



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Amargosa - BA

Quinta-feira • 18 de dezembro de 2025 • Ano VIII • Edição Nº 4672

SUMÁRIO



QR CODE

GP - GABINETE DO PREFEITO	2
ATOS OFICIAIS	2
DECRETO FINANCEIRO (Nº 091/2025)	2
DECRETO FINANCEIRO (Nº 092/2025)	4
DECRETO (Nº 248/2025)	6
DECRETO (Nº 249/2025)	20
DECRETO (Nº 250/2025)	37
DECRETO (Nº 251/2025)	39
SEAFI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	47
LICITAÇÕES E CONTRATOS	47
AVISO DE LICITAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 27/2025)	47
NOTIFICAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2576/2025)	48

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

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



**IMPRENSA
OFICIAL**
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS



GESTOR: GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO

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

ÓRGÃO/SETOR: GP - GABINETE DO PREFEITO
CATEGORIA: ATOS OFICIAIS
DECRETO FINANCEIRO (Nº 091/2025)



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMARGOSA
Praça Lourival Monte, S/N - Centro
Amargosa - BA
C.N.P.J.: 13.825.484/0001-50

DEZEMBRO/2025

DECRETO FINANCEIRO 91/2025

Abre CRÉDITO SUPLEMENTAR no valor de 894.085,68 (OITOCENTOS E NOVENTA E QUATRO MIL E OITENTA E CINCO REAIS E SESENTA E OITO CENTAVOS) e dá outras providências.

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

DECRETA

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

0401	SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL		
2088	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL		
31901300 - 15000000	Obrigações Patronais	14.882,07	
	Soma da Ação:	14.882,07	
	Soma da Unidade:	14.882,07	
0501	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL		
2011	GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE ADMIN., FINANÇAS E DESENV. INSTITUCIONAL		
33903900 - 15010000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	20.000,00	
	Soma da Ação:	20.000,00	
	Soma da Unidade:	20.000,00	
0601	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E PLANEJAMENTO DA CIDADE		
2017	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO BÁSICO		
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	102.448,69	
	Soma da Ação:	102.448,69	
	Soma da Unidade:	102.448,69	
0701	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
2022	GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
33903900 - 15001001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	39.950,00	
	Soma da Ação:	39.950,00	
2026	REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - ENSINO FUNDAMENTAL		
31901300 - 15411070	Obrigações Patronais	534,41	
	Soma da Ação:	534,41	
2027	MANUTENÇÃO DA OFERTA DE TRANSPORTE ESCOLAR		
33903000 - 15001001	Material de Consumo	26.634,09	
	Soma da Ação:	26.634,09	
2028	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL		
33903000 - 15001001	Material de Consumo	46.104,69	
33903900 - 15001001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	38.735,49	
	Soma da Ação:	84.840,18	
2032	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO INFANTIL - CRECHE		
33903900 - 15001001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	27.422,89	
	Soma da Ação:	27.422,89	
2033	REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - ENSINO DE JOVENS, ADULTOS E IDOSOS		
31900400 - 15401070	Contratação Por Tempo Determinado	488,73	
	Soma da Ação:	488,73	
2034	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS, ADULTOS E IDOSOS		
33904800 - 15400000	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	125.400,00	
	Soma da Ação:	125.400,00	
	Soma da Unidade:	305.270,30	
0801	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
2041	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
33903400 - 16210000	Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização	293.260,66	
33903900 - 16210000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	49.415,50	
	Soma da Ação:	342.676,16	
	Soma da Unidade:	342.676,16	
1002	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
2052	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA UNIDADE REGIONALIZADA DE ACOLHIMENTO - CRIAS		
33903900 - 16610000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	88.351,85	
	Soma da Ação:	88.351,85	
2063	GESTÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS		
33903200 - 16610000	Material, Bem ou Serviço Para Distribuição Gratuita	307,81	



