



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

e-DOC 604DB60D
Proc 00600-00002727/2025-10-e

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP
Nº 01/CGM/2025

Processo Administrativo: 00600-0002727/2025-10-e

Data do Pedido: 29.01.2025

Servidores ou Equipe de Planejamento Responsáveis pelo ETP:

Francinéia Fernandes Medeiros; Matrícula: 1005740; Presidente da Equipe de Planejamento de Contratação para Elaboração de Estudo Técnico Preliminar/ETP.

Alexandre Santos Silva; Matrícula: 1006714; Vice-Presidente da Equipe de Planejamento de Contratação para Elaboração de Estudo Técnico Preliminar/ETP.

Jaqueline Barros de Andrade; Matrícula: 1007659; Membro da Equipe de Planejamento de Contratação para Elaboração de Estudo Técnico Preliminar/ETP.

Adryan Behael Fernandes Rodrigues; Matrícula 1002009; Membro da Equipe de Planejamento de Contratação para Elaboração de Estudo Técnico Preliminar/ETP.

Sector: Portaria nº 12/DIAD/DAD/GAB/CGM/2024 - Departamento Administrativo – CGM; Portaria nº 49/DIAD/DAD/GAB/CGM/2024 – Departamento Administrativo – CGM.

E-mail: dadpvhdepartamento@gmail.com

1 – DESCRIÇÃO DO OBJETO

O presente estudo técnico preliminar caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos com finalidade de viabilizar contratação de coffee break, que cumpra os requisitos mínimos aqui exigidos, a fim de atender as necessidades desta Controladoria Geral, de modo a assegurar a viabilidade e embasar o Termo de Referência, conforme previsto na Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XX.

A demanda aportou ao Departamento Administrativo por meio do Documento de Formalização da Demanda n. 01/202 - SUOP/CGM (e-DOC 1903BEBE – PEÇA 05), datado em 22 de janeiro de 2025, solicitando aquisição de 400 (quatrocentos) Coffee Break, para serem fornecidos no evento “Pontos de Controle nos Processos Administrativos de Despesa”, a ser realizado nos dias 18 e 19 de fevereiro de 2025, promovido por esta Controladoria Geral do Município, no Auditório do Teatro Banzeiros, em Porto Velho-RO.

2 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

Conforme justificativa mencionada no DFD nº 01/2025 – SUOP/CGM, (e-DOC 1903BEBE – PEÇA 05), datado em 22 de janeiro de 2025, a contratação de Coffee Break, visa atender ao evento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

e-DOC 604DB60D
Proc 00600-00002727/2025-10-e

denominado ***“Pontos de Controle nos Processos Administrativos de Despesa”***, o qual será realizado nos dias 18 e 19 de fevereiro de 2025, no Auditório do Teatro Banzeiros, com o objetivo de fortalecer as administrações municipais com a oferta de palestras que ampliem o conhecimento sobre temas cruciais como: *Elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP; Termo de Referência; Sistema de Registro de Preços – SRP; Controle de Execução Orçamentária; Emissão de Nota de Pré-empenho e Ferramentas de Gestão Orçamentária; Empenho e Pagamento; Fluxos de Pagamentos e Certificações; Funções e Responsabilidade do Controle Interno; Contratos e Análises Jurídicas; Convênios e Termos de Ajuste*, aprimorando assim, a eficácia da gestão pública, bem como, contribuindo para agregar a nova gestão assumida recentemente no Municípios de Porto Velho.

3 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para que ocorra a contratação, a Empresa deverá fornecer os produtos nas condições estabelecidas neste ETP, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pela CGM.

Deverá possuir toda a infraestrutura necessária, suficiente e condizente para execução dos serviços (Classificação “A” de acordo com a RDC Nº 216/ANVISA), utilizando-se de materiais e pessoal capacitado e especializado e em condições de saúde, devidamente uniformizado.

Deverá cumprir rigorosamente as especificações técnicas e os prazos constantes deste ETP.

