



Cacoal, Rondônia, Diário Oficial do Município de Cacoal/RO, 19/03/2026

Valor Total do Contrato: R\$ 12.717.834,33 doze milhões, setecentos e dezessete mil, oitocentos e trinta e quatro reais e trinta e três centavos).

Cacoal-RO, 17 de março de 2026.

NELSON RODRIGUES DE LIMA – Presidente do SAAE

JUSCELINO BELLINCANTA – Representante legal da Contratada. Publicado por: KELLY SAMARA DUARTE DA ROSA

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 09/2026

ART. 74, III, "F" LEI Nº 14.133/21

PROCESSO Nº 46/2026

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE

CACOAL, CNPJ nº 04.395.067/0001-23.

CONTRADADA: PUBLIC THINKER TREINAMENTOS E

CAPACITACOES LTDA, CNPJ Nº 36.338.049/0001-04.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE CURSO COMPLETO NOVA LEI DE

LICITAÇÕES E CONTRATOS 14.133/21 – PLANEJAMENTO,

SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO DIRETA, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO,

VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO

DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL.

VALOR GLOBAL: R\$ 9.600,00 (NOVE MIL E SEISCENTOS REAIS).

CACOAL – RO, 12/03/2026.

NELSON RODRIGUES DE LIMA

PRESIDENTE DO SAAE

DECRETO Nº 11.010/PMC/2026 Publicado por: KELLY SAMARA DUARTE DA ROSA

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES - SUPEL

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES

AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2026

PROCESSO Nº 511/GLOBAL/2026

EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI

O Município de Cacoal-RO, através da Superintendência de Licitações - SUPEL torna pública a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO, julgado pelo valor do ITEM, modo de disputa ABERTO, tendo como objeto o REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE COPA E COZINHA,

visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e outras. Valor prévio: R\$ 994.070,40. Poderão participar deste pregão eletrônico as empresas que preencherem os requisitos do Edital.

A abertura da sessão pública será no dia 01/04/2026 às 10h00 (Horário de Brasília-DF), no endereço <http://www.licitanet.com.br>. O presente certame será regido pela Lei Nº 14.133 de 2021.

Obtenção do edital nos sites: <https://www.cacoal.ro.gov.br>, <https://www.licitanet.com.br>, <https://pncp.gov.br> ou diretamente na SUPEL no endereço: Complexo Beira Rio, Avenida Araçatuba (RO – 383), com a rua São Francisco S/N.Telefone: (69) 3443-8027.

Horário: 07h30 às 13h30.

Cacoal – RO, 18 de março de 2026.

Diana Keila Beker

Pregoeira

Portaria 11/GP/26 Publicado por: KELLY SAMARA DUARTE DA ROSA

CADERNO II - LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL



Cacoal, Rondônia, Diário Oficial do Município de Cacoal/RO, 19/03/2026

RESOLUÇÃO Nº 01/2026/CMC

Dispõe sobre o acesso à informação, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), no âmbito da Câmara Municipal de Cacoal,

institui e regulamenta o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, estabelece normas de transparência ativa e passiva, classificação e proteção de informações e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Cacoal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação, a transparência ativa e passiva, a classificação, o tratamento,

a proteção e a divulgação de informações, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normas correlatas.

Art. 2º O acesso à informação será assegurado mediante procedimentos objetivos, ágeis, transparentes e em linguagem clara, observados os princípios da administração pública, a legislação federal, a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno da Câmara Municipal de Cacoal e as normas internas complementares.

Art. 3º As disposições desta Resolução aplicam-se a todas as informações produzidas, recebidas, custodiadas ou sob guarda da Câmara Municipal de Cacoal, em qualquer suporte ou formato, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo e de proteção de dados pessoais.

Art. 4º A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvado o ressarcimento dos custos de reprodução, quando houver, observado o disposto em ato normativo próprio que disciplinar a cobrança, inclusive isenções.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA E DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º Submetem-se às normas desta Resolução todos os órgãos, unidades administrativas, comissões, gabinetes parlamentares, servidores efetivos, comissionados, estagiários, terceirizados e demais colaboradores vinculados à Câmara Municipal de Cacoal.

