



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Amargosa - BA

Segunda-feira • 22 de setembro de 2025 • Ano VIII • Edição Nº 4613



QR CODE

SUMÁRIO

GP - GABINETE DO PREFEITO	2
ATOS OFICIAIS	2
DECRETO FINANCEIRO (Nº 50/2025)	2
DECRETO (Nº 175/2025) *	3
DECRETO (Nº 177/2025)	6
DECRETO (Nº 178/2025)	8
PORTARIA (Nº 028/2025)	19
SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	23
LICITAÇÕES E CONTRATOS	23
REVOGAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 8/2025)	23
SEMOP - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E PLANEJAMENTO	24
LICITAÇÕES E CONTRATOS	24
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025)	24

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



**IMPRENSA
OFICIAL**
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS



GESTOR: GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO

<http://pmamargosaba.imprensaoficial.org/>

ÓRGÃO/SETOR: GP - GABINETE DO PREFEITO
CATEGORIA: ATOS OFICIAIS
DECRETO FINANCEIRO (Nº 50/2025)



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMARGOSA
PC LOURIVAL MONTES, SN - SEDE
Amargosa - BA
C.N.P.J.: 13.252.010/0001-66

SETEMBRO/2025

DECRETO FINANCEIRO 50/2025

Abre CRÉDITO SUPLEMENTAR no valor de 551.490,00
(QUINHENTOS E CINQUENTA E UM MIL E
QUATROCENTOS E NOVENTA REAIS) e dá outras
providências.

O(A) Prefeito (a) Municipal de AMARGOSA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei Nº 784 / 2024,

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto CRÉDITO SUPLEMENTAR, na importância supra, para reforço das seguintes Dotações:

0101	CÂMARA MUNICIPAL	
2001	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS E DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
31901100 - 15000000	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	451.490,00
31901300 - 15000000	Obrigações Patronais	100.000,00
Soma da Ação:		551.490,00
Soma da Unidade:		551.490,00
Total Geral:		551.490,00

Art. 2º - Para fazer face ao Crédito aberto no artigo 1º, utilizar-se-ão os recursos de anulação total e/ou parcial de dotações, de acordo com o previsto no Art. 43, paragrafo 1º, inciso III da Lei 4.320/64, conforme discriminação abaixo:

0101	CÂMARA MUNICIPAL	
1001	AMPLIAÇÃO, REFORMA E REEQUIPAMENTO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DA CÂMARA	
44905100 - 15000000	Obras e Instalações	150.000,00
44905200 - 15000000	Equipamentos e Material Permanente	80.000,00
Soma da Ação:		230.000,00
2001	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS E DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
33903000 - 15000000	Material de Consumo	180.000,00
33903300 - 15000000	Passagens e Despesas Com Locomoção	110.000,00
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	30.000,00
33909200 - 15000000	Despesas de Exercícios Anteriores	1.490,00
Soma da Ação:		321.490,00
Soma da Unidade:		551.490,00
Total Geral:		551.490,00

Art. 3º - Este(a) Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.
Município de Amargosa, Estado Da Bahia 22 de setembro de 2025.

GETULIO ALMEIDA SAMPAIO
PREFEITO Mat.667847

DECRETO (Nº 175/2025) *



GP.GAB

DECRETO Nº 175 DE 17 DE SETEMBRO DE 2025*

Altera do Decreto nº 135 de 26 Dezembro de 2022, que homologa os nomes dos representantes do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS/FUNDEB, para o mandato do quadriênio 2023/2026.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Altera o decreto nº 135 de 26 Dezembro de 2022 e dispõe de indicação de novos membros para compor o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS/FUNDEB.

Art 2º. Homologa os nomes dos representantes do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS/FUNDEB, para o mandato do quadriênio 2023/2026, com a seguinte composição:

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Titular: Ana Lúcia Soares Neri dos Santos

Suplente: Patrícia de Souza Marques Amorim

Titular: Noélia Souza Conceição Santos

Suplente: Lucas Sales Leandro Rossi

REPRESENTAÇÃO DOS PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

PÚBLICA

Titular: Gilvan dos Reis Quadros
Suplente: Samuel Almeida de Jesus

REPRESANTAÇÃO DOS DIRETORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA
PÚBLICA

Titular: Selma Melo Silva Santos
Suplente: Manuela Santos Almeida

REPRESANTAÇÃO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DAS
ESCOLAS BÁSICAS PÚBLICAS

Titular: Maricelma Martins Oliveira Santos
Suplente: Tânia Santos Brito de Jesus

REPRESANTAÇÃO DOS PAIS DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA
PÚBLICA

Titular: Uilma Marques Santos
Suplente: Helenira Santos de Macêdo

Titular: Eliene Santos de Almeida
Suplente: Jorgeci Francisco dos Santos

REPRESANTAÇÃO DOS ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA
PÚBLICA

Titular: Marinalva dos Santos Rodrigues Ferreira
Suplente: Fernando Matos de Oliveira

