

	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS –KM 19
COLOCAÇÃO	NOME
6º	SUZIANE DOS SANTOS R. CLEMENTE

	MONITOR DE TRANSPORTE ZONA URBANA
COLOCAÇÃO	NOME
5º	LAILSON QUEIROZ LEONARDO

Os candidatos deverão comparecer à Secretaria Municipal de Administração (SMA), situada na Avenida Rui Lino, nº 340, Bairro Centro, Brasília/AC, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de publicação deste edital, no horário das 07h às 13h, munidos dos seguintes documentos (cópias):

RG; CPF; Título de Eleitor; Comprovante de Endereço; Comprovante de Escolaridade exigida para a função; Registro no Conselho de Classe (com certidão de regularidade); PIS/PASEP; Certidão de Nascimento ou Casamento; Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes (menores de 14 anos); Certificado de Reservista ou Certidão de Alistamento Militar (para candidatos do sexo masculino); Atestado de Saúde Ocupacional (ASO); Certidão Negativa de Quitação Eleitoral (TJE); Certidões Negativas: Polícia Federal; Polícia Civil; Justiça Estadual (Ação Civil e Criminal); Justiça Federal; Declaração de Não Acúmulo ou de Acúmulo de Cargos Públicos; Autodeclaração Étnico-Racial

O não comparecimento no prazo estipulado, ou a ausência de documentação exigida, implicará em desistência da vaga e convocação do próximo candidato na lista de classificados.

Publique-se
Publique-se e,
Cumpra-se

BRASILEIA – ACRE, 09 DE MARÇO DE 2026.
MARIO JORGE GOMES FIESCA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

BUJARI

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO/Nº 034 DE 09 DE MARÇO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BUJARI – AC, no uso de suas atribuições legais, e na forma disposta no Art. 57 da Lei 085 de 20 de dezembro de 1995 – Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - Nomear o senhor FRANCISCO REIS CARVALHO, para exercer o cargo de Diretoria Executiva da Secretaria Municipal de Educação – SEME.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Bujari/AC, 09 de março de 2026.

João Edvaldo Teles de Lima
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI.
GABINETE DO PREFEITO.

DECRETO/Nº035 DE 09 DE MARÇO DE 2026.

Regulamenta a criação da Sala do Empreendedor e dá outras providências.

João Edvaldo Teles de Lima, Prefeito Municipal do Município de Bujari – Acre, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 57, inciso V, da Lei Orgânica do Município e demais dispositivos legais em vigor, CONSIDERANDO a necessidade de criação e regulamentação do funcionamento da Sala do Empreendedor, e CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a simplificação e desburocratização e tornar mais racional, eficiente e ágil os procedimentos de registro e funcionamento de empresas no município, DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA SALA DO EMPREENDEDOR

Art. 1º Para assegurar ao contribuinte a entrada única de dados e simplificar os procedimentos de registro e funcionamento de empresas no município de Bujari/AC, fica criada a Sala do Empreendedor com as seguintes finalidades:

I - De forma geral terá as seguintes funcionalidades:

- a) disponibilizar aos interessados as informações necessárias à inscrição municipal no cadastro mobiliário e Alvará de Funcionamento, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação oficiais;
- b) emissão de certidões de regularidade fiscal e tributária;
- c) orientação sobre procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária das empresas;
- d) analisar os expedientes necessários para viabilizar a implantação de empreendimentos;
- e) proceder a inscrição no cadastro de Mobiliário;
- f) emissão do alvará de licença;
- g) emissão de Nota Fiscal;
- h) outros serviços criados por ato próprio da Secretaria de Administração e Finança ou pelo Comitê Gestor Municipal que tenha o objetivo de prestar serviços de orientação para implantação de empreendimentos no Município.