Os resíduos gerados em decorrência da produção e das refeições servidas, deverão ser recolhidos e acondicionados em local apropriado, pela contratada, deixando o ambiente utilizado (refeitório ou assemelhado) completamente limpo. Os resíduos deverão ser recolhidos após o término de cada evento, evitando a contaminação assim por vetores (baratas, moscas, ratos etc.).

Deverá manter permanente entendimento com a contratante, objetivando evitar interrupções e paralisações na execução dos serviços.

Deverá de imediato reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste ETP, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções, após a comunicação da Contratante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

e-DOC 604DB60D
Proc 00600-00002727/2025-10-e

A contratada deverá responsabilizar-se por encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, tais como impostos, taxas e multas, resultante da execução dos serviços.

Assumir toda responsabilidade do pagamento dos serviços prestados de pessoas técnicas, transporte dos equipamentos, materiais, instalações e terceiros, para os locais de realização dos serviços.

Responsabilizar pelo fornecimento de transporte, alimentação e hospedagem a seus empregados, da sua sede ao local onde os serviços serão prestados, não cabendo nenhum ônus ou responsabilidade para a Contratante.

Assumir a total responsabilidade por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados e terceiros decorrentes da prestação dos serviços objeto desta contratação, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências que o respeito exige a legislação em vigor.

Responder, integralmente, por todos os ônus, encargos e perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culpa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto.

Pagar eventuais multas ou indenizações impostas à empresa com os preços registrados, em decorrência da execução dos serviços relativos ao objeto, que serão diretamente descontadas das faturas pertinentes ao pagamento que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada à prévia defesa.

Deverá indicar, para fins de recebimento de citações, intimações, ordem de serviço, para recebimento de demandas e para entregas e outras comunicações oficiais com a CGM, preposto, endereço comercial, E-mail (endereço eletrônico) e nº de telefone móvel e fixo para contato, no horário comercial (de segunda a sexta-feira de 08:00 às 18:00h e sábado de 08:00 às 13:00h), e atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para o CONTRATANTE, bem como, o mesmo ter os devidos poderes para dirimir dúvida sobre a execução da qualidade dos serviços.

O preposto deverá apresentar procuração com poderes especiais como condição de assinatura de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

e-DOC 604DB60D
Proc 00600-00002727/2025-10-e

contrato.

Permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

Indenizar terceiros e/ou a CGM, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a Contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

Emitir a Nota Fiscal com o CNPJ e especificações dos serviços realizados de modo idêntico àquele apresentado neste ETP e na Nota de Empenho.

Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, incluindo as despesas com frete sem qualquer ônus à Contratante, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.

Acompanhar, permanentemente, os meios de comunicação informados e responder as comunicações encaminhadas, sob as penas da revelia.

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela (contratada) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Servir os alimentos em perfeitas condições de consumo, dentro de seu prazo de validade, sem propriedades tóxicas ou alergênicas, responsabilizando-se pela qualidade dos mesmos, restando certo que a CGM não disponibilizará ao fornecedor, fritadeira, forno, fogão, freezer, geladeira, e quaisquer outros possíveis equipamentos, não cabendo nenhuma responsabilidade da guarda daqueles porventura utilizados na prestação do serviço.

Produzir, embalar, acondicionar e transportar os alimentos obedecendo às normas legais, dentro de rigorosos padrões de higiene.

Fornecer todos os produtos necessários para a higienização e limpeza dos utensílios utilizados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

e-DOC 604DB60D
Proc 00600-00002727/2025-10-e

Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao órgão adquirente, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

Responsabilizar-se pelas despesas com gás de cozinha, equipamentos, utensílios (pratos, talheres, copos e xícaras), matéria-prima e gêneros alimentícios para execução dos trabalhos, bem como os profissionais como: (nutricionista, cozinheiras, auxiliares e outros assim necessários para melhor atendimento).

