



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Amargosa - BA

Terça-feira • 16 de dezembro de 2025 • Ano VIII • Edição Nº 4670



QR CODE

SUMÁRIO

GP - GABINETE DO PREFEITO	2
ATOS OFICIAIS	2
DECRETO (Nº 245/2025)	2
DECRETO (Nº 246/2025)	16
DECRETO (Nº 247/2025)	34
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO (AUTO DE INFRAÇÃO Nº 023/2025)	50
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO (PENALIDADE Nº 021/2025)	52
PORTARIA (Nº 044/2025)	59
SEAFI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	62
LICITAÇÕES E CONTRATOS	62
EXTRATO DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO (Nº 001/2025)	62
EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 002/2023)	63
EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 008/2025)	64
EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 010/2021)	65
RESULTADO DE HABILITAÇÃO (CREDENCIAMENTO Nº 003/2025)	66
SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	67
LICITAÇÕES E CONTRATOS	67
EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 001/2025)	67
SEMOP - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E PLANEJAMENTO	68
LICITAÇÕES E CONTRATOS	68
EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 181/2025)	68
SESAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	69
LICITAÇÕES E CONTRATOS	69
EXTRATO (TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 097/2024)	69
SUGEP - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	70
ATOS OFICIAIS	70
PORTARIA (Nº 585/2025)	70

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 245/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 245, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Instrução Normativa N.º 23/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais à tramitação eletrônica do processo Financeiro - Liquidação de Despesa, 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 23/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Financeiro - Liquidação de Despesa, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 2º. Os procedimentos para a tramitação eletrônica do processo são de obrigatória 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, 16 de dezembro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI N.º 23/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.**

***Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais
para a tramitação eletrônica do processo
Financeiro - Liquidação de Despesa, 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 Financeiro - Liquidação de Despesa será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º. O processo Financeiro - Liquidação de Despesa tem como setor/unidade gestor do processo a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio da Superintendência de Contabilidade (SEAFI.SUCONT).

Art. 3º. À SEAFI.SUCONT, 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 Financeiro – Liquidação de Despesa, quanto ao nível de acesso, será autuado como “público”.

Art. 6º. A responsabilidade da autuação do processo é do Almojarifado, quando tratar-se de bens permanentes ou de bens não permanentes.

Art. 7º. A responsabilidade da autuação do processo é de qualquer chefia imediata, quando tratar-se de despesa proveniente de atesto de serviços.

Art. 8º. É de responsabilidade do Almojarifado ou de qualquer chefia imediata observar se os procedimentos relativos ao processo de Financeiro – Liquidação de Despesa estão sendo realizados em conformidade com a presente Instrução Normativa (IN).

Art. 9º. O processo deve ser autuado, utilizando-se os tipos de documentos indicados no fluxos de processos, e disponíveis em “tipos de documentos” no SEI.

Art. 10. O processo será autuado por unidade orçamentária, credor e por exercício financeiro (período entre 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano), devendo, obrigatoriamente, ser relacionado ao processo Contabilidade – Nota de Empenho que deu origem ao processo de Financeiro – Liquidação de Despesa.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO E PROCESSAMENTO DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 11. A Almojarifado ou de qualquer chefia imediata, deverá observar as seguintes condições:

I – verificar a viabilidade de realização da despesa;

II – verificar se há Nota de Empenho emitida para realização da despesa e, caso não tenha, será preciso solicitá-la previamente, por meio do processo de Contabilidade – Nota de Empenho;

III – solicitar a liquidação da despesa por meio de documento específico em consonância com o art. 9º.

Art. 12. O prazo de encaminhamento do processo de Financeiro – Liquidação de Despesa deverá ser de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis antes do vencimento.

Art. 13. É de responsabilidade da Almojarifado ou de qualquer chefia imediata, a guarda, única e exclusivamente dos documentos fiscais, cuja emissão não tenha ocorrido em meio eletrônico.

CAPITULO V

DA LIQUIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E PAGAMENTO

Art. 14. Para a liquidação da despesa é obrigatório constar no processo:

I – a solicitação de liquidação de despesa, devidamente preenchida e assinada;

II – o documento fiscal, se for o caso, conforme definido no fluxo do processo da presente IN;

III – o “Aviso de Movimento”, de acordo com o estabelecido no art. 12.

Art. 15. A liquidação será realizada no Sistema Integrado de Informações Municipais (SIM) e o “Aviso de Movimento” deverá ser transmitido pela SEAFI.SUFIN.

Art. 16. A solicitação de estorno da liquidação de despesa deverá ser devidamente assinada pelo ordenador da despesa e, no mínimo, por um membro da Comissão de Gestão e Controle de Despesa.

Art. 17. O processo de Financeiro – Liquidação de Despesa será encaminhado para a setor/unidade responsável pelo pagamento.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma do Anexo desta Instrução Normativa (IN).

Art. 19. O setor/unidade gestor 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 Financeiro – Liquidação de Despesa.

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO FINANCEIRO - LIQUIDAÇÃO DE DESPESA

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Financeiro – Liquidação de Despesa.

Qual é o setor/unidade gestor do processo?

O setor/unidade gestor do processo é a Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio da Superintendência de Contabilidade (SEAFI.SUCONT).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização do processo Financeiro – Liquidação de Despesa, devem ser executadas as seguintes etapas conforme detalhado no mapa de contexto e fluxos apresentados a seguir.

Etapas 1 - Solicitação e Processamento da Liquidação:

- O Almoxarifado que fez a recepção do bem procede atesto no SIM e realiza tramitação da nota fiscal com juntada do documento gerado no SICAM para SEAFI.COPAT, quando tratar-se de bens permanentes, ou para SEAFI.SUCONT, quando tratar-se de bens não permanentes.
- Caso a despesa seja proveniente de atesto de serviços, qualquer chefia pode proceder o atesto da nota fiscal, anexar o SICAM atualizado e tramitar no processo de Compras – Atesto de Despesa para SEAFI.SUCONT.
- A SEAFI.SUCONT analisa a documentação, e se completa e correta, realiza a liquidação da despesa no sistema, procedendo atualização do SICAM, caso necessário.
- A CGM.GAB realiza análise da liquidação, segundo mapa de auditoria, e se necessário, devolve para correções; caso contrário, encaminha para programação de pagamento.

Etapas 2 - Programação de Pagamento:

- A SEAFI.SUFIN recebe a documentação da liquidação e analisa a disponibilidade

financeira.

- Conforme a disponibilidade, elabora a programação de pagamento ou registra para pagamento futuro, procedendo atualização de SICAM, caso necessário.
- SEAFI.SUFIN procede pagamento e encaminha o processo para o setor CGM.PCONT.

Etapas 3 - Estorno da Liquidação (quando necessário):

- Quando identificada a necessidade, o setor/unidade municipal elabora Solicitação de Estorno de Liquidação.
- A SEAFI.SUCONT analisa a solicitação e, se procedente, estorna a liquidação no sistema.
- O setor/unidade é informado sobre o estorno realizado.

Cada etapa contempla pontos de decisão e possíveis caminhos alternativos conforme detalhado nos mapas de contexto e fluxogramas apresentados no anexo deste documento.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo Financeiro – Liquidação de Despesa para ser autuado requer:

- Nota de Empenho previamente emitida.
- Documentos fiscais ou comprobatórios da despesa.
- Atesto realizado pelo Almoxarifado (para bens) ou pela Chefia competente (para serviços) no sistema SIM.
- SICAM atualizado do fornecedor.
- Documento de solicitação de liquidação devidamente preenchido.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo Financeiro – Liquidação de Despesa na sua instrução é composto pelos seguintes documentos:

- **Solicitação de Liquidação (D1):** Documento que solicita a liquidação de despesa, não compreendida no Processo de Compras – Atesto de Despesa.
- **Solicitação de Estorno de Liquidação (D2):** Documento que solicita o estorno da liquidação de despesa já efetuada.
- **Aviso de Movimento (D3):** Documento gerado no Sistema que registra as etapas do processo financeiro (empenho em liquidação, liquidação, estorno da liquidação ou estorno de empenho em liquidação).
- **Programação de Pagamento (D4):** Documento gerado pela área de Tesouraria para programação de pagamento das despesas liquidadas.
- **Documento Fiscal (D5):** Comprovante da realização da despesa, como notas fiscais, faturas, recibos ou documentos equivalentes.
- **Memorando (D6):** Documento utilizado para comunicação entre unidades administrativas de mesmo nível hierárquico.

- **Despacho (D7):** Manifestação administrativa para encaminhamento ou providências em processos.
- **Informação (D8):** Documento que expressa uma informação relativa ao processo.
- **SICAM (D9):** Documento gerado pelo sistema SICAM que comprova a regularidade do fornecedor perante a administração pública.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

- [Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964](#), que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [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 Financeiro - Liquidação de Despesa na Administração Pública Municipal.

ANEXO - MAPAS DE CONTEXTO E DIAGRAMAS DE FLUXO DO PROCESSO

Etapas 1: Solicitação e Processamento da Liquidação

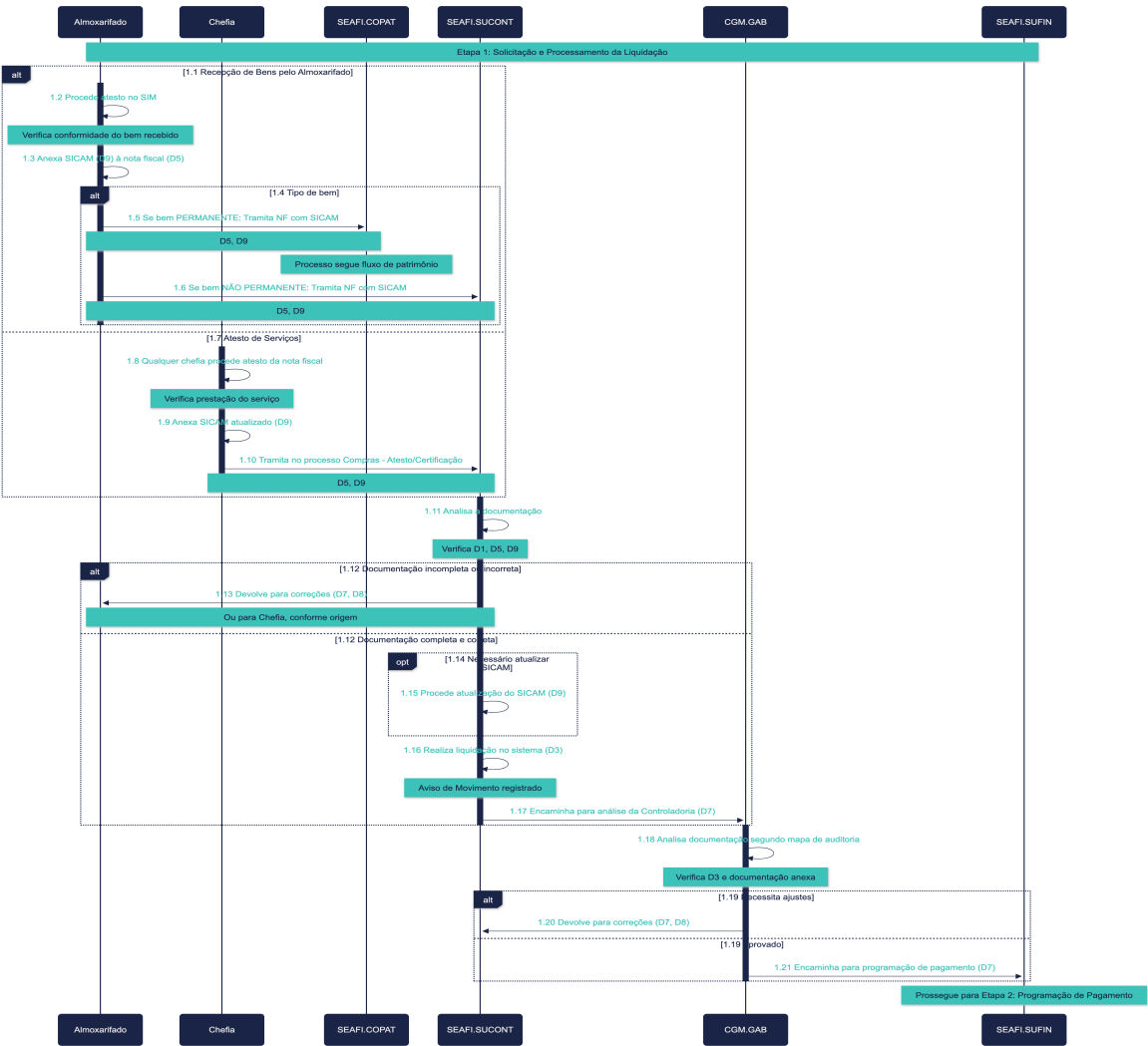
Etapas	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
1.1	Almoxarifado	Recebe bem e verifica conformidade	*	*
1.2	Almoxarifado	Procede atesto no SIM	*	*
1.3	Almoxarifado	Anexa SICAM à nota fiscal	D5 - Documento Fiscal D9 - SICAM	*
1.4	Almoxarifado	DECISÃO: Tipo de bem?	*	*
1.5	Almoxarifado	Se bem PERMANENTE: Tramita NF com SICAM	D5 - Documento Fiscal D9 - SICAM	SEAFI.COPAT
1.6	Almoxarifado	Se bem NÃO PERMANENTE: Tramita NF com SICAM	D5 - Documento Fiscal D9 - SICAM	SEAFI.SUCONT
1.7	Chefia	ALT: Atesto de serviços - Procede atesto da nota fiscal	D5 - Documento Fiscal	*