Titular: Jeferson Almeida dos Santos
Suplente: Vanuza Costa de Almeida

REPRESANTAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL EDUCAÇÃO

Titular: Ana Rita Oliveira Deiró
Suplente: Josineide Santana dos Santos

REPRESANTAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL TUTELAR

Titular: Geysa Conceição de Santana
Suplente: Telma Santana da Silva

REPRESENTAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Titular: Joseny gomes dos santos

Suplente: Natalicia Conceição Santos de Sena

Titular: Carlos Danilo dos Santos Alves

Suplente: Paulo Anchieta Munõz D'avila

REPRESENTAÇÃO DAS ESCOLAS DO CAMPO

Titular: Simone Maia Bomfim Almeida

Suplente: Maria Nilda Barreto Silva Cruz

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de setembro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

*Republica-se por conter erro material - Correção da Publicação do Decreto nº 175 do dia 17 de setembro de 2025, Edição Nº 4609 - DOM.



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 22/09/2025, às 11:24, conforme [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001](#). [Decreto Federal nº 8539, de 08/10/2015](#). [Lei nº 14.063, de 23/09/2020](#). E, o [Decreto Municipal nº 92, de 26/05/2025](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [clique aqui](#), informando o código verificador **00000227283** e o código CRC **692A6394**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00026158/2025-13

DECRETO (Nº 177/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 177 DE 22 DE SETEMBRO DE 2025

Nomeia Comissão Organizadora da 5ª Conferência Territorial dos Direitos Humanos: "Por um Sistema Nacional de Direitos Humanos", em Amargosa.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada a Comissão Organizadora da 5ª Conferência Territorial dos Direitos Humanos a ser realizada no dia 25 de setembro de 2025, com o tema "Igualdade e Democracia: Reparação e Justiça Racial", a qual terá a seguinte composição:

- I - **Carlos Antônio Dávila Muñoz** - Superintendente de Cultura
- II - **Lucas Marllon Evangelista Moraes** - Diretor de Juventude
- III - **Luanna Chaves da Silva** - Coordenadora de Cultura
- IV - **Thiago Sales dos Santos** - Conselheiro Municipal de Igualdade Racial
- V - **Elissandra Alves Santos Rodrigues** - Diretora dos Conselhos Municipais

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

Gabinete do Prefeito, 22 de setembro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 22/09/2025, às 09:36, conforme [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001](#). [Decreto Federal nº 8539, de 08/10/2015](#). [Lei nº 14.063, de 23/09/2020](#). E, o [Decreto Municipal nº 92, de 26/05/2025](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [clique aqui](#), informando o código verificador **00000226703** e o código CRC **DD0FBD8B**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00026470/2025-07

DECRETO (Nº 178/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 178 DE 22 DE SETEMBRO DE 2025.

Aprova a Instrução Normativa N.º 12/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Transferência de Bem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 78, V da [Lei Orgânica do Município de Amargosa](#) e, em conformidade com o art. 4º do [Decreto n.º 092, de 26 de maio de 2025](#).

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SEI N.º 12/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Transferência de Bem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 2º. Os procedimentos para a tramitação eletrônica do processo são de obrigatoria observância e devem ser praticados exclusivamente por todos os setores/unidades da estrutura organizacional, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 22 de setembro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI N.º 12/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.

Decreto 00000228540

SEI 2901007.00013243/2025-11 / pg. 1

***Institui e dispõe
sobre as diretrizes
gerais para a
tramitação
eletrônica do
processo
Patrimônio -
Transferência de
Bem, no âmbito da
Administração
Direta e Indireta do
Município de
Amargosa.***

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º. Estabelecer que o processo Patrimônio - Transferência de Bem será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º. O processo Patrimônio - Transferência de Bem tem como setor/unidade gestora do processo a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio da Coordenação de Patrimônio (SEAFI.COPAT).

Art. 3º. À SEAFI.COPAT, caberá:

I – propor as diretrizes para os processos operacionalizados pelo setor/unidade;

II – analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;

III – definir o nível de acesso do processo e dos documentos;

IV – definir o fluxo do processo;

V – solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativa ao processo.

Art. 4º. As atribuições relacionadas no art. 3º deverão observar o disposto na Instrução Normativa SEI N.º 02/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Gestão de Processos – Mapeamento e Modelagem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 5º. O processo Patrimônio - Transferência de Bem, quanto ao nível de acesso, será autuado como “público”.

Art. 6º. O presente tipo processual e seus procedimentos não se aplicam ao transferência de bens materiais imóveis, bens materiais móveis, conjuntos urbanos e paisagísticos, e bens de natureza ambiental e cultural imaterial vinculados ao espaço público.

