, 04 de setembro de 2026.

Jorge da Mata Coelho
Agente de Contratação
Decreto nº 117/2025

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE TARAUCÁ

EXTRATO DA ERRATA DO CONTRATO Nº 310/2026 – REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025– PROCESSO Nº 1.321/2025
Com base na Lei Federal nº 9.784/1999 que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, para que se tornem convalidados os atos administrativos, em virtude do princípio da autotutela administrativa, em cumprimento ao art. 50 – inc. VIII e art. 55 da Lei nº 9.784/99, da qual, não acarretam lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, a Administração deve zelar pela legalidade de seus atos e condutas e pela adequação dos mesmos ao interesse público. Neste sentido, trata-se somente da retificação, na Cláusula Primeira – Do Objeto – Valor sem desconto e Cláusula Quinta – Preço, do Contrato Administrativo nº 310/2026 – Pregão Eletrônico SRP nº 90004/2025, Processo nº 1.321/2025, publicada no DOE nº 14.314, páginas 191 e 192, em 23/07/2026, da seguinte forma:

ONDE SE LÊ:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Integram o objeto da contratação os itens abaixo discriminados:

Item	Especificação	Marca	Apres.	Valor sem desconto	Percentual %
07	Fornecimento de insumos do tipo MATERIAL ELÉTRICO EM GERAL, conforme planilhas de preços SINAPI (AC) vigente – não desonerada.	Geral	Und	167.783,01	31%
VALOR TOTAL SEM PERCENTUAL DE DESCONTO					600.000,00
SEISCENTOS MIL REAIS					

LEIA-SE:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Integram o objeto da contratação os itens abaixo discriminados:

Item	Especificação	Marca	Apres..	Valor sem desconto	Percentual %
07	Fornecimento de insumos do tipo MATERIAL ELÉTRICO EM GERAL, conforme planilhas de preços SINAPI (AC) vigente – não desonerada.	Geral	Und	167.783,01	31%
VALOR TOTAL SEM PERCENTUAL DE DESCONTO					167.783,01
CENTO E SESSENTA E SETE MIL SETECENTOS E OITENTA E TRES REAIS E UM CENTAVO					

ONDE SE LÊ:

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), sem percentual de desconto aplicado, conforme os itens, quantitativos e valores unitários constantes da Cláusula Primeira e da proposta adjudicada da CONTRATADA.

LEIA-SE:

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ 167.783,01 (cento e sessenta e sete mil setecentos e oitenta e três reais e um centavo), sem percentual de desconto aplicado, conforme os itens, quantitativos e valores unitários constantes da Cláusula Primeira e da proposta adjudicada da CONTRATADA.

As demais informações permanecem inalteradas.

Tarauacá/AC, 24 de setembro de 2026.

Jorge da Mata Coelho – Agente de Contratação – Decreto nº 117/2025

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE TARAUCÁ

EXTRATO DO CONTRATO Nº 356/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90049/2026

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Aquisição de Material de Expediente, 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 e Floresta, Secretaria Municipal de Promoção Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura Turista e Inovação Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, de acordo com as quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo do edital de Pregão Eletrônico SRP nº 90049/2026.

CENTRAL DAS XEROX LTDA, inscrita no CNPJ nº. 52.837.260/0001-10 e Inscrição Estadual nº 01.089.190/001-01, estabelecida à Rua Justiniano de Serpa, nº 33, Centro, em Tarauacá/AC, CEP: 69.970-000 – mail: marcos16.tk@hotmail.com, neste ato representado por MARCOS VENICIOS APOLONIO MOREIRA.

MATERIAL DE EXPEDIENTE – LOTE 02 – CADERNOS, LIVROS						
ITENS	DESCRIÇÃO	UNID	MARCA	QUANT.	VALOR UNIT	TOTAL
10	AGENDA EXECUTIVA (diária ou permanente) – formato aproximado 140 mm x 210 mm, encadernação em espiral metálico ou costurada, capa dura revestida em material resistente, folhas internas com gramatura mínima de 63 g/m², impressão em preto e branco ou colorida, organização diária (uma página por dia útil ou corrido), contendo calendário anual, planejamento mensal, dados pessoais, páginas para anotações, corte uniforme, sem rebarbas, acabamento de boa qualidade, destinada ao uso administrativo, acondicionada individualmente, Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha.	UND	Central	13	15,70	204,10
11	CADERNO BROCHURA, formato aproximado 200 mm x 275 mm, capa dura revestida, encadernação tipo brochura (costurado), contendo no mínimo 96 folhas pautadas, papel interno com gramatura mínima de 56 g/m², impressão com linhas regulares e margem vertical, folhas firmemente fixadas, resistente ao manuseio, corte preciso, sem rebarbas, acabamento de boa qualidade, indicado para uso escolar e administrativo, acondicionado individualmente, Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha.	UND	Jandaia	5.200	5,90	30.680,00