II - De forma preferencial ao Microempreendedor Individual, as seguintes funcionalidades:

- a) atendimento ao Microempreendedor Individual;
- b) disponibilizar as informações necessárias à inscrição municipal no Cadastro Geral de Rendas Mobiliárias e emissão de Alvará de Licença Provisório ou definitivo, sendo dispensado esses procedimentos para o início das atividades do MEI, conforme a Resolução 59 do CGSIM;
- c) encaminhamento via sistema, da consulta prévia locacional de instalação ao Microempreendedor Individual, microempresa e empresa de pequeno porte;
- d) emissão das guias de pagamento DAS;
- e) emissão de certidões de regularidade fiscal e tributária;
- f) orientação sobre procedimentos de baixa de cadastro;
- g) emissão de alvará de funcionamento provisório ou definitivo;
- h) orientação para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;

§ 1º Para a consecução dos seus objetivos na implantação da Sala do Empreendedor, a Administração Municipal poderá firmar parceria com instituições públicas ou privadas, para oferecer orientação sobre elaboração de plano de negócios, pesquisa de mercado, crédito, associativismo e programas de apoio

oferecidos no Município.

§ 2º A Sala do Empreendedor poderá funcionar como:

- I - Agente Operacional junto à Secretaria da Receita Federal, com o objetivo de efetuar inscrição, baixa e alteração de Microempreendedor Individual no cadastro único daquela Secretaria;
- II - Agente Operacional e facilitador, junto a JUCEAC - Junta Comercial (AC), nos processos de formalização e legalização das atividades junto a esse órgão, notadamente em relação ao Microempreendedor Individual.

Art. 2º A Sala do Empreendedor:

- I - Será instalada em local a ser determinado pela Administração Municipal;
- II - Estará subordinada formalmente à Secretaria Municipal de Finanças e Administração, cabendo a responsabilidade operacional ao Agente de Desenvolvimento Municipal;
- III - poderá ter representantes de todas as Secretarias e órgãos municipais na medida dos serviços prestados, bem como de pessoal técnico oriundo de parceria com outras entidades e instituições públicas ou privadas, na conformidade de Convênios realizados pela municipalidade.

CAPÍTULO II

DO ATENDIMENTO NA SALA DO EMPREENDEDOR

SEÇÃO I

DO ATENDIMENTO

Art. 3º A Sala do Empreendedor será dotada de infraestrutura física e técnica mínima para atendimento:

- I - do Microempreendedor Individual - MEI, visando ao oferecimento de orientação e serviços, inclusive com acesso ao Portal do Empreendedor para seu registro e legalização;
- II - das Microempresas e Empresas de Pequeno porte.

§ 1º A Sala do Empreendedor deverá estar capacitada a atender todos os serviços colocados à disposição dos empreendedores que a procuram, seja por meio de funcionários permanentes ou por agentes das instituições parceiras, devendo conhecer, no mínimo:

- I - a legislação municipal relativo à concessão de alvarás, inscrição e baixa no cadastro municipal, e a documentação exigida pelas diversas Secretarias ou órgãos municipais, relacionados com a abertura e fechamento das empresas;
- II - a atuação dos órgãos e entidades envolvidos na abertura e fechamento das empresas das demais esferas de governo, seus órgãos e entidades;
- III - a legislação municipal aplicável às microempresas, empresas de pequeno porte e empresas normais;
- IV - a legislação Federal aplicada às microempresas e empresas de pequeno porte e resoluções emanadas pelo Conselho Gestor do Simples Nacional (CGSN);
- V - Orientações referentes a licitações exclusivas aos MEIs e às ME (Microempresas) e EPPs (Empresas de Pequeno Porte).
- VI - a legislação Federal aplicada às microempresas e empresas de pequeno porte e resoluções emanadas pela Lei 11.598/2007 (REDESIM);

§ 2º Em relação ao Microempreendedor Individual - MEI, a Sala do Empreendedor deverá estar capacitada a orientar e ou realizar:

- I - Orientação de quem pode ser, como se registrar e se legalizar, as obrigações, custos e periodicidade, qual a documentação exigida e quais os requisitos que devem atender perante cada órgão e entidade para seu funcionamento;
- II - Orientação, e se for o caso encaminhamento, da necessidade de pesquisa prévia ao ato de formalização, para fins de verificar sua condição perante a legislação municipal no que se refere à descrição oficial do endereço de sua atividade e da possibilidade do exercício dessa atividade no local desejado;
- III - Orientação e encaminhamento aos parceiros em microcréditos e entidades parceiras da Sala do Empreendedor.