Art. 6º O tratamento da informação observará, além dos princípios da administração pública, os seguintes princípios específicos:

I – Publicidade como regra e sigilo como exceção;

II – Transparência e clareza na prestação de informações;

III – Primariedade, integridade e autenticidade das informações;

IV – Proteção da intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas;

V – Segurança da informação e prevenção a incidentes;

VI – Participação e controle social;

VII – Responsabilidade e boa-fé no tratamento das informações.

Art. 7º O acesso disciplinado nesta Resolução não se aplica às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como sigilo fiscal, bancário, comercial, industrial, profissional, segredo de justiça e demais informações cuja restrição decorra de lei específica ou decisão judicial.

Art. 8º As disposições desta Resolução complementam as normas internas sobre proteção de dados pessoais, segurança da informação, gestão documental, controle interno e demais políticas institucionais da Câmara Municipal de Cacoal.

CAPÍTULO III

DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 9º É dever da Câmara Municipal de Cacoal promover, independentemente de requerimento, a divulgação em seu sítio eletrônico oficial de informações de interesse coletivo ou geral por ela produzidas ou custodiadas.

Art. 10º Deverá ser mantida, no sítio eletrônico da Câmara, seção específica de transparência, com acesso direto a partir da página inicial, contendo, no mínimo:



Cacoal, Rondônia, Diário Oficial do Município de Cacoal/RO, 19/03/2026

I – Estrutura organizacional, organograma, competências, legislação aplicável, cargos, funções e identificação dos respectivos ocupantes;

II – Horários de funcionamento e atendimento ao público;

III – Leis, resoluções, decretos legislativos, projetos em tramitação, atas e demais atos normativos;

IV – Execução orçamentária e financeira, com dados de receitas e despesas, inclusive em formato aberto;

V – Licitações realizadas e em andamento, editais, anexos, resultados, contratos, aditivos e notas de empenho;

VI – Gastos com pessoal efetivo, comissionado, estagiários e terceirizados;

VII – Subsídios dos vereadores e remuneração dos servidores, na forma da legislação aplicável;

VIII – Relatórios de gestão, relatórios de controle interno, pareceres de contas e demais documentos de acompanhamento de gestão;

IX – Canais de atendimento, endereço, telefone e e-mail do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC e da Ouvidoria;

X – Rol atualizado de informações classificadas e desclassificadas, observada a vedação de divulgação de dados pessoais sensíveis.

Art. 11º As informações disponibilizadas deverão atender aos requisitos de acessibilidade digital, observando-se as diretrizes da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – eMAG,

as normas técnicas de acessibilidade da ABNT e os padrões internacionais recomendados pelas Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG 2.1), garantindo a todas as pessoas, inclusive com deficiência, igualdade de acesso, navegação, compreensão e utilização das informações públicas.

Art. 12º As informações disponibilizadas na transparência ativa deverão ser atualizadas periodicamente, de acordo com a natureza e a dinâmica de cada dado, garantindo-se sua atualidade, completude e consistência.

Art. 13º A transparência ativa poderá ser complementada por meio de divulgações em murais, painéis informativos, publicações impressas, redes sociais institucionais e outros meios oficiais utilizados pela Câmara Municipal de Cacoal.

Art. 14º As informações já disponíveis na transparência ativa poderão ser indicadas ao requerente como forma de atendimento ao pedido de acesso, desde que garantida, quando necessário, assistência para localização ou extração do conteúdo.

Art. 15º A divulgação de informações na transparência ativa observará a legislação de proteção de dados pessoais, devendo ser aplicadas técnicas de anonimização, mascaramento ou descaracterização de dados, sempre que necessário para resguardar a privacidade dos titulares.

CAPÍTULO IV

DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC

Art. 16º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Cacoal, o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, vinculado administrativamente à Ouvidoria da Câmara.