Art. 7º. O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma do Anexo desta Instrução Normativa (IN)

Art. 8º. A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Joanildo Borges de Jesus

Secretário Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional

ANEXO □ Base de Conhecimento do Procedimento para o Processo Patrimônio - Transferência de Bem.

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO PATRIMÔNIO - TRANSFERÊNCIA DE BEM

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Patrimônio - Transferência de Bem.

Qual é o setor/unidade gestora do processo?

O setor/unidade gestora do processo é a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), através da Coordenação de Patrimônio (SEAFI.COPAT).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização do processo Patrimônio - Transferência de Bem, devem ser executadas as seguintes etapas conforme detalhadas no mapa de contexto e fluxos apresentados a seguir.

Etapas 1 - Solicitação de Transferência:

- Unidade solicitante identifica necessidade de transferir bem.
- Verifica disponibilidade e estado do bem.
- Elabora solicitação formal de transferência.

Etapas 2 - Análise e Autorização:

- SEAFI.COPAT analisa solicitação e documentação.
- Verifica situação do bem no sistema patrimonial.
- Unidade de destino manifesta concordância.
- Autoriza ou não a transferência.

Etapas 3 - Efetivação da Transferência:

- Emite termo de transferência.
- Coleta assinaturas dos responsáveis.
- Realiza transferência física do bem.
- Atualiza localização no sistema.

Etapas 4 - Conclusão e Registro:

- Atualiza responsabilidade do bem.
- Arquiva documentação no processo.
- Comunica conclusão às unidades envolvidas.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo Patrimônio - Transferência de Bem para ser autuado requer:

- Bem devidamente tombado e com responsável definido.
- Justificativa fundamentada para transferência.
- Concordância da unidade de destino.
- Autorização dos níveis hierárquicos competentes.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo Patrimônio - Transferência de Bem na sua instrução é composto pelos seguintes documentos:

Memorando (D1): Solicitação de transferência com justificativa.

Termo de Transferência (D2): Documento formal que registra a movimentação do bem.

Manifestação (D3): Concordância da unidade de destino.

Relatório de Vistoria (D4): Estado do bem no momento da transferência.

Despacho (D5): Manifestação administrativa e autorizações.

Informação (D6): Dados complementares sobre o bem ou processo.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

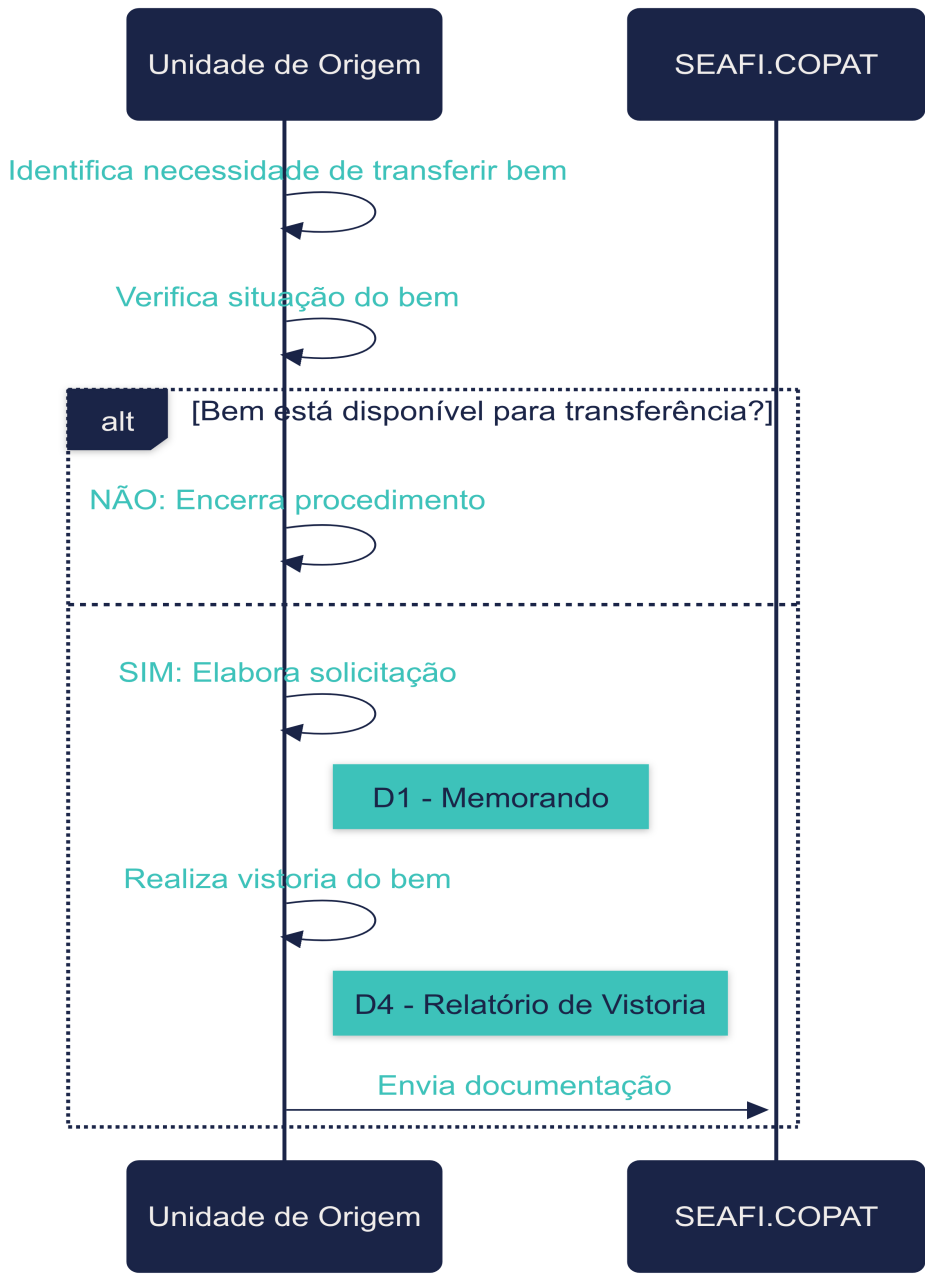
- Lei Federal n. 4320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm
- Decreto n. 32 de 18 de março de 2022 que regulamenta o controle patrimonial municipal.
<https://leismunicipais.com.br/a/ba/a/amargosa/decreto/2022/4/32/decreto-n-32-2022-normatiza-o-controle-da-movimentacao-dos-bens-patrimoniais-moveis-e-imoveis-institui-a-obrigatoriedade-de-realizar-os-procedimentos-de-reavaliacao-reducao-ao-valor-recuperavel-de-ativos-depreciacao-mensal-amortizacao-e-exaustao-dos-bens-da-prefeitura-municipal-de-amargosa-e-da-outras-providencias?q=tombamento>
- Instrução Normativa que dispõe sobre movimentação de bens.