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

Praça Lourival Monte, S/N - Centro
Amargosa - BA
C.N.P.J.: 13.825.484/0001-50

DEZEMBRO/2025

DECRETO FINANCEIRO 91/2025

	Soma da Ação:	307,81
	Soma da Unidade:	88.659,66
1201 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
2070 GESTÃO DAS AÇÕES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
31901300 - 15000000 Obrigações Patronais		148,80
	Soma da Ação:	148,80
	Soma da Unidade:	148,80
8801 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO		
2073 ENCARGOS COM O PASEP		
33904700 - 15000000 Obrigações Tributárias e Contributivas		20.000,00
	Soma da Ação:	20.000,00
	Soma da Unidade:	20.000,00
	Total Geral:	894.085,68

Art. 2º - Para fazer face ao Crédito aberto no artigo 1º, utilizar-se-ão os recursos provenientes de Excesso de Arrecadação, na forma estabelecida no Art. 43, parágrafo 1º, inciso II da Lei 4.320/64, conforme discriminação abaixo:

EXCESSO DE ARRECADAÇÃO		
15000000 Recursos não Vinculados de Impostos		137.479,56
15001001 Recurso não Vinculado de Imposto destinado a despesa com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino		178.847,16
15010000 Outros Recursos não Vinculados		20.000,00
15400000 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos		125.400,00
15401070 Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos destinado a remuneração dos profissionais da educação básica		488,73
15411070 Recursos do FUNDEB - Complementação da União - VAAF destinado a Remuneração dos Profissionais da Educação		534,41
16210000 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual		342.876,16
16610000 Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social		88.659,66
	Total Geral:	894.085,68

Art. 3º - Este(a) Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.
Município de Amargosa, Estado Da Bahia 18 de dezembro de 2025.

GETULIO ALMEIDA SAMPAIO
PREFEITO Mat.667847

DECRETO FINANCEIRO (Nº 092/2025)



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMARGOSA
Praça Lourival Monte, S/N - Centro
Amargosa - BA
C.N.P.J.: 13.825.484/0001-50

DEZEMBRO/2025

DECRETO FINANCEIRO 92/2025

Abre CRÉDITO SUPLEMENTAR no valor de 466.408,41 (QUATROCENTOS E SESSENTA E SEIS MIL E QUATROCENTOS E OITO REAIS E QUARENTA E UM CENTAVOS) e dá outras providências.

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

DECRETA

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

0801 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
2040 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE		
31901300 - 18003130	Obrigações Patronais	9.036,30
Soma da Ação:		9.036,30
2041 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
31900400 - 15001002	Contratação Por Tempo Determinado	32.635,11
31900400 - 18003130	Contratação Por Tempo Determinado	250.000,00
31901100 - 18003130	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	150.000,00
31901300 - 18003130	Obrigações Patronais	20.000,00
31909400 - 18003130	Indenizações e Restituições Trabalhistas	1.000,00
Soma da Ação:		453.635,11
2051 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA DOMICILIAR-MELHOR EM CASA		
33903400 - 18000000	Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização	3.200,00
Soma da Ação:		3.200,00
Soma da Unidade:		466.871,41
1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
2056 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
31901300 - 15000000	Obrigações Patronais	224,77
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	312,23
Soma da Ação:		537,00
Soma da Unidade:		537,00
Total Geral:		466.408,41

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

0801 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
2040 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE		
33903000 - 18003130	Material de Consumo	9.036,30
Soma da Ação:		9.036,30
2041 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
33903000 - 15001002	Material de Consumo	15.635,11
33903000 - 18000000	Material de Consumo	3.200,00
33903400 - 15001002	Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização	17.000,00
33903900 - 18003130	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	421.000,00
Soma da Ação:		456.835,11
Soma da Unidade:		466.871,41
1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
2060 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - PSE		
33903000 - 15000000	Material de Consumo	537,00
Soma da Ação:		537,00
Soma da Unidade:		537,00
Total Geral:		466.408,41



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMARGOSA

Praça Lourival Monte, S/N - Centro
Amargosa - BA
C.N.P.J.: 13.825.484/0001-50

DEZEMBRO/2025

DECRETO FINANCEIRO 92/2025

Art. 3º - Este(a) Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.
Município de Amargosa, Estado Da Bahia 18 de dezembro de 2025.