12	CADERNO ESPIRAL pequeno – formato aproximado 140 mm x 200 mm, capa em papel cartão ou capa dura revestida, encadernação em espiral metálico resistente, contendo no mínimo 96 folhas pautadas, papel interno com gramatura mínima de 56 g/m², impressão com linhas regulares e margem vertical, folhas destacáveis com microperfuração (quando aplicável), resistente ao manuseio, corte preciso, sem rebarbas, acabamento de boa qualidade, indicado para uso escolar e anotações, acondicionado individualmente, Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha.	UND	Pauta Branca	5.200	4,40	22.880,00
13	CADERNO ESPIRAL 10 matérias – 10 MATÉRIAS, formato aproximado 200 mm x 275 mm, capa dura revestida em material resistente, encadernação em espiral metálico reforçado, contendo no mínimo 180 folhas pautadas, com 10 divisórias internas resistentes, papel interno com gramatura mínima de 56 g/m², impressão com linhas regulares e margem vertical, folhas destacáveis com microperfuração (quando aplicável), resistente ao manuseio contínuo, corte preciso, sem rebarbas, acabamento de boa qualidade, indicado para uso escolar, acondicionado individualmente, Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha.	UND	Jandaia	3.250	8,00	26.000,00
14	LIVRO PROTOCOLO formato aproximado 215 mm x 315 mm, capa dura revestida em material resistente, encadernação costurada garantindo maior durabilidade, contendo no mínimo 100 folhas numeradas sequencialmente, com páginas impressas contendo campos específicos para registro de movimentação de documentos (data, número do documento, origem, destino, assunto e assinatura), papel interno com gramatura mínima de 63 g/m², impressão nítida e permanente, corte preciso, sem rebarbas, resistente ao manuseio contínuo, acabamento de boa qualidade, indicado para uso administrativo em controle e registro documental, acondicionado individualmente, Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	UND	Animativa	60	9,50	570,00
15	LIVRO DE PONTO, formato aproximado 215 mm x 315 mm, capa dura revestida em material resistente, encadernação costurada garantindo maior durabilidade, contendo no mínimo 100 folhas numeradas sequencialmente, com layout interno padronizado contendo campos específicos para registro de frequência diária (data, identificação do servidor/funcionário, horários de entrada, saída, intervalos e assinatura), papel interno com gramatura mínima de 63 g/m², impressão nítida e permanente, resistente ao manuseio contínuo, corte preciso, sem rebarbas, acabamento de boa qualidade, indicado para controle administrativo de frequência, acondicionado individualmente, Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	UND	Animativa	60	16,40	984,00
VALOR TOTAL DO LOTE 02						R\$ 81.318,10
MATERIAL DE EXPEDIENTE – LOTE 05 – COLAGEM E FITAS						
28	COLA BASTÃO, composição à base de PVA, não tóxica, lavável, sem solventes agressivos, aplicação prática 0000a por meio de bastão com sistema giratório, secagem rápida, boa aderência em papel, cartolina e materiais leves, não enrugam o papel, acabamento uniforme, sem resíduos, com peso líquido mínimo de 20 g por unidade, embalagem plástica resistente com tampa de vedação eficiente, indicada para uso escolar e administrativo, acondicionada em caixas contendo no mínimo 12 (doze) unidades Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	Leo e Leo	375	13,10	4.912,50
29	COLA BRANCA, à base de PVA, não tóxica, lavável, livre de solventes agressivos, com alta capacidade de adesão, secagem rápida e transparente, aplicação uniforme por meio de frasco com bico dosador, indicada para colagem de papel, cartolina, madeira leve, tecido e outros materiais porosos, não enrugam o papel, resistente ao manuseio após secagem, embalagem plástica resistente com vedação eficiente, com volume mínimo de 90 g por unidade, indicada para uso escolar e administrativo, acondicionada em caixas contendo no mínimo 12 (doze) unidades, Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	Palhacinho	500	14,50	7.250,00
30	COLA PARA ISOPOR, composição adequada para poliestireno expandido (EPS), não corrosiva, com alta capacidade de adesão, secagem rápida, acabamento transparente após secagem, aplicação uniforme por meio de frasco com bico dosador, não tóxica, baixo odor, indicada para colagem de isopor, papel, cartolina, madeira leve e materiais porosos, resistente após secagem, embalagem plástica resistente com vedação eficiente, com volume mínimo de 90 g por unidade, indicada para uso escolar e trabalhos manuais, acondicionada em caixas contendo no mínimo 12 (doze) unidades, Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha.	CX	Fradex	325	31,00	10.075,00
31	COLA INSTANTÂNEA MULTIUSO, à base de cianoacrilato, alta viscosidade, secagem rápida, indicada para colagem de materiais diversos (plástico, borracha, metal, madeira e cerâmica), com bico aplicador de precisão, embalagem com no mínimo 50 g. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha.	UND	Acrilex	2.500,00	4,85	12.125,00
32	COLA QUENTE: Bastão de cola quente à base de silicone, indicado para uso em pistola aplicadora, com boa aderência, secagem rápida e alta resistência. Disponível nos tamanhos FINO (aprox. 7,5 mm de diâmetro). Pacote com 1 kg. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	PCT	KBV	2.500	24,00	60.000,00
33	COLA QUENTE: Bastão de cola quente à base de silicone, indicado para uso em pistola aplicadora, com boa aderência, secagem rápida e alta resistência. Disponível no tamanho grosso (aprox. 11 mm), com comprimento médio entre 25 cm a 30 cm, transparente ou levemente translúcido. pacote com 1kg devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	PCT	KBV	2.500	32,00	80.000,00
34	FITA ADESIVA LARGA, transparente, produzida em filme de polipropileno biorientado (BOPP), com adesivo acrílico de alta resistência, indicada para empacotamento, lacre de caixas e uso administrativo, alta durabilidade, resistência ao rasgo e à umidade, boa aderência em superfícies diversas, não resseca e não amarela com o tempo, com largura mínima de 45 mm e comprimento mínimo de 45 metros, desenrolamento uniforme, indicada para uso manual ou em aplicadores, acondicionada em pacotes contendo no mínimo 6 (seis) rolos, Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	PCT	Eurocel	500	14,40	7.200,00