ANEXO - MAPAS DE CONTEXTO E DIAGRAMAS DE FLUXO DO PROCESSO

Etapa 1: Solicitação de Transferência

Etapa	Quem realiza a ação?	O que é feito?	Documentos utilizados	Próximo destinatário
1.1	Unidade de Origem	Identifica necessidade de transferir bem	*	*
1.2	Unidade de Origem	Verifica situação do bem	*	*
1.3	Unidade de Origem	DECISÃO: Bem está disponível para transferência?	*	*
1.4	Unidade de Origem	Se SIM: Elabora solicitação de transferência	D1 - Memorando	SEAFI.COPAT
1.5	Unidade de Origem	Se NÃO: Encerra procedimento	*	*
1.6	Unidade de Origem	Realiza vistoria do bem	D4 - Relatório de Vistoria	SEAFI.COPAT

Diagrama de Fluxo - Etapa 1

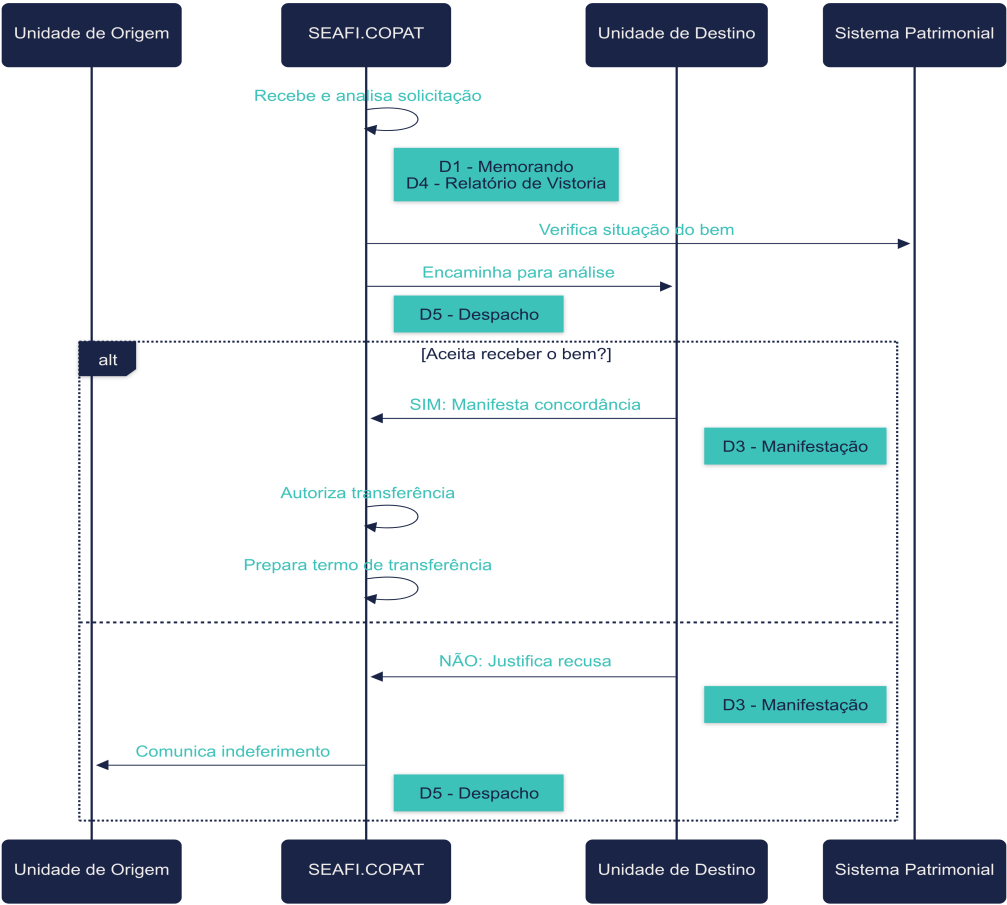


Etapa 2: Análise e Autorização

Etapa	Quem realiza a ação?	O que é feito?	Documentos utilizados	Próximo destinatário
2.1	SEAFI.COPAT	Recebe e analisa solicitação	D1 - Memorando D4 - Relatório de Vistoria	*

2.2	SEAFI.COPAT	Verifica situação do bem no sistema	*	*
2.3	SEAFI.COPAT	Encaminha para unidade de destino	D5 - Despacho	Unidade de Destino
2.4	Unidade de Destino	Analisa solicitação de recebimento	*	*
2.5	Unidade de Destino	DECISÃO: Aceita receber o bem?	*	*
2.6	Unidade de Destino	Se SIM: Manifesta concordância	D3 - Manifestação	SEAFI.COPAT
2.7	Unidade de Destino	Se NÃO: Justifica recusa	D3 - Manifestação	SEAFI.COPAT
2.8	SEAFI.COPAT	DECISÃO: Transferência autorizada?	*	*
2.9	SEAFI.COPAT	Se SIM: Prepara termo de transferência	*	*
2.10	SEAFI.COPAT	Se NÃO: Comunica indeferimento	D5 - Despacho	Unidade de Origem