Responsabilizar-se por todos os custos do fornecimento, incluindo a preparação, acondicionamento, embalagens, descartáveis, transporte (delivery), conferência da entrega junto com o representante do Contratante e, quando solicitado pelo Contratante, também auxiliar (no momento da entrega) na disposição dos itens na (s) mesa (s) onde os mesmos serão servidos.

Não poderá alterar o cardápio, salvo motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao Contratante que irá avaliar e, desde que não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada. Essa solicitação de alteração deverá ocorrer no mínimo 8 (oito) horas antes do evento.

Entende-se por “motivo de força maior ou caso fortuito” a ocorrência de fato inevitável, imprevisto e alheio à vontade do fornecedor.

Deverá observar as normas de vigilância sanitária para o transporte de alimentos para consumo humano.

Encarregar-se de repor, reparar, corrigir, reconstruir ou substituir, de imediato no todo ou em partes, os serviços contratados que apresentarem por qualquer motivo, defeitos, insuficiência e ou incorreções.

O produto ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

É vedado qualquer tipo de subcontratação.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

e-DOC 604DB60D
Proc 00600-00002727/2025-10-e

SOLUÇÃO A CONTRATAR:

a) CONTRATAÇÕES SIMILARES

Considerando a existência de pesquisa da forma com que a Administração Pública costuma contratar o fornecimento de Coffee-Break, entendemos que a melhor solução é através de adesão (carona) em Ata de Registro de Preços já consolidadas por outros órgãos, tendo em vista que já houve o fornecimento bem-sucedido dos materiais de consumo. Desta maneira, concluímos que a adesão a ata de registro de preços, é a forma mais adequada para o caso em tela.

Outrossim, priorizando a economicidade, realizamos pesquisa mercadológica, como será explanado no item 7, e, encontramos a Ata de Registro de Preços nº 317/2024, Pregão Eletrônico n. 90344/2024/SUPEL-RO - Contratação e fornecimento de Coffee-Break e Limpeza.

b) AUDIÊNCIA E OU CONSULTA PÚBLICA:

Não se aplica

c) POSSIBILIDADE DE COMPRA, LOCAÇÃO DE BENS OU ACESSO A BENS:

Não se aplica

d) OPÇÃO LÓGICAS MENOS ONEROSAS A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Não se aplica

5 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Levando em conta as características da contratação, bem como visando subsidiar a tomada de decisão na melhor escolha para a Administração Pública, realizamos pesquisa de Atas de Registro de Preços já consolidadas por outros órgãos, priorizando as que já houvessem o fornecimento bem-sucedido dos materiais de consumo, entendemos que o modelo de adesão a ata de registro de preços, é o mais adequada para o caso em tela.

Face ao exposto, encontramos a Ata de Registro de Preços nº 317/2024/SUPEL-RO, Pregão Eletrônico n. 90344/2024 - Contratação e fornecimento de Coffee breack limpeza do Governo Estado de Rondônia que atende prontamente a todos os itens que esta Controladoria necessita para a realização do evento já mencionado. Assim sendo, realizamos a solicitação de adesão ao gerenciador (SUPEL) e ao Fornecedor (CASTOR EVENTOS, COMERCIO E SERVIÇOS LTDA), em 31 de janeiro de 2025, que prontamente aceitaram a Adesão para este Órgão, momento em que este Estudo Técnico Preliminar já estava sendo confeccionado, pois caso não houvesse o aceite buscaríamos outras soluções.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

e-DOC 604DB60D
Proc 00600-00002727/2025-10-e

Justifica-se, ainda, a vantajosidade pela agilidade da contratação, considerando que no Município, atualmente, não há ata vigente para contratação, sendo a adesão à ata em tela, um processo menos moroso do que um processo licitatório comum, observando que este Departamento Administrativo tem urgência na aquisição do referido Coffee-break, além do preço mais acessível em relação ao praticado pelo mercado, como comprovado pela diferença entre o preço registrado e os orçamentos no mercado.