35	FITA DUPLA FACE, (12X30) produzida em filme de polipropileno (BOPP) ou papel, com adesivo acrílico em ambas as faces, proporcionando alta fixação, indicada para uso geral em escritório e atividades escolares, ideal para fixação de papéis, cartazes, fotos e materiais leves, boa resistência ao manuseio, não deixa resíduos excessivos quando removida (dependendo da superfície), fácil aplicação e corte, com largura mínima de 12 mm e comprimento mínimo de 30 metros, acondicionada em pacotes contendo no mínimo 6 (seis) rolos, Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha.	PCT	Eurocel	500	21,00	10.500,00
36	FITA DUPLA FACE (24X30) produzida em filme de polipropileno (BOPP) ou papel, com adesivo acrílico em ambas as faces, proporcionando alta fixação, indicada para uso em escritório, atividades escolares e fixação de cartazes, materiais gráficos e objetos leves, boa resistência, aplicação uniforme, não deixa excesso de resíduos após remoção (dependendo da superfície), com largura mínima de 24 mm e comprimento mínimo de 30 metros, fácil corte e manuseio, acondicionada em pacotes contendo no mínimo 6 (seis) rolos, Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	PCT	Eurocel	250	25,00	6.250,00
37	FITA ADESIVA COLORIDA, produzida em filme de polipropileno biorientado (BOPP), com adesivo acrílico de alta qualidade, disponível em cores variadas e vivas (mínimo: azul, vermelha, verde e amarela), indicada para uso em escritório, atividades escolares, identificação de documentos e organização de materiais, boa resistência ao rasgo e à umidade, não resseca, não perde a aderência facilmente e mantém a coloração ao longo do tempo, com largura aproximada de 12 mm e comprimento mínimo de 30 metros, desenrolamento uniforme, adequada para uso manual ou em dispensadores, acondicionada em pacotes contendo no mínimo 6 (seis) rolos, Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha.	PCT	Eurocel	130	15,00	1.950,00
VALOR TOTAL DO LOTE 05						200.262,50
MATERIAL DE EXPEDIENTE – LOTE 06 – PASTAS E ARQUIVO						
38	PASTAAZ ESTREITA, estrutura em papelão rígido de alta gramatura, revestida externamente em material plástico (PVC) ou papel plastificado resistente, lombo estreito com largura aproximada de 50 mm, ferragem interna tipo alavanca (AZ) em aço niquelado de alta resistência, com visor em plástico transparente e etiqueta substituível para identificação, orifício metálico na lombada para facilitar o manuseio, cantoneiras metálicas de proteção, resistente ao uso contínuo, indicada para arquivamento de documentos no formato A4, acabamento reforçado, Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	UND	Chies	750	11,00	8.250,00
39	PASTA AZ LARGA Pasta tipo AZ (Arquivo Z), tamanho ofício larga, confeccionada em papelão prensado rígido de alta resistência, revestida interna e externamente em plástico polipropileno (PP) ou material similar lavável e impermeável, na cor padrão a definir (geralmente preto ou azul). Possui mecanismo metálico niquelado tipo alavanca com trava, com ferragem tipo "olhal" e compressor metálico para fixação de documentos perfurados. Contém etiqueta de identificação na lombada, visor transparente ou porta-etiqueta para melhor organização. Características mínimas: Lombada larga (aprox. 75 mm ou superior) Formato: ofício Mecanismo tipo alavanca (A-Z) Estrutura reforçada de alta durabilidade Capacidade aproximada: 500 a 600 folhas (75g/m²) Acabamento resistente ao uso contínuo em arquivos administrativo. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	UND	Chies	1500	10,00	15.000,00
40	PASTAARQUIVO MORTO para armazenamento de documentos inativos, confeccionada em papelão kraft reforçado ou polipropileno (PP) rígido, estrutura resistente e empilhável, com tampa de fechamento seguro (encaixe). Formato compatível com documentos A4/ofício, com dimensões aproximadas de 350 mm x 130 mm x 250 mm (altura x largura x comprimento), superfície externa própria para identificação, modelo dobrável ou montado. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha.	UND	Alaplast	2.500	3,00	7.500,00
41	PASTA CLASSIFICADORA – Pasta classificadora para arquivamento de documentos, formato ofício (A4), confeccionada em papel cartão plastificado ou polipropileno (PP), com lombada expansível, fechamento com elástico e divisórias internas com prendedores para organização de documentos. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	UND	ACP	500	5,00	2.500,00
42	PASTA ABA ELÁSTICO – Pasta para arquivamento de documentos, tipo aba com elástico, formato ofício (A4), confeccionada em polipropileno (PP) flexível e resistente, com abas internas para fixação de documentos e sistema de fechamento por elástico cruzado, garantindo a proteção e a organização do conteúdo. Superfície lisa para aplicação de etiqueta de identificação. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	UND	DAC	2.500	3,50	8.750,00
43	PASTA POLIONDA 6CM – Pasta para arquivamento e armazenamento de documentos, tipo polionda, confeccionada em polipropileno (PP) corrugado, com espessura de lombada de 6 cm, formato ofício (A4), com dimensões aproximadas de 335 mm x 245 mm x 60 mm (altura x largura x lombada). Material resistente, impermeável e empilhável, com fechamento por elástico ou aba, conforme padrão do fabricante. Superfície externa própria para identificação devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	UND	Polibras	250	5,00	1.250,00
44	PASTA SUSPENSA para arquivamento de documentos, formato ofício (A4), confeccionada em papel cartão kraft reforçado ou material equivalente de alta resistência, gramatura mínima adequada ao uso contínuo. Dotada de hastes plásticas ou metálicas com ponteiros para suspensão em trilhos de arquivo, com visor para etiqueta de identificação e grampo interno para fixação de documentos. Destinada à organização e guarda de documentos administrativos em arquivos deslizantes ou gaveteiros devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	UND	Acrimet	130	1,50	195,00
VALOR TOTAL DO LOTE 06						43.445,00
MATERIAL DE EXPEDIENTE – LOTE 10 – MATERIAL PEDAGOGICO E ARTES						
91	BARBANTE CRU 8 fios – rolo de 50 gramas com 36 metros. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	UND	Europa	500	9,99	4.995,00