1.8	Chefia	Verifica prestação do serviço	*	*
1.9	Chefia	Anexa SICAM atualizado	D9 - SICAM	*
1.10	Chefia	Tramita no processo Compras - Atesto/Certificação	D5 - Documento Fiscal D9 - SICAM	SEAFI.SUCONT
1.11	SEAFI.SUCONT	Analisa a documentação	D1 - Solicitação de Liquidação D5 - Documento Fiscal D9 - SICAM	*
1.12	SEAFI.SUCONT	DECISÃO: Documentação completa e correta?	*	*
1.13	SEAFI.SUCONT	Se NÃO: Devolve para correções	D7- Despacho D8 - Informação	Almoxarifado ou Chefia
1.14	SEAFI.SUCONT	Se SIM: DECISÃO: Necessário atualizar SICAM? (OPT)	*	*
1.15	SEAFI.SUCONT	Se SIM: Procede atualização do SICAM	D9 - SICAM	*
1.16	SEAFI.SUCONT	Realiza liquidação no sistema	D3 - Aviso de Movimento	*
1.17	SEAFI.SUCONT	Encaminha para análise da Controladoria	D7- Despacho	CGM.GAB
1.18	CGM.GAB	Analisa documentação segundo mapa de auditoria	D3 - Aviso de Movimento	*
1.19	CGM.GAB	DECISÃO: Necessita ajustes?	*	*
1.20	CGM.GAB	Se SIM: Devolve para correções	D7- Despacho D8 - Informação	SEAFI.SUCONT
1.21	CGM.GAB	Se NÃO: Encaminha para programação de pagamento	D7- Despacho	SEAFI.SUFIN

Diagrama de Fluxo - Etapa 1

Decreto 83 (00000295948) SEI 2901007.00093360/2025-42 / pg. 8

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

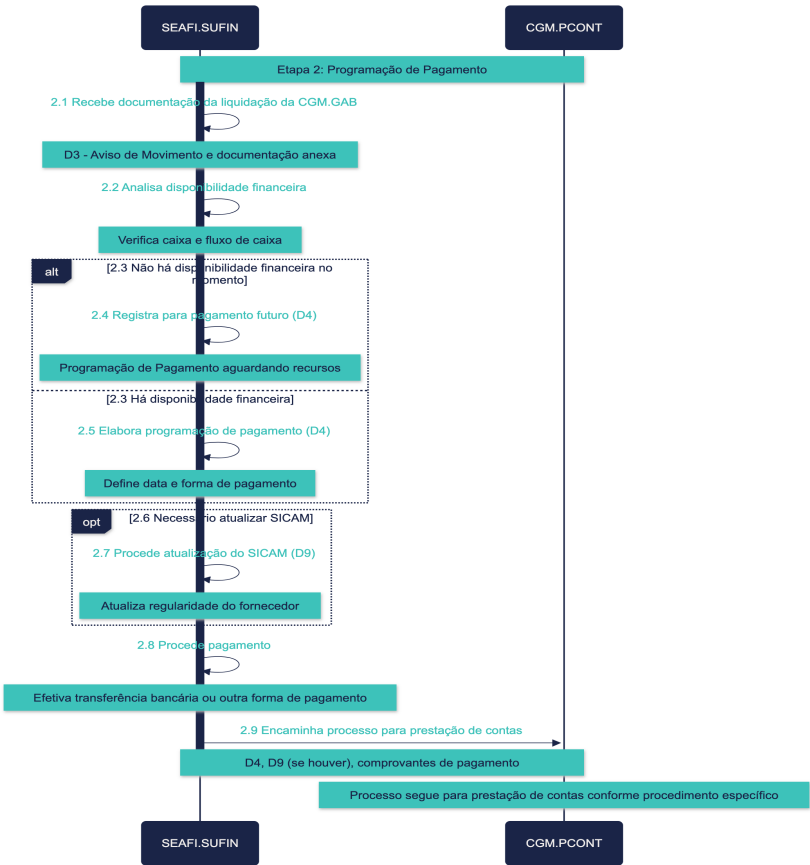


Etapa 2: Programação de Pagamento

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
2.1	SEAFI.SUFIN	Recebe documentação da liquidação da CGM.GAB	D3 - Aviso de Movimento	*
2.2	SEAFI.SUFIN	Analisa disponibilidade financeira	*	*
2.3	SEAFI.SUFIN	DECISÃO: Há disponibilidade financeira no momento?	*	*

2.4	SEAFI.SUFIN	Se NÃO: Registra para pagamento futuro (OPT)	D4 - Programação de Pagamento	*
2.5	SEAFI.SUFIN	Se SIM: Elabora programação de pagamento	D4 - Programação de Pagamento	*
2.6	SEAFI.SUFIN	DECISÃO: Necessário atualizar SICAM? (OPT)	*	*
2.7	SEAFI.SUFIN	Se SIM: Procede atualização do SICAM	D9 - SICAM	*
2.8	SEAFI.SUFIN	Procede pagamento	*	*
2.9	SEAFI.SUFIN	Encaminha processo para prestação de contas	D4 - Programação de Pagamento D9 - SICAM (se houver)	CGM.PCONT

Diagrama de Fluxo - Etapa 2

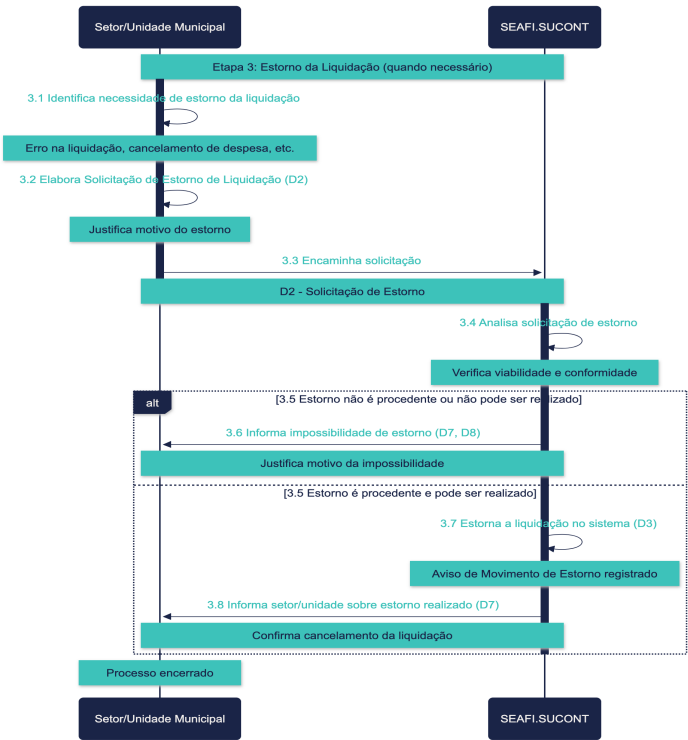


Etapa 3: Estorno da Liquidação (quando necessário)

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
3.1	Setor/Unidade Municipal	Identifica necessidade de estorno da liquidação	*	*
3.2	Setor/Unidade Municipal	Elabora Solicitação de Estorno de Liquidação	D2 - Solicitação de Estorno de Liquidação	*
3.3	Setor/Unidade Municipal	Encaminha solicitação	D2 - Solicitação de Estorno de Liquidação	SEAFI.SUCONT

3.4	SEAFI.SUCONT	Analisa solicitação de estorno	D2 - Solicitação de Estorno de Liquidação	*
3.5	SEAFI.SUCONT	DECISÃO: Estorno é procedente e pode ser realizado?	*	*
3.6	SEAFI.SUCONT	Se NÃO: Informa impossibilidade de estorno	D7- Despacho D8 - Informação	Setor/Unidade Municipal
3.7	SEAFI.SUCONT	Se SIM: Estorna a liquidação no sistema	D3 - Aviso de Movimento	*
3.8	SEAFI.SUCONT	Informa setor/unidade sobre estorno realizado	D7- Despacho	Setor/Unidade Municipal

Diagrama de Fluxo - Etapa 3



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.
- **D1, D2, ETC.:** Referência aos documentos listados no Mapa de Contexto, Diagramas de Fluxo e Mapa de Documentos.
- **CGM.GAB:** Gabinete da Controladoria Geral do Município.
- **CGM.PCONT:** Assessoria de Prestação de Contas da Controladoria Geral do Município.
- **SEAFI.COPAT:** Coordenação de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEAFI.SUCONT:** Superintendência de Contabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEAFI.SUFIN:** Superintendência de Finanças da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações.
- **SICAM:** Sistema Integrado de Cadastros de Fornecedores do Município de Amargosa.
- **SIM:** Sistema Integrado de Informações Municipais.

Mapa de Documentos

Código Documento		Finalidade	Responsável pela elaboração
D1	Solicitação de Liquidação	Iniciar o processo de liquidação da despesa	Setor/Unidade Municipal
D2	Solicitação de Estorno de Liquidação	Solicitar o cancelamento de uma liquidação já efetuada	Setor/Unidade Municipal
D3	Aviso de Movimento	Registrar as etapas do processo no sistema	Sistema
D4	Programação de Pagamento	Planejar o pagamento da despesa liquidada	SEAFI.SUFIN
D5	Documento Fiscal	Comprovar a realização da despesa	Fornecedor/Prestador
D6	Memorando	Comunicação entre unidades administrativas	Diversos

D7	Despacho	Manifestação administrativa para encaminhamento ou providências	Diversos
D8	Informação	Esclarecimento sobre o processo	Diversos
D9	SICAM	Comprovar a regularidade do fornecedor perante a administração pública	Sistema SICAM

Responsável: Município Amargosa.
Elaborado por: e-Governança Consultoria.



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 16/12/2025, às 15:43, 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 **00000295948** e o código CRC **05D79369**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00093360/2025-42

DECRETO (Nº 246/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 246, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Instrução Normativa N.º 24/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Gestão de Bens Imóveis, 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 24/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Alienação 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 obrigatória 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, 16 de dezembro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI N.º 24/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Gestão de Bens Imóveis, 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 – Gestão de Bens Imóveis será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º. O processo Patrimônio – Gestão de Bens Imóveis tem como setor/unidade gestor do processo a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio da Coordenação de Patrimônio (SEAFI.COPAT), em articulação com a Diretoria de Tributos (SEAFI.DITRIB) para o cadastro técnico.

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 – Gestão de Bens Imóveis, quanto ao nível de acesso, será autuado como “público”.

Art. 6º. O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma do Anexo desta Instrução Normativa (IN).

Art. 7º. O setor/unidade gestor do processo poderá requerer documentos complementares, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. Na transição dos processos em andamento, do meio físico para o meio eletrônico, a autuação dos processos, será de responsabilidade única e exclusiva do setor/unidade gestor do referido processo, devendo ser seguida uma das seguintes diretrizes indicadas a seguir.

I – em processos existentes, qualquer nova tramitação ocorrerá no mesmo volume físico até a conclusão do processo, não havendo autuação eletrônica neste caso.

II – em processos existentes, qualquer nova tramitação ocorrerá no processo eletrônico, devendo ser encerrado volume físico e iniciado o processo eletrônico. O volume físico deverá conter o termo de encerramento de trâmite físico e o processo eletrônico deverá conter o termo de abertura de processo eletrônico. Em ambos os documentos deverá haver a referência circular ao número do processo físico e ao número do processo eletrônico (SEI).

Art. 9º. Independentemente da regra de transição adotada, novos processos do tipo instituído nesta normativa deverão ser autuados e tramitados eletronicamente.

Art. 10. Os documentos que compõe o processo, produzidos no âmbito da PMA e instituídos por esta IN, deverão obrigatoriamente ser produzidos, assinados e tramitados exclusivamente no SEI.

Parágrafo único. Os documentos e atos praticados pelos usuários internos do SEI serão assinados nos termos da Instrução Normativa SEI N.º 03/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da Assinatura Eletrônica, na Administração Pública Municipal.

Art. 11. O setor/unidade gestor 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 – Gestão de Bens Imóveis.

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO PATRIMÔNIO - GESTÃO DE BENS IMÓVEIS

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Patrimônio – Gestão de Bens Imóveis.

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), por intermédio da Coordenação de Patrimônio (SEAFI.COPAT), em articulação com a Diretoria de Tributos (SEAFI.DITRIB) para o cadastro técnico.

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização do processo Patrimônio – Gestão de Bens Imóveis, devem ser executadas as seguintes etapas conforme detalhado no mapa de contexto e fluxos apresentados a seguir.

Etapas 1 - Identificação e Regularização Documental:

- Identificação do imóvel municipal.
- Levantamento documental do imóvel.
- Regularização jurídica e documental pela Procuradoria Jurídica do Município (PJM)

quando necessária.

- Solicitação de certidões atualizadas.

Etapas 2 - Cadastramento Técnico e Patrimonial:

- Verificação de cadastro existente e realização de georreferenciamento pela SEAFI.DITRIB.
- Cadastramento ou atualização no cadastro técnico imobiliário.
- Registro no sistema patrimonial pela SEAFI.COPAT e na plataforma SIG.
- Atribuição de número de tombamento patrimonial.

Etapas 3 - Documentação e Valoração:

- Elaboração de memorial descritivo do imóvel.
- Documentação fotográfica.
- Atribuição de valor patrimonial baseado em documentação existente.
- Atualização de valores conforme índices oficiais.