Art. 17º O SIC tem por finalidade:

I – Atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;

II – Receber, registrar e instruir pedidos de acesso à informação;

III – encaminhar os pedidos aos órgãos ou unidades competentes;

IV – Acompanhar o cumprimento de prazos e apoiar a elaboração das respostas;

V – Fornecer ao requerente o número de protocolo e informação sobre o andamento do pedido;

VI – Consolidar estatísticas e relatórios sobre os pedidos recebidos, atendidos e indeferidos.

Art. 18º O SIC funcionará em local de fácil acesso ao público, com atendimento em horário compatível com o funcionamento da Câmara, bem como por meio eletrônico, na forma a ser regulamentada por ato da Mesa Diretora.



Cacoal, Rondônia, Diário Oficial do Município de Cacoal/RO, 19/03/2026

Art. 19º Compete à Ouvidoria, no que couber, apoiar o SIC no registro, acompanhamento, sistematização e análise dos pedidos de acesso à informação, bem como na interlocução com os demais setores da Câmara Municipal.

Art. 20º O controle interno, por meio da auditoria, poderá acompanhar, fiscalizar e avaliar o funcionamento do SIC, emitindo recomendações para o aprimoramento dos fluxos, prazos e respostas.

Art. 21º O SIC manterá sistema ou registro próprio para cadastramento dos pedidos, contendo, no mínimo, número de protocolo, data de recebimento, identificação do requerente, síntese do pedido, unidade responsável, data e forma de resposta.

Art. 22º As unidades administrativas da Câmara são responsáveis por fornecer, no prazo estabelecido, as informações solicitadas via SIC, garantindo a veracidade, integridade e completude dos dados.

Art. 23º A negativa de informação, a classificação de sigilo ou qualquer restrição de acesso deverão ser sempre formalmente justificadas pela unidade competente, com respaldo legal e comunicação ao SIC para ciência ao requerente.

CAPÍTULO V

DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 24º Qualquer pessoa, natural ou jurídica, independentemente de motivação, poderá apresentar pedido de acesso à informação ao SIC da Câmara Municipal de Cacoal.

Art. 25º O pedido de acesso à informação deverá conter, sempre que possível:

- I – Nome e identificação do requerente;
- II – Dados para contato, preferencialmente e-mail ou telefone;
- III – Especificação clara e precisa da informação requerida;
- IV – Indicação do formato de resposta desejado, quando aplicável.

Art. 26º O pedido poderá ser apresentado:

- I – Presencialmente, mediante formulário próprio (Anexo I);

II – Por meio eletrônico, através de sistema, formulário ou e-mail institucional indicado no sítio da Câmara;

III – por correspondência física, endereçada ao SIC, com identificação na parte externa do envelope.

Art. 27º É vedado ao SIC e às demais unidades exigir do requerente a justificativa do pedido de informação, salvo quando indispensável para direcionar a busca em função de grande volume documental ou complexidade do acervo.

Art. 28º Na hipótese de pedido que não especifique de forma suficiente a informação desejada, o SIC poderá solicitar complementação, indicando ao requerente, de maneira clara, os elementos necessários para localização da informação.

Art. 29º Pedidos de acesso que demandem análise, consolidação de informações esparsas ou tratamento técnico poderão ser objeto de resposta orientando o requerente quanto às fontes disponíveis e aos documentos nos quais constam os dados de interesse.

Art. 30º Pedidos manifestamente protelatórios, abusivos ou desproporcionais em relação à finalidade pública poderão ser indeferidos, mediante decisão fundamentada, garantido ao requerente o direito de recurso.

Art. 31º O prazo para resposta ao pedido de acesso à informação contará da data de seu recebimento pelo SIC, devidamente registrado no sistema ou protocolo.

CAPÍTULO VI

DO PROCEDIMENTO DE ATENDIMENTO, PRAZOS E FORMAS DE RESPOSTA

Art. 32º Recebido o pedido, o SIC verificará, de forma preliminar, se a informação solicitada já se encontra disponível na transparência ativa, podendo orientar o requerente sobre como acessá-la.