92	E.V.A – Material em EVA (Etil Vinil Acetato), em placas/folhas, com espessura mínima de 2 mm, dimensões aproximadas de 40 cm x 60 cm, flexível, macio, lavável, atóxico e de fácil. Manuseio. Disponível em cores variadas, podendo apresentar acabamento liso.	UND	Store	2.500	6,45	16.125,00
93	E.V.A – Material em EVA (Etil Vinil Acetato), em placas/folhas, com espessura mínima de 2 mm, dimensões aproximadas de 40 cm x 60 cm, flexível, macio, lavável, atóxico e de fácil. Manuseio. Disponível em cores variadas, podendo apresentar acabamento com glitter.	UND	Store	2.500	7,88	19.700,00
94	CARTOLINA ESCOLAR, confeccionada em papel cartão, com gramatura mínima de 150 g/m², superfície lisa, boa rigidez e resistência, adequada para trabalhos pedagógicos, artesanato e atividades escolares em geral. Dimensões aproximadas de 50 cm x 66 cm. Disponível em cores variadas (branca e coloridas). Produto atóxico. Fornecida em folhas avulsas ou pacotes,	UND	Aloform	5.000	1,90	9.500,00
95	FITILHO – 50 metros, cores variadas	UND	Emfesta	250	8,60	2.150,00
96	GLITER EM PÓ – Cores variadas, pacote com 100g.	PCT	Lantercores	100	3,80	380,00
97	PAPEL CARTÃO, confeccionado em celulose vegetal, com gramatura mínima de 180 g/m², superfície lisa ou levemente texturizada, com boa rigidez e resistência, indicado para trabalhos escolares, artesanato, confecção de capas, cartões e materiais pedagógicos. Dimensões aproximadas de 50 cm x 66 cm. Disponível em cores variadas (branco e colorido). Produto atóxico. Fornecido em folhas avulsas ou em pacotes	PCT	VMP Apeis	5.000	3,80	19.000,00
98	PAPEL CARTÃO COM BRILHO – 50 x 66 cm, 200 g/m2, pacote com 20 fls.	PCT	VMP Apeis	2.500	10,58	26.450,00
99	PAPEL CAMURÇA – 60 x 40 cm, cores variadas, pacote com 25 fls	PCT	Paper Safer	2.500	3,80	9.500,00
100	PAPEL CELOFANE COLORIDO – cores variadas, 80 x 100 cm pacote com 50 fls	PCT	VMP	2.500	4,80	12.000,00
101	PAPEL CREPOM – rolo com medidas 48 x 200 cm. Caixa com 40 rolos.	CX	VMP	250	7,80	1.950,00
102	PAPEL DOBRADURA – papel dobradura 48x66 pacote com 50 folhas	PCT	VMP	250	7,80	1950,00
103	PAPEL ESPELHO – papel espelho 48x66 pacote com 50 folhas	PCT	VMP	250	7,80	1.950,00
104	PAPEL LINHO BRANCO a4 180g pct c/50 folhas – off paper tamanho: 210x297mm	PCT	VMP	250	8,85	2.212,50
105	QUADRO DE AVISO (MURAL), revestido em cortiça, com moldura em alumínio, dimensões 120 x 90	UND	Stalo	100	126,39	12.639,00
1 06	TNT, a base de polipropileno, dimensões 1,40m de largura, diversas cores, peça com 50m	PEÇA	Malibu	500	94,00	47.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE 10						187.501,50
TOTAL GLOBAL DOS LOTES: quinhentos e doze mil, quinhentos e vinte e sete reais e dez centavos						512.527,10

DA VIGÊNCIA: 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.

DO PREÇO: O valor total desta contratação é de R\$ 512.527,10 (quinhentos e doze mil, quinhentos e vinte e sete reais e dez centavos)

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: a despesa com a execução do fornecimento de que trata o objeto ocorrerá a conta da CONTR ATANTE, na forma seguinte:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Entidade:	Prefeitura Municipal de Tarauacá
Órgão:	08 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade:	010 – Fundo Manut. e Desenv. da Educação – FUNDEB
Função:	12 – Educação
Subfunção:	361 – Ensino Fundamental
Programa:	12 – Tarauacá Melhor com Educação de Qualidade
Proj/Ativ:	2.093– Manutenção do ensino fundamental
Elemento de Despesa:	3.3.90.30.00.00.00.00– Material de consumo
Fonte de Recurso:	1 500.31.0000.00000 – Recurso não vinculados de impostos.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Entidade:	Prefeitura Municipal de Tarauacá
Órgão:	08 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade:	010 – Fundo Manut. e Desenv. da Educação – FUNDEB
Função:	12 – Educação
Subfunção:	361 – Ensino Fundamental
Programa:	12 – Tarauacá Melhor com Educação de Qualidade
Proj/Ativ:	2.093– Manutenção do Ensino fundamental
Elemento de Despesa:	3.3.90.30.00.00.00.00– Material de consumo
Fonte de Recurso:	1.540.21.0000.000000 – Transferência do FUNDEB-Impostos e transferências de impostos Educação – FUNDEB-Outros

Tarauacá-AC, 23 de setembro de 2025.

