



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Amargosa - BA

Quarta-feira • 15 de outubro de 2025 • Ano VIII • Edição Nº 4630



QR CODE

SUMÁRIO

GP - GABINETE DO PREFEITO	2
ATOS OFICIAIS	2
DECRETO (Nº 189/2025)	2
DECRETO (Nº 190/2025)	4
RESOLUÇÃO (Nº 010/2025)	18
RESOLUÇÃO (Nº 011/2025)	20
RESOLUÇÃO (Nº 012/2025)	22
RESOLUÇÃO (Nº 013/2025)	23
SEAFI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	25
LICITAÇÕES E CONTRATOS	25
EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 070/2024)	25
SEMOP - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E PLANEJAMENTO	26
LICITAÇÕES E CONTRATOS	26
EXTRATO (TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 90121/2024)	26
SESAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	27
LICITAÇÕES E CONTRATOS	27
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2586/2025)	27

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/>

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

ÓRGÃO/SETOR: GP - GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

DECRETO (Nº 189/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 189 DE 15 DE OUTUBRO DE 2025

Estabelece a abertura de Processo Administrativo para apuração de supostas irregularidades administrativas cometidas pela empresa contratada.

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

CONSIDERANDO O teor da Notificação Administrativa, publicada no Diário Oficial do Município em 10 de outubro de 2025, tendo como objeto a inexecução contratual, diante do retardo injustificado no atendimento da Autorização de Fornecimento nº 32566/2025, sem qualquer razão plausível.

CONSIDERANDO o quanto disposto na Lei 8.666/93, especialmente em seus Arts. 86 a 88, no Edital do Pregão Eletrônico nº 052/2021/SRP, especialmente na SEÇÃO XXXVIII- DAS SANÇÕES, na Ata de Registro de Preços nº 013/2022, especialmente na CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS e no Contrato nº 021 /2023, especialmente na CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

CONSIDERANDO os princípios constitucionais administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e as garantias constitucionais fundamentais da ampla defesa, do contraditório e do devido processo legal, justifica-se a abertura do presente procedimento administrativo.

DECRETA:

Art. 1º. Instaurar o presente Processo Administrativo, para apurar possíveis infrações do Edital do Pregão Eletrônico nº 052/2021/SRP, Ata de Registro de Preços nº 013/2022 e Contrato nº 021/2023, com a consequente aplicação das sanções previstas no Edital e na Lei 8.666/93, em face da empresa **ESB INDUSTRIA E COMERCIO DE ELETRO ELETRONICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 13.348.127/0001-48.**

Art. 2º. Nomeie-se os servidores LEANDRO LEAL DA ANUNCIAÇÃO e

SILAS TALMOM MIRANDA SANTANA para secretariarem este feito, e a Sra. NELIA ROQUE DOS SANTOS, para coordená-lo, conforme Decreto 022 de 20 de fevereiro de 2025.

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

Gabinete do Prefeito, 15 de outubro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 15/10/2025, às 15:10, 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 **00000245878** e o código CRC **C5D82757**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00045660/2025-15

DECRETO (Nº 190/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 190 DE 15 DE OUTUBRO DE 2025

Aprova a Instrução Normativa SEI N.º 03/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Pessoal - Permissionamento no SEI, 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 03/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Pessoal - Permissionamento no SEI, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 2º. Os procedimentos para a tramitação eletrônica do processo é de obrigatoria observância e devem ser praticados exclusivamente por todas 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.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI N.º 03/2025, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição do permissionamento de usuário no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, na Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

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

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º. Estabelecer que o processo Pessoal ☐ Permissionamento no SEI será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Para os efeitos desta Instrução Normativa (IN) considera-se:

- I ☐ usuário ☐ identificação única do servidor público, que possibilita o acesso ao [SEI](#);
- II ☐ senha ☐ conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;
- III ☐ assinatura eletrônica ☐ é o método que, com a utilização de usuário e senha, permite assinar eletronicamente um documento no SEI, evidenciando a autoria, o dia e a hora da realização do ato;

Art. 3º. A geração, quando requerida, da assinatura eletrônica para os servidores públicos, precede a existência de acesso ao SEI, implicando em cadastramento de usuário o sistema.

Art. 4º. A assinatura eletrônica deve conter um mínimo de seis caracteres com os seguintes requisitos: letras maiúsculas, letras minúsculas e, pelo menos, um número.

Parágrafo único. É possível adicionar caracteres especiais e marcas de pontuação para deixar a senha ainda mais segura (ex.: () ` ~ ! @ # \$ % ^ & * - + = | \ { } [] : ; " ' < > , . ? /).

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º. O processo Pessoal ☐ Permissionamento no SEI tem como setor/unidade gestor a Superintendência de Inovação e Modernização dos Serviços Públicos (SEAFI.SIMP), da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional.

Art. 6º. À SEAFI.SIMP caberá:

- I ☐ analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;
- II ☐ definir o nível de acesso do processo e dos documentos;
- III ☐ definir o fluxo do processo;
- IV ☐ solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias à parametrização do sistema, relativas ao processo.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO

Art. 7º. O processo Pessoal ☐ Permissionamento no SEI, quanto ao nível de acesso, será autuado como “restrito”.

Art. 8º. O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos Anexos desta IN.

