

DIÁRIA SEM PERNOITE

MEIO DE LOCAÇÃO:

TERRESTRE

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: MAICON VINICIUS SENHORINHO DA CRUZ
 CARGO/FUNÇÃO: FARMACÊUTICO PLACA DE VEICULO: SSL7I19
 CPF: XXXXXXXXX-20 RG:XXXXXSEDEC/RO
 ENDEREÇO: XXXXXXXXXX
 CIDADE/ESTADO: NOVA UNIÃO RO
 BANCO: BRASIL AGÊNCIA: 4001-0 CONTA: 19848-X

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE SERÃO EXECUTADOS

O referido servidor irá deslocar-se deste município de Nova União na data supracitada, aonde irá fazer retirada de medicamento de auto custo na Delegacia de saúde Município de Ji-Paraná. Segue convite em anexo.

Declaro fazer jus a receber a importância líquida de R\$ 112,80 (cento e doze reais e oitenta centavos) referente ao constante nas especificações acima e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.
 EM: 27/11/2025

MAICON VINICIUS SENHORINHO DA CRUZ
 FARMACEUTICO

SIMONE RODRIGUES ELLER

Secretário Mun.de Saúde
 Portaria nº 77 de 14/01/2025

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado por:
 Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:B43DDDAC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS E DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – ARDPV
PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL - PCA 2026

1. Introdução

O Plano de Contratação Anual – PCA da Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados e de Desenvolvimento do Município de Porto Velho – ARDPV tem por objetivo consolidar e organizar, de forma integrada, todas as necessidades de contratações de bens, serviços, obras e soluções tecnológicas previstas para o exercício de 2026. Este documento atende ao disposto nos arts. 12, 18, 20 e 40 da Lei nº 14.133/2021, que determinam o planejamento das contratações como etapa obrigatória e estratégica para a eficiência da gestão pública. O PCA integra e orienta o Plano de Contratações, o Planejamento Estratégico Institucional e o Plano Plurianual 2026–2029.

2. Objetivos do PCA

- Garantir previsibilidade às contratações dos setores da ARDPV;
- Aperfeiçoar o planejamento institucional e a gestão orçamentária e financeira;
- Assegurar economicidade, eficiência e transparência;
- Padronizar e consolidar as demandas setoriais;
- Prevenir contratações emergenciais e fragmentações indevidas.

3. Estrutura Organizacional Considerada

O PCA contempla as necessidades de todos os setores da ARDPV:

- Presidência
- Vice-Presidência
- Diretoria Administrativa e Financeira – DAF
- Diretoria Jurídica – DJ
- Diretoria Técnica e Operacional – DTO
- Diretoria de Regulação Econômica e Tarifária – DRET
- Diretoria de Desenvolvimento e Sustentabilidade – DDS
- Ouvidoria
- Secretaria Executiva

4. Diretrizes Gerais para as Contratações

1. Atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e transparência.
2. Sustentação nas melhores práticas de governança, observando planejamento prévio e gestão de riscos.
3. Observância da legislação vigente, em especial:
 - Lei nº 14.133/2021;
 - Decreto municipal correspondente ao Sistema de Compras;
 - Normativos internos da ARDPV.
4. Prioridade para contratações que assegurem:
 - Modernização institucional;
 - Efetividade regulatória;
 - Fortalecimento da fiscalização;
 - Melhoria dos serviços delegados;

•Desenvolvimento sustentável.

5. Metodologia de Construção do PCA

O PCA foi elaborado com base em:

- Levantamento setorial consolidado pela DAF;
- Projeção orçamentária e financeira para 2026;
- Contratos vigentes e necessidades de renovação;
- Novas demandas estratégicas vinculadas ao Planejamento Institucional;
- Análise de riscos e criticidade.

Cada setor preencheu suas demandas indicando:

- Objeto;
- Especificação resumida;
- Motivação da contratação;
- Tipo de contratação (bem, serviço, obra ou solução tecnológica);
- Previsão orçamentária;
- Unidade responsável;
- Prazo estimado para início do processo.