Etapas 4 - Controle e Monitoramento:

- Acompanhamento da situação do imóvel.
- Verificação de uso e ocupação.
- Relatórios periódicos de situação.
- Controle de manutenções realizadas.

Etapas 5 - Destinação para Uso Interno:

- Análise de solicitação de uso por Setor/Unidade da PMA.
- Verificação de disponibilidade do imóvel.
- Formalização da destinação sem necessidade de avaliação.
- Acompanhamento da utilização.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo Patrimônio Gestão de Bens Imóveis para ser autuado requer:

- Documentação que comprove a propriedade ou posse do imóvel pelo município.
- Matrícula atualizada do registro de imóveis (quando disponível).
- Identificação completa do bem imóvel (endereço, área, confrontações).
- Certidões atualizadas de regularidade.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo Patrimônio – Gestão de Bens Imóveis na sua instrução é composto pelos seguintes documentos:

- **Escritura/Matrícula (D1):** Documentação de propriedade ou título de domínio do imóvel municipal, obtida junto ao Cartório de Registro de Imóveis.

- **Certidões (D2):** Certidões negativas e de regularidade (INSS, FGTS, débitos municipais, estaduais e federais) atualizadas.
- **Memorial Descritivo (D3):** Descrição técnica detalhada do imóvel contendo características físicas, área construída, área de terreno e confrontações.
- **Relatório Fotográfico (D4):** Documentação visual atualizada do imóvel, incluindo fachada, áreas internas e externas relevantes.
- **Ficha de Cadastro Técnico (D5):** Cadastro do imóvel no sistema da Diretoria de Tributos, contendo informações técnicas e fiscais.
- **Ficha de Tombamento Patrimonial (D6):** Registro do imóvel no sistema patrimonial da COPAT com número de tombamento e valor atribuído.
- **Relatório de Vistoria (D7):** Documento que registra a situação atual do imóvel, estado de conservação e necessidades de manutenção.
- **Termo de Destinação (D8):** Documento formal que estabelece a destinação do imóvel para uso específico por Setor/Unidade da PMA.
- **Memorando (D9):** Comunicações administrativas internas entre setores/unidades.
- **Despacho (D10):** Encaminhamentos e decisões administrativas no processo.
- **Outros que se fizerem necessários:** Documentos complementares conforme especificidade da situação.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

- [Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002](#), que institui o Código Civil.
- [Lei n.º 6.015, de 31 de dezembro de 1973](#), que dispõe sobre os registros públicos e dá outras providências.
- [Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964](#), que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Lei Orgânica do Município de Amargosa](#).
- [Decreto n.º 032, de 18 de março de 2022](#), normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais, moveis e imóveis, institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação mensal, amortização e exaustão dos bens da Prefeitura Municipal de Amargosa e dá outras providências.
- [Decreto n.º 092, de 26 de Maio de 2025](#), que institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI – como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Amargosa.
- Instrução Normativa que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio – Gestão de Bens Imóveis, na Administração Pública Municipal.

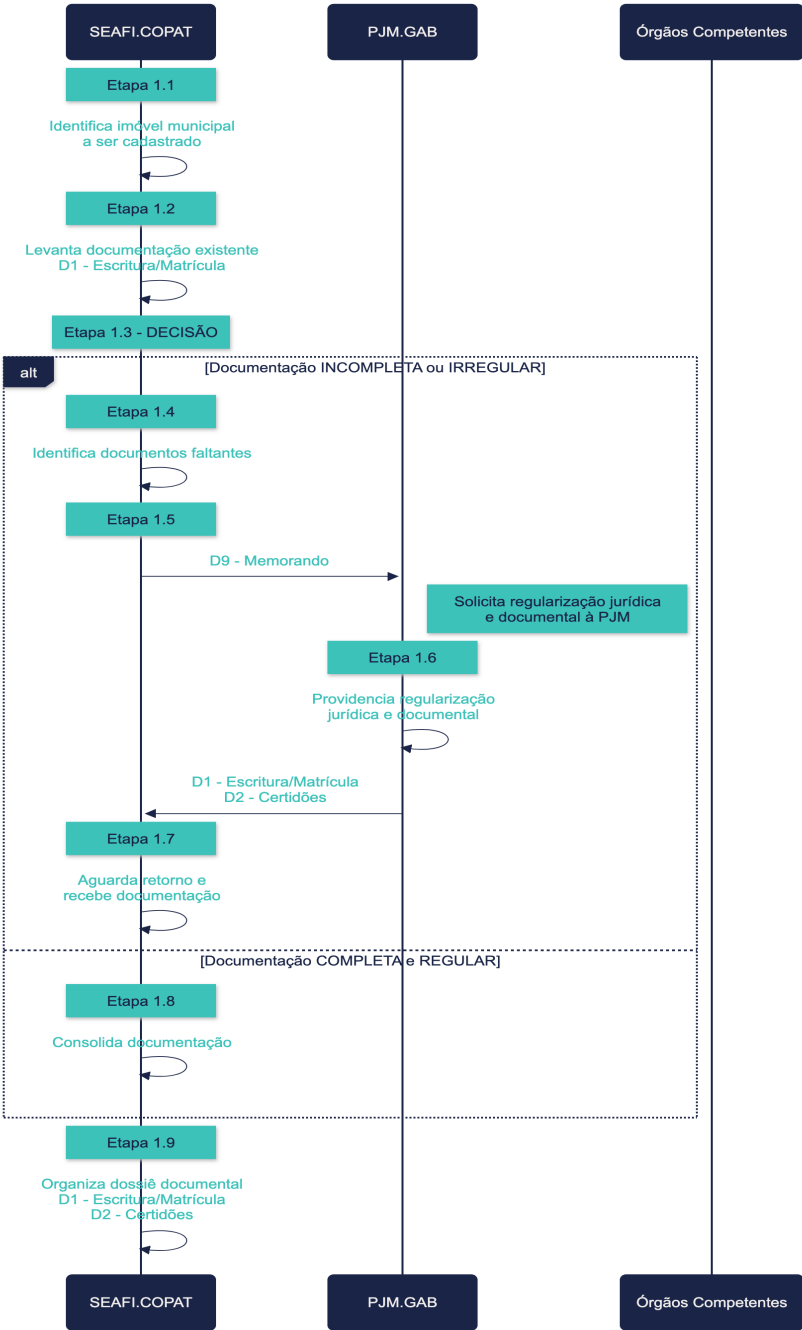
ANEXO - MAPAS DE CONTEXTO E DIAGRAMAS DE FLUXO DO PROCESSO

Etapa 1: Identificação e Regularização Documental

Decreto 84 (00000295987) SEI 2901007.00095420/2025-61 / pg. 6

Eta pa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
1.1	SEAFI.COPAT	Identifica imóvel municipal a ser cadastrado	*	*
1.2	SEAFI.COPAT	Levanta documentação existente	D1 - Escritura/Matrícula	*
1.3	SEAFI.COPAT	DECISÃO: Documentação completa e regular?	*	*
1.4	SEAFI.COPAT	Se NÃO: Identifica documentos faltantes	*	*
1.5	SEAFI.COPAT	Providencia obtenção de documentos	D9 - Memorando	Órgãos competentes
1.6	SEAFI.COPAT	Aguarda retorno e recebe documentação	D1 - Escritura/Matrícula D2 - Certidões	*
1.7	SEAFI.COPAT	Se SIM: Consolida documentação	*	*
1.8	SEAFI.COPAT	Organiza dossiê documental do imóvel	D1 - Escritura/Matrícula D2 - Certidões	*

Diagrama de Fluxo de Processo - Etapa 1

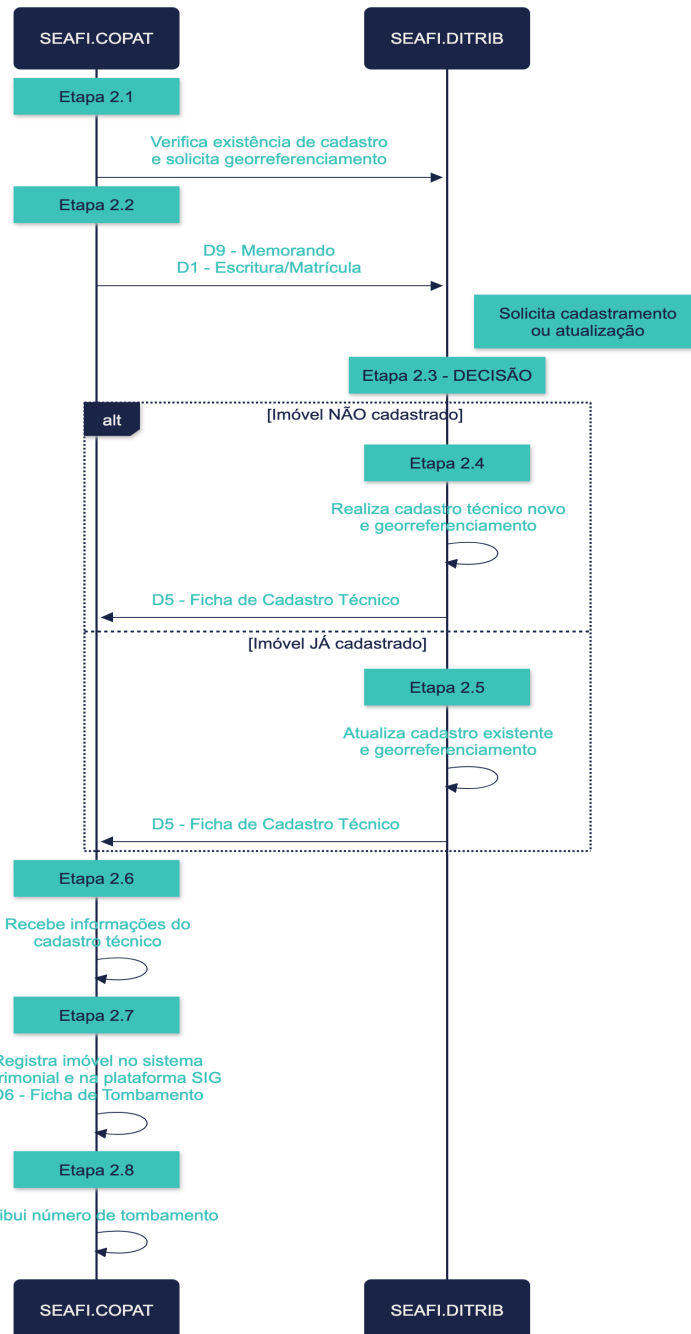


Etapa 2: Cadastramento Técnico e Patrimonial

Eta pa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
-----------	------------------------	---------------	--------------------------	-------------------------

2.1	SEAFI.COPAT	Verifica existência de cadastro técnico	*	SEAFI.DITRIB
2.2	SEAFI.COPAT	Solicita cadastramento ou atualização	D9 - Memorando D1 - Escritura/Matrícula	SEAFI.DITRIB
2.3	SEAFI.DITRIB	DECISÃO: Imóvel já cadastrado?	*	*
2.4	SEAFI.DITRIB	Se NÃO: Realiza cadastro técnico novo	D5 - Ficha de Cadastro Técnico	SEAFI.COPAT
2.5	SEAFI.DITRIB	Se SIM: Atualiza cadastro existente	D5 - Ficha de Cadastro Técnico	SEAFI.COPAT
2.6	SEAFI.COPAT	Recebe informações do cadastro técnico	D5 - Ficha de Cadastro Técnico	*
2.7	SEAFI.COPAT	Registra imóvel no sistema patrimonial	D6 - Ficha de Tombamento Patrimonial	*
2.8	SEAFI.COPAT	Atribui número de tombamento	*	*

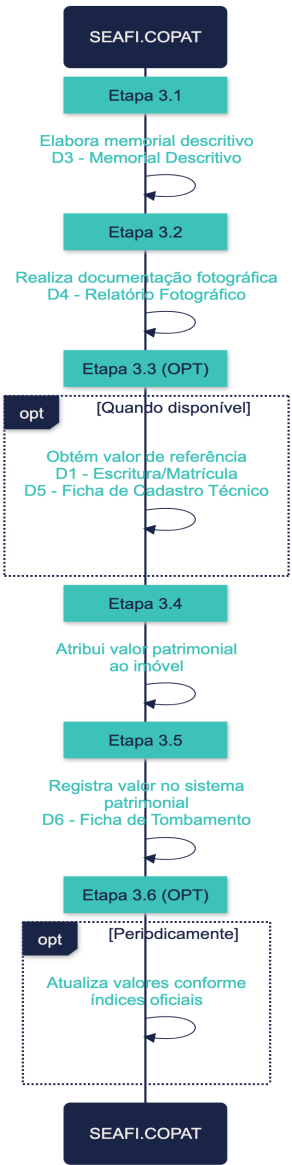
Diagrama de Fluxo de Processo - Etapa 2



Etapa 3: Documentação e Valoração

Et ap a	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próxi mo destin atário
3. 1	SEAFI.COP AT	Elabora memorial descritivo do imóvel	D3 - Memorial Descritivo	*
3. 2	SEAFI.COP AT	Realiza documentação fotográfica	D4 - Relatório Fotográfico	*
3. 3	SEAFI.COP AT	Obtém valor de referência (OPT)	D1 - Escritura/Matríc ula D5 - Ficha de Cadastro Técnico	*
3. 4	SEAFI.COP AT	Atribui valor patrimonial ao imóvel	*	*
3. 5	SEAFI.COP AT	Registra valor no sistema patrimonial	D6 - Ficha de Tombamento Patrimonial	*
3. 6	SEAFI.COP AT	Atualiza valores periodicamente (OPT)	*	*