SEÇÃO II

DA PESQUISA PRÉVIA

Art. 4º Preliminarmente ao processo de inscrição do Microempreendedor Individual, obrigatoriamente, deverá ser realizada pesquisa prévia locacional (viabilidade) pela Sala do Empreendedor.

§ 1º Para fins da pesquisa, o empreendedor deverá ter em mãos, no mínimo, o RG e CPF (originais); o endereço completo onde deseja instalar seu empreendimento;

§ 2º Havendo irregularidade no endereço apresentado ou sendo proibida a atividade no endereço indicado não será realizada a formalização e o empreendedor será orientado quanto ao fato e quanto ao procedimento que deverá adotar.

§ 3º Sendo atividade do MEI considerada de alto risco, a formalização pelo portal do empreendedor será realizada, porém o alvará de funcionamento só será emitido após a realização da vistoria prévia com o deferimento dos órgãos competentes.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE REGISTRO E LEGALIZAÇÃO DO MEI NA SALA DO EMPREENDEDOR

Art. 5º Se o resultado da pesquisa prévia apontar para a possibilidade de o empreendedor obter o Alvará Provisório ou Definitivo segundo a legislação municipal, a Sala do Empreendedor deverá acessar o Portal do Empreendedor, no endereço <http://portaldoempreendedor.gov.br/> e preencher o formulário eletrônico com os dados requeridos para a inscrição de Microempreendedor Individual – MEI e transmiti-lo eletronicamente.

§ 1º No caso de haver inconsistência na base de dados da Receita Federal, em relação a algum impedimento na opção de MEI, de acordo com informações do sistema eletrônico, o empreendedor deverá ser orientado quanto ao procedimento que deverá ser seguido para a regularização cabível, conforme segue:

- I - Tratando-se de irregularidade no CPF, dirigir-se aos Correios, Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil e promover a sua regularização;
- II - Tratando-se de impedimento para ser MEI, dirigir-se à Secretaria da Receita Federal do Brasil para obtenção de informações complementares e de orientações quanto ao tratamento em questão.

§ 2º Não havendo irregularidade, a formalização será confirmada no final do processo eletrônico, com o fornecimento, para o Microempreendedor Individual - MEI, respectivamente, do Número de Identificação do Registro da Empresa - NIRE e do número de Inscrição no CNPJ, que estarão incorporados no Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) que será impresso nesse momento.

§ 3º Havendo manifestação contrária ao exercício das atividades no local do registro, o MEI será notificado, e será fixado prazo para a transferência da sede da atividade, sob pena de cancelamento do Termo de Ciência e responsabilidade com Efeito no Alvará de Licença e Funcionamento Provisório.

§ 4º A Sala do Empreendedor providenciará cópia do CCMEI para, juntamente com os dados disponibilizados ao município dar início ao trâmite interno entre os órgãos municipais para a devida inscrição fiscal e emissão do Alvará de Funcionamento e Licenciamento requeridos em função da atividade a ser desenvolvida.

Art. 6º Concluído o processo de formalização, a Sala do Empreendedor poderá gerar o documento de arrecadação do mês ou de todos os meses do exercício (DAS-MEI).

Parágrafo único. O MEI será orientado de que o pagamento deverá ser feito na rede bancária e casas lotéricas, até o dia 20 de cada mês.

Art. 7º Concluído o processo de formalização, a Sala do Empreendedor deverá entregar o relatório de receitas brutas e orientar para preenchimento mensal, para entrega da Declaração Anual do MEI.

Art. 8º Concluído o processo de formalização, a Sala do Empreendedor deverá orientar o empreendedor a retornar após 15 dias para realizar a inscrição estadual pelo site sefaz.ac.gov.br

CAPÍTULO IV

DO ATENDIMENTO RELATIVO AO PROCESSO DE REGISTRO E LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS, MICROEMPRESAS E DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Art. 9º A Sala do Empreendedor dará as informações necessárias à inscrição municipal no cadastro de rendas mobiliárias e Alvará de Funcionamento.

§ 1º A Sala do empreendedor fornecerá às Empresas interessadas:

- I - Emissão de certidões de regularidade fiscal e tributária;
- II - Orientação sobre procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária das empresas;
- III - Lista de contadores aptos a realizar o registro e regularização da empresa;
- IV - Providenciar a inscrição no cadastro de Rendas Mobiliárias;
- V - Emissão do alvará de licença;

§ 2º É vedada aos Atendentes da Sala do Empreendedor induzir o empresário a escolha de escritório de contabilidade ou contador constante da lista que se refere o art. 7º, § 1º, inciso III.