GETULIO ALMEIDA SAMPAIO
PREFEITO Mat.667847

DECRETO (Nº 248/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 248, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Instrução Normativa N.º 27/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Compras - Solicitação de compra, 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 27/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Compras - Solicitação de compra, 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, 18 de dezembro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI N.º 27/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.

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

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º. O processo Compras - Solicitação tem como setor/unidade gestor do processo a Gerência de Licitações da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI.GELIC), por meio do Setor de Compras do órgão demandante.

Art. 3º. À SEAFI.GELIC, 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 Compras – Solicitação de compra, no âmbito da Administração Pública Municipal, 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).

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO

Art. 7º. Os procedimentos para solicitação devem observar as disposições da IN específica.

§ 1º Havendo projetos e pranchas, estes devem ser digitalizados com as respectivas assinaturas dos responsáveis e encaminhados, exclusivamente, por meio de documento eletrônico no processo SEI, sendo facultado o encaminhamento de projetos e pranchas assinados eletronicamente mediante certificado digital e/ou assinatura eletrônica, que seja possível realização de consulta de autenticidade.

§ 2º Todos os documentos devem ser gerados no SEI, com exceção dos documentos emitidos por outros sistemas, ou ainda, documentos emitidos pelas entidades externas da Administração Municipal.

CAPÍTULO V 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 Compras – Solicitação.

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO COMPRAS - SOLICITAÇÃO

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo de Compras – Solicitação de compra, que abrange a fase preparatória da contratação, desde a identificação da necessidade pelo órgão requisitante até o encaminhamento para a realização do procedimento licitatório.

Qual é o setor/unidade gestor do processo?

O setor/unidade gestor do processo é a Gerência de Licitações da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI.GELIC), por meio do Setor de Compras do órgão demandante.

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

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

Etapas 1 - Identificação e Avaliação Preliminar:

- A Área Requisitante identifica a necessidade de contratação.
- O Setor de Compras do órgão demandante avalia preliminarmente se o caso é de licitação ou dispensa/inexigibilidade.
- Caso seja dispensa ou inexigibilidade, será autuado um processo específico para Contratação Direta (não contemplado nesta Base de Conhecimento).

Etapas 2 - Formalização da Demanda para Licitação:

- O Setor de Compras do órgão demandante formaliza o processo por meio do Documento de Formalização de Demanda (DFD).
- Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) para avaliação da viabilidade técnica da contratação.
- Elaboração do Termo de Referência (TR) ou Memorial Descritivo (MD) para especificação detalhada da contratação.

Etapas 3 - Pesquisa de Preços e Formalização da Solicitação:

- Realização de pesquisa de preços para definição do valor estimado da contratação.
- Elaboração do mapa de preços comparativo.
- Lançamento da Solicitação de compras no sistema e inclusão da requisição.
- Encaminhamento para aprovação do ordenador de despesas.

Etapas 4 - Aprovação e Dotação Orçamentária:

- Avaliação e aprovação pelo Gabinete do Gabinete do Prefeito (GP.GAB).
- Inclusão da dotação orçamentária pela SEAFI.SUPLAN.
- Análise e aprovação pelo Gabinete da Controladoria Geral do Município (CGM.GAB).
- Encaminhamento à Gerência de Licitações (SEAFI.GELIC).

Etapas 5 - Encaminhamento para Licitação:

- SEAFI.GELIC autua processo relacionado do tipo Compras – Licitação.
- Elaboração de minuta de edital pela SEAFI.GELIC.
- Análise jurídica pela Procuradoria Jurídica do Município (PJM.GAB) ou Assessoria Jurídica (SEAFI.AJU).
- Após aprovação jurídica, o processo de licitação prossegue para publicação e realização do certame.