6 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

A previsão é de **200 (duzentos) participantes por dia**, de acordo com a disponibilidade das vagas e considerando a capacidade do local onde será realizado o evento.

O evento será realizado em 02 (dois) dias – 18 e 19 de fevereiro de 2025, no período da manhã.

Como especificado no anexo n. 01/2025 – NUETE/CGM (e-DOC 1C3B4E4F – PEÇA 03), o evento terá como público-alvo os Servidores Municipais que atuam no controle administrativo de gestão de pessoal e contratações, promovendo a eficiência na execução dos processos administrativos.

a) Quantitativo de 400 unidades de **Coffee-Break**, justifica-se da seguinte forma:

1. De acordo com a previsão, serão 200 (duzentas) pessoas por dia.
2. Matematicamente: 200 (18.02.2025) e 200 (19.02.2025) = 400 unidades.

Contudo um Coffee-Break para 200 pessoas atende perfeitamente. Ainda, como será servido 01 (um) coffee-break por dia (02 dias / manhã), chegou ao quantitativo de 400 unidades.

Resta salientar que foi juntado aos autos o Banner (e-DOC 1C3B4E4F – PEÇA 03) com a imagem do QR code para a realização das inscrições, não sendo possível encaminhar neste momento do processo a ficha completa com todas os cadastros, pois ainda estão no lapso temporal de inscrição.

Destacamos que não será possível esperar as inscrições fecharem, em virtude que, ao realizar qualquer evento é necessário a organização antecipada, considerando os prazos para que a administração possa contratar e realizar a aquisição de qualquer material ou serviço.

7 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para garantir que a Administração Pública obtenha os melhores preços e condições de fornecimento ao



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

e-DOC 604DB60D
Proc 00600-00002727/2025-10-e

efetivar a aquisição de coffee break, a Equipe de Planejamento de Contratação para Elaboração de Estudo Técnico Preliminar/ETP, realizou pesquisa dos preços praticados em outros Órgãos, visando identificar as condições mais vantajosas para a contratação.

Assim, foram realizadas:

- Análise das Atas de Registro de Preços;
- Consulta a Fornecedores e Mercado;
- Consultas em Sites e Plataformas Públicas;
- Análise Comparativa de Preços.

Conforme as pesquisas realizadas, verificou-se que a Adesão a Ata de Registro de Preços nº 317/2024 – SUPEL/RO, é a maneira mais eficiente e com valores justos, conforme tabela abaixo:

MENOR VALOR DE PREÇO REGISTRADO: R\$ 17,00 (quinze reais)

ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS:

ÓRGÃO PÚBLICO	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	PREÇO REGISTRADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA	Nº 006/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024 EMPRESA CAC COMERCIAL LTDA EPP	R\$ 24,45
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RONDÔNIA	Nº 25/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9006/2024 EMPRESA AZZI PARANHOS COMERCIAL LTDA	R\$ 40,00
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	Nº 02/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024 EMPRESA BODEGA REFEIÇÕES SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA	R\$ 53,40
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES – SUPEL/RO	Nº 317/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90344/2024 CASTOR EVENTOS, COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	R\$ 17,00

Considerando os valores explanados acima, com o comprativo dos preços coletados nas atas de registro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

e-DOC 604DB60D
Proc 00600-00002727/2025-10-e

de preços, podemos identificar possíveis variações e oportunidades de economia para a Administração Pública, concluindo maior vantajosidade a Adesão da Ata de Registro de Preços nº 317/2024, - Governo do Estado de Rondônia.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Não se aplica, considerando ser procedimento de adesão à ata com fornecedor pré-definido.

9 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

10 . DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

Plano de Contratação Anual – CGM

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Projeto/Atividade: 03.01.04.124.151.2.490 – CGM

Elemento de Despesa: 3.3.90.30

Fonte: 1.500

Conforme DFD, (e-DOC 1903BEBE – PEÇA 05), a pretensa aquisição está prevista no Plano Anual de Contratação 2025.