Diagrama de Fluxo de Processo - Etapa 3

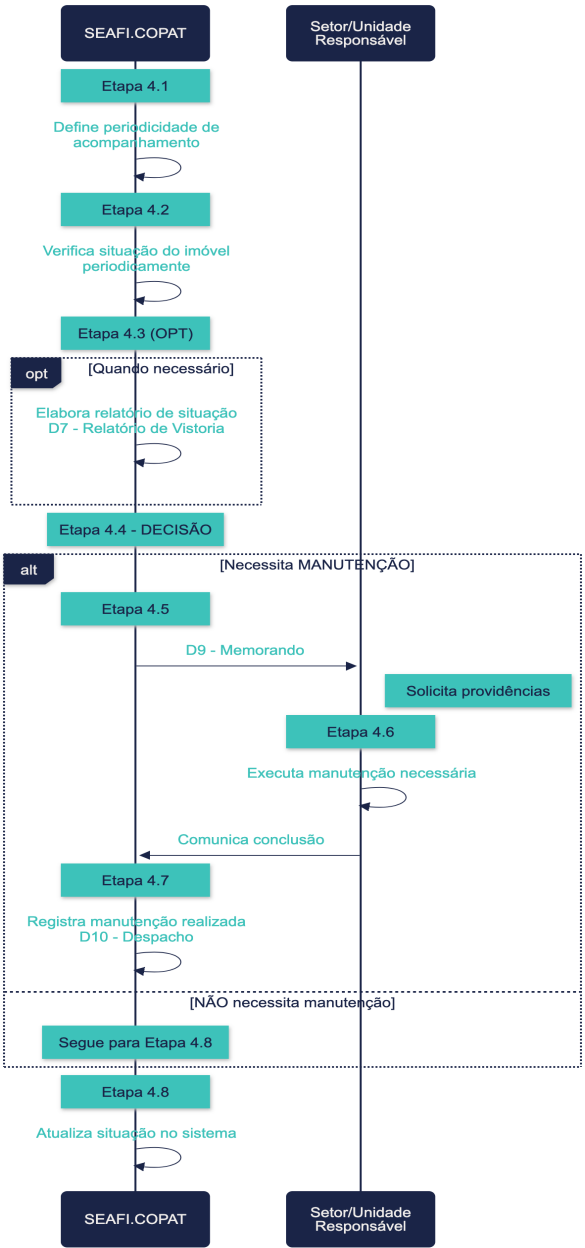


Etapa 4: Controle e Monitoramento

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
4.1	SEAFI.COPAT	Define periodicidade de acompanhamento	*	*
4.2	SEAFI.COPAT	Verifica situação do imóvel periodicamente	*	*
4.3	SEAFI.COPAT	Elabora relatório de situação (OPT)	D7 - Relatório de Vistoria	*

4.4	SEAFI.COPAT	DECISÃO: Necessita manutenção?	*	*
4.5	SEAFI.COPAT	Se SIM: Solicita providências	D9 - Memorando	Setor/Unidade responsável
4.6	Setor/Unidade responsável	Executa manutenção necessária	*	SEAFI.COPAT
4.7	SEAFI.COPAT	Registra manutenção realizada	D10 - Despacho	*
4.8	SEAFI.COPAT	Atualiza situação no sistema	*	*

Diagrama de Fluxo - Etapa 4

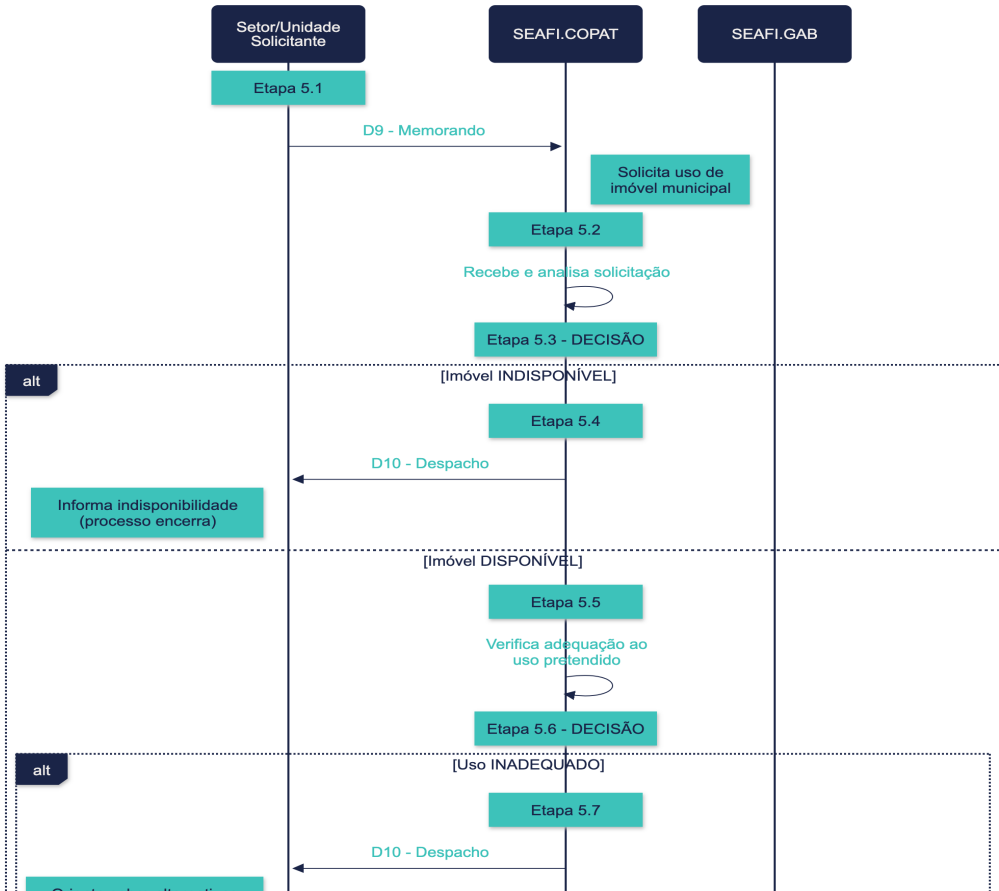


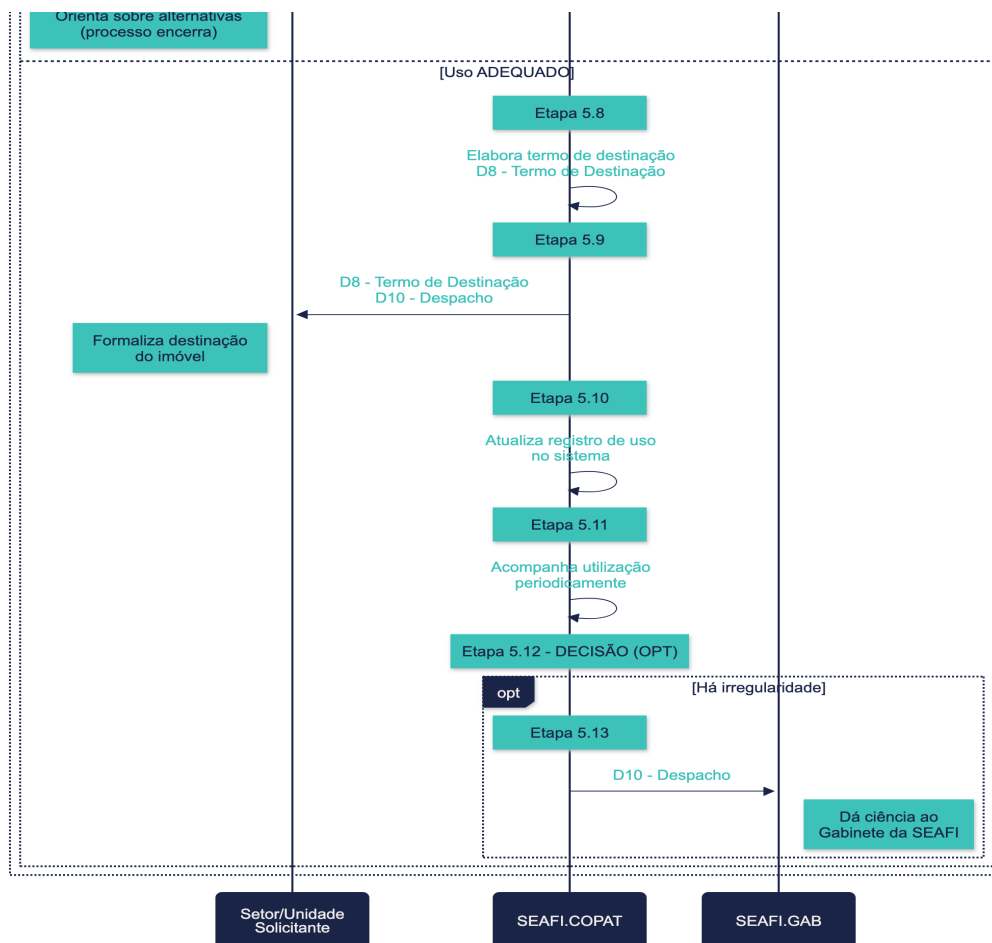
Etapa 5: Destinação para Uso Interno

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
5.1	Setor/Unidade solicitante	Solicita uso de imóvel municipal	D9 - Memorando	SEAFI.COPAT
5.2	SEAFI.COPAT	Recebe e analisa solicitação	*	*

5.3	SEAFI.COPAT	DECISÃO: Imóvel disponível?	*	*
5.4	SEAFI.COPAT	Se NÃO: Informa indisponibilidade	D10 - Despacho	Setor/Unidade solicitante
5.5	SEAFI.COPAT	Se SIM: Verifica adequação ao uso pretendido	*	*
5.6	SEAFI.COPAT	DECISÃO: Uso é adequado?	*	*
5.7	SEAFI.COPAT	Se NÃO: Orienta sobre alternativas	D10 - Despacho	Setor/Unidade solicitante
5.8	SEAFI.COPAT	Se SIM: Elabora termo de destinação	D8 - Termo de Destinação	*
5.9	SEAFI.COPAT	Formaliza destinação do imóvel	D8 - Termo de Destinação D10 - Despacho	Setor/Unidade solicitante
5.10	SEAFI.COPAT	Atualiza registro de uso no sistema	*	*
5.11	SEAFI.COPAT	Acompanha utilização periodicamente	*	*

Diagrama de Fluxo de Processo - 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.
- **D1, D2, ETC.:** Referência aos documentos listados no Mapa de Contexto, Diagramas de Fluxo e Mapa de Documentos.
- **FGTS:** Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
- **INSS:** Instituto Nacional do Seguro Social.
- **PJM:** Procuradoria Jurídica do Município.

- **PMA:** Prefeitura Municipal de Amargosa.
- **SEAFI.COPAT:** Coordenação de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEAFI.DITRIB:** Diretoria de Tributos da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações.

Mapa de Documentos

Código	Documento	Finalidade	Responsável pela elaboração
D1	Escritura/Matrícula	Documentação de propriedade ou título de domínio do imóvel	Cartório de Registro de Imóveis
D2	Certidões	Certidões negativas e de regularidade do imóvel	Órgãos competentes (Receita Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS)
D3	Memorial Descritivo	Descrição técnica detalhada do imóvel	SEAFI.COPAT
D4	Relatório Fotográfico	Documentação visual do imóvel	SEAFI.COPAT
D5	Ficha de Cadastro Técnico	Cadastro do imóvel no sistema tributário	SEAFI.DITRIB
D6	Ficha de Tombamento Patrimonial	Registro patrimonial com número de tombamento	SEAFI.COPAT
D7	Relatório de Vistoria	Situação atual e estado de conservação do imóvel	SEAFI.COPAT
D8	Termo de Destinação	Formalização de uso específico do imóvel	SEAFI.COPAT
D9	Memorando	Comunicações administrativas internas	SEAFI.COPAT / Setor/Unidade solicitante
D10	Despacho	Encaminhamentos e decisões administrativas	SEAFI.COPAT

Responsável: Município de Amargosa.
Elaborado por: e-Governança Consultoria.



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 16/12/2025, às 16:08, 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 **00000295987** e o código CRC **B65EB6B7**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00095420/2025-61

DECRETO (Nº 247/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 247, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Instrução Normativa N.º 25/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Compras - Pagamento Indenizatório, 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 25/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Compras - Pagamento Indenizatório, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 2º. Os procedimentos para a tramitação eletrônica do processo são de obrigatória 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, 16 de dezembro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI N.º 25/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.**

***Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais
para a tramitação eletrônica do processo
Compras - Pagamento Indenizatório, 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 E CONCEITOS**

Art. 1º. Estabelecer que o processo Compras - Pagamento Indenizatório, no âmbito da Administração Pública Municipal, será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa consideram-se:

I - Administrado: pessoa física ou jurídica, com ou sem fins lucrativos, que assume obrigação com a Administração Pública de entregar bens ou prestar serviços, assume parceria, mediante relação obrigacional ou, ainda, que participa de certame licitatório independente de vir a ser contratada;

II - Interessado: toda pessoa física, jurídica ou órgão que seja titular de direitos ou esteja no exercício de direito de representação;

III - Processo Administrativo de Reconhecimento de Dívida: conjunto de procedimentos destinado à apuração de existência de dívida da Administração para com o Administrado;

IV - Setor/Unidade Gestor: órgão gestor do instrumento contratual, do processo licitatório ou responsável pela instrumentalização da relação obrigacional em relação a serviço ou mercadoria.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º. O processo Compras – Pagamento Indenizatório tem como setor/unidade gestor do processo a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio do Gabinete do Secretário (SEAFI.GAB), em coordenação com a Superintendência de Planejamento Orçamentário (SEAFI.SUPLAN), Assessoria Jurídica (SEAFI.AJU), Superintendência de Contabilidade (SEAFI.SUCONT) e Superintendência de Finanças (SEAFI.SUFIN).