CAPÍTULO V

DOS PARCEIROS COM A SALA DO EMPREENDEDOR

Art. 10º A Sala do Empreendedor, por meio de convênio de cooperação técnica, poderá apoiar a criação e o funcionamento de linhas de microcréditos operacionalizados por instituições dedicadas ao microcrédito com atuação no Município e Região.

Art. 9º A Sala do Empreendedor, por meio de convênio de cooperação técnica, poderá firmar parcerias com Entidades e Instituições no intuito de orientar e implementar ações às microempresas e empresas de pequeno porte.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Aplicam-se as demais normas concernentes aos Alvarás de Licença Provisório e Definitivo previstos na legislação do município, no resguardo do interesse público.

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

Bujari/AC, 09 de março de 2026

Joao Edvaldo Teles de Lima

Prefeito Municipal de Bujari

Jeamerson Faria Gomes

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Aline Fernandez Vieira

Chefe de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI.

GABINETE DO PREFEITO.

PORTARIA/Nº43 DE 09 DE MARÇO DE 2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BUJARI-AC., no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a Lei Complementar Nº 123/2006 no seu Art. 85-A.

RESOLVE:

Art. 10 Designar JUAN CARLOS DA SILVA FREIRE, CPF nº 880.472.532-04, como Agente de Desenvolvimento do Município de Bujari, Estado do Acre.

Art. 20. O Agente de Desenvolvimento é parte indispensável para a efetivação no município do PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO LOCAL COM FUNDAMENTO NA LEI GERAL DA MICRO E PEQUENA EMPRESA, através de sua atuação como articulador entre os poderes constituídos e os empreendedores de micro e pequenos negócios. Sua atuação contará com apoio desta prefeitura, da Associação dos Municípios do Acre, SEBRAE e outros parceiros, visando à criação de ambiente favorável à sustentabilidade das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores individuais do município.

Art. 30. Das ações do Agente de Desenvolvimento:

Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;

Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;

Montar grupo de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;

Manter diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do município;

Manter registro organizado de todas as suas atividades;

Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais;

Atuar para melhoria do ambiente de negócios no município, com foco no aumento da participação dos pequenos empreendedores nas aquisições da prefeitura.

Art. 40. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Joao Edvaldo Teles de Lima

Prefeito Municipal de Bujari

Bujari Acre 09 de março de 2026.

CONVITE PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

Município de Bujari - AC, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ/MF sob 84.306.620/0001-43, por meio da Comissão de Planejamento de Contratação, em observância aos princípios basilares que regem o Processo Licitatório consignado no art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988, em especial, o da impessoalidade, da moralidade e da publicidade, CONVIDA os interessados para apresentarem cotações de preços visando registro de preços para eventual e futura Contratação de Empresa Especializada na Execução dos Serviços Remanescentes da Unidade Básica de Saúde do Antimary, no município de Bujari, de acordo com as especificações e quantitativos constantes no Projeto Básico, com fulcro na nova Lei de Licitações e Contratos Nº 14.133/2021.

As empresas interessadas em apresentar cotação de preços para compor o orçamento poderão solicitar o arquivo contendo as informações necessárias para preenchimento da proposta através do e-mail: comissaodeplanejamentobujari@gmail.com. A cotação deverá ser encaminhada para o e-mail acima mencionado no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis a contar da publicação deste no sítio eletrônico/site da prefeitura, sendo imprescindível que:

Seja elaborada em papel timbrado da empresa e que contenha a inscrição do CNPJ, Inscrição Estadual, Endereço, E-mail e Telefone para contato;

Prazo de Validade não inferior a 90 (noventa) dias;

Declare de que nos preços propostos estão inclusos todos os custos, insumos, impostos, frete, lucro e demais encargos necessários e de responsabilidade da empresa;

Contenha o Carimbo de CNPJ da empresa, podendo ser substituído por assinatura do certificado digital da pessoa jurídica;

Contenha assinatura e nome completo e o CPF do representante legal da empresa, podendo ser substituído por assinatura eletrônica por meio do GOV.BR ou por certificado digital da pessoa física.