Assinam

Rodrigo Damasceno Catão

Prefeito de Tarauacá – AC

Carlos Sousa Gomes

Secretário Municipal de Educação –

Decreto nº 010/2025

CENTRAL DAS XEROX LTDA

CNPJ: 52.837.260/0001-10

Marcos Venícios Apolonio Moreira

Representante Legal

CONTRATADA

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA DE TARAUCÁ

EXTRATO DO CONTRATO Nº 357/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90049/2026

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Aquisição de Material de Expediente, 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 e Floresta, Secretaria Municipal de Promoção Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura Turista e Inovação Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, de acordo com as quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo do edital de Pregão Eletrônico SRP nº 90049/2026.

DSS VITOR DE LOBOS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 39.151.452/0001-00 estabelecida à Rua Major Salinas, nº 76, Centro, em Xapuri/AC, CEP: 69.930-000, Contato: (68) 99213-1190, E-mail: grupolobos.ltda@gmail.com, neste ato representado por DAVID SILVA SALES VITTOR DE LOBOS.

ITENS	DESCRIÇÃO	UNID	MARCA	Quant.	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
MATERIAL EXPEDIENTE – LOTE 1 – PAPEIS ENVELOPES						
1	PAPEL A4-PAPEL A4 75 g/m², branco, alcalino, formato 210 mm x 297 mm, alta alvura, superfície lisa, adequado para impressão em impressoras jato de tinta e laser, com boa opacidade, não reciclado, embalagem resistente à umidade, acondicionado em resmas com 500 folhas, caixa com 10 resmas (5.000 folhas), produto de qualidade.	CX	Report	1.000	220,00	220.000,00
2	PAPEL AUTOADESIVO A4 – formato 210 mm x 297 mm, cor branca, gramatura mínima de 130 g/m², adesivo acrílico permanente, liner siliconado de fácil remoção, superfície lisa e uniforme, corte preciso, sem rebarbas, compatível com impressoras laser e jato de tinta, secagem rápida, não enrugam, boa opacidade, indicado para etiquetas, identificação e uso administrativo, acondicionado em pacotes Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	UND	Colacril	2.500	23,00	57.500,00
3	PAPEL VERGÊ BRANCO – formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura mínima de 120 g/m², cor branca, textura vergê com leve relevo, alta alvura, opacidade adequada, resistência ao manuseio, superfície própria para impressão de documentos formais, certificados e convites, compatível com impressoras laser e jato de tinta, corte preciso, sem rebarbas, acondicionado em pacotes. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	UND	Masterprint	5.000	14,00	70.000,00
4	PAPEL VERGÊ PALHA – formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura mínima de 120 g/m², cor palha, textura vergê com leve relevo, alta opacidade, resistência mecânica adequada, superfície apropriada para impressão de documentos formais, convites e certificados, compatível com impressoras laser e jato de tinta, corte preciso, sem rebarbas, acondicionado em pacotes com quantidade definida devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	PCT	Usabel	250	18,00	4.500,00
5	PAPEL FOTOGRÁFICO – formato 210 mm x 297 mm, gramatura mínima de 180 g/m², cor branca, acabamento glossy (brilho), alta resolução (mínimo 5760 dpi), secagem instantânea, alta absorção de tinta, resistente à umidade, não enrugam, excelente reprodução de cores, indicado para impressão de fotografias, gráficos e materiais de divulgação, compatível com impressoras jato de tinta, corte preciso, sem rebarbas, acondicionado em pacotes com quantidade definida devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha.	PCT	Masterprint	250	20,00	5.000,00
6	ENVELOPE A4 – envelope saco off-set branco. Gramatura: 90 g/m². Caixa com 250 unid. dimensões: 229 x 324 mm. Ideal para folhas A4	CX	Reipel	60	79,00	4.740,00
7	ENVELOPE OFÍCIO, material de papel, cor AMARELA – envelope saco. Gramatura: 90 g/m². Caixa com 250 unid. dimensões: 229 x 324 mm. Ideal para folhas A4. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	Reipel	32	86,00	2.752,00
8	ENVELOPE CONVITE 162MM X 229 – Envelope convite 162mm x 229mm diversas cores, caixa com 250 unidades. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	Reipel	32	49,00	1.568,00
9	ENVELOPE saco 26x36, amarelo lacre, kit com 1.000 unidades. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	KIT	Atisvac	26	190,00	4.940,00
VALOR TOTAL DO LOTE 01						371.000,00
MATERIAL DE EXPEDIENTE – LOTE 07 – FIXAÇÃO (CLIPES E AFINS)						
45	ALFINETE NIQUELADO COMUM, confeccionado em aço com tratamento anticorrosivo, corpo resistente, indicado para fixação de papéis e uso geral em escritório, acondicionado em caixas com no mínimo 50 g (aproximadamente 400 unidades). Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha.	CX	ACC	60	6,00	360,00
46	ALFINETE PARA MAPA, com corpo metálico e cabeça plástica arredondada em cores variadas, indicado para fixação em quadros, mapas e murais, acondicionado em caixas com no mínimo 50 unidades. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha.	CX	KAZ	60	5,00	300,00
47	CLIQUE 2/0 Clipe para papel, em aço galvanizado ou niquelado, formato ovalado/arredondado, resistente à oxidação, utilizado para fixação de pequenas quantidades de folhas. Capacidade aproximada de 10 a 20 folhas (papel A4 75g/m²). Embalagem padrão. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	ACC	130	4,50	585,00
48	CLIQUE 3/0 Clipe para papel, confeccionado em aço galvanizado ou niquelado, com acabamento anticorrosivo, formato tradicional, indicado para organização de documentos de pequeno a médio volume. Capacidade aproximada de 20 a 30 folhas (papel A4 75g/m²). Embalagem padrão. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	ACC	150	3,00	450,00
49	CLIQUE 4/0 Clipe para papel, confeccionado em aço galvanizado ou niquelado, com acabamento anticorrosivo, formato tradicional, indicado para organização de documentos de pequeno a médio volume. Capacidade aproximada de 20 a 30 folhas (papel A4 75g/m²). Embalagem padrão. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	ACC	250	3,00	750,00
50	CLIQUE 5/0 Clipe para papel, em aço niquelado ou galvanizado, formato robusto, resistente à deformação, indicado para uso administrativo em geral e maior volume de documentos. Capacidade aproximada de 40 a 50 folhas (papel A4 75g/m²). Embalagem padrão contendo 50 unidades. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	ACC	250	5,00	1.250,00
51	CLIQUE 6/0 – Clipe para papel, confeccionado em aço galvanizado ou niquelado, com tratamento anticorrosivo, formato reforçado e maior resistência mecânica, indicado para fixação de grandes volumes de documentos. Capacidade aproximada de 60 a 70 folhas (papel A4 75g/m²). Embalagem padrão. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	TOP	250	5,00	1.250,00
52	CLIQUE 8/0 – Clipe para papel tipo jumbo, confeccionado em aço galvanizado ou niquelado, com acabamento anticorrosivo, alta resistência e estrutura reforçada, indicado para arquivamento e organização de grandes volumes documentais. Capacidade aproximada de 80 a 100 folhas (papel A4 75g/m²). Embalagem padrão. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	TOP	150	6,00	900,00
53	COLCHETE PARA PAPEL, nº 10 de latão ou chapa de aço, cabeça redonda, caixa com 72 unidades. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	Bacchi	150	6,00	900,00