Art. 33º Não sendo possível o fornecimento imediato, o SIC encaminhará o pedido à unidade responsável pelo assunto, que deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento:

- I – Fornecer a informação, por meio físico ou eletrônico, conforme solicitado;
- II – Indicar data, local e modo para consulta, reprodução ou obtenção de certidão;



Cacoal, Rondônia, Diário Oficial do Município de Cacoal/RO, 19/03/2026

III – Indicar que não possui a informação ou que não a detém;

IV – Indicar o órgão ou entidade que a detém, se souber;

V – Apresentar justificativa para a negativa, total ou parcial, de acesso.

Art. 34º O prazo previsto no artigo anterior poderá ser prorrogado, uma única vez, por até 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa encaminhada ao SIC antes do término do prazo original, com comunicação ao requerente.

Art. 35º Quando o atendimento implicar reprodução de documentos, o fornecimento da cópia ficará condicionado ao pagamento dos custos, salvo nos casos de isenção, devendo o prazo para disponibilização observar o disposto em ato próprio.

Art. 36º Na hipótese de grande volume de documentos ou de risco à integridade do acervo original, o acesso poderá ser viabilizado mediante agendamento para consulta supervisionada, fornecimento de extratos, certidões ou cópias parciais.

Art. 37º As respostas aos pedidos de informação deverão ser redigidas em linguagem clara, objetiva e compreensível, evitando-se o uso excessivo de termos técnicos sem explicação, sempre que o público-alvo for o cidadão em geral.

Art. 38º A informação prestada terá caráter oficial quando emitida em papel timbrado, em meio eletrônico institucional ou por servidor expressamente autorizado, devendo constar, sempre que possível, identificação da unidade responsável.

CAPÍTULO VII

DOS RECURSOS E DA RECLAMAÇÃO

Art. 39º Em caso de negativa de acesso, resposta incompleta, ausência de resposta no prazo legal ou qualquer outra irregularidade, o requerente poderá interpor recurso dirigido ao Diretor Institucional da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão ou do término do prazo para resposta.

Art. 40º O Diretor Institucional decidirá o recurso no prazo de 10 (dez) dias, contados de seu recebimento, podendo:

I – Manter a decisão anterior, de forma fundamentada;

II – Determinar o fornecimento total ou parcial da informação;

III – Determinar a complementação da resposta;

IV – Encaminhar o pedido à autoridade competente, quando entender não ser sua a atribuição.

Art. 41º Desprovido o recurso dirigido ao Diretor Institucional, o requerente poderá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, novo recurso dirigido à Presidência da Câmara Municipal de Cacoal, que decidirá em igual prazo, em caráter definitivo no âmbito da Casa.

Art. 42º Na hipótese de omissão de resposta por parte da unidade responsável ou do SIC, o requerente poderá apresentar reclamação à Presidência da Câmara, que poderá determinar a imediata adoção das medidas necessárias ao atendimento, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade funcional.

CAPÍTULO VIII

DA CLASSIFICAÇÃO, REAVLIAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Art. 43º A informação em poder da Câmara Municipal de Cacoal poderá ser classificada quanto ao grau de sigilo, nos termos da legislação federal, quando a sua divulgação puder comprometer a segurança da sociedade ou do Poder Legislativo Municipal, ou se enquadrar em hipótese legal de restrição.

Art. 44º A classificação da informação observará os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, devendo ser adotado o grau de sigilo menos restritivo possível, considerando o interesse público na divulgação.

Art. 45º A decisão de classificação deverá ser formalizada em Termo de Classificação da Informação – TCI (Anexo III), contendo, no mínimo, o grau de sigilo, a fundamentação legal e a autoridade classificadora.

Art. 46º As informações classificadas deverão ser periodicamente reavaliadas pela autoridade que as classificou ou por quem a substituir, para fins de manutenção, redução do grau de sigilo ou desclassificação, observado o prazo máximo estabelecido em norma federal.