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 – Solicitação para ser autuado requer:

- Identificação clara da necessidade de contratação pelo órgão demandante.
- Planejamento prévio da contratação, preferencialmente previsto no Plano de Contratações Anual (PCA).
- Descrição detalhada do objeto a ser contratado.
- Estimativa fundamentada dos quantitativos necessários.
- Justificativa para a contratação.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

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

- **Documento de Formalização de Demanda - DFD (D1):** Documento inicial que formaliza a necessidade de contratação, contendo justificativa, descrição sucinta do objeto, estimativa preliminar de quantidade e prazo para a contratação.
- **Estudo Técnico Preliminar - ETP (D2):** Documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação, contendo análise das soluções disponíveis no mercado, justificativa da solução escolhida, estimativa detalhada de quantitativos, análise de riscos e demonstração dos resultados pretendidos.
- **Termo de Referência - TR (D3):** Documento que estabelece os parâmetros para a contratação, contendo especificações técnicas detalhadas, requisitos para fornecimento/execução, critérios de recebimento, obrigações das partes, gestão contratual e sanções.
- **Memorial Descritivo - MD (D4):** Documento utilizado para obras e serviços de engenharia, contendo a descrição detalhada do objeto, especificações técnicas e outros elementos necessários à sua execução.
- **Mapa de Preços (D5):** Documento que consolida os resultados da pesquisa de preços, apresentando comparativos entre as diferentes fontes pesquisadas e a metodologia utilizada para definição do valor estimado.
- **Solicitação de Compras (D6):** Documento que formaliza o pedido de contratação, contendo dados orçamentários, objeto resumido, itens a serem adquiridos com suas quantidades, unidades de medida e valores.
- **Despacho (D8):** Documento para encaminhamento interno do processo entre setores/unidades, contendo manifestações e decisões administrativas.
- **Minuta de Edital (D9):** Documento elaborado pela SEAFI.GELIC contendo as regras, condições e especificações para a realização do procedimento licitatório.
- **Parecer Jurídico (D10):** Documento elaborado pela PJM.GAB ou SEAFI.AJU contendo análise jurídica da minuta de edital e conformidade legal do processo.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

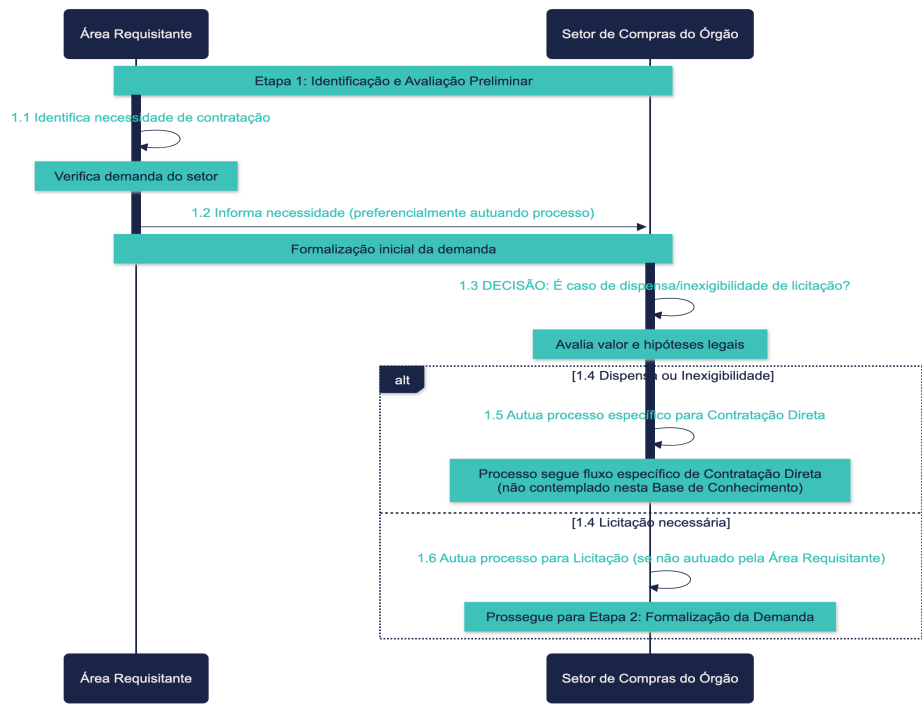
- [Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [Decreto n.º 092, de 26 de maio de 2025](#), que o Sistema Eletrônico de Informações - SEI - como sistema oficial e único de processo eletrônico no âmbito do Município de Amargosa.
- Instrução Normativa que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Compras - Solicitação, na Administração Pública Municipal.