6. Consolidação das Demandas por Diretoria

6.1. Quadro – Demandas por Setor

Setor	Objeto da Contratação	Tipo (Bem/Serviço/Obra/TT)	Justificativa	Previsão Orçamentária (R\$)	Início Previsto do Processo
Presidência	encontra-se alocada administrativamente no âmbito da Diretoria Administrativa e Financeira – DAF				
Vice-Presidência	encontra-se alocada administrativamente no âmbito da Diretoria Administrativa e Financeira – DAF				
Diretoria Administrativa e Financeira – DAF	Contratações necessárias para garantir o funcionamento administrativo e operacional da Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados e de Desenvolvimento do Município de Porto Velho – ARDPV, abrangendo despesas com locação, transporte, materiais e equipamentos.	Serviço – Aluguel de imóvel (sede da Agência) Serviço – Passagens aéreas Bem – Material de expediente Bem – Material de consumo geral Serviço – Locação de veículo Bem – Combustível Bem – Aquisição de móveis Bem/TT – Aquisição de computadores e equipamentos correlatos	O aluguel da sede garante espaço físico adequado para atendimento institucional. Passagens aéreas são necessárias para deslocamentos em atividades oficiais, visitas técnicas, fiscalizações e participação em eventos regulatórios. Materiais de expediente e de consumo são essenciais para o desenvolvimento das rotinas administrativas. A locação de veículo e aquisição de combustível garantem suporte às ações de fiscalização e deslocamento das equipes técnicas. A compra de móveis e computadores é importante para manter infraestrutura adequada, atualizada e compatível com as demandas operacionais.	Aluguel da Agência: R\$ 360.000 Passagens aéreas: R\$ 75.000 Material de expediente: R\$ 30.000 Material de consumo: R\$ 30.000 Aluguel de carro: R\$ 85.000 Combustível: R\$ 60.000 Compra de móveis: R\$ 60.000 Computadores e TI: R\$ 60.000	Aluguel da Agência: Processos contínuos ao longo do exercício Passagens aéreas: Processos contínuos ao longo do exercício Material de expediente: 01/02/2026 Material de consumo: 01/02/2026 Locação de veículo: 01/02/2026 Combustível: 01/02/2026 Compra de móveis: 01/02/2026 Computadores: 01/02/2026
Diretoria Jurídica – DJ	Encontra-se alocada administrativamente no âmbito da Diretoria Administrativa e Financeira – DAF				
Diretoria Técnica e Operacional – DTO	Aquisição ou desenvolvimento de ferramentas tecnológicas de apoio à gestão técnica e à fiscalização Capacitação da equipe técnica da Agência em temas regulatórios, fiscalizatórios e de gestão da informação	TI Serviço	Necessária para aprimorar a gestão técnica, otimizar os processos de fiscalização, sistematizar informações e aumentar a eficiência operacional da Agência.. Visa ao fortalecimento das competências técnicas da equipe, promovendo atualização normativa, melhoria da atuação fiscalizatória e qualificação na gestão e análise de dados.	R\$ 50.000,00 R\$ 34.000,00	1º semestre 1º semestre
Diretoria de Regulação Econômica e Tarifária – DRET	Aquisição de sistema online de regulação e fiscalização Capacitação e certificação da equipe regulatória Fiscalização essencial multisetorial Normatização e instrumentos regulatórios	TI Serviço Serviço	Necessário para modernizar, integrar e dar maior eficiência às atividades de regulação econômica e fiscalização, garantindo controle, rastreabilidade e transparência dos processos regulatórios. Visa ao aperfeiçoamento técnico da equipe, atualização normativa e fortalecimento da atuação regulatória, assegurando conformidade com boas práticas e legislação vigente. Necessária para garantir a adequada prestação dos serviços públicos delegados, assegurar o cumprimento contratual e proteger o interesse público. Fundamenta a elaboração, revisão e atualização de normas, resoluções e instrumentos regulatórios, fortalecendo a segurança jurídica e a atuação institucional da DRET.	R\$ 30.000,00 R\$ 17.000,00 R\$ 19.000,00 R\$ 18.000,00	1º semestre 1º semestre 2º semestre 2º semestre
Diretoria de Desenvolvimento e Sustentabilidade – DDS	Atendimento a empreendedores no âmbito de políticas de desenvolvimento.	Serviço Serviço	Visa fortalecer o desenvolvimento econômico local, por meio do apoio técnico, orientação e	R\$ 30.000,00 R\$ 30.000,00	1º semestre 1º semestre