Diagrama de Fluxo - Etapa 2

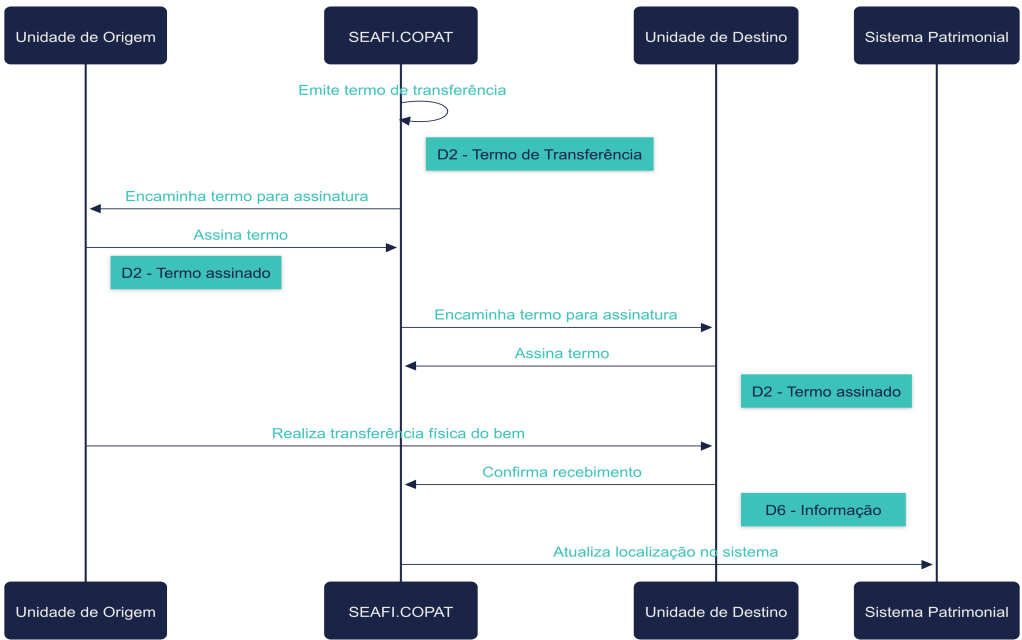


Etapa 3: Efetivação da Transferência

Etapa	Quem realiza a ação?	O que é feito?	Documentos utilizados	Próximo destinatário
3.1	SEAFI.COPAT	Emite termo de transferência	D2 - Termo de Transferência	*
3.2	SEAFI.COPAT	Encaminha termo para assinatura	D2 - Termo de Transferência	Unidade de Origem
3.3	Unidade de Origem	Assina termo de transferência	D2 - Termo de Transferência	SEAFI.COPAT
3.4	SEAFI.COPAT	Encaminha termo para unidade de destino	D2 - Termo de Transferência	Unidade de Destino
3.5	Unidade de Destino	Assina termo de transferência	D2 - Termo de Transferência	SEAFI.COPAT
3.6	Unidade de Origem	Realiza transferência física do bem	*	Unidade de Destino
3.7	Unidade de Destino	Confirma recebimento do bem	D6 - Informação	SEAFI.COPAT

3.8	SEAFI.COPAT	Atualiza localização no sistema	*	*

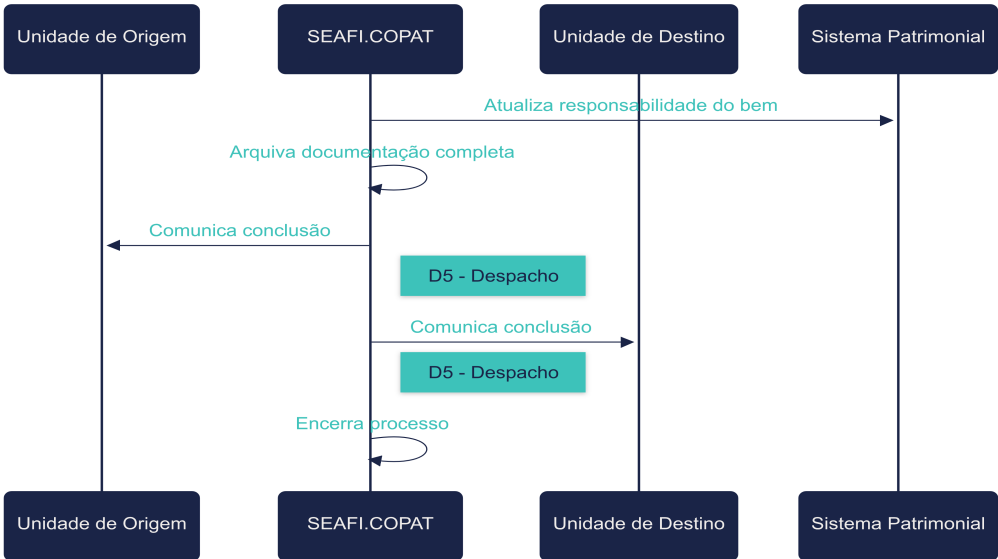
Diagrama de Fluxo - Etapa 3



Etapa 4: Conclusão e Registro

Etapa	Quem realiza a ação?	O que é feito?	Documentos utilizados	Próximo destinatário
4.1	SEAFI.COPAT	Atualiza responsabilidade do bem	*	*
4.2	SEAFI.COPAT	Arquiva documentação completa	*	*
4.3	SEAFI.COPAT	Comunica conclusão da transferência	D5 - Despacho	Unidade de Origem<Unidade de Destino
4.4	SEAFI.COPAT	Encerra processo	*	*

Diagrama de Fluxo - Etapa 4



Legenda de Símbolos, Notações e Siglas:

- **DECISÃO:** Ponto no processo onde uma condição deve ser avaliada para determinar o próximo passo.