ANEXO - MAPAS DE CONTEXTO E DIAGRAMAS DE FLUXO DO PROCESSO

Etapas 1: Identificação e Avaliação Preliminar

Etapas	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
1.1	Área Requisitante	Identifica necessidade de contratação	*	*
1.2	Área Requisitante	Informa necessidade (preferencialmente autuando processo)	*	Setor de Compras do órgão
1.3	Setor de Compras do órgão	DECISÃO: É caso de dispensa/inexigibilidade de licitação?	*	*
1.4	Setor de Compras do órgão	Se SIM: Autua processo específico para Contratação Direta	*	*
1.5	Setor de Compras do órgão	Se NÃO: Autua processo para Licitação (se não autuado pela Área Requisitante)	*	Setor de Compras do órgão

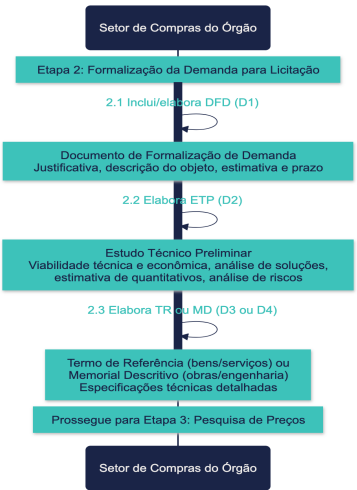
Diagrama de Fluxo - Etapas 1



Etapa 2: Formalização da Demanda para Licitação

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
2.1	Setor de Compras do órgão	Inclui/elabora DFD	D1 - DFD	*
2.2	Setor de Compras do órgão	Elabora ETP	D2 - ETP	*
2.3	Setor de Compras do órgão	Elabora TR ou MD	D3 -TR ou D4 - MD	*

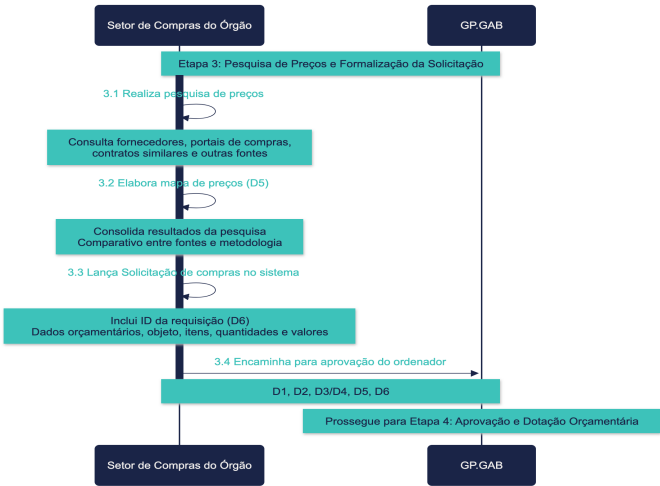
Diagrama de Fluxo - Etapa 2



Etapa 3: Pesquisa de Preços e Formalização da Solicitação

E t a p a	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
3.1	Setor de Compras do órgão	Realiza pesquisa de preços	*	*
3.2	Setor de Compras do órgão	Elabora mapa de preços	D5 - Mapa de Preço	*
3.3	Setor de Compras do órgão	Lança Solicitação de compras no sistema e inclui ID da requisição	D6 - Solicitação de Compras	*
3.4	Setor de Compras do órgão	Encaminha para aprovação do ordenador	D1 - DFD D2 - ETP D3/D4 - TR/MD D5 - Mapa de Preço D6 - Solicitação de Preço	GP.GAB