	Elaboração e acompanhamento de projetos de desenvolvimento Elaboração de relatórios e painéis públicos do Observatório de Negócios	Serviço	acompanhamento de empreendedores, estimulando a geração de emprego, renda e sustentabilidade econômica. Necessário para estruturar, apresentar e acompanhar projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento sustentável, inovação e fortalecimento do ambiente de negócios. Objetiva promover a transparência, o monitoramento de indicadores econômicos e a disponibilização de informações estratégicas para a sociedade e gestores públicos.	R\$ 24.000,00	2º semestre
Ouvidoria	Encontra-se alocada administrativamente no âmbito da Diretoria Administrativa e Financeira – DAF				
Secretaria Executiva	Contratações de serviços para atendimento de demandas da Secretaria Executiva, bem como aquisições de equipamentos e materiais de consumo.	Serviço: - Contratação de empresa para formatação, diagramação e impressão de Manuais, Documentários, Panfletos e Revista Informativa/ARDPV/ Serviço: Capacitação e formação continuada dos Servidores da Secretaria Executiva; Bens: Aquisições de equipamentos: Computador, Notebook, Armários de arquivo. Consumo: Aquisição de material de consumo (materiais de escritório diverso) para suprir as necessidades da Unidade Sec. Executiva.	Necessidade em se garantir registros oficiais de ações e serviços da Agência Reguladora de Desenvolvimento de Porto Velho. Necessidade de capacitar a equipe técnica para o atendimento das competências estabelecidas no regimento interno da ARDPV. Atender a demanda dos servidores da Unidade. Atender as necessidades de trabalho diário do Setor e questão (caneta, papel, pasta, entre outros materiais de escritório.	R\$ 20.000,00	Até 31/03/2026

7. Previsão de Licitações, Dispensas e Inexigibilidades

As contratações serão processadas conforme o enquadramento previsto na Lei nº 14.133/2021:

- Licitação (Concorrência, Pregão, Concurso ou Leilão);
- Dispensa de Licitação (art. 75);
- Inexigibilidade (art. 74).

A classificação preliminar será indicada pelo setor solicitante, podendo ser revista pela DAF e pela Diretoria Jurídica.

8. Governança e Acompanhamento do PCA

A execução do Plano será monitorada pela Diretoria Administrativa e Financeira, por meio de:

- Relatórios trimestrais de andamento;
- Atualização contínua das fases das contratações no sistema interno;
- Avaliação anual dos resultados.

9. Atualizações e Revisões

O PCA poderá ser revisado:

- Em caso de mudanças orçamentárias;
- Necessidade emergencial devidamente justificada;
- Inclusão de demandas não previstas, desde que alinhadas ao Planejamento Institucional.

Todas as alterações deverão ser aprovadas pela Presidência.

10. Considerações Finais

O Plano de Contratação Anual – PCA 2026 da ARDPV representa um instrumento moderno, objetivo e alinhado às melhores práticas de governança pública, assegurando transparência, eficiência e conformidade com a Lei nº 14.133/2021. O adequado cumprimento do PCA contribuirá para a consolidação da ARDPV enquanto órgão regulador estruturado, eficiente e comprometido com a melhoria contínua dos serviços públicos delegados no município de Porto Velho.

Porto Velho, 17 de dezembro de 2025.

OSCAR DIAS DE SOUZA NETTO

Diretor Presidente

Publicado por:
Júlia Roberta Melgar Pereira
Código Identificador:2BC415B3

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO-SEMAGRIC
TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 001 AO CONTRATO Nº 034/PGM/2024 – SEMAGRIC

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 018.000578/2025-33

CONTRATANTE: Município de Porto Velho, por intermédio da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC

CONTRATADA: RECHE GALDEANO & CIA LTDA – CNPJ nº 08.713.403/0001-90