54	COLCHETE PARA PAPEL, nº 9, de latão ou chapa de aço, cabeça redonda, caixa com 72 unidades. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	Bacchi	150	4,90	735,00
55	COLCHETE PARA PAPEL, nº 6, de latão ou chapa de aço, cabeça redonda, caixa com 72 unidades. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	Bacchi	150	5,00	750,00
56	PRENDEDOR DE PAPEL Nº 19MM tipo (latonado), confeccionado em aço com acabamento niquelado ou latonado, com estrutura metálica de alta resistência, molas duplas e alças removíveis (abas dobráveis). Indicado para fixação firme de grandes volumes de documentos, sem danificar o papel. Produto resistente à deformação e à oxidação. Embalagem em plástico contendo 12 unidades. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	KAZ	125	11,00	1.375,00
57	PRENDEDOR DE PAPEL Nº 25 MM tipo (latonado), confeccionado em aço com acabamento niquelado ou latonado, com estrutura metálica de alta resistência, molas duplas e alças removíveis (abas dobráveis). Indicado para fixação firme de grandes volumes de documentos, sem danificar o papel. Produto resistente à deformação e à oxidação. Embalagem em plástico contendo 12 unidades. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	CIS	150	12,00	1.800,00
58	PRENDEDOR DE PAPEL Nº 41 MM tipo (latonado), confeccionado em aço com acabamento niquelado ou latonado, com estrutura metálica de alta resistência, molas duplas e alças removíveis (abas dobráveis). Indicado para fixação firme de grandes volumes de documentos, sem danificar o papel. Produto resistente à deformação e à oxidação. Embalagem em plástico contendo 12 unidades. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	CIS	150	13,00	1.950,00
59	PRENDEDOR DE PAPEL Nº 51 MM tipo (latonado), confeccionado em aço com acabamento niquelado ou latonado, com estrutura metálica de alta resistência, molas duplas e alças removíveis (abas dobráveis). Indicado para fixação firme de grandes volumes de documentos, sem danificar o papel. Produto resistente à deformação e à oxidação. Embalagem em plástico contendo 12 unidades. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	Yinis Paper	150	13,00	1.950,00
60	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/10, confeccionado em arame de aço galvanizado, indicado para grampeadores de alta capacidade, caixa com no mínimo 5.000 unidades. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha.	CX	Jocar Office	250	6,00	1.500,00
61	GRAMPO – grampo grampeador, material metal, tratamento superficial GALVANIZADO, tamanho 23/13 p/ grampeador caixa c/5.000grampos. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	Masterprint	250	9,00	2.250,00
62	GRAMPO – grampo grampeador, material metal, tratamento superficial COBREADO, tamanho 26/6 p/ grampeador cx c/5000grampos	CX	ACC	250	6,00	1.500,00
63	GRAMPO NIQUELADO, PARA GRAMPEADOR, tamanho 106/6, caixinha com 5000 und. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	ACC	250	7,00	1.750,00
64	GRAMPO PARA PASTA TRILHO, 80 mm, em PLASTICO, embalagem com 50 und, contendo a marca do fabricante. Devendo atender às normas de qualidade do mercado e ser de primeira linha	CX	ACC	250	7,00	1.750,00
VALOR TOTAL DO LOTE 07						24.055,00
TOTAL GLOBAL DOS LOTE: trezentos e noventa e cinco mil e cinquenta e cinco reais						395.055,00

DA VIGÊNCIA: 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.