Art. 4º. À SEAFI.GAB, 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. 5º. 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. 6º. O processo Compras – Pagamento Indenizatório, no âmbito da Administração Pública Municipal, quanto ao nível de acesso, será autuado como “restrito”.

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. O processo Compras – Pagamento Indenizatório será utilizado no âmbito desta Municipalidade para a propositura e realização do processo administrativo de reconhecimento de dívida.

Art. 9º. Os pedidos de vistas relativo ao processo eletrônico de Compras – Pagamento Indenizatório, deverão ser formalmente realizados pelo Administrado

e/ou Interessado, sendo que a disponibilização do acesso ao processo e/ou documento específico se dará por meio do envio de correspondência eletrônica, ficando os devidos registros no processo.

Parágrafo único. Os pedidos de vistas deverão ser obrigatoriamente digitalizados e inseridos no processo, sendo sucedidos pelo registro da disponibilização do acesso.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. Na transição dos processos em andamento, do meio físico para o meio eletrônico, a autuação dos processos, será de responsabilidade única e exclusiva do setor/unidade gestor do referido processo, devendo ser seguida uma das seguintes diretrizes indicadas a seguir.

I - em processos existentes, qualquer nova tramitação ocorrerá no mesmo volume físico até a conclusão do processo, não havendo autuação eletrônica neste caso.

II - em processos existentes, qualquer nova tramitação ocorrerá no processo eletrônico, devendo ser encerrado volume físico e iniciado o processo eletrônico. O volume físico deverá conter o termo de encerramento de trâmite físico e o processo eletrônico deverá conter o termo de abertura de processo eletrônico. Em ambos os documentos deverá haver a referência circular ao número do processo físico e ao número do processo eletrônico (SEI).

Art. 11. Independentemente da regra de transição adotada, novos processos do tipo instituído nesta normativa deverão ser autuados e tramitados eletronicamente.

Art. 12. Os documentos que compõe o processo, produzidos no âmbito da PMA e instituídos por esta IN, deverão obrigatoriamente ser produzidos, assinados e tramitados exclusivamente no SEI.

Parágrafo único. Os documentos e atos praticados pelos usuários internos do SEI serão assinados nos termos da Instrução Normativa SEI N.º 03/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da Assinatura Eletrônica, na Administração Pública Municipal.

Art. 13. O setor/unidade gestor 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 Compras - Pagamento Indenizatório.

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO DE COMPRAS - PAGAMENTO INDENIZATÓRIO

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo de Compras - Pagamento Indenizatório, que compreende os procedimentos para reconhecimento formal de dívidas da Administração Pública Municipal decorrentes de serviços prestados, bens fornecidos ou indenizações devidas, seguido da autorização e execução do pagamento.

Qual é o setor/unidade gestor do processo?

O setor/unidade gestor do processo é a Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio do Gabinete do Secretário (SEAFI.GAB), em coordenação com a Superintendência de Planejamento Orçamentário (SEAFI.SUPLAN), Assessoria Jurídica (SEAFI.AJU), Superintendência de Contabilidade (SEAFI.SUCONT) e Superintendência de Finanças (SEAFI.SUFIN).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização do processo de Compras - Pagamento Indenizatório, devem ser executadas as seguintes etapas conforme detalhado no mapa de contexto e fluxos apresentados a seguir.

Etapas 1 - Solicitação e Análise de Cabimento:

- Um Setor/Unidade municipal identifica a necessidade de reconhecimento de dívida.
- O setor/unidade encaminha memorando com documentação comprobatória da dívida.
- A SEAFI.GAB analisa a solicitação e verifica o cabimento da despesa.
- Elabora relatório preliminar sobre a viabilidade do reconhecimento.

Etapas 2 - Análise Orçamentária e Jurídica:

- A SEAFI.SUPLAN verifica disponibilidade orçamentária.
- A solicitação é encaminhada à SEAFI.AJU para análise jurídica.
- A SEAFI.AJU emite parecer sobre a legalidade do reconhecimento da dívida.
- Caso haja necessidade, solicita-se manifestação da PJM.GAB.

Etapas 3 - Decisão e Autorização de Pagamento:

- O GP.GAB recebe o processo com os pareceres técnico e jurídico.
- Avalia a procedência do reconhecimento da dívida.
- Emite termo de reconhecimento de dívida ou despacho de indeferimento.
- Em caso de deferimento, autoriza o empenho e pagamento.

Etapas 4 - Execução do Pagamento:

- A SEAFI.SUCONT realiza o empenho da despesa e o registro contábil do reconhecimento.
- A SEAFI.SUFIN efetua o pagamento ao credor.
- O processo é arquivado com comprovante de pagamento.
- CGM/SEAFI.PCONT realiza prestação de contas junto ao TCM.

Cada etapa contempla pontos de decisão e possíveis caminhos alternativos conforme detalhado nos mapas de contexto e fluxogramas apresentados no anexo deste documento.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo de Compras – Pagamento Indenizatório para ser autuado requer:

- Identificação clara da dívida a ser reconhecida (origem, valor, credor).
- Documentação comprobatória do fornecimento do bem, prestação do serviço ou fato gerador da indenização.
- Justificativa fundamentada da necessidade de reconhecimento da dívida.
- Demonstração da liquidez e certeza da dívida.
- Comprovação de que não houve dolo, má-fé ou culpa do credor.
- Disponibilidade orçamentária e financeira para o pagamento.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo de Compras – Pagamento Indenizatório na sua instrução é composto pelos seguintes documentos:

- **Memorando (D1):** Documento de comunicação entre setores/unidades administrativos, utilizado para solicitar o reconhecimento da dívida.
- **Despacho (D2):** Documento que expressa a ordem ou manifestação da autoridade administrativa.
- **Parecer Jurídico (D3):** Ato pelo qual a SEAFI.AJU ou PJM.GAB emite opinião sobre a legalidade do reconhecimento da dívida.
- **Ofício (D4):** Modalidade de comunicação entre entidades de diferentes âmbitos, utilizado para notificação ao credor.
- **Nota Fiscal ou Documento Equivalente (D5):** Documento que comprova o fornecimento de bem ou prestação de serviço.
- **Relatório Preliminar (D6):** Documento elaborado pela SEAFI.GAB após análise inicial da solicitação.

- **Parecer Técnico Orçamentário (D7):** Documento que atesta a disponibilidade orçamentária para o pagamento.
- **Termo de Reconhecimento de Dívida (D8):** Documento emitido pelo GP.GAB que reconhece formalmente a dívida e autoriza o pagamento.
- **Nota de Empenho (D9):** Documento que registra o comprometimento da despesa orçamentária.
- **Ordem de Pagamento (D10):** Documento que autoriza a execução financeira do pagamento ao credor.
- **Comprovante de Pagamento (D11):** Documento que comprova a efetivação do pagamento da dívida reconhecida.
- **Relatório de Prestação de Contas (D12):** Documento elaborado pela CGM para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Município (TCM).
- **Outros que se fizerem necessários:** Documentos complementares como contratos, termos aditivos, certidões, laudos técnicos ou outros que comprovem a origem e liquidez da dívida.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

- [Lei Orgânica do Município de Amargosa.](#)
- [Lei Federal 4.320](#), de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000](#), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal.
- [Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [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.
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigente.
- Instrução Normativa que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo de Compras – Pagamento Indenizatório, na Administração Pública Municipal.

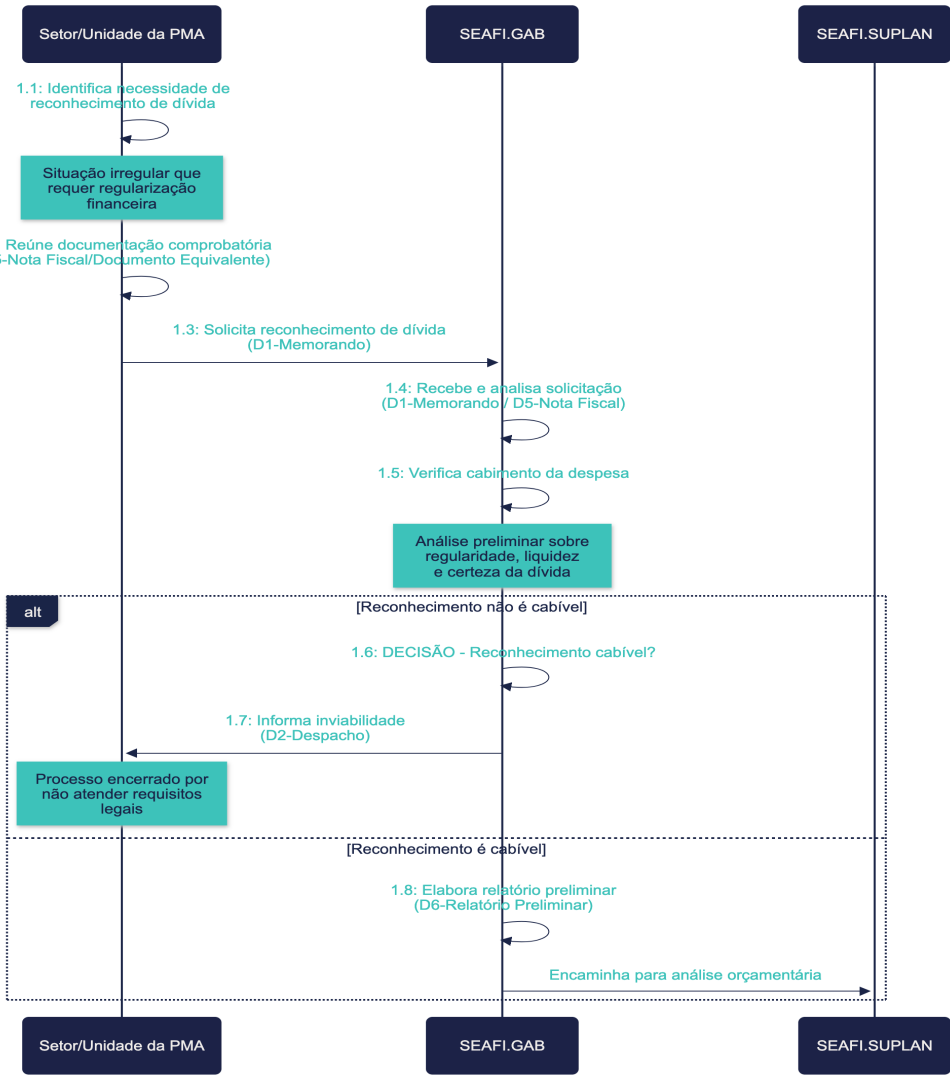
ANEXO - MAPAS DE CONTEXTO E DIAGRAMAS DE FLUXO DO PROCESSO

Etapa 1: Solicitação e Análise de Cabimento

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
1.1	Setor/Unidade da PMA	Identifica necessidade de reconhecimento de dívida	*	Setor/Unidade da PMA

1.2	Setor/Unidade da PMA	Reúne documentação comprobatória	D5 - Nota Fiscal ou Documento Equivalente	Setor/Unidade da PMA
1.3	Setor/Unidade da PMA	Elabora memorando solicitando reconhecimento	D1 - Memorando	SEAFI.GAB
1.4	SEAFI.GAB	Recebe e analisa a solicitação	D1 - Memorando D5 - Nota Fiscal ou Documento Equivalente	SEAFI.GAB
1.5	SEAFI.GAB	Verifica o cabimento da despesa	*	SEAFI.GAB
1.6	SEAFI.GAB	DECISÃO: O reconhecimento é cabível?	*	*
1.7	SEAFI.GAB	Se NÃO: Elabora despacho informando a inviabilidade	D2 - Despacho	Setor/Unidade da PMA
1.8	SEAFI.GAB	Se SIM: Elabora relatório preliminar	D6 - Relatório Preliminar	SEAFI.SUPLAN