A cotação poderá ser assinada por outra pessoa desde que outorgada por procuração particular ou pública que confira poderes para tal. JOSÉ DOS SANTOS PINTO - Comissão de Planejamento de Contratação-Decreto nº 185/2025

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI/AC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 006/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR ANALISE DE CURRÍCULO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORARIA DE EQUIPE DE REFERÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTENCIA SOCIAL E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI/AC - EDITAL 004/2025

A Prefeitura Municipal de Bujari através da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação torna pública a convocação dos candidatos para entrega de documentos e assinatura de contrato do resultado do Processo Seletivo destinado ao provimento de vagas, por tempo determinado, para contratação temporária para o quadro funcional da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social de Bujari - SEMCIAS, conforme segue:

1. DA CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 A convocação dos candidatos aprovados no processo Seletivo Simplificado na seguinte ordem: cargo, classificação, número de inscrição, nome do candidato e nota, em ordem de classificação:

ASSISTENTE SOCIAL

CLAS	INSCR	CANDIDATO
4º	14	KEROLAYNE CARVALHO DA SILVA

NUTRICIONISTA

CLAS	INSCR	CANDIDATO
6º	58	MARIA ELISANDRA DA SILVA DE QUEIROZ LIMA
7º	8	SHELLDA AZEVEDO ALENCAR

2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 Para entrega de documentos, os candidatos deverão comparecer no período de 10/03/2026 a 13/03/2026; das 8h00min às 12h, no endereço abaixo:

CIDADE	ENDEREÇO	LOCAL
Bujari	Rua Jose Acrisio de Melo e Silva, 10, bairro: Ceramica, município: Bujari/AC	Sede da Prefeitura Municipal

2.2 Os candidatos deverão apresentar a documentação a seguir especificada:

- a) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- b) Carteira de Identidade (original e uma cópia);
- c) CPF (original e uma cópia);
- d) Título Eleitoral (original e uma cópia);
- e) Certidão de que está quite com a Justiça Eleitoral;
- f) Certificado de Reservista (original e uma cópia), para homens;
- g) PIS ou PASEP (original e uma cópia), no caso de já ter sido empregado;
- h) Carteira de Trabalho (original e uma cópia, página com foto, qualificação civil e páginas de contratos);
- i) Para Diploma médio, devidamente registrado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), (original e uma cópia); e Certificado de conclusão do curso de atendente de farmácia;
- j) Certidão de Nascimento ou Casamento (original e uma cópia);
- k) Certidão de Nascimento dos filhos (original e uma cópia);
- l) Comprovante de Endereço (conta de luz, telefone ou outros, original e uma cópia); m) Comprovante de tipagem sanguínea (original e uma cópia);
- n) Comprovante de Qualificação Cadastral do e-Social, no caso de já ter sido empregado ou pensionista (disponível no endereço eletrônico <http://portal.esocial.gov.br>);
- o) Declaração de Antecedentes (disponível no endereço eletrônico <http://www.bujari.ac.gov.br>); p) Declaração de Aptidão Legal (disponível no endereço eletrônico <http://www.bujari.ac.gov.br>);
- q) Declaração de Bens (disponível no endereço eletrônico <http://www.bujari.ac.gov.br>);
- r) Declaração de Acumulação de Cargo, Emprego ou Função Pública, (disponível no endereço eletrônico <http://www.bujari.ac.gov.br>);
- s) Declaração de Herdeiros (disponível no endereço eletrônico <http://www.bujari.ac.gov.br>);
- t) Declaração de Dependentes (disponível no endereço eletrônico <http://www.bujari.ac.gov.br>);
- u) Comprovante do número da Conta Corrente da Agência da Caixa Econômica Federal;
- v) Atestado médico Pré-admissional que o considera apto físico e mentalmente para o exercício do cargo.