- **ALT:** Etapa alternativa após uma decisão.
- **OPT:** Etapa opcional que pode ou não ocorrer dependendo de circunstâncias específicas.
- *****: Quando utilizado na coluna "Documentos utilizados" ou "Próximo destinatário", indica que não há documento específico ou destinatário definido para aquela etapa.

Mapa de Documentos

Código	Documento	Finalidade	Responsável pela elaboração
D1	Memorando	Solicitação formal de transferência com justificativa	Unidade de Origem
D2	Termo de Transferência	Documento que formaliza a movimentação do bem	SEAFI.COPAT
D3	Manifestação	Concordância ou recusa da unidade de destino	Unidade de Destino
D4	Relatório de Vistoria	Registro do estado do bem no momento da transferência	Unidade de Origem
D5	Despacho	Encaminhamentos administrativos e autorizações	SEAFI.COPAT
D6	Informação	Confirmação de recebimento e dados complementares	Unidade de Destino

Última atualização: 13/05/2025
Responsável: Prefeitura de Amargosa
Elaborado por: e-Governança



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 22/09/2025, às 17:04, conforme [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001](#). [Decreto Federal nº 8539, de 08/10/2015](#). [Lei nº 14.063, de 23/09/2020](#). E, o [Decreto Municipal nº 92, de 26/05/2025](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [clique aqui](#), informando o código verificador **00000228540** e o código CRC **EF15FCD5**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00013243/2025-11