Art. 9º. O setor/unidade gestor do processo poderá requerer documentos complementares que julgarem necessários para a continuidade da devida instrução processual.

CAPÍTULO V DA CRIAÇÃO DO USUÁRIO NO LDAP E ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 10. A criação do usuário no LDAP e assinatura eletrônica depende da autuação de um processo no SEI, do tipo Pessoal ☐ Permissionamento no SEI.

Art. 11. Para criar o usuário no LDAP e assinatura eletrônica, o setor/unidade requisitante, por meio do representante setorial ou servidor responsável pelo processo de admissão, conforme o caso, realizará a solicitação à SEAFI.SIMP.

§ 1º Os representantes setoriais, farão as solicitações de criação de conta do ambiente computacional corporativo e assinatura eletrônica para os servidores que na data de publicação desta IN já integrarem o quadro funcional do Município.

§ 2º No caso de servidores admitidos após a data de publicação desta IN as solicitações de criação de conta de rede corporativa e assinatura eletrônica serão realizadas imediatamente após a finalização do processo de admissão do servidor, não necessitando que o servidor faça a solicitação.

§ 3º As solicitações de acesso previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo, serão realizadas por meio do processo Pessoal ☐ Permissionamento no SEI, informando os dados do servidor requerente.

Art. 12. As solicitações de criação do usuário no LDAP e assinatura eletrônica serão avaliadas e executadas pela SEAFI.SIMP.

Art. 13. A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível e sua divulgação é vedada sob qualquer hipótese, devendo ser alterada pelo próprio usuário no primeiro acesso.

Art. 14. O usuário é o responsável pela exatidão das informações prestadas quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oonível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido.

CAPÍTULO VI DA DESABILITAÇÃO DO USUÁRIO

Art. 15. Nos casos em que for constatada possível quebra de segurança, inatividade por um período de 60 (sessenta) dias e no caso de exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor público da Administração Direta ou Indireta do Município de Amargosa, ocorrerá a desabilitação do usuário e da assinatura eletrônica.

§ 1º Em quaisquer dos casos previstos no caput deste artigo, ressalvada a quebra de segurança, a solicitação de desabilitação do usuário caberá ao servidor responsável pelo processo de licença ou desligamento da Superintendência de Gestão de Pessoas (SEAFI.SUGEP).

§ 2º A solicitação de desabilitação de acesso, em casos de quebra de segurança poderá ser

solicitada por quem identificou, mediante justificativa aceita pela SEAFI.SIMP.

Art. 16. Quando ocorrer a desabilitação do usuário, o setor/unidade requisitante, por meio do representante setorial ou servidor responsável, conforme o caso, realizará a solicitação à SEAFI.SIMP, para que realize os procedimentos necessários à reabilitação do usuário e da assinatura eletrônica, quando for o caso.

Parágrafo único. A solicitação que trata o caput deste artigo deve ocorrer por meio do processo Pessoal ☐ Permissionamento no SEI do respectivo servidor, que seguirá o procedimento disposto no art. 12 desta IN.

CAPÍTULO VII DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 17. São deveres dos usuários observar os procedimentos descritos nesta IN e cumprir.

Art. 18. Esta IN entra em vigor na data de sua publicação.

Joanildo Borges de Jesus
Secretário de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional

ANEXOS:

- I. Base de Conhecimento do Procedimento para o Processo Pessoal ☐ Permissionamento no SEI.
- II. Formulário de Solicitação de Permissionamento.

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO PESSOAL - PERMISSIONAMENTO NO SEI

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Pessoal - Permissionamento no SEI para os usuários do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Qual é o setor/unidade gestora do processo?

O setor/unidade gestor do processo é a Superintendência de Inovação e Modernização dos Serviços Públicos da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI.SIMP).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização deste processo, devem ser executadas as seguintes etapas, conforme a necessidade específica de cada solicitação:

Etapla 1 – Solicitação e Análise Inicial:

- O gestor do setor/unidade preenche o formulário de solicitação de permissionamento.
- Em casos de inclusão adicional, o próprio usuário pode autuar processo solicitando acesso, mas sempre com assinatura do gestor do novo setor/unidade.
- Para alteração do setor/unidade, apenas o gestor do novo setor/unidade pode solicitar.
- O gestor assina e encaminha a solicitação para SEAFI.SIMP.
- SEAFI.SIMP analisa o pedido e verifica o tipo de solicitação (criação, alteração de setor/unidade, inclusão em novo setor/unidade, desativação).

Etapla 2 – Criação do usuário no LDAP (quando necessário):

- SEAFI.SIMP verifica se o usuário já existe no sistema de autenticação.
- Caso não exista, cria o usuário no LDAP com padrão nome.sobrenome.
- Sistema envia automaticamente as credenciais por e-mail ao usuário.
- Usuário recebe, acessa o sistema e realiza a alteração da senha inicial.
- SEAFI.SIMP registra a criação no processo.

Etapas 3 – Criação e permissionamento do usuário no SIP:

- SEAFI.SIMP acessa o SIP e verifica se o usuário já existe.
- Se necessário, cria novo usuário no SIP com dados completos.
- Configura as permissões, conforme os setores/unidades solicitadas.
- Define perfil de acesso (normalmente o Básico) e data inicial.
- Em caso de alteração do setor/unidade, desativa o acesso ao setor/unidade anterior (se aplicável).
- Registra o permissionamento no processo.