Prefeitura municipal de Bujari – AC, 06 de março de 2026

João Edvaldo Teles de Lima
 Prefeito de Bujari/AC
 Nayara Cristina Maciel Cardoso da Mota
 Secretária Municipal de Cidadania e Assistência Social de Bujari/AC

CONVITE PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

Município de Bujari - AC, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ/MF sob 84.306.620/0001-43, por meio da Comissão de Planejamento de contratação, em observância aos princípios basilares que regem o Processo Licitatório consignado no art. 37, caput, da constituição Federal de 1988, em especial, o da impessoalidade, da moralidade e da publicidade, CONVIDA os interessados para apresentarem cotações de preços visando a Contratação dos Gêneros Alimentícios Perecíveis e Não Perecíveis, com o objetivo de atender aos alunos do Programa de Alimentação Escolar – PNAE da Rede Municipal de Ensino desta Secretaria Municipal de Educação de acordo com as especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência, com fulcro na nova Lei de Licitações e Contratos Nº 14.133/2021, e de acordo com as condições e especificações do Termo de Referência nos autos do processo administrativo. As empresas interessadas em apresentar cotação de preços para compor o orçamento poderão solicitar o arquivo contendo as informações necessárias para preenchimento da proposta através do e-mail: comissaoodeplanejamentobujari@gmail.com. A cotação deverá ser encaminhada para o e-mail acima mencionado no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis a contar da publicação deste no sítio eletrônico/site da prefeitura, sendo imprescindível que:

Seja elaborada em papel timbrado da empresa e que contenha a inscrição do CNPJ, Inscrição Estadual, Endereço, E-mail e Telefone para contato;

Prazo de Validade não inferior a 90 (noventa) dias;

Declare de que nos preços propostos estão inclusos todos os custos, insumos, impostos, frete, lucro e demais encargos necessários e de responsabilidade da empresa;

Contenha o Carimbo de CNPJ da empresa, podendo ser substituído por assinatura do certificado digital da pessoa jurídica;

Contenha assinatura e nome completo e o CPF do representante legal da empresa, podendo ser substituído por assinatura eletrônica por meio do GOV.BR ou por certificado digital da pessoa física.

A cotação poderá ser assinada por outra pessoa desde que outorgada por procuração particular ou pública que confira poderes para tal. José dos Santos Pinto - Comissão de Planejamento de Contratação-Decreto nº 185/2025

ESTADO DO ACRE**PREFEITURA MUNICIPAL DO BUJARI****AVISO DE LICITAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 002/2026 – CPL/PMBJ**

Objeto: A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL, comunica aos interessados sobre a abertura do Pregão Eletrônico SRP N.º 002/2026, para contratação de empresa para registro de preços fins fornecimento de Materiais de Expediente a serem utilizados pelas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal do Bujari/AC.

Abertura será dia 23/03/2026 às 10h00min (horário de Brasília).

Comunicamos ainda, que as datas de retiradas do Edital serão do dia 11/03/2026 à 23/03

/2026, através do endereço eletrônico: prefeiturabujari.cpl@gmail.com; www.licitanet.com.br ou na Rua José Acrísio Alves de Melo e Silva, N.º 10, Bairro Ce-

râmica - CEP 69.926-000 – Bujari-AC.
Horário: 8:00hs às 14:00hs conforme preâmbulo no Edital.
Bujari-AC, 09 de março de 2.026.

Guilherme Ferreira Mendes Filho – Pregoeiro

CRUZEIRO DO SUL

EDITAL Nº 001/2026 – ECOPS

ELEIÇÃO DO REPRESENTANTE DOS EMPREGADOS NO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E CONSELHO FISCAL DA EMPRESA CRUZEIRENSE DE OBRAS PÚBLICAS, SERVIÇOS E URBANIZAÇÃO.

A Comissão Eleitoral, designada por Portaria nº 001/2026, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o art. 19 da Lei nº 13.303/2016 e com o Estatuto Social da Empresa Cruzeirense de Obras Públicas, Serviços e Urbanização – ECOPS, torna pública a abertura do processo eleitoral para escolha de representante dos empregados celetistas no Conselho de Administração e Conselho Fiscal mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente processo eleitoral tem por finalidade a escolha de:

01 (um) representante titular dos empregados no Conselho de Administração;

01 (um) representante suplente.

01 (um) representante titular dos empregados no Conselho Fiscal;

01 (um) representante suplente.