PORTARIA (Nº 028/2025)



GP.GAB

PORTARIA Nº. 028 DE 22 SETEMBRO DE 2025

Institui comissão e dá outras providências para o Protocolo Digital dos requerimentos administrativos de progressão funcional e gratificação por estímulo ao aperfeiçoamento dos Servidores da Secretaria Municipal de Educação de Amargosa/BA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os termos da Lei nº 318/2009 que trata sobre a Progressão Funcional e Gratificação por Estímulo ao Aperfeiçoamento, GEA dos servidores da educação;

CONSIDERANDO a necessidade de tramitação processual dos requerimentos administrativos de que trata esta Portaria;

CONSIDERANDO que instituir uma comissão responsável para acompanhamento dos requerimentos de progressão funcional e gratificação por estímulo ao aperfeiçoamento conferirá maior organização, transparência e celeridade ao trâmite dos requerimentos administrativos em questão.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituída a comissão abaixo nomeada para acompanhar os protocolos e demais encaminhamentos dos requerimentos administrativos de progressão funcional e gratificação por estímulo ao aperfeiçoamento dos servidores da educação, referente ao ano de 2025:

I - Membro(a) Coordenador(a): Noelia Souza Conceição Santos - Matrícula 663505

II - Membro(a): Alexandre Nogueira Souza - Matrícula: 667162

III - Membro(a): Jorlan Batista dos Santos - Matrícula: 668066

IV - Membro(a): Fábio Santos da Silva - Matrícula: 667046

V - Membro(a): Samuel Almeida De Jesus- Matrícula: 62841

Art. 2º. A comissão nomeada no artigo anterior é responsável pelo acompanhamento dos protocolos e encaminhamentos dos requerimentos administrativos de progressão funcional e gratificação por estímulo ao aperfeiçoamento dos servidores da educação.

Art. 3º. Os requerimentos de progressão funcional e de GEA devem ser formalizados, exclusivamente, de forma digital, através do site www.amargosa.ba.gov.br ou aplicativo mobile "Amargosa Digital".

§ 1º O servidor interessado em protocolar requerimento de progressão funcional ou GEA deverá acessar o site ou aplicativo mencionado no *caput* deste artigo, clicar no menu intitulado "*Protocolo Digital*" e, após isso, preencher o *formulário de requerimento* na opção específica do seu pedido: "**Progressão funcional - SEMED (Mudança de Nível):** vertical ou horizontal" e/ou "**Requerimento gratificação Estímulo ao aperfeiçoamento**".

§ 2º No ato do requerimento, além do preenchimento do formulário, o servidor deve anexar, em formato PDF, os documentos necessários à concessão do pleito.

§ 3º Em caso de abertura de mais de um protocolo digital de requerimento, será considerado apenas o último protocolo realizado.

§ 4º É dever do servidor interessado providenciar toda documentação necessária à instrução dos requerimentos, bem como anexá-la no ato do protocolo.

§ 5º A cópia da documentação, que instruirá o requerimento administrativo do servidor, deverá ser anexada em frente e verso, caso possua.

§ 6º Para fins de análise dos requerimentos, por parte da Administração Pública, só serão considerados os documentos protocolados tempestivamente, de forma legível, e atendendo aos demais requisitos previstos nesta Portaria.

§ 7º A qualquer tempo, para conferência, a Administração Pública poderá solicitar ao servidor a apresentação da versão original dos documentos anexados aos requerimentos de Progressão Funcional e de GEA.

§ 8º É de responsabilidade exclusiva do servidor o preenchimento correto do formulário de requerimento, inclusive no tocante a informação sobre o objeto do pedido.

§ 9º É de responsabilidade exclusiva do servidor a juntada dos documentos, bem como possuir a versão original dos mesmos para apresentação física, caso seja solicitado, sob pena da cópia anexada ao requerimento digital não ser aceita.

§ 10. O registro do protocolo de requerimento, bem como o preenchimento do formulário, deve coincidir com o nome do titular dos documentos anexados, sob pena de indeferimento do pleito.

§ 11. Não serão considerados pela Administração Pública, para fins de análise do pleito, novos documentos juntados pelo servidor após o término do prazo de requerimento, nem mesmo em sede de recurso.

§ 12. É de responsabilidade do servidor a veracidade acerca das informações e documentos apresentados, sob pena das sanções legais administrativas, civis e penais.

§ 13. O prazo para realização do requerimento tem início no dia 20/10/2025 e término no dia 07/11/2025.

Art. 4º. É dever da Comissão instituída por este Portaria:

I – Conferir o requerimento formulado pelo servidor, verificando o preenchimento do formulário de requerimento e os documentos anexados.