Diagrama de Fluxo - Etapa 3

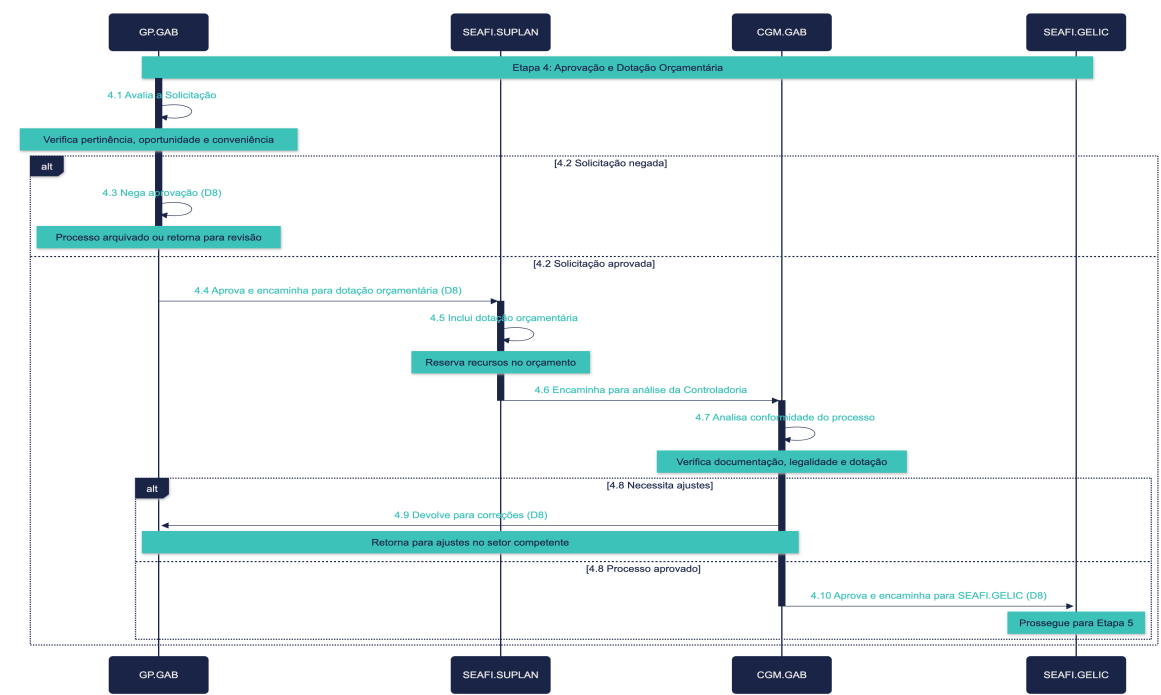


Etapa 4: Aprovação e Dotação Orçamentária

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
4.1	GP.GAB	Avalia a Solicitação	*	*
4.2	GP.GAB	DECISÃO: Aprova ou nega?	*	*
4.3	GP.GAB	Se NÃO: Nega aprovação	D8	*
4.4	GP.GAB	Se SIM: Aprova a Solicitação	D8	*
4.5	GP.GAB	Encaminha para dotação orçamentária	*	SEAFI.SUPLAN
4.6	SEAFI.SUPLAN	Inclui dotação orçamentária	*	*
4.7	SEAFI.SUPLAN	Encaminha para análise da Controladoria	*	CGM.GAB
4.8	CGM.GAB	Analisa conformidade do processo	*	*
4.9	CGM.GAB	DECISÃO: Necessita ajustes?	*	*
4.10	CGM.GAB	Se SIM: Devolve para correções	D8	GP.GAB ou Setor competente