Diagrama de Fluxo - Etapa 1

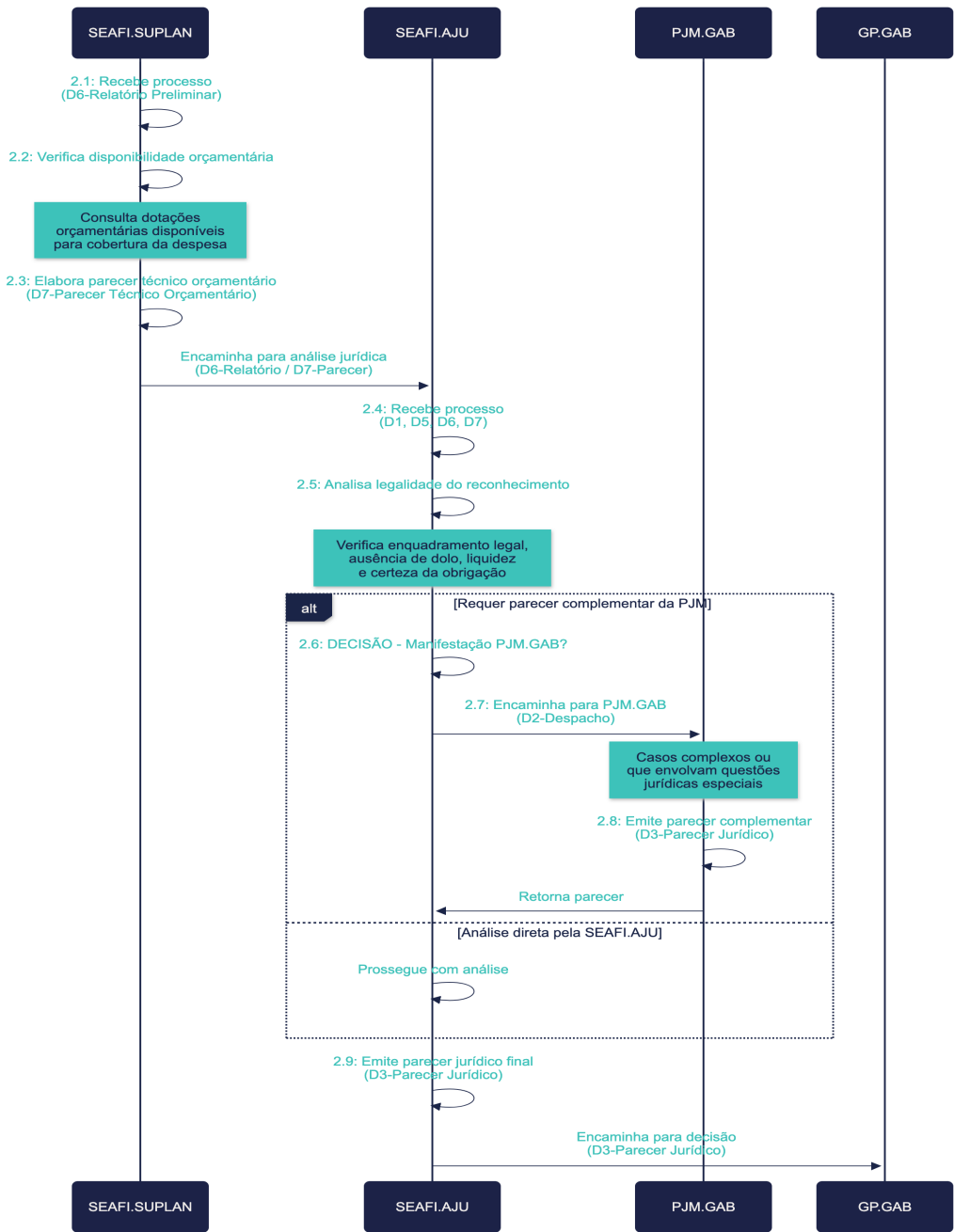


Etapa 2: Análise Orçamentária e Jurídica

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
2.1	SEAFI.SUPLAN	Recebe processo e documentação	D6 - Relatório Preliminar	SEAFI.SUPLAN
2.2	SEAFI.SUPLAN	Verifica disponibilidade orçamentária	*	SEAFI.SUPLAN
2.3	SEAFI.SUPLAN	Elabora parecer técnico orçamentário	D7 - Parecer Técnico Orçamentário	SEAFI.AJU

2.4	SEAFI.AJU	Recebe processo para análise jurídica	D1 - Memorando D5 - Nota Fiscal D6 - Relatório Preliminar D7 - Parecer Técnico Orçamentário	SEAFI.AJU
2.5	SEAFI.AJU	Analisa a legalidade do reconhecimento	*	SEAFI.AJU
2.6	SEAFI.AJU	DECISÃO: É necessária manifestação da PJM.GAB?	*	*
2.7	SEAFI.AJU	OPT: Se SIM: Encaminha para PJM.GAB	D2 - Despacho	PJM.GAB
2.8	PJM.GAB	OPT: Emite parecer jurídico complementar	D3 - Parecer Jurídico	SEAFI.AJU
2.9	SEAFI.AJU	Emite parecer jurídico final	D3 - Parecer Jurídico	GP.GAB

Diagrama de Fluxo - Etapa 2

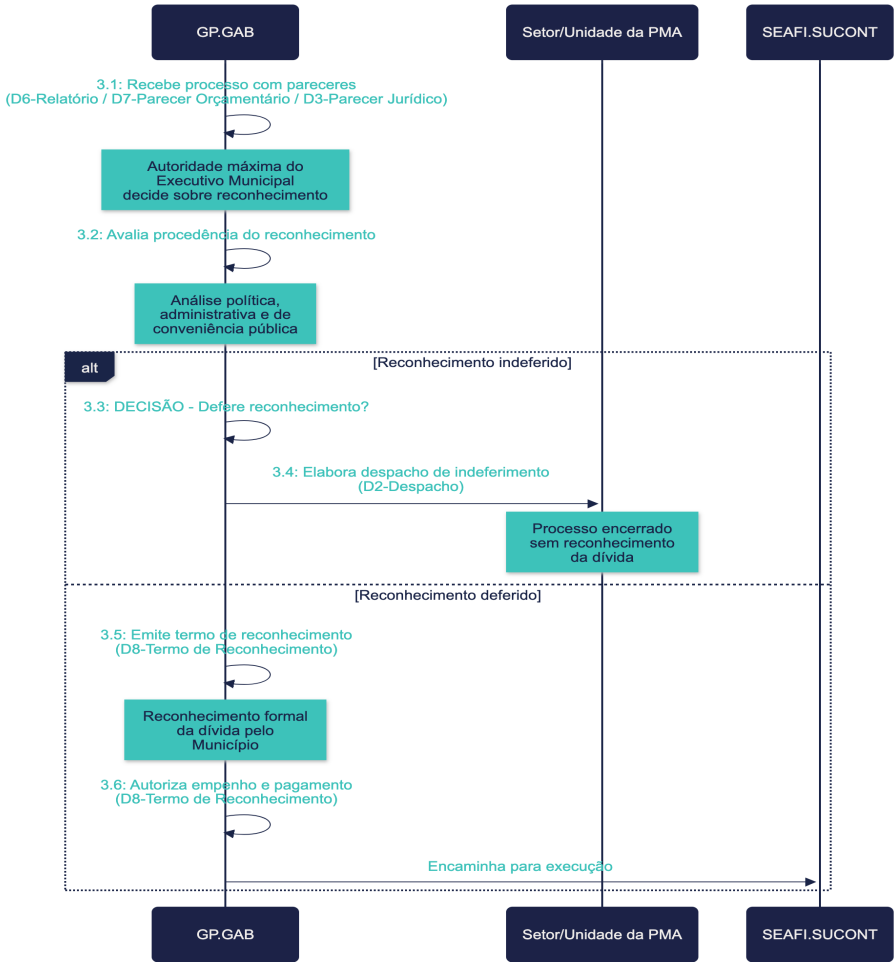


Etapas 3: Decisão e Autorização de Pagamento

Eta pa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
-----------	---------------------------	---------------	-----------------------	-------------------------

3.1	GP.GAB	Recebe processo com pareceres técnico e jurídico	D6 - Relatório Preliminar D7 - Parecer Técnico Orçamentário D3 - Parecer Jurídico	GP.GAB
3.2	GP.GAB	Avalia a procedência do reconhecimento	*	GP.GAB
3.3	GP.GAB	DECISÃO: Defere o reconhecimento?	*	*
3.4	GP.GAB	Se NÃO: Elabora despacho de indeferimento	D2 - Despacho	Setor/Unidad e da PMA
3.5	GP.GAB	Se SIM: Emite termo de reconhecimento de dívida	D8 - Termo de Reconhecimento de Dívida	SEAFI.SUCONT
3.6	GP.GAB	Autoriza empenho e pagamento	D8 - Termo de Reconhecimento de Dívida	SEAFI.SUCONT

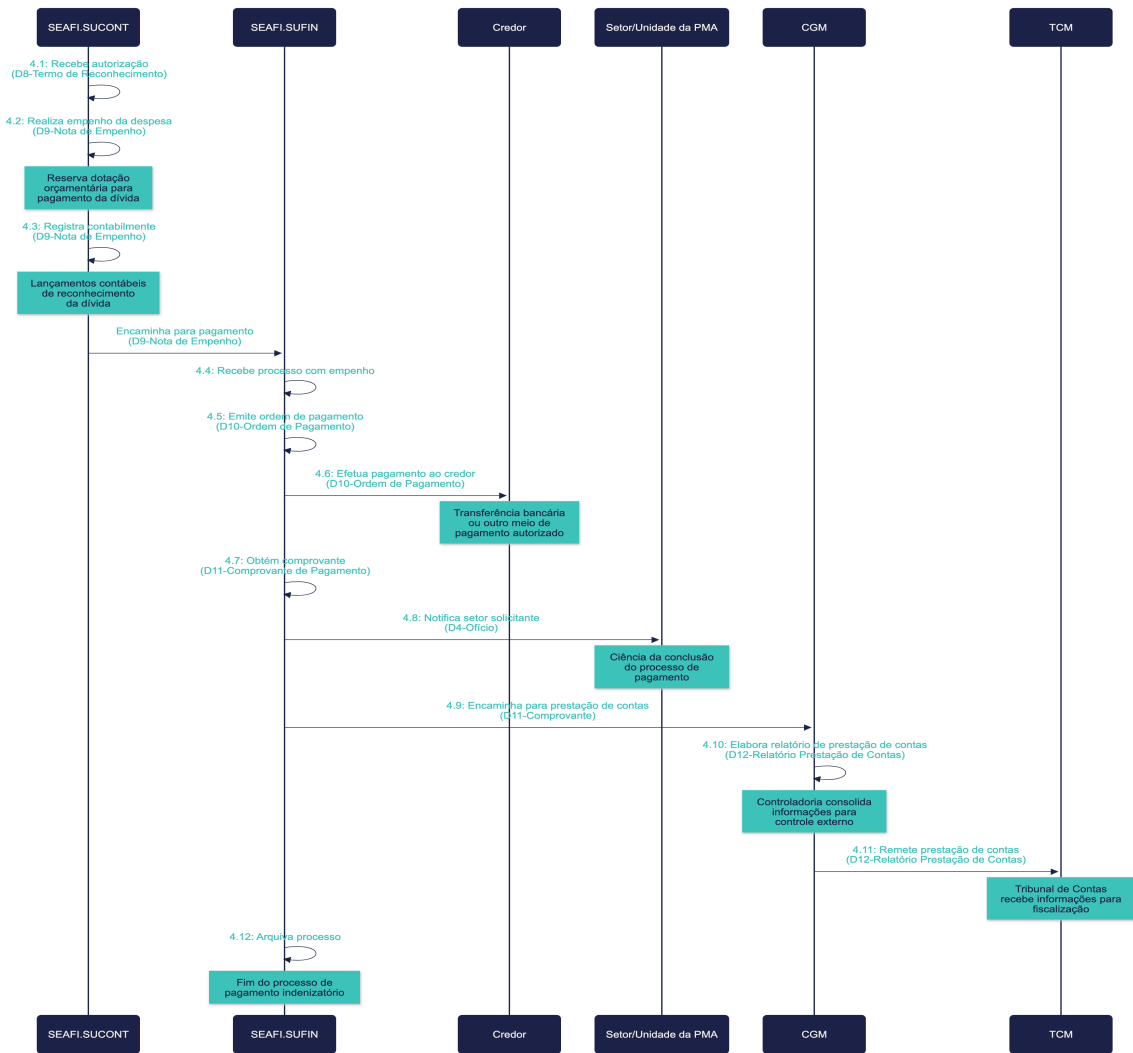
Diagrama de Fluxo - Etapa 3



Etapas 4: Execução do Pagamento

Etapas	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
4.1	SEAFI.SUCONT	Recebe autorização de empenho e pagamento	D8 - Termo de Reconhecimento de Dívida	SEAFI.SUCONT
4.2	SEAFI.SUCONT	Realiza o empenho da despesa	D9 - Nota de Empenho	SEAFI.SUCONT
4.3	SEAFI.SUCONT	Procede ao registro contábil do reconhecimento	D9 - Nota de Empenho	SEAFI.SUFIN
4.4	SEAFI.SUFIN	Recebe processo com empenho realizado	D9 - Nota de Empenho	SEAFI.SUFIN
4.5	SEAFI.SUFIN	Emite ordem de pagamento	D10 - Ordem de Pagamento	SEAFI.SUFIN
4.6	SEAFI.SUFIN	Efetua o pagamento ao credor	D10 - Ordem de Pagamento	Credor
4.7	SEAFI.SUFIN	Obtém comprovante de pagamento	D11 - Comprovante de Pagamento	SEAFI.SUFIN
4.8	SEAFI.SUFIN	Notifica o setor/unidade solicitante sobre conclusão	D4 - Ofício	Setor/Unidade da PMA
4.9	SEAFI.SUFIN	Encaminha processo para prestação de contas	D11 - Comprovante de Pagamento	CGM
4.10	CGM	Elabora relatório de prestação de contas	D12 - Relatório de Prestação de Contas	TCM
4.11	CGM	Remete prestação de contas ao TCM	D12 - Relatório de Prestação de Contas	TCM
4.12	SEAFI.SUFIN	Arquiva o processo	*	*

Diagrama de Fluxo - Etapas 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.
- **D1, D2, etc.:** Referência aos documentos listados no Mapa de Contexto, Diagramas de Fluxo e Mapa de Documentos.