11 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A expectativa dos resultados a serem alcançados com a possível adesão à Ata de Registro de Preços do Governo do Estado de Rondônia é de que supra as necessidades dos eventos.

Com a solução ora proposta, busca-se tornar os eventos mais produtivos e menos cansativos, além de que, nesses intervalos o caráter da formalidade pode ser atenuado, com o convívio e a troca de ideias, bem como agregar a nova gestão assumida recentemente no Municípios de Porto Velho.

12 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não se aplica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

e-DOC 604DB60D
Proc 00600-00002727/2025-10-e

13 – DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A aquisição objeto desta contratação obedecerá aos critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Art. 6º, do Decreto nº 21.264/2016.

A licitante deverá apresentar certificação emitida por Instituição Pública Oficial ou Instituição Credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o objeto fornecido cumpre com as exigências do Edital.

14 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA SOLUÇÃO

Os estudos preliminares evidenciam que a contratação de empresa para realizar o Coffee break, por meio de Adesão “carona” na Ata de Registro de Preços nº 317/SUPEL-RO, Pregão Eletrônico n.90344/2024-RO, oriunda do PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0030.005341/2024-08, mostra-se tecnicamente e fundamentadamente **VIÁVEL**.

Após pertinentes considerações, indicamos que foi encontrada Ata de Registro de Preços vigente na Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO, já devidamente instruída e sem qualquer entrave na instrução processual e entrega do serviço, diante disto, extrai-se a conclusão no sentido de que a adesão por meio de **Carona na supramencionada Ata de Registro de Preços**, mostra tecnicamente possível, vantajosa e fundamentadamente necessária conforme declaração a baixo:

De igual modo, declaramos ainda que, a adesão a uma ata de registro de preços regida pelas normas anteriores é mais vantajosa e viável para atendimento da necessidade pública em relação às demais opções disponíveis, sobretudo ante a urgente necessidade da contratação onde o evento **“Pontos de Controle nos Processos Administrativos de Despesa”** ocorrerá na data de 18 e 19 de fevereiro de 2025.

Ante todo o exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida, nos limites de análise que nos compete e excluídos os aspectos que exigem o exercício da competência, conveniência e discricionariedade do Ordenador de Despesa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DAD
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – DIAD

e-DOC 604DB60D
Proc 00600-00002727/2025-10-e

Porto Velho/RO, 03 de fevereiro de 2025.

Responsáveis pela elaboração:

Francinéia Fernandes Medeiros

Diretora do Departamento Administrativo/CGM
Presidente – Portaria nº 12/DIAD/DAD/GAB/CGM/2024

Alexandre Santos Silva

Assessor Técnico de Controle Especializado
Vice Presidente – Portaria nº 12/DIAD/DAD/GAB/CGM/2024

Adryan Behael Fernandes Rodrigues

Gerente da Divisão de Serviços Gerais/CGM
Membro – Portaria nº 12/DIAD/DAD/GAB/CGM/2024

Jaqueline Barros De Andrade

Gerente da Divisão de Apoio Administrativo/CGM
Membro - Portaria nº 49/DIAD/DAD/GAB/CGM/2024

Aprovação da autoridade competente:

JONHY MILSON OLIVEIRA MARTINS

Controlador Geral do Município



Assinado por **Adryan Bhael Fernandes Rodrigues** - Gerente da Divisão de Serviços Gerais - Em: 05/02/2025, 13:53:00



Assinado por **Alexandre Santos Silva** - Assessor Técnico de Controle Especializado - Em: 05/02/2025, 12:35:10



Assinado por **Francinéia Fernandes Medeiros** - Diretora do Departamento Administrativo - Em: 05/02/2025, 12:16:20



Assinado por **Jonhy Milson Oliveira Martins** - Controlador Geral do Município - Em: 05/02/2025, 10:59:50



Assinado por **Jaqueline Barros De Andrade** - Gerente de Divisão de Apoio Administrativo - Em: 05/02/2025, 10:25:03