4.11	CGM.GAB	Se NÃO: Aprova e encaminha para SEAFI.GELIC	D8	SEAFI.GELIC
------	---------	---	----	-------------

Diagrama de Fluxo - Etapa 4

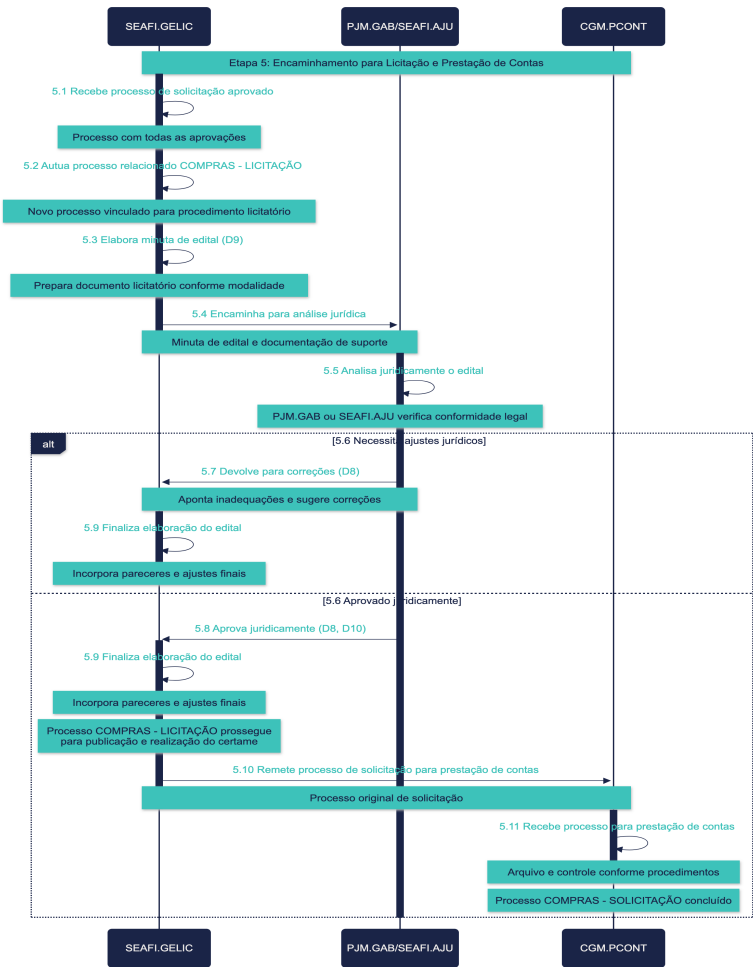


Etapa 5: Encaminhamento para Licitação e Prestação de Contas

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
5.1	SEAFI.GELIC	Recebe processo de solicitação aprovado	*	*
5.2	SEAFI.GELIC	Autua processo relacionado tipo "COMPRAS - LICITAÇÃO"	*	*
5.3	SEAFI.GELIC	Elabora minuta de edital	D9	*
5.4	SEAFI.GELIC	Encaminha para análise jurídica	D9	PJM.GAB ou SEAFI.AJU
5.5	PJM.GAB ou SEAFI.AJU	Analisa juridicamente o edital	D9	*
5.6	PJM.GAB ou SEAFI.AJU	DECISÃO: Necessita ajustes jurídicos?	*	*

5.7	PJM.GAB ou SEAFI.AJU	Se SIM: Devolve para correções	D8	SEAFI.GELIC
5.8	PJM.GAB ou SEAFI.AJU	Se NÃO: Aprova juridicamente	D8, D10	SEAFI.GELIC
5.9	SEAFI.GELIC	Finaliza elaboração do edital	D9	*