1.2. O mandato do representante eleito será de 02 (dois) anos, permitida recondução, conforme previsão estatutária.

1.3. O processo eleitoral será coordenado pela Comissão Eleitoral, assegurados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e transparência.

2. DOS ELEITORES

2.1. Poderão votar todos os empregados celetistas contratado pela Empresa Cruzeirense de Obras, Serviços e Urbanização – ECOPS, ativos na data de publicação deste Edital.

2.2. Não poderão votar empregados que estejam com contrato de trabalho suspenso na data da eleição.

3. DOS CANDIDATOS

3.1. Poderão candidatar-se os empregados que preencham cumulativamente os seguintes requisitos:

I – possuir contrato de trabalho ativo;

II – contar com, no mínimo, 06 (seis) meses de vínculo empregatício com a ECOPS;

III – não estar cumprindo penalidade disciplinar na data da inscrição;

IV – estar em pleno exercício de suas funções.

3.2. As inscrições serão realizadas no período previsto no cronograma anexo, mediante requerimento protocolado junto ao setor administrativo, na recepção da ECOPS.

3.3. Encerrado o prazo de inscrições, a Comissão Eleitoral publicará a lista preliminar de candidatos habilitados.

3.4. Caberá recurso contra o indeferimento da candidatura no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação.

4. DA CAMPANHA ELEITORAL

4.1. A campanha eleitoral poderá ocorrer no período de 09 a 16 de março.

4.2. É vedada a utilização de recursos materiais ou financeiros da empresa em benefício de qualquer candidato.

4.3. A propaganda deverá respeitar o ambiente de trabalho e não poderá comprometer o regular funcionamento das atividades da ECOPS.

5. DA VOTAÇÃO

5.1. A eleição ocorrerá na data prevista no cronograma anexo.

5.2. Horário de votação: das 08h às 17h.

5.3. Local: Sede administrativa da ECOPS, situada à Rua Getúlio Vargas, 247, Centro, Município de Cruzeiro do Sul – AC.

5.4. O voto será direto, secreto e pessoal, mediante preenchimento de ficha manual, a ser deposita em urna lacrada.

5.5. Cada eleitor poderá votar em apenas 01 (um) candidato por vaga concorrida.

5.6. Em caso de apenas 01 (um) candidato inscrito, a ficha de votação constará apenas a opção de marcação em “sim” ou “não”.

6. DA APURAÇÃO E RESULTADO

6.1. A apuração dos votos será realizada imediatamente após o encerramento da votação, pela Comissão Eleitoral.

6.2. Será considerado eleito como titular o candidato mais votado, em maioria simples, considerando os votos depositados.

6.3. Será considerado suplente o segundo candidato mais votado.

6.4. Em caso de empate, será considerado eleito o candidato com maior tempo de vínculo empregatício na ECOPS.

6.5. O resultado preliminar será divulgado imediatamente após a apuração.

6.6. Caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar.

6.7. Decididos os recursos, será publicado o resultado final.

6.8. Em caso de apenas um candidato inscrito, será considerado eleito aquele que receber a maioria simples de votos em “sim”, considerando a quantidade total de votos.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. As principais etapas deste processo eleitoral serão divulgadas em site próprio da ECOPS;

7.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral, observadas as disposições legais e estatutárias aplicáveis.

7.3. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cruzeiro do Sul – AC, 09 de março de 2026.

Comissão Eleitoral – ECOPS

ANEXO I- CRONOGRAMA

Período de inscrições das candidaturas	09 a 11/03/2026
Homologação das inscrições	12/03/2026
Prazo para impugnação das candidaturas	13/03/2026
Resultado das inscrições homologadas	16/03/2026
Eleições	17/03/2026
Apuração dos votos	18/03/2026
Divulgação do resultado preliminar das eleições	19/03/2026
Prazo para impugnação do resultado preliminar das eleições	20/03/2026
Publicação do resultado final das eleições	23/03/2026

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

À Comissão Eleitoral

Eleições para o Conselho de Administração e Conselho Fiscal da ECOPS

Eu, _____,

nacionalidade _____, estado civil _____,

empregado(a) público(a) celetista da Empresa Cruzeirense de Obras Públicas, Serviços e Urbanização – ECOPS, inscrito(a) no CPF sob nº _____,