Etapas 4 – Ativação da setor/unidade no SEI (quando necessário):

- SEAFI.SIMP verifica se o setor/unidade solicitada já está ativa no SEI.
- Se não estiver, acessa o sistema e localiza o setor/unidade.
- Habilita o setor/unidade para “Disponível para envio de processos”.
- Salva as alterações no sistema.

Etapas 5 – Comunicação ao usuário e finalização do processo:

- SEAFI.SIMP elabora despacho informando a conclusão do processo.
- Envia e-mail ao usuário com orientações de acesso ao sistema.
- Encaminha processo ao setor/unidade solicitante.
- Gestor toma ciência da conclusão.
- Setor/unidade informa o usuário sobre o acesso liberado.
- Usuário arquiva o processo.

OBSERVAÇÕES:

- 1) A alteração de o setor/unidade de um servidor somente poderá ser solicitada pelo gestor do novo setor/unidade, mediante preenchimento do formulário específico.
- 2) Solicitações de inclusão adicional podem ser iniciadas pelo usuário, mas SEMPRE devem conter a assinatura do gestor do novo setor/unidade.
- 3) Nem todas as etapas são obrigatórias em todos os casos, dependendo se o usuário já existe no sistema ou se o setor/unidade já está ativa.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo Pessoal – Permissionamento no SEI para ser autuado requer:

- Formulário de solicitação preenchido e assinado pelo gestor responsável pelo setor/unidade.
- Dados completos do usuário (nome completo, CPF, e-mail institucional).
- Identificação clara do(s) setor(es)/unidade(s) para permissionamento.
- Justificativa do tipo de acesso solicitado (criação, alteração de setor/unidade, inclusão em novo setor/unidade, desativação).
- Assinatura do usuário quando solicitação parte dele mesmo (apenas para inclusão adicional).
- Para alteração de setor/unidade, a solicitação deve ser feita exclusivamente pelo gestor da novo setor/unidade.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo Pessoal – Permissionamento no SEI na sua instrução é composto pelos seguintes documentos:

- **Formulário de Solicitação de Permissionamento (D1):** Formulário padronizado para solicitar criação, alteração ou cancelamento de permissões de usuário no SEI.
- **Memorando (D2):** Documento de comunicação interna entre setores/unidades quando necessário.
- **Despacho (D3):** Documento para manifestação, orientações ou encaminhamentos internos.
- **Decisão (D4):** Documento para registro de decisões administrativas quando necessário.
- **Comprovante de Criação/Alteração LDAP (D5):** Documento técnico comprovando a execução de operações no LDAP.
- **Comprovante de Permissionamento SIP (D6):** Documento técnico comprovando a execução de operações no SIP.
- **E-mail de Comunicação (D7):** Comunicação eletrônica com o usuário contendo credenciais e orientações de acesso.
- **Termo de Responsabilidade (D8):** Documento assinado pelo usuário quando aplicável.
- **Outros que se fizerem necessários:** Documentos complementares que possam ser exigidos conforme a especificidade da matéria.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD ([Lei n.º 13.709 de 14 de agosto de 2018](#)).
- Política Municipal de Segurança da Informação (quando houver).
- [Decreto n.º 092, de 26 de maio de 2025](#), que o Sistema Eletrônico de Informações – SEI – como sistema oficial e único de processo eletrônico no âmbito do Município de Amargosa.
- Instrução Normativa que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Pessoal – Permissionamento no SEI, na Administração Pública Municipal.