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.
- **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.
- **DFD:** Documento de Formalização de Demanda.
- **ETP:** Estudo Técnico Preliminar.
- **GP.GAB:** Gabinete do Gabinete do Prefeito.
- **MD:** Memorial Descritivo.
- **PCA:** Plano de Contratações Anual.
- **PJM.GAB:** Gabinete da Procuradoria Jurídica do Município.
- **SEAFI.AJU:** Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEAFI.GELIC:** Gerência de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEAFI.SUPLAN:** Superintendência de Planejamento Orçamentário da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações.
- **TR:** Termo de Referência

Mapa de Documentos

Código	Documento	Finalidade	Responsável pela elaboração
D1	Documento de Formalização de Demanda (DFD)	Documentar a necessidade de contratação, com justificativa, descrição sucinta do objeto, estimativa preliminar e prazo	Setor de Compras do órgão
D2	Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação, analisar soluções disponíveis, estimar quantitativos e riscos	Setor de Compras do órgão
D3	Termo de Referência (TR)	Estabelecer especificações técnicas detalhadas, requisitos, obrigações, gestão contratual e sanções	Setor de Compras do órgão
D4	Memorial Descritivo (MD)	Detalhar as especificações técnicas de obras e serviços de engenharia	Setor de Compras do órgão

D5	Mapa de Preços	Consolidar resultados da pesquisa de preços e demonstrar a metodologia para definição do valor estimado	Setor de Compras do órgão
D6	Solicitação de Compras	Formalizar o pedido de contratação com dados orçamentários, objeto resumido e itens	Setor de Compras do órgão
D8	Despacho	Encaminhar o processo entre setores/unidades com manifestações administrativas	Diversos setores
D9	Minuta de Edital	Estabelecer as regras, condições e especificações para a realização do procedimento licitatório	SEAFI.GELIC
D10	Parecer Jurídico	Analisar juridicamente a minuta de edital e verificar conformidade legal do processo	PJM.GAB ou SEAFI.AJU

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



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 18/12/2025, às 09:10, 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 **00000298130** e o código CRC **97CCE7F9**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00096900/2025-40

DECRETO (Nº 249/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 249, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Instrução Normativa Conjunta N.º 26/2025, do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Compras - Apuração de Responsabilidade, 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 Conjunta SEI N.º 26/2025, do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Compras - Apuração de Responsabilidade, 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, 18 de dezembro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI N.º 26/2025, DO GABINETE
DO PREFEITO E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.**

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

O PREFEITO MUNICIPAL E 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 - Apuração de
Responsabilidade, 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 - Autoridade Competente do Setor/Unidade Gestor: pessoa física
investida de poder administrativo, ordenadora de despesa, signatária de contrato
e/ou processo licitatório;

III - Comissão de Acompanhamento e Julgamento: instituída por Portaria,
destinada à instrução e julgamento da integralidade do processo administrativo de
apuração de responsabilidade. Será composta de, no mínimo, três Membros, sendo
um designado Presidente;

IV - Conhecimento do Recurso: aceitação do recurso após cumpridos os
pressupostos de admissibilidade, passando a Autoridade Competente do
Setor/Unidade Gestor a efetuar a análise do mérito, dando provimento ou não
provimento ao recurso;

V - Com efeito suspensivo: modo em que o Recurso será recebido pela

Autoridade Competente do Setor/Unidade Gestor, suspendendo a eficácia da Decisão proferida até o seu julgamento final, impossibilitando a execução, mesmo que provisória;

VI – Sem efeito suspensivo: Modo em que o pedido será recebido, não suspendendo o decurso dos prazos;

VII – Extinção do processo sem julgamento de mérito: ocorrerá quando a Autoridade Competente do Setor/Unidade Gestor e/ou Autoridade Superior, no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade, entender que o objeto da Portaria de instauração restou impossível, inútil ou prejudicado;

VIII – Extinção do processo com julgamento do mérito: ocorrerá quando a