II – Verificar, junto ao Ministério da Educação e Cultura - MEC, a veracidade dos diplomas e certificados apresentados pelo servidor no ato do requerimento, assim como consultar o credenciamento das respectivas instituições de ensino certificadoras.

III – Estar disponível para sanar eventuais dúvidas do servidor acerca dos requerimentos de Progressão Funcional e de GEA, no de 20/10/2025 e término no dia 07/11/2025.

IV – Emitir relatório e parecer.

V – Certificar a tempestividade do requerimento e da juntada dos documentos.

VI – Cuidar das diligências necessárias à movimentação processual.

Art. 5º. A comissão emitirá parecer prévio acerca dos requerimentos de que trata esta Portaria, opinando pelo deferimento ou indeferimento do pleito, no prazo de até 10 (dez) dias a contar do dia 07/11/2025.

Parágrafo único. O parecer prévio da comissão deve levar em consideração os requisitos legais e a análise da documentação apresentada pelo servidor no ato do requerimento.

Art. 6º. Após a emissão de parecer, a comissão deve encaminhar os processos administrativos de progressão funcional e gratificação por estímulo ao aperfeiçoamento à Secretaria de Educação para adoção dos procedimentos cabíveis.

Art. 7º. Para os processos administrativos que a Secretaria de Educação solicitar parecer jurídico, a comissão cuidará do encaminhamento à Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 8º. Após a emissão do parecer jurídico, quando for solicitado, os autos serão encaminhados à Secretaria de Educação para prolatar a decisão final.

Art. 9º. É dever da comissão estudar permanentemente a Lei nº 318/2009, a fim de manter conhecimento atualizado acerca das exigências legais relativas à concessão de progressão funcional e gratificação por estímulo ao aperfeiçoamento.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 22 de setembro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 22/09/2025, às 16:07, conforme [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001](#). [Decreto Federal nº 8539, de 08/10/2015](#). [Lei nº 14.063, de 23/09/2020](#). E, o [Decreto Municipal nº 92, de 26/05/2025](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [clique aqui](#), informando o código verificador **00000228458** e o código CRC **5CF611ED**.

Referência: Processo nº 2901007.00026396/2025-11

SEI nº 00000228458

ÓRGÃO/SETOR: SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

REVOGAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 8/2025)



**TERMO DE REVOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA
Nº 8/2025**

Considerando tudo quanto exposto no Processo Administrativo Nº **2901007.00026259/2025-86**, fica **REVOGADA** a Dispensa de Licitação Eletrônica Nº **8/2025**, PNCP: 13825484000150-1-000233/2025, local Sítio <https://pncp.gov.br/app/editais/13825484000150/2025/233>, destinada a “contratação de empresa especializada para locação de brinquedos infláveis e máquinas de bolha de sabão que serão utilizados durante atividade recreativa e pedagógica a ser realizada com os estudantes da rede municipal de Amargosa, Bahia”.

Necessário frisar que a Lei de Licitações permite a revogação do procedimento licitatório, porém observado o disposto no art. 71, II e seguintes da Lei nº 14.133/21, haja vista que exige a lei a existência de fato superveniente e relevante para o seu cancelamento.

Registre-se. Publique-se.

Amargosa-Bahia, 22 de setembro de 2025.

GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO
Prefeito Municipal

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI,
Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3634-2735
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

ÓRGÃO/SETOR: SEMOP - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E PLANEJAMENTO

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025)



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2901007.00023815/2025-62

OBJETO: Contratação de empresa para locação de veículos tipo Caminhonete Cabine Dupla 4X4 e Caminhonete ou Caminhão Pequeno -Cesto Aéreo, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOP, especialmente no que se refere às ações de manutenção e modernização do Parque de Iluminação Pública no Município de Amargosa.

ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

Considerando tudo quanto relatado no Processo Administrativo nº 2901007.00023815/2025-62, Pregão Eletrônico nº 035/2025 e considerando que esta Licitação atendeu a todos os requisitos do instrumento convocatório e aos preceitos da Lei Federal nº 14.133/21, decido ADJUDICAR e HOMOLOGAR a licitação cujo resultado foi o seguinte:

LOTE	LICITANTE VENCEDOR	CNPJ	VALOR REGISTRADO
01	AUTO GUINCHO AMARGOSA LTDA	09.203.546/0001-14	R\$ 78.000,00
02	AUTO GUINCHO AMARGOSA LTDA	09.203.546/0001-14	R\$ 96.000,00

Fica convocado o vencedor dessa licitação a assinar o contrato, no prazo de até 03 (três) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/21.

Registre-se. Publique-se.
Amargosa-Bahia, 19 de setembro de 2025.

GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO

Prefeito Municipal

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI,
Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000.
Tel.: (75) 3634-2735 / E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br