- **GP.GAB:** Gabinete do Gabinete do Prefeito.
- **PJM.GAB:** Gabinete da Procuradoria Jurídica do Município.
- **PMA:** Prefeitura Municipal de Amargosa.
- **SEAFI.GAB:** Gabinete da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEAFI.AJU:** Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEAFI.SUCONT:** Superintendência de Contabilidade da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEAFI.SUFIN:** Superintendência de Finanças da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEAFI.SUPLAN:** Superintendência de Planejamento Orçamentário da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **CGM:** Controladoria Geral do Município.
- **TCM:** Tribunal de Contas do Município.
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações.

Mapa de Documentos

Código	Documento	Finalidade	Responsável pela elaboração
D1	Memorando	Comunicação interna solicitando reconhecimento de dívida.	Setor/Unidade da PMA
D2	Despacho	Expressar ordem ou manifestação da autoridade administrativa.	GP.GAB, SEAFI.GAB ou SEAFI.AJU
D3	Parecer Jurídico	Emitir opinião sobre a legalidade do reconhecimento.	SEAFI.AJU ou PJM.GAB
D4	Ofício	Comunicação formal para notificação ao credor ou setor/unidade.	SEAFI.SUFIN
D5	Nota Fiscal ou Documento Equivalente	Comprovar fornecimento de bem ou prestação de serviço.	Credor
D6	Relatório Preliminar	Analisar viabilidade do reconhecimento após análise inicial.	SEAFI.GAB
D7	Parecer Técnico Orçamentário	Atestar disponibilidade orçamentária para o pagamento.	SEAFI.SUPLAN
D8	Termo de Reconhecimento de Dívida	Reconhecer formalmente a dívida e autorizar pagamento.	GP.GAB
D9	Nota de Empenho	Registrar comprometimento da despesa orçamentária.	SEAFI.SUCONT
D10	Ordem de Pagamento	Autorizar execução financeira do pagamento.	SEAFI.SUFIN
D11	Comprovante de Pagamento	Comprovar efetivação do pagamento da dívida.	SEAFI.SUFIN

D12	Relatório de Prestação de Contas	Prestar contas ao Tribunal de Contas do Município sobre o reconhecimento e pagamento.	CGM
-----	--	---	-----

Responsável: Município de Amargosa.
Elaborado por: e-Governança Consultoria.



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 16/12/2025, às 16:34, 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 **00000296044** e o código CRC **DF913E71**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00095430/2025-05

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO (AUTO DE INFRAÇÃO Nº 023/2025)



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA

Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Planejamento da Cidade - SEMOP

Praça José Viana Sampaio, S/N, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000

Telefax: 75 3634.3977 - semop@amargosa.ba.gov.br

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – SMT
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO
N. 23/2025

A Superintendência Municipal de Trânsito do Município de Amargosa, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos nº 281 e nº 282 do Código de Trânsito Brasileiro e na Resolução nº 918/2022 do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, notifica os infratores sobre as respectivas autuações por infrações de Trânsito cometidas, concedendo-lhes, o direito de ampla defesa conforme o prazo de 30 dias a partir desta publicação

NR AIT	PLACA	DT. AUTUAÇÃO	INFRAÇÃO	LOCAL	VL c/ DESCONTO	VL MULTA
AT00007945	FUA6H05	12/12/2025	60501	RUA DR. BERTINO PASSOS	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00007575	JPQ7304	29/11/2025	60412	AVENIDA DR LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007427	NTE6E88	09/12/2025	60501	AVENIDA ABELARDO VELOSO	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00007942	NTV6B72	10/12/2025	68580	AV. ABELARDO VELOSO	R\$ 104,13	R\$ 130,16
AT00007944	NYQ1C02	12/12/2025	60501	RUA DR. BERTINO PASSOS	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00007426	PEH0D81	09/12/2025	60501	AVENIDA ABELARDO VELOSO	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00007576	PLI8B80	04/12/2025	50100	RUA CORONEL PEDRO CALMON	R\$ 704,33	R\$ 880,41
AT00007428	PLJ0I43	09/12/2025	54521	AVENIDA GOVERNADOR LOMANTO JUNIOR	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007940	PLX0G79	10/12/2025	70301	R. DR ROBERTO SANTOS	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00007939	PLX0G79	10/12/2025	70481	AV. LAURO DE FREITAS	R\$ 234,78	R\$ 293,47



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA

Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Planejamento da Cidade - SEMOP

Praça José Viana Sampaio, S/N, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000

Telefax: 75 3634.3977 - semop@amargosa.ba.gov.br

AT00007429	QMK0J80	09/12/2025	54521	RUA JOAO LEAO SALES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00003153	RDA1C40	05/12/2025	76332	RUA MANOEL PASSOS	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00006642	RDC3A54	04/12/2025	55680	AVENIDA DR LUIS SANDE	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007941	RPM7C46	10/12/2025	55680	R. DR. AGENOR GUEDES DE ARAUJO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007943	RPY5A03	10/12/2025	60501	AV. DR LUIS SANDE	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00006641	RPY9J41	04/12/2025	70481	AVENIDA DR LUIS SANDE	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00006640	RPY9J41	04/12/2025	51930	AVENIDA DR LUIS SANDE	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00007938	SKO6H79	05/12/2025	65992	RUA RUY BARBOSA	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00007937	SKO6H79	05/12/2025	73400	RUA RUY BARBOSA	R\$ 104,13	R\$ 130,16
TOTAL: 19						

Amargosa, 16 de Dezembro de 2025

Superintendência de Trânsito

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO (PENALIDADE Nº 021/2025)



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA

Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Planejamento da Cidade - SEMOP

Prça. José Viana Sampaio, S/N, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000

Telefax: 75 3634.3977 - semop@amargosa.ba.gov.br

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE

N. 21/2025

A Superintendência Municipal de Trânsito do Município de Amargosa, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos nº 281 e nº 282 do Código de Trânsito Brasileiro e na Resolução nº 918/2022 do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, notifica os infratores sobre as respectivas autuações por infrações de Trânsito cometidas, concedendo-lhes, o direito de ampla defesa conforme o prazo de 30 dias a partir desta publicação.

NR AIT	PLACA	DT. AUTUAÇÃO	INFRAÇÃO	LOCAL	VL c/ DESCONTO	VL MULTA
AT00006960	BVA3139	06/09/2025	55414	PRACA IRACI SILVA	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006956	BXS2911	06/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007554	BXS2911	13/09/2025	55500	AV. DR LUIS SANDES	R\$ 104,13	R\$ 130,16
AT00007557	CAX8G91	13/09/2025	55500	AV. DR LUIS SANDES	R\$ 104,13	R\$ 130,16
AT00006970	CMP0850	10/09/2025	60412	AV. ANTONIO CARLOS MAGALHAES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006965	DCG6E50	08/09/2025	54870	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007101	DKC7393	20/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00003149	EOK3A03	20/09/2025	55411	PRACA DA FEIRA LIVRE	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007551	EOZ2841	06/09/2025	55414	RUA RIACHUELO	R\$ 156,18	R\$ 195,23



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA

Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Planejamento da Cidade - SEMOP

Prça. José Viana Sampaio, S/N, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000

Telefax: 75 3634.3977 - semop@amargosa.ba.gov.br

AT00007547	FJE1B39	06/09/2025	55414	PRACA DUQUE DE CAXIAS	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006991	FRB0E17	13/09/2025	55500	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 104,13	R\$ 130,16
AT00006996	FSG5029	15/09/2025	57380	RUA NARCISO ALMEIDA MUNIZ	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00006997	FSG5029	15/09/2025	60411	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007117	FSS0H09	23/09/2025	60412	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006955	GOV3202	06/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007546	HDT6A44	06/09/2025	54521	AV. DR LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007106	HIU3853	20/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007103	HMQ7J15	20/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006988	JLK7686	12/09/2025	55500	RUA JOAO LEAL SALES	R\$ 104,13	R\$ 130,16
AT00007111	JMQ1576	20/09/2025	55414	PRACA IRACI SILVA	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007561	JMR9F93	13/09/2025	54521	AV. DR LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007000	JNS6743	20/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006957	JOG0123	06/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007556	JOG1777	13/09/2025	55500	AV. DR LUIS SANDES	R\$ 104,13	R\$ 130,16
AT00007107	JPB0759	20/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006994	JPO6359	13/09/2025	55680	RUA MILTON COHIM	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006986	JPX1336	12/09/2025	54521	RUA SAO RAFAEL SUCUPIRA	R\$ 156,18	R\$ 195,23



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA

Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Planejamento da Cidade - SEMOP

Prça. José Viana Sampaio, S/N, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000

Telefax: 75 3634.3977 - semop@amargosa.ba.gov.br

AT00007109	JQG0215	20/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007102	JQM3B92	20/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006973	JQV5587	10/09/2025	60412	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007555	JQX2439	13/09/2025	55500	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 104,13	R\$ 130,16
AT00007543	JRJ8212	06/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006974	JRW9C08	10/09/2025	60503	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00007544	JRX2585	06/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007112	JSG4J76	20/09/2025	55414	PRACA IRACI SILVA	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007119	JSL3A86	23/09/2025	60501	RUA DR. AGENOR ARAUJO	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00006987	JSR1410	12/09/2025	55250	RUA GILDA FERREIRA	R\$ 104,13	R\$ 130,16
AT00006975	MAY7643	10/09/2025	55414	AV. GOV. LOMANTO JUNIOR	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007535	MEG6C53	19/08/2025	51691	AV. ANTONIO CARLOS MAGALHAES	R\$ 2.347,83	R\$ 2.934,79
AT00006958	NTD3G35	06/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006962	NT02101	08/09/2025	54521	AV. ANTONIO CARLOS MAGALHAES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007562	NYM0352	13/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006993	NYM8643	13/09/2025	54790	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 104,13	R\$ 130,16
AT00006977	NYR5F53	10/09/2025	70481	AV. LOMANTO JUNIOR	R\$ 234,78	R\$ 293,47



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA

Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Planejamento da Cidade - SEMOP

Prça. José Viana Sampaio, S/N, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000

Telefax: 75 3634.3977 - semop@amargosa.ba.gov.br

AT00006978	NYS0B00	11/09/2025	55680	RUA CEL. PEDRO CALMOM	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006968	NYV1380	08/09/2025	55414	PRACA DR. HELIO NEVES DA ROCHA	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007105	NYV7219	20/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007564	NYX6A40	13/09/2025	54521	AV. DR LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007542	NZB2F53	06/09/2025	54521	AV. DR LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007560	NZF8790	13/09/2025	54521	AV. DR LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006989	NZM1B27	12/09/2025	70301	RUA VEREADOR CARLOS LIMA	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00006963	NZU1E50	08/09/2025	54521	AV. ANTONIO CARLOS MAGALHAES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007115	NZW1A67	23/09/2025	66371	RUA DR. ROBERTO SANTOS	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007116	NZW1A67	23/09/2025	73400	RUA DR. ROBERTO SANTOS	R\$ 104,13	R\$ 130,16
AT00006981	NZZ5C45	12/09/2025	54521	AV. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007415	OQB2I69	19/09/2025	55680	AV. GETULIO VARGAS	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007563	OUI4J50	13/09/2025	54521	AV. DR LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007122	OVA1684	23/09/2025	54521	AV. DR. ABELARDO VELOSO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007541	OVB0E69	06/09/2025	54521	AV. DR LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006980	OZG2191	12/09/2025	60412	AV. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA

Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Planejamento da Cidade - SEMOP

Prça. José Viana Sampaio, S/N, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000

Telefax: 75 3634.3977 - semop@amargosa.ba.gov.br

AT00006967	OZK1896	08/09/2025	58196	PRACA DR. HELIO NEVES DA ROCHA	R\$ 704,33	R\$ 880,41
AT00006983	OZS2H37	12/09/2025	57380	RUA NARCISO DE ALMEIDA MUNIZ	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00006982	OZS2H37	12/09/2025	60411	AV. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006985	PBD7D85	12/09/2025	55680	AV. GETULIO VARGAS	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006971	PGG3A76	10/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007550	PJC9503	06/09/2025	55414	AV. LOMANTO JUNIOR	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007545	PJH8B22	06/09/2025	54521	AV. DR LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006984	PJY2D86	12/09/2025	60501	AV. LOMANTO JUNIOR	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00007104	PKH2I07	20/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006995	PKP1499	15/09/2025	70301	RUA NARCISO ALMEIDA MUNIZ	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00006966	PLD2A86	08/09/2025	55500	RUA JOAO LEAL SALES	R\$ 104,13	R\$ 130,16
AT00006976	PLI9663	10/09/2025	60412	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006990	PUY7J77	13/09/2025	55500	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 104,13	R\$ 130,16
AT00007416	QKV3F79	19/09/2025	60501	AV. ABELARDO VELOSO	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00006992	QNP8G02	13/09/2025	54790	RUA CEL. B. ALMEIDA	R\$ 104,13	R\$ 130,16
AT00007118	QTY1E78	23/09/2025	60501	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 234,78	R\$ 293,47



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA

Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Planejamento da Cidade - SEMOP

Praça José Viana Sampaio, S/N, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000

Telefax: 75 3634.3977 - semop@amargosa.ba.gov.br

AT00007412	QXB9D61	09/09/2025	60501	RUA NARCISO DE ALMEIDA MUNIZ	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00007110	RDJ9I94	20/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006999	RPZ8F85	16/09/2025	70481	RUA MANOEL PASSOS	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00007552	SJP0C45	06/09/2025	55413	AV. JOSUE SAMPAIO MELO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00006972	SJR0J39	10/09/2025	54521	AV. DR. LUIS SANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007549	TEN5C19	06/09/2025	55414	AV. LOMANTO JUNIOR	R\$ 156,18	R\$ 195,23
AT00007120	TGR8H32	23/09/2025	60501	RUA NARCISO ALMEIDA MUNIZ	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00007121	TGX6C96	23/09/2025	60501	AV. DR. ABELARDO VELOSO	R\$ 234,78	R\$ 293,47
AT00007414	THC2A66	19/09/2025	60412	AV. DR LUIS SANDE	R\$ 156,18	R\$ 195,23
TOTAL: 85						