DO PREÇO: O valor total desta contratação é de R\$ 395.055,00 (trezentos e noventa e cinco mil e cinquenta e cinco reais)

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: a despesa com a execução do fornecimento de que trata o objeto ocorrerá a conta da CONTR ATANTE, na forma seguinte:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Entidade:	Prefeitura Municipal de Tarauacá
Órgão:	08 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade:	010 – Fundo Manut. e Desenv. da Educação – FUNDEB
Função:	12 – Educação
Subfunção:	361 – Ensino Fundamental
Programa:	12 – Tarauacá Melhor com Educação de Qualidade
Proj/Ativ:	2.093– Manutenção do ensino fundamental
Elemento de Despesa:	3.3.90.30.00.00.00.00– Material de consumo
Fonte de Recurso:	1 500.31.0000.00000 – Recurso não vinculados de impostos.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Entidade:	Prefeitura Municipal de Tarauacá
Órgão:	08 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade:	010 – Fundo Manut. e Desenv. da Educação – FUNDEB
Função:	12 – Educação
Subfunção:	361 – Ensino Fundamental
Programa:	12 – Tarauacá Melhor com Educação de Qualidade
Proj/Ativ:	2.093– Manutenção do Ensino fundamental
Elemento de Despesa:	3.3.90.30.00.00.00.00– Material de consumo
Fonte de Recurso:	1.540.21.0000.000000 – Transferência do FUNDEB-Impostos e transferências de impostos Educação – FUNDEB-Outros

Tarauacá-AC, 23 de setembro de 2025.

Assinam
Rodrigo Damasceno Catão
Prefeito de Tarauacá – AC
Carlos Sousa Gomes
Secretário Municipal de Educação –
Decreto nº 010/2025
DSS VITOR LOBOS LTDA
CNPJ: 39.151.452/0001-00
David Silva Sales Vittor
Representante Legal
CONTRATADA

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUCÁ

ERRATA DE PUBLICAÇÃO – CONTRATO Nº 292/2025

A Prefeitura Municipal de Tarauacá/AC, por meio de sua Secretaria Municipal de Administração, torna pública a presente ERRATA, para fins de correção de erro material em publicação realizada no Diário Oficial do Estado do Acre – DOE/AC, edição nº 14.116, página 373 em 29/09/2025, referente ao Contrato Administrativo nº 292/2025, oriundo do Pregão Eletrônico nº 90009/2024, vinculada ao Processo Administrativo nº 4.342/2025, celebrado com a empresa F. L. J. EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 21.461.505/0001-00, cujo objeto consiste no Fornecimento de Combustível (óleo diesel comum, Biodiesel S10, Gasolina Comum) e de fornecimento de Recarga de Gás GLP 13Kg e vasilhame botijão de 13 Kg, visando atender as demandas das Secretarias Municipais através da Prefeitura Municipal de Tarauacá.

ONDE SE LÊ: O presente Contrato terá vigência da data da sua assinatura, com término previsto para 31/12/2025, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

LEIA-SE: O presente Contrato terá vigência da data da sua assinatura, com término previsto para 08/09/2026, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021 Tarauacá/AC, 04 de setembro de 2026.

Jorge da Mata Coelho
Agente de Contratação
Decreto nº 117/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARAUCÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDEPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (Temporário) 001/2026/SEMSA
LISTA PRELIMINAR DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS

MÉDICOS			
Nº inscrição	Candidato	CPF	STATUS DA SOLICITAÇÃO
01	Daniele Eleamen Baima	***831***	deferida
02	Alan Clever Oliveira Souza	***103***	Deferida
03	Karoline Ferreira da Costa	***593***	Deferida
04	Elilane Furtado da Silva	***253***	Deferida
05	Anderson Sousa de Olivera	***475***	Deferida
06	Pedro Abreu de Souza Filho	***830***	Deferida
07	Aline Eleamen Guimarães	***929***	Indeferida
08	Narrid Lenir Galvão Eleamen	***056***	Indeferida
PSICÓLOGO			
Nº inscrição	Candidato	CPF	STATUS DA SOLICITAÇÃO
01	Maria Heloísa Albuquerque dos Santos	***090***	Deferida
02	Leon Monteiro da Silva	***640***	Deferida
FISIOTERAPEUTA			
Nº inscrição	Candidato	CPF	STATUS DA SOLICITAÇÃO
01	Luan Moraes Pinheiro	***440***	Deferida

Os recursos poderão ser apresentados na sede da secretaria municipal de saúde, preenchido o formulário do anexo III do edital conforme o cronograma estabelecido.

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE TARAUCÁPROCESSO Nº. 3.393/2026
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90026/2026
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 067/2026
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 355/2026
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

objeto deste é a contratação de empresa devidamente autorizada pela Polícia Federal, especializada na prestação sob demanda, de empresa especializada na prestação de serviços de segurança privada desarmada, para atuação em eventos oficiais promovidos ou apoiados pela Prefeitura Municipal de Tarauacá/AC, abrangendo eventos cívicos, institucionais, esportivos, culturais e festivos, em atendimento às necessidades de todas as secretarias municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, conforme a baixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO.	VALOR TOTAL
01	Hora de profissional de segurança privada desarmada – período diurno. Atuação interna no evento, sem controle de acesso ou revista pessoal, com uso de rádio de comunicação, uniforme, EPIs e meios de contenção não letais, quando autorizados.	HORA DE PROFISSION AL (HH)	350	65,50	22.925,00
2	Hora de profissional de segurança privada desarmada – período noturno. Atuação interna no evento, sem controle de acesso ou revista pessoal, com uso de rádio de comunicação, uniforme, EPIs e meios de contenção não letais, quando autorizados, incluindo adicional noturno.	HORA DE PROFISSION AL (HH)	350	65,50	22.925,00
VALOR TOTAL: Quarenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta reais					45.850,00

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

A vigência desta contratação será de 12 (doze) meses, contada a partir da data de sua assinatura, a saber, 21/09/2026 a 21/09/2027, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

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 TERCEIRA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO

A execução do objeto dar-se-á de forma parcelada, eventual e sob demanda, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, mediante emissão de Ordem de Serviço (OS) expedida pela Administração Pública, contendo a descrição dos serviços, quantitativos, local de execução, data, horário e demais informações necessárias à prestação dos serviços.

A contratada deverá disponibilizar os profissionais de segurança privada desarmada nos quantitativos e horários previamente estabelecidos pela contratante, garantindo o adequado atendimento das demandas relacionadas à segurança, controle de acesso, orientação de público, apoio operacional e preservação da ordem durante a realização dos eventos institucionais promovidos ou apoiados pelo Município.

Os serviços serão prestados no âmbito do Município de Tarauacá/AC, em locais previamente definidos pela Administração, incluindo praças públicas, centros culturais, ginásios, estádios, escolas, unidades administrativas, vias públicas, espaços de eventos e demais áreas destinadas à realização de atividades institucionais, culturais, esportivas, cívicas e festivas.

A mobilização da equipe deverá ocorrer dentro do prazo estabelecido na Ordem de Serviço, observando-se antecedência suficiente para organização operacional e posicionamento dos profissionais antes do início do evento. Os serviços deverão permanecer em execução durante todo o período programado, inclusive em etapas de montagem, realização e encerramento do evento, quando solicitado pela Administração.

A contratada a responsabilidade integral pela disponibilização dos profissionais devidamente qualificados e habilitados para o exercício da atividade de segurança privada, observando rigorosamente as exigências da legislação vigente, especialmente as normas da Polícia Federal aplicáveis ao setor.

A contratada deverá fornecer todos os materiais, equipamentos e itens necessários à execução dos serviços, incluindo uniformes padronizados, equipamentos de comunicação, identificação funcional e demais recursos operacionais indispensáveis ao adequado desempenho das atividades.

Será de inteira responsabilidade da contratada o cumprimento das normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de segurança do trabalho e demais obrigações legais relacionadas à execução contratual, bem como a substituição imediata de profissionais em caso de ausência, inadequação da prestação do serviço ou solicitação fundamentada da contratante, sem qualquer ônus adicional para a Administração Pública.

O quantitativo estimado foi definido com base no histórico de eventos realizados pelas Secretarias Municipais em exercícios anteriores, considerando a frequência, porte e natureza das atividades promovidas ao longo do calendário anual do Município.

A estimativa contempla a prestação de serviços de segurança privada desarmada para atuação em eventos de pequeno, médio e grande porte, abrangendo atividades de controle de acesso, segurança preventiva, apoio organizacional e orientação ao público, conforme quantitativos e especificações a serem detalhados em planilha específica integrante do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA 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: 16 – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Unidade: 001 – Manutenção da Secretaria de Esporte e Lazer

Função: 27 – Desporto e Lazer

Subfunção: 812 – Desporto Comunitário

Programa: 14 – Tarauacá Melhor com o Esporte

Projeto/Atividade: 2.346 – Gestão da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.500.00.0000 – Recursos Não Vinculados de Impostos

Tarauacá/AC, 21 de setembro de 2026.

Assinam, Rodrigo Damasceno Catão, Prefeito de Tarauacá/AC e João Janicélio Marinho Fontineles, Secretário Municipal de Esporte e Lazer, pela contratante Doze Segurança LTDA, inscrita no CNPJ nº 18.783.532/0001-08, pela contratada.

XAPURI

LEI MUNICIPAL Nº 1321 DE 22 DE SETEMBRO DE 2026

“Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Xapuri, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que o Plenário da Câmara Municipal de Xapuri APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o poder Executivo autorizado a abrir no orçamento Geral do Município, Crédito Adicional Suplementar por excesso de arrecadação, no montante de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), destinadas às despesas de dotações orçamentárias conforme discriminadas abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO

06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

06.002 - DEPARTAMENTO DE ENSINO BÁSICO

6 - EDUCAÇÃO DE QUALIDADE PARA TODOS

12.361 - Educação / Ensino Fundamental

2.027 - SALÁRIO EDUCAÇÃO

3.3.90.30.00.00.00.00 – 1.550 MATERIAL DE CONSUMO.....340.000,00

Total:340.000,00

06.010 - FUNDEB

6 - EDUCAÇÃO DE QUALIDADE PARA TODOS

12.361 - Educação / Ensino Fundamental

2.034 - FUNDEB 70% - MANUT. E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL

3.1.90.11.00.00.00.00 – 1.540 VENC E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL.....700.000,00

3.1.90.13.00.00.00.00 – 1.540 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....235.000,00

Total:935.000,00

2.035 - FUNDEB 30% - MANUT. E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.30.00.00.00.00 – 1.540 MATERIAL DE CONSUMO.....250.000,00

3.3.90.39.00.00.00.00 – 1.540 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.....500.000,00

4.4.90.52.00.00.00.00 – 1.540 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.....700.000,00

Total:1.450.000,00

12.361 - Educação / Ensino Fundamental

2.060 - COMPLEMENTAÇÃO ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL – ETI

3.1.90.11.00.00.00.00 – 1.540 VENC E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL.....270.000,00

3.1.90.13.00.00.00.00 – 1.540 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....45.000,00

3.3.90.30.00.00.00.00 – 1.542 MATERIAL DE CONSUMO.....100.000,00

3.3.90.30.00.00.00.00 – 1.543 MATERIAL DE CONSUMO.....100.000,00