Cacoal, Rondônia, Diário Oficial do Município de Cacoal/RO, 19/03/2026

Art. 47º A desclassificação poderá ser promovida de ofício ou mediante requerimento fundamentado, dirigido à autoridade classificadora, assegurado ao requerente o direito de recurso ao Presidente da Câmara no caso de indeferimento.

Art. 48º A existência de informação classificada não impede o fornecimento de partes não sigilosas do documento, devendo ser assegurado ao requerente o acesso ao conteúdo não protegido, mediante ocultação ou extração da parte sigilosa.

CAPÍTULO IX

DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 49º As informações pessoais relativas à pessoa natural identificada ou identificável, detidas pela Câmara Municipal de Cacoal, serão tratadas em conformidade com a LGPD e com a política interna de proteção de dados pessoais, garantindo-se:

I – O acesso restrito ao titular e a servidores legalmente autorizados;

II – O uso apenas para as finalidades legítimas, específicas e informadas;

III – A adoção de medidas de segurança para prevenir acessos indevidos.

Art. 50º O acesso a informações pessoais por terceiros dependerá de previsão legal, decisão judicial, consentimento do titular ou enquadramento em hipóteses autorizadas pela LGPD, devendo ser firmado Termo de Responsabilidade (Anexo IV), quando for o caso.

Art. 51º O titular de dados pessoais poderá solicitar à Câmara, nos termos da Resolução nº 02/2025/CMC, que regulamenta a LGPD, o acesso às informações que lhe digam respeito, bem como a correção, atualização ou complementação de dados, por meio do Encarregado de Proteção de Dados, preferencialmente via Ouvidoria, admitido o protocolo no SIC para simples encaminhamento ao canal competente.

Art. 52º A divulgação de informações pessoais em transparência ativa observará os critérios de necessidade, adequação e minimização de dados, devendo ser utilizadas técnicas de anonimização ou mascaramento sempre que a identificação direta do titular não for estritamente necessária para a finalidade pública.

CAPÍTULO X

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 53º Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público no âmbito desta Resolução, sem prejuízo de outras previstas em lei ou regulamento:

I – Recusar, retardar deliberadamente ou fornecer de forma intencionalmente incorreta, incompleta ou imprecisa informação requerida nos termos desta Resolução;

II – Destruir, desfigurar, ocultar, alterar ou inutilizar informação ou documento sob sua guarda ou conhecimento em razão do cargo;

III – Divulgar ou permitir a divulgação de informações sigilosas ou pessoais em desacordo com as normas vigentes;

IV – Utilizar informações obtidas em razão do cargo em proveito próprio ou de terceiros;

V – Agir com dolo ou má-fé na análise de pedidos de acesso à informação.

Art. 54º As condutas mencionadas no artigo anterior sujeitam o agente às sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de eventuais sanções previstas na LAI e LGPD e responsabilização civil, penal e perante os órgãos de controle.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, devendo ser amplamente divulgada nos meios oficiais da Câmara Municipal de Cacoal, inclusive em seu sítio eletrônico, mural institucional e demais canais de comunicação utilizados pela Casa.

Parágrafo único. As disposições desta Resolução serão aplicadas e interpretadas em conformidade com a Resolução nº02/2025/CMC, que regulamenta a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Câmara Municipal de Cacoal, e com a Resolução nº 01/2025/CMC.



Cacoal, Rondônia, Diário Oficial do Município de Cacoal/RO, 19/03/2026

que institui o Programa de Prevenção e Combate ao Assédio Moral e Sexual, prevalecendo estas nas matérias de suas competências específicas, de forma a assegurar harmonização normativa e segurança jurídica.

Palácio Catarino Cardoso dos Santos, em 16 de março de 2026.

GIMENEZ FRITZ

Presidente da CMC

EDIMAR KAPICHE

1º Secretário da CMC

CARLOS ANTÔNIO DE FREITAS

2º Secretário da CMC Publicado por: KELLY
SAMARA DUARTE DA ROSA