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA

Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Planejamento da Cidade - SEMOP

Praça José Viana Sampaio, S/N, Centro, Amargosa, Bahia, CEP: 45.300-000

Telefax: 75 3634.3977 - semop@amargosa.ba.gov.br

Amargosa, 16 de Dezembro de 2025

Superintendência de Trânsito

PORTARIA (Nº 044/2025)



GP.GAB

PORTARIA Nº 044, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a obrigatoriedade do uso do Sistema de Processos Automatizados - SPA, plataforma de gerenciamento de processos judiciais, no âmbito da Procuradoria Jurídica do Município de Amargosa/BA e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização, organização e eficiência na gestão dos processos judiciais sob a responsabilidade do Município de Amargosa/BA;

CONSIDERANDO a implantação do Sistema de Processos Automatizados - SPA, que trata-se de plataforma de gerenciamento de processos judiciais, no âmbito da Procuradoria Jurídica do Município;

CONSIDERANDO a importância do adequado controle de prazos judiciais e do acompanhamento das demandas processuais, visando à proteção dos interesses da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que são disponibilizados treinamentos específicos para a utilização do Sistema SPA aos Procuradores Jurídicos, Consultores e Assessores Jurídicos contratados e demais servidores vinculados à Procuradoria Jurídica do Município;

CONSIDERANDO que o uso do Sistema SPA conta com suporte técnico e utilização assistida pela empresa responsável pelo sistema, que podem ser acionados em casos de eventuais inconsistências e dificuldades de acesso e/ou manuseio por parte do usuário;

RESOLVE:

Art. 1º. Tornar obrigatório o uso do Sistema de Processos Automatizados - SPA, plataforma de gerenciamento de processos judiciais, no âmbito da Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 2º. O uso do SPA será obrigatório para todos os Procuradores Jurídicos Municipais, Consultores e Assessores Jurídicos contratados, bem como para os demais servidores vinculados à Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 3º. O uso do Sistema SPA integra as atribuições funcionais dos Procuradores Jurídicos Municipais, Consultores e Assessores Jurídicos contratados, e dos demais servidores vinculados à Procuradoria Jurídica do Município.

§1º Cada profissional será responsável por acessar rotineiramente a plataforma que trata esta Procuradoria, bem como acompanhar as informações e os prazos relativos aos processos sob sua atribuição no Sistema SPA.

§2º Cada profissional será responsável pelo controle de prazos judiciais, bem como pelo cumprimento das demandas relacionadas aos processos sob sua atribuição no Sistema SPA, incluindo, mas não se limitando a petições em processos em curso e ajuizamento de novas ações, o que deverá ocorrer exclusivamente por meio da plataforma SPA.

Art. 4º. O uso do Sistema SPA restringe-se à gestão dos processos judiciais, permanecendo obrigatória a utilização dos sistemas SEI e 1Doc para a tramitação e o acompanhamento dos processos administrativos, conforme as normas vigentes.

Art. 5º. O(a) Procurador(a) Jurídico(a) responsável pela coordenação geral da Procuradoria poderá solicitar, a qualquer tempo, informações sobre o andamento dos processos judiciais e/ou administrativos aos profissionais mencionados nesta Portaria que estejam incumbidos pelo acompanhamento da demanda, devendo estes prestar as informações solicitadas prontamente e com prioridade, assegurando a celeridade e a efetividade das atividades da Procuradoria.

Art. 6º. O uso do SPA, nos termos desta Portaria, passa a ser obrigatório a partir do dia 17 de dezembro de 2025.

Art. 7º. O descumprimento das disposições desta Portaria sujeitará o responsável às medidas cabíveis, nos termos da legislação municipal vigente e dos contratos firmados, sem prejuízo das demais responsabilidades legais.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 16 de dezembro de 2025.

Portaria 00000296194

SEI 2901007.00109080/2025-63 / pg. 2

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 16/12/2025, às 17:33, 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 **00000296194** e o código CRC **A9E997FB**.

Referência: Processo nº 2901007.00109080/2025-63

SEI nº 00000296194

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

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO (Nº 001/2025)



TERMO DE ADITAMENTO

PROTOCOLO DIGITAL: 8.197/2025; **ESPÉCIE:** 1º TERMO DE ADITAMENTO AO TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO COM ENCARGOS 001/2025, QUE TEM COMO OBJETO A PERMISSÃO DE USO DO BEM PÚBLICO, CONSISTENTE NA ÁREA PARA INSTALAÇÃO DE RELÓGIO COM INDICAÇÃO DE TEMPERATURA E HORÁRIO E ESPAÇO PUBLICITÁRIO, LOCALIZADOS EM: RUA RIO BRANCO, PRÓXIMO AO SEMÁFORO DO LARGO DO MARACANÃ; PRAÇA LOURIVAL MONTE, CENTRO; RUA JOÃO LEAL SALES, CATIARA, PRÓXIMO AO SEMÁFORO DO CRUZEIRO; PRAÇA IRACI SILVA, CENTRO; AVENIDA LAURO DE FREITAS, PRAÇA DO BOSQUE, CENTRO, FIRMADO EM 08/08/2025 COM A EMPRESA **TIMBÓ PUBLICIDADE LTDA**, CNPJ 47.497.330/0001-06; **OBJETO:** ALTERAÇÃO QUALITATIVA PARA RETIRADA, À PEDIDO DA PERMISSIONÁRIA, DOS ESPAÇOS RELACIONADOS À SEGUIR: PRAÇA LOURIVAL MONTE; RUA LAURO DE FREITAS - PRAÇA DO BOSQUE; PRAÇA IRACI SILVA; AVENIDA DR. LUÍS SANDES - LARGO DO POSTO SÃO GERALDO; **SIGNATÁRIOS:** PELO **PERMITENTE**, GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO, E PELA **PERMISSIONÁRIA**, ALAN REZENDE DOS SANTOS SILVA.

EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 002/2023)



TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2901007.00090170/2025-73; **ESPÉCIE:** 3º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO 002/2023, QUE TEM COMO OBJETO A CONTRATAÇÃO DO SISTEMA DENOMINADO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, PARA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO EM MEIO DIGITAL, POR INTERMÉDIO DA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES, ESPECIFICAMENTE NA MODALIDADE PREGÃO, EM TODAS AS SUAS FORMAS. FIRMADO EM 04/01/2023, COM A EMPRESA **ECUSTOMIZE CONSULTORIA EM SOFTWARE S/A**, CNPJ SOB O Nº 09.397.355/0001-30; **OBJETO:** PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO POR 12 MESES; **FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 57, DA LEI Nº 8.666/1993; **SIGNATÁRIOS:** PELO **CONTRATANTE**, GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO, E PELA **CONTRATADA:** LEONARDO CESAR DE CARVALHO LADEIRA.

EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 008/2025)



TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO: 2901007.00098760/2025-44; **ESPÉCIE:** 1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO 008/2025, QUE TEM COMO OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONTROLE INTERNO E ASSESSORIA FINANCEIRA PARA ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DA CONTROLADORIA E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE AMARGOSA. FIRMADO EM 21/01/2025, COM A EMPRESA **GPE - GESTÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA - ME**, CNPJ 19.448.969/0001-58; **OBJETO:** PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO POR 12 MESES; **FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 107, DA LEI Nº 14.133/2021; **SIGNATÁRIOS:** PELO CONTRATANTE, GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO E, PELO CONTRATADO LEANDRO ALMEIDA BAHIA.

EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 010/2021)



TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO: 2901007.00098390/2025-45; **ESPÉCIE:** 5º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO 010/2021, QUE TEM COMO OBJETO O CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS QUE DESEJAM OFERECER PRODUTOS, SERVIÇOS E DESCONTOS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, MEDIANTE DESCONTO NA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL OU ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DO CADASTRO FUNCIONAL, MEDIANTE EXPRESSA AUTORIZAÇÃO DO SERVIDOR INTERESSADO, DO MUNICÍPIO DE AMARGOSA, NA FORMA ESTABELECIDADA NO EDITAL DO CREDENCIAMENTO PÚBLICO N 001/2019 E SEUS ANEXOS. FIRMADO EM 20/01/2021, COM A EMPRESA **PLANO DE ASSISTENCIA ODONTOLOGICA FAUCHARD LTDA**, CNPJ 10.767.219/0001-74; **OBJETO:** PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO POR 12 MESES; **FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 57, DA LEI Nº 8.666/1993; **SIGNATÁRIOS:** PELO CONTRATANTE, GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO E, PELO CONTRATADO GUSTAVO HENRIQUE BUARQUE DE FREITAS.

RESULTADO DE HABILITAÇÃO (CREDENCIAMENTO Nº 003/2025)



CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 003/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2901007.00011889/2025-56

OBJETO: CREDENCIAMENTO para contratação de prestação de serviços de leiloeiro oficial registrado na Junta Comercial do Estado da Bahia (JUCEB), para executar leilão DIGITAL e alienação de bens móveis e veículos inservíveis de propriedade do Município de Amargosa.

RESULTADO

A Comissão de Contratação da Prefeitura Municipal de Amargosa/BA, no uso de suas atribuições, levando em consideração a análise em conjunto com a Coordenação de Patrimônio, cujos fundamentos integram este ato, decide declarar habilitada e credenciada a Pessoa Física abaixo para prestação de serviços de Leiloeiro Oficial, conforme ordem de envio dos documentos:

ORDEM	PRESTADOR
12º	ALEXSANDER PRETTI DOMINGOS – CPF Nº 046.019.497-69

Registre-se. Publique-se.

Amargosa/BA, 16 de dezembro de 2025.

BÁRBARA MARIA BARBOSA COSTA

Presidente da Comissão de Contratação
Decreto Municipal nº 040/2024

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) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

ÓRGÃO/SETOR: SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 001/2025)



TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2901007.00090260/2025-64; **ESPÉCIE:** 2º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO 001/2025, QUE TEM COMO OBJETO A AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS ESCOLARES, EM ATENDIMENTO ÀS ENTIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE AMARGOSA/BA, CONFORME EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 031/2023, FIRMADO EM 08/01/2025, COM A EMPRESA **BRASFLEX INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA**, CNPJ SOB O Nº 03.422.922/0001-85; **OBJETO:** PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO POR 12 MESES; **FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 107, DA LEI Nº 14.133/2021; **SIGNATÁRIOS:** PELO CONTRATANTE, GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO, E PELO CONTRATADO: ANA KARINA BEZERRA MAIA.

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

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 181/2025)



TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO: 2901007.00100510/2025-81; **ESPÉCIE:** 3º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO 181/2025, QUE TEM COMO OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA/SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE ACESSO PARA A AV. LUÍS SANDE, NO MUNICÍPIO DE AMARGOSA/BA, EM CONFORMIDADE COM NORMAS TÉCNICAS E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA, DESCRITOS NO INSTRUMENTO DE PROJETO BÁSICO, SEGUNDO O REGIME DE EXECUÇÃO DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, CONFORME ESPECIFICADO NOS ANEXOS, PARTES INTEGRANTES DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2025 E NA PROPOSTA DA CONTRATADA, FIRMADO EM 11/07/2025, COM A EMPRESA **PARALELA ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS EIRELI**, CNPJ Nº. 22.491.677/0001-02; **OBJETO:** PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA OBRA POR 30 (TRINTA) DIAS; **FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 107, DA LEI Nº 14.133/21; **SIGNATÁRIOS:** PELO CONTRATANTE, GETULIO ALMEIDA SAMPAIO, PELA CONTRATADA, JOCEMAR LEAL SILVA.

ÓRGÃO/SETOR: SESAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO (TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 097/2024)



TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO: 2901007.00075170/2025-43; **ESPÉCIE:** 1º TERMO DE ADITAMENTO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 097/2024, QUE TEM COMO OBJETO A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS REMANESCENTES PARA CURATIVO ESPECIAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS PACIENTES RESIDENTES NO MUNICÍPIO DE AMARGOSA PARTICIPANTES DO PROGRAMA MELHOR EM CASA, UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E COMPLEXO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AMARGOSA-BA, CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO 042/2024/SRP, FIRMADO EM 04/12/2024, COM A EMPRESA **CENUT DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS DE SAÚDE LTDA**, CNPJ/MF SOB O Nº. 38.591.447/0001-55; **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, GLAUCO FERNANDES DE SOUSA.

ÓRGÃO/SETOR: SUGEP - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

PORTARIA (Nº 585/2025)



PORTARIA, SEAFI SUGEP Nº. 585 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

*Conceder licença prêmio ao servidor
Sr. Ivan dos Santos Silva e dá outras
providências.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 106 da Lei Complementar Municipal de nº008/2006,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica concedida Licença Prêmio ao servidor Sr. **IVAN DOS SANTOS SILVA** cargo de Guarda Civil Municipal, matrícula nº 662357, nos termos da Lei Complementar Municipal de nº 008/2006, pelo prazo de 03 (três) meses.

Parágrafo Único. A Licença Prêmio ora concedida terá início em 16 de dezembro de 2025 e findará em 15 de março de 2026.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se!

Registre-se!

Cumpra-se!

Gabinete do Prefeito, 16 de dezembro de 2025

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal