TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL DE COMUNICAÇÃO VISUAL,** conforme especificações e condições constantes neste termo de referência.

1.2. A presente aquisição visa atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Cametá (PMC), Secretaria Municipal de Educação (SEMED), Secretaria Municipal de Saúde (SMS), Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) e Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte (SMUTT), conforme levantamento anexados.

ITEM	NOME	PREÇO ESTIMADO	QT	UNIDADE	TOTAL
1	ADESIVO LEITOSO COM IMPRESSÃO DIGTAL TIPO UV E/OU LATEX, TINTA ECOLÓGICA E INODORA (COM INSTALAÇÃO)	R$ 127,66	2000	METROS QUADRADOS	R$ 255.320,00
2	ADESIVO LEITOSO, COM APLICAÇÃO DE VERNIZ UV E INSTALAÇÃO, PARA PLOTAGEM DE VEÍCULOS, DE ACORDO COM O LAYOUT FORNECIDO PELA DECOM.	R$ 188,17	2000	METROS QUADRADOS	R$ 376.340,00
3	ADESIVO PERFURADO COM IMPRESSÃO DIGITAL, COM INSTALAÇÃO NO LOCAL INFORMADO PELA CONTRATANTE.	R$ 142,87	2000	METROS QUADRADOS	R$ 285.740,00
4	CAMISETA EM TECIDO UV COM ESTAMPA PARCIAL, GOLA REDONDA, MANGA LONGA. TAMNHO: PP AO XG.	R$ 63,10	3000	UNIDADES	R$ 189.300,00
5	CAMISETA ESTAMPA TOTAL EM TECIDO JACQUARD COM MARCA D'ÁGUA NA TRAMA, GOLA REDONDA, MANGA CURTA. TAMANHOS: PP OU XG.	R$ 59,80	3000	UNIDADES	R$ 179.400,00
6	CAMISETA ESTAMPA TOTAL EM TECIDO MICRO-DRY, GOLA REDONDA, MANGA CURTA. TAMANHOS: PP OU XG.	R$ 56,87	3000	UNIDADES	R$ 170.610,00
7	FACHADA DE ESTRUTURA METALON COM REVESTIMENTO EM LONA 440G (COM INSTALAÇÃO)	R$ 304,93	2500	METROS QUADRADOS	R$ 762.325,00
8	IMPRESSÃO DIGITAL EM TECIDO SINÉTICO PARA BANDEIRAS E FLÂMULAS.	R$ 102,33	2000	METROS QUADRADOS	R$ 204.660,00
9	LONA 280G COM IMPRESSÃO DIGITAL E ACABAMENTO EM BASTÃO E CORDÃO PARA BANNERS, FAIXAS E FLÂMULAS	R$ 133,83	2500	METROS QUADRADOS	R$ 334.575,00
10	LONA 280G COM IMPRESSÃO DIGITAL E ACABAMENTO EM ILHÓS PARA BACKDROPS, FAIXAS E PAINÉIS	R$ 134,15	2500	UNIDADES	R$ 335.375,00
11	LONA 440G ACABAMENTO EM MADEIRA COM IMPRESSÃO DIGITAL UV E/OU LATEX TINTA ECOLÓGICA E INODORA	R$ 145,67	3000	METROS QUADRADOS	R$ 437.010,00
12	OUTDOOR 900X300CM (COM INSTALAÇÃO)	R$ 549,67	600	UNIDADES	R$ 329.802,00
13	PLACAS 10 CM X 30 CM -EM PVC EXPANDIDO 3MM COM IMPRESSÃO DIGITAL E FITA DUPLA FACE 3M NO VERSO PARA FIXAÇÃO.	R$ 27,02	6000	UNIDADES	R$ 162.120,00
				VALOR GLOBAL:	**R$ 4.022.577,00**

2. JUSTIFICATIVA DO OBJETO

2.1. O presente Registro de Preços tem como objetivo a contratação de empresa especializada para a confecção de material de comunicação visual, visando atender às demandas da Prefeitura Municipal de Cametá (PMC), Secretaria Municipal de Educação (SEMED), Secretaria Municipal de Saúde (SMS), Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) e Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte (SMUTT).

2.2. A aquisição desses serviços busca garantir a produção contínua e eficiente de materiais gráficos e visuais essenciais para a divulgação de informações públicas, campanhas educativas, sinalização institucional e outras ações de comunicação. Entre os produtos previstos estão banners, placas de identificação, cartazes, folders, adesivos e demais materiais necessários para a execução das atividades administrativas e de atendimento à população.

2.3. O procedimento de Registro de Preços foi escolhido, conforme previsto no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, por possibilitar a contratação futura de serviços de forma ágil e planejada, com economia de escala e melhor gestão orçamentária. Esse formato permite à Administração solicitar a confecção dos materiais conforme a demanda real, evitando estoques desnecessários e garantindo a atualização constante das peças gráficas conforme as necessidades institucionais.

2.4. A contratação de empresa especializada assegura a produção de materiais com qualidade técnica, durabilidade e conformidade com as especificações estabelecidas em edital, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e vantajosidade, previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021. Além disso, a escolha de fornecedores qualificados garante que os produtos estejam em conformidade com as normas de acessibilidade e identidade visual das instituições envolvidas.

2.5. A opção pelo Registro de Preços também se justifica pela previsão de variação nas demandas ao longo da vigência do contrato, respeitando o art. 6º, inciso XXXIV, da Lei nº 14.133/2021, que trata do caráter estimativo desse procedimento. Dessa forma, a Administração Pública poderá ajustar as quantidades e os tipos de materiais conforme as necessidades emergenciais ou campanhas sazonais, sem a necessidade de novos processos licitatórios.

2.6. A confecção de material de comunicação visual é fundamental para a transparência, a divulgação de políticas públicas e a orientação adequada da população. A produção desses itens

contribui para a eficácia dos serviços prestados, facilitando o acesso à informação e fortalecendo a imagem institucional.

2.7. Por fim, essa contratação assegura que a Administração Pública disponha dos meios necessários para cumprir suas obrigações institucionais, observando os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade e transparência na gestão dos recursos públicos. A iniciativa também reforça o compromisso com a comunicação clara e acessível, essencial para o exercício da cidadania e a melhoria contínua dos serviços oferecidos à sociedade.

3. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA)

6.1. Os produtos deverão ser entregues nos almoxarifados centrais das respectivas secretarias e autarquia, durante o horário de funcionamento: das 08:00 às 12:00 horas.

LOCAL DE ENTREGA:

- PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ – PMC – AVENIDA GENTIL BITTENCOURT, Nº 1, CENTRO - CEP – 68400-000.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED – TRAVESSA BENJAMIN CONSTANT, 438, CENTRO - CEP – 68400-000.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS - AVENIDA DR. FREITAS, Nº 1298, BAIRRO NOVO - CEP – 68400-000.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS – AVENIDA CORONEL RAIMUNDO LEÃO, 750 – CENTRO - CEP: 68400-000, CAMETÁ-PA.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA -TRAVESSA SETE DE SETEMBRO, Nº 315 – CENTRAL CEP – 68400-000.

• SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – SMUTT – AVENIDA INÁCIO MOURA - S/N - SÃO BENEDITO – CAMETÁ PA - CEP – 68400-000.

6.2. O prazo máximo para a entrega dos produtos é de até 10 dias úteis, após o envio da Ordem de Compra pelo setor solicitante.

6.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas no mesmo dia solicitado à Prefeitura Municipal de Cametá, para que qualquer pleito de prorrogação do prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.4. A Contratada se responsabilizará por todas as despesas referente a mão de obra, transporte/frete e encargos trabalhistas.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

7.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato comunicará ao fiscal administrativo a necessidade de emissão de notificação para a correção da execução do contrato,

determinando prazo para a correção.

7.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

7.13. O fiscal administrativo do contrato fará a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.13.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.16. Quando for o caso, o gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Definitivamente, após a verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Edital e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.3. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

8.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.5. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.5.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21.

8.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

Prazo de pagamento

8.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa exclusiva da CONTRATANTE, o paga- mento será efetuado com atualização financeira, calculada de acordo com a taxa SELIC, após 60 (sessenta) dias do vencimento do documento fiscal.

Forma de pagamento

8.10. O pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica (PIX, TEV ou TED) para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sendo "vetado pela administração a emissão de boleto para pagamento de nota fiscal".

8.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando for o caso.

8.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento auxiliar de contratação por registro de preços, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor.

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se

localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n. º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

9.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.

9.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.

9.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

9.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Qualificação Técnica

9.23. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.23.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.23.1.1. Identificação da empresa ou órgão contratante, bem como da empresa contratada, ambas com sua razão social, número do CNPJ e endereço;

9.23.1.2. Descrição dos serviços que foram realizados;

9.23.1.3. Período de execução dos serviços;

9.23.1.4. Assinatura do responsável legal.

9.24. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.25. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Cametá Pá, 07 de maio de 2025.

JOEL MARTINS COELHO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS – SEMAS
PORTARIA Nº 087/2025 - SEMAS

ADAILSON MONTEIRO DE OLIVEIRA JUNIOR
CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE GESTÃO DE PESSOAL – SEMMA
DECRETO MUNICIPAL nº 065/2025

LUCAS DA VEIGA ANDRADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO – SMS
DECRETO MUNICIPAL Nº 089/2025.

MARCELO MEDEIROS SILVA
CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS – SEMED
DECRETO MUNICIPAL Nº 060/2025

Marcelo Medeiros Silva
Chefe da Divisão de Compras
Decreto Municipal Nº.

THAIS DEMETRIO DE MELO
CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS, SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO – SEFIN.
DECRETO MUNICIPAL nº 150/2025

De acordo,

JOSÉ OSVALDO DE OLIVEIRA BARROS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 007/2025.

LUCAS NEVES FERNANDES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2025.

CARLA CAROLINE DE MELLO RAMOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DECRETO MUNICIPAL Nº 188/2025.

JOAO BATISTA MONTEIRO NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMETÁ
DECRETO MUNICIPAL Nº 234/2025.

JOSÉ MAIKE DE ASSUNÇÃO
CHEFE DE GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº 011/2025.

Maike de Assunção
Chefe de Gabinete
Dec. Nº 011/2025

JOÃO BATISTA NOVAES RIBEIRO
DIRETOR DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DE CAMETÁ-SMUTT
DECRETO MUNICIPAL Nº 013/2025.