ANEXO I - MAPAS DE CONTEXTO E DIAGRAMAS DE FLUXO DO PROCESSO

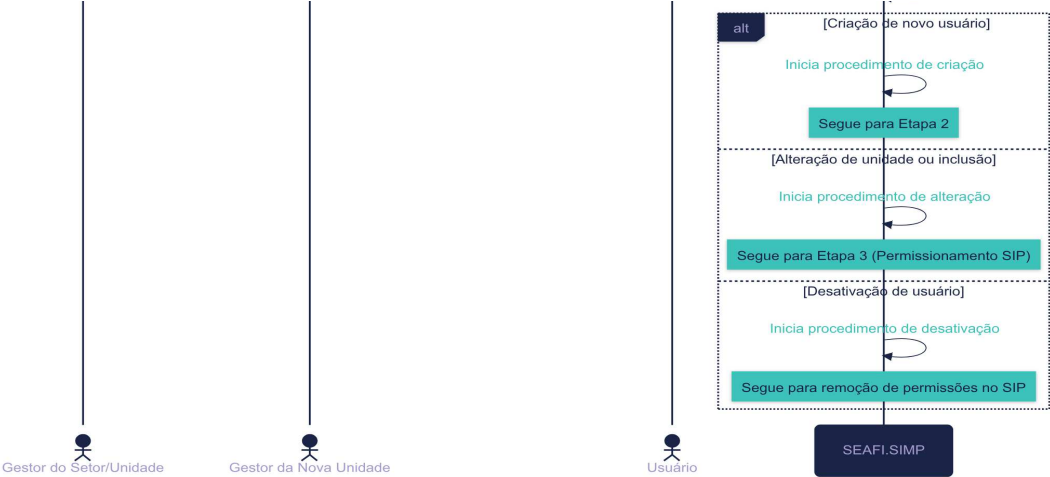
Etapas 1: Solicitação e Análise Inicial

Etapas	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
1.1	Gestor do Setor/Unidade	Preenche o formulário de solicitação de permissionamento	D1 - Formulário	*
1.2	Gestor do Setor/Unidade ou Usuário	DECISÃO: Qual o tipo de solicitação?	*	*
1.3	Gestor do Setor/Unidade	Se CRIAÇÃO: Encaminha formulário para SEAFI.SIMP	D1 - Formulário	SEAFI.SIMP
1.4	Gestor do novo Setor/Unidade	Se ALTERAÇÃO DE SETOR/UNIDADE: Preenche e encaminha formulário para SEAFI.SIMP	D1 - Formulário	SEAFI.SIMP
1.5	Usuário	Se INCLUSÃO EM NOVA SETOR/UNIDADE: Autua processo solicitando permissão adicional	D1 - Formulário	Gestor do novo Setor/Unidade
1.6	Gestor da novo Setor/Unidade	Analisa e assina a solicitação de inclusão em novo setor/unidade	D1 - Formulário	SEAFI.SIMP
1.7	Gestor do Setor/Unidade	Se DESATIVAÇÃO: Preenche e encaminha formulário para SEAFI.SIMP	D1 - Formulário	SEAFI.SIMP
1.8	SEAFI.SIMP	Recebe e analisa a solicitação	D1 - Formulário	*
1.9	SEAFI.SIMP	Verifica se os campos foram corretamente preenchidos	D1 - Formulário	*
1.10	SEAFI.SIMP	DECISÃO: Formulário está correto e completo?	*	*

Etapas	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
1.11	SEAFI.SIMP	Se NÃO: Devolve para correções	D3 - Despacho	Gestor do Setor/Unidade
1.12	SEAFI.SIMP	Se SIM: Identifica o tipo de solicitação e prossegue	*	*
1.13	SEAFI.SIMP	Se CRIAÇÃO: Inicia procedimento de criação	*	SEAFI.SIMP
1.14	SEAFI.SIMP	Se ALTERAÇÃO DE SETOR/UNIDADE ou INCLUSÃO: Inicia procedimento de alteração	*	SEAFI.SIMP
1.15	SEAFI.SIMP	Se DESATIVAÇÃO: Inicia procedimento de desativação	*	SEAFI.SIMP

Diagrama de Fluxo - Etapa 1

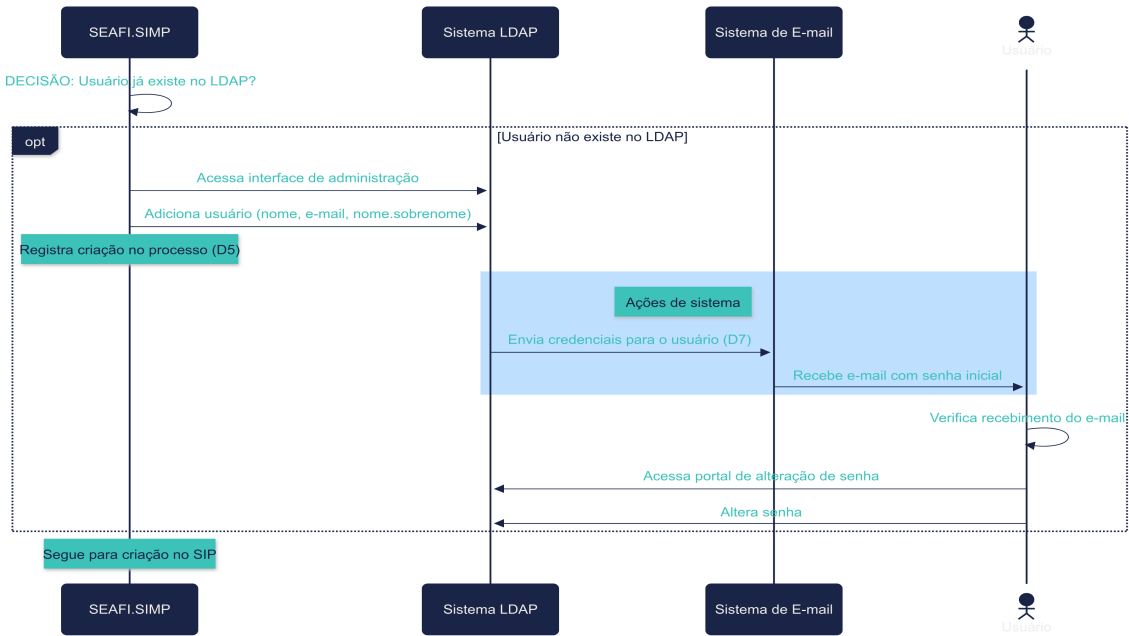




Etapa 2: Criação do Usuário no LDAP (OPT)

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
2.1	SEAFI.SIMP	DECISÃO: O usuário já existe no LDAP?	*	*
2.2	SEAFI.SIMP	Se NÃO: Acessa o portal da interface de administração	*	*
2.3	SEAFI.SIMP	Adiciona o usuário (nome completo, e-mail institucional, nome.sobrenome)	*	*
2.4	SEAFI.SIMP	Sistema envia e-mail com credenciais para o usuário	D7 - E-mail	Usuário
2.5	Usuário	Acessa e-mail e verifica recebimento da senha	D7 - E-mail	*
2.6	Usuário	Acessa portal de alteração de senha	*	*
2.7	Usuário	Realiza a alteração da senha	*	*
2.8	SEAFI.SIMP	Registra a criação do usuário no processo	D5 - Comprovante LDAP	*

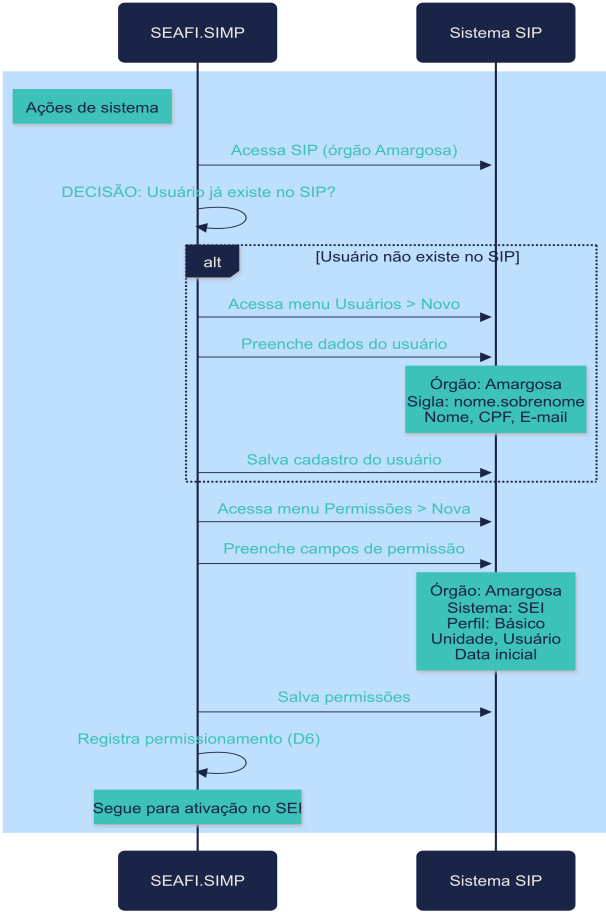
Diagrama de Fluxo – Etapa 2



Etapa 3: Criação e Permissionamento do Usuário no SIP

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
3.1	SEAFI.SIMP	Acessa o SIP no órgão Amargosa	*	*
3.2	SEAFI.SIMP	DECISÃO: O usuário já existe no SIP?	*	*
3.3	SEAFI.SIMP	Se NÃO: Acessa menu Usuários > Novo	*	*
3.4	SEAFI.SIMP	Preenche campos (Órgão: Amargosa, Sigla: nome.sobrenome, Nome, CPF, E-mail)	*	*
3.5	SEAFI.SIMP	Salva o cadastro do usuário	*	*
3.6	SEAFI.SIMP	Acessa menu Permissões > Nova	*	*
3.7	SEAFI.SIMP	Preenche campos de permissão (Órgão, Sistema: SEI, Perfil: Básico, Setor/Unidade, Usuário, Data inicial)	*	*
3.8	SEAFI.SIMP	Salva as permissões	*	*
3.9	SEAFI.SIMP	Registra o permissionamento no processo	D6 - Comprovante SIP	*

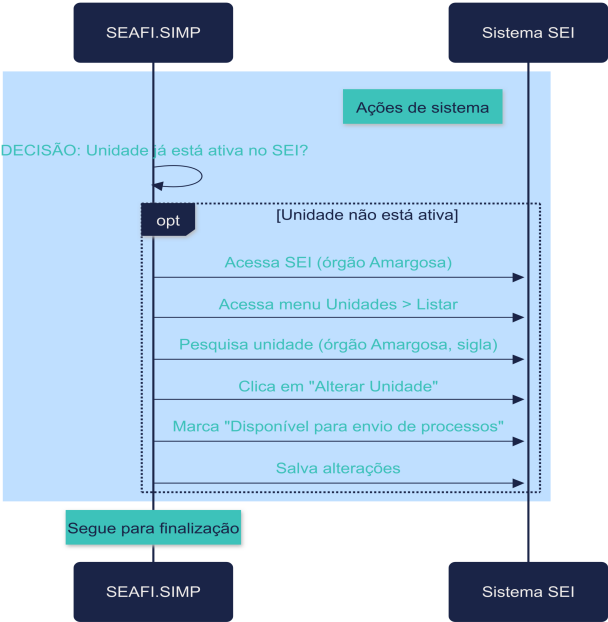
Diagrama de Fluxo - Etapa 3



Etapa 4: Ativação do Setor/Unidade no SEI (OPT)

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
4.1	SEAFI.SIMP	DECISÃO: o setor/unidade já está ativa no SEI?	*	*
4.2	SEAFI.SIMP	Se NÃO: Acessa o SEI no órgão Amargosa	*	*
4.3	SEAFI.SIMP	Acessa menu “Unidades > Listar”	*	*
4.4	SEAFI.SIMP	Seleciona órgão Amargosa e pesquisa pela sigla do setor/unidade	*	*
4.5	SEAFI.SIMP	Localiza o setor/unidade e clica em “Alterar Unidade”	*	*
4.6	SEAFI.SIMP	Marca como “Disponível para envio de processos”	*	*
4.7	SEAFI.SIMP	Salva as alterações	*	*

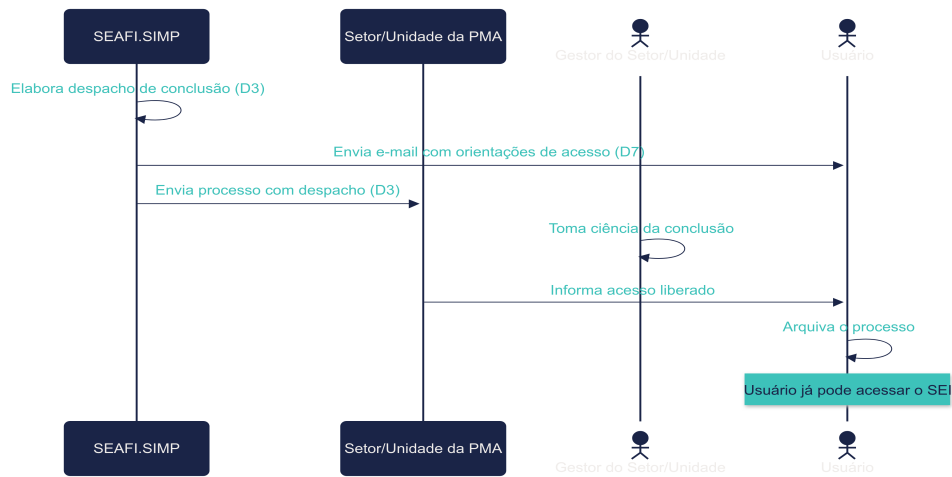
Diagrama de Fluxo - Etapa 4



Etapa 5: Comunicação e Finalização

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
5.1	SEAFI.SIMP	Elabora despacho informando a conclusão	D3 - Despacho	Setor/Unidade da PMA
5.2	SEAFI.SIMP	Envia e-mail ao usuário com orientações de acesso	D7 - E-mail	Usuário
5.3	SEAFI.SIMP	Envia processo ao gestor solicitante	D3 - Despacho	Setor/Unidade da PMA
5.4	Gestor do Setor/Unidade	Toma ciência da conclusão	D3 - Despacho	*
5.5	Setor/Unidade da PMA	Informa o usuário sobre o acesso liberado	*	Usuário
5.6	Usuário	Arquiva o processo	*	*

Diagrama de Fluxo - Etapa 5



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.
- **CPF:** Cadastro de Pessoas Físicas.
- **D1, D2, ETC.:** Referência aos documentos listados no Mapa de Contexto, Diagramas de Fluxo e Mapa de Documentos.
- **LDAP:** *Lightweight Directory Access Protocol*, em inglês.
- **PMA:** Prefeitura Municipal de Amargosa.
- **SEAFI.SIMP:** Superintendência de Inovação e Modernização dos Serviços Públicos da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações.
- **SIP:** Sistema de Permissões.

Mapa de Documentos

Código	Documento	Finalidade	Responsável pela elaboração
D1	Formulário de Solicitação de Permissionamento	Solicitar criação, alteração ou cancelamento de permissões de usuário no SEI. Contém dados do usuário, setor/unidades solicitadas e justificativa.	Gestor do Setor/Unidade ou Usuário
D2	Memorando	Comunicação interna entre setores/unidades quando necessário durante o processo de permissionamento.	SEAFI.SIMP ou Gestor
D3	Despacho	Manifestação, orientações ou encaminhamentos internos durante o processo e comunicação de conclusão.	SEAFI.SIMP
D4	Decisão	Registro formal de decisões administrativas quando necessário durante o processo.	SEAFI.SIMP
D5	Comprovante de Criação/Alteração LDAP	Documento técnico que comprova a execução de operações realizadas no sistema LDAP.	SEAFI.SIMP
D6	Comprovante de Permissionamento SIP	Documento técnico que comprova a execução de operações de permissionamento no SIP.	SEAFI.SIMP

Código	Documento	Finalidade	Responsável pela elaboração
D7	E-mail de Comunicação	Comunicação eletrônica com o usuário contendo credenciais iniciais, orientações de acesso e instruções.	SEAFI, SIMP ou Sistema
D8	Termo de Responsabilidade	Documento assinado pelo usuário reconhecendo suas responsabilidades no uso do SEI, quando aplicável.	Usuário

II. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PERMISSIONAMENTO

1. DADOS DO SOLICITANTE

Nome do Gestor:

Setor/Unidade:

Matrícula:

Data:

2. TIPO DE SOLICITAÇÃO

- () Criação de novo usuário.
- () Alteração de Setor/Unidade do servidor.
- () Inclusão em nova Setor/Unidade (acesso adicional).
- () Desativação de usuário da Setor/Unidade.

3. DADOS DO USUÁRIO

Nome Completo:

CPF:

E-mail ¹:

Telefone:

NOTAS:

¹ : O e-mail será padrão da seguinte forma, “**nome.últimosobrenome**”, preferencialmente com a seguinte extensão @amargosa.ba.gov.br

4. SETOR/UNIDADES PARA PERMISSIONAMENTO

Setor/Unidade de Origem (se aplicável):

Setor/Unidade de Destino/Nova:

Setor/Unidade(s) Adicional(is):

5. JUSTIFICATIVA

Descreva:

OBSERVAÇÕES:

- O gestor somente pode solicitar permissões para Setor/Unidades sob sua gestão.
- Alteração de Setor/Unidade (setor) só pode ser solicitada pelo gestor da nova Setor/Unidade.
- Para inclusão em nova Setor/Unidade, é obrigatória a assinatura do gestor da nova Setor/Unidade.
- Em caso de desativação, especificar o motivo na justificativa

ASSINATURAS NECESSÁRIAS:

Assinatura do Gestor do Setor/Unidade Solicitante.

Assinatura do Usuário (se alteração/inclusão).

Última atualização: 02/05/2025.

Responsável: Prefeitura de Amargosa.

Elaborado por: e-Governança Consultoria.



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 15/10/2025, às 16:35, 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 **00000245982** e o código CRC **C1DBC913**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00012158/2025-28

RESOLUÇÃO (Nº 010/2025)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA

Secretaria Municipal de Saúde - SESAU
Avenida Dr. Aloísio Borges, 335, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000
Telefone: 75 3634.3918 - gab.sesau@amargosa.ba.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 010/2025

Dispõe sobre a aprovação das propostas nº
36000673751202500; 36000676063202500;
36000675440202500 no valor total de R\$
1.300.000,00 de Emenda Parlamentar para
incremento ao Piso da Atenção Primária (PAP).

O Plenário do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AMARGOSA – CMSA, em reunião ordinária no dia 23 de setembro de 2025, no uso de suas competências regimentais, e atribuições conferidas pela Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, pela Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências;

A Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências;

A Portaria GM/MS Nº 6.904, de 28 de abril de 2025 que dispõe sobre as regras para as transferências do Fundo Nacional de Saúde, relativas a emendas individuais que destinarem recursos ao Sistema Único de Saúde - SUS, em 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a proposta nº 36000673751202500 no valor de R\$ 1.000.000,00 de Emenda Parlamentar de incremento ao Piso da Atenção Primária (PAP).

Art. 2º - Aprovar a proposta nº 36000676063202500 no valor de R\$ 100.000,00 de Emenda Parlamentar de incremento ao Piso da Atenção Primária (PAP).





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA

Secretaria Municipal de Saúde - SESAU
Avenida Dr. Aloísio Borges, 335, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000
Telefone: 75 3634.3918 - gab.sesau@amargosa.ba.gov.br

Art. 3º - Aprovar a proposta nº 36000675440202500 no valor de R\$ 200.000,00 de Emenda Parlamentar de incremento ao Piso da Atenção Primária (PAP).

Art. 4º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação.

Elissandra Alves Santos Rodrigues

Presidente do CMSA Elissandra Alves Santos Rodrigues



RESOLUÇÃO (Nº 011/2025)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA

Secretaria Municipal de Saúde - SESAU
Avenida Dr. Aloísio Borges, 335, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000
Telefone: 75 3634.3918 - gab.sesau@amargosa.ba.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 011/2025

Dispõe sobre a aprovação das propostas nº 97553416000125002 e 97553416000125003 no valor total de R\$ 274.892,00 de Emenda Parlamentar para aquisição de equipamento e material permanente para Unidade Básica de Saúde.

O Plenário do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AMARGOSA – CMSA, em reunião ordinária no dia 23 de setembro de 2025, no uso de suas competências regimentais, e atribuições conferidas pela Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, pela Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências;

A Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências;

A Portaria GM/MS Nº 6.904, de 28 de abril de 2025 que dispõe sobre as regras para as transferências do Fundo Nacional de Saúde, relativas a emendas individuais que destinarem recursos ao Sistema Único de Saúde - SUS, em 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a proposta nº 97553416000125002 no valor de R\$ 99.988,00 de Emenda Parlamentar para aquisição de equipamento e material permanente para Unidade Básica de Saúde.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA

Secretaria Municipal de Saúde - SESAU
Avenida Dr. Aloísio Borges, 335, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000
Telefone: 75 3634.3918 - gab.sesau@amargosa.ba.gov.br

Art. 2º - Aprovar a proposta nº 97553416000125003 no valor de R\$ 174.904,00 de Emenda Parlamentar para aquisição de equipamento e material permanente para Unidade Básica de Saúde

Art. 4º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação.

Elissandra Alves Santos Rodrigues

Presidente do CMSA Elissandra Alves Santos Rodrigues



RESOLUÇÃO (Nº 012/2025)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA

Secretaria Municipal de Saúde - SESAU
Avenida Dr. Aloísio Borges, 335, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000
Telefone: 75 3634.3918 - gab.sesau@amargosa.ba.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 012/2025

Dispõe sobre a aprovação da proposta nº 36000675426202500 no valor de R\$ 400.000,00 de Emenda Parlamentar para incremento da Média e Alta Complexidade (MAC).

O Plenário do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AMARGOSA – CMSA, em reunião ordinária no dia 23 de setembro de 2025, no uso de suas competências regimentais, e atribuições conferidas pela Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, pela Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências;

A Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências;

A Portaria GM/MS Nº 6.904, de 28 de abril de 2025 que dispõe sobre as regras para as transferências do Fundo Nacional de Saúde, relativas a emendas individuais que destinarem recursos ao Sistema Único de Saúde - SUS, em 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a proposta nº 36000675426202500 no valor de R\$ 400.000,00 de Emenda Parlamentar para incremento da média e alta complexidade (MAC).

Art. 4º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação.

Elissandra Alves Santos Rodrigues
Presidente do CMSA Elissandra Alves Santos Rodrigues



RESOLUÇÃO (Nº 013/2025)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA

Secretaria Municipal de Saúde - SESAU
Avenida Dr. Aloísio Borges, 335, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000
Telefone: 75 3634.3918 - gab.sesau@amargosa.ba.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 013/2025

Dispõe sobre a aprovação da proposta nº 97553416000125004; no valor total de R\$ 28.632,00 de Emenda Parlamentar para aquisição de equipamentos no âmbito da saúde digital e telessaúde).

O Plenário do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AMARGOSA – CMSA, em reunião ordinária no dia 23 de setembro de 2025, no uso de suas competências regimentais, e atribuições conferidas pela Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, pela Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

CONSIDERANDO:

O Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências;

A Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências;

A Portaria GM/MS Nº 6.904, de 28 de abril de 2025 que dispõe sobre as regras para as transferências do Fundo Nacional de Saúde, relativas a emendas individuais que destinarem recursos ao Sistema Único de Saúde - SUS, em 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a proposta nº 97553416000125004 no valor de R\$ 28.632,00 de Emenda Parlamentar para aquisição de equipamentos no âmbito da saúde digital e telessaúde).

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA

Secretaria Municipal de Saúde - SESAU
Avenida Dr. Aloísio Borges, 335, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000
Telefone: 75 3634.3918 - gab.sesau@amargosa.ba.gov.br

Elissandra Alves Santos Rodrigues

Presidente do CMSA Elissandra Alves Santos Rodrigues



ÓRGÃO/SETOR: SEAFI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 070/2024)



TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO: 2901007.00042200/2025-35; **ESPÉCIE:** 2º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO 070/2024, QUE TEM COMO OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM PORTAIS/PÁGINAS NA INTERNET, PROVEDOR DE CONTEÚDO EM MEIO DIGITAL, PROCESSAMENTO DE DADOS, PRODUÇÃO DE BANCO DE DADOS OBJETIVANDO O CUMPRIMENTO DAS LEIS Nº 12.527/11, 9.755/98, 14.133/21, LEI COMPLEMENTAR Nº 131/09, MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200- 2/01 E ART. 216, § 2º, CF/88, COM DIVULGAÇÃO DE ATOS OFICIAIS, INCLUINDO VEICULAÇÕES EXTERNAS EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DA BAHIA, DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO E PNCP – PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, SOB DEMANDA DA ENTIDADE, COM MIGRAÇÃO DE DADOS, FIRMADO EM 02/05/2024, COM A EMPRESA **OPEN TECNOLOGIA DA INFORMACAO EIRELI**, CNPJ Nº. 08.546.928/0001-88; **OBJETO:** PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO POR 12 MESES; **FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 107, DA LEI Nº 14.133/2021; **SIGNATÁRIOS:** PELO CONTRATANTE, GETULIO ALMEIDA SAMPAIO E, PELO CONTRATADO PATRICK ANDERSON NOGUEIRA DE OLIVEIRA COSTA

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

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO (TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 90121/2024)



TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO: 2901007.00042810/2025-39; **ESPÉCIE:** 1º TERMO DE ADITAMENTO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 009/2024, QUE TEM COMO OBJETO AQUISIÇÃO DE PLACAS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS CARNEIRAS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL DE AMARGOSA-BA, CONFORME DISPENSA ELETRÔNICA 90121/2024, FIRMADA EM 06/11/2024, COM A EMPRESA **ROGER ANDRE BRAUN**, CNPJ/MF SOB O Nº 29.253.577/0001-97; **OBJETO:** PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA POR 12 MESES; **FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 84 DA LEI 14.133/2021; **SIGNATÁRIOS:** PELO CONTRATANTE, GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO E, PELA CONTRATADA, ROGER ANDRE BRAUN.

ÓRGÃO/SETOR: SESAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2586/2025)



ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO: INEXIGIBILIDADE Nº 2586/2025

Acatando o Parecer da Procuradoria Jurídica do Município, e, ainda, encontrando-se o **Processo Administrativo Nº 2901007.00026479/2025-18**, regularmente instruído na forma do Art. 74, inciso I e §1º da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores **HOMOLOGO** a mencionada declaração de **INEXIGIBILIDADE Nº 2586/2025**, para a “MANUTENÇÃO CORRETIVA DO APARELHO DE ELETRÓLITOS DO LABORATÓRIO MUNICIPAL DE AMARGOSA”, junto à empresa **IONBRAS COMERCIO DE PRODUTOS PARA SAUDE LTDA, CNPJ: 34.994.181/0001-30**, com valor global de **R\$ 2.650,00**, a fim de que produza os seus jurídicos e legais efeitos. Publique-se na forma da lei.

Amargosa-BA, 15/10/2025.

Getúlio Almeida Sampaio – PREFEITO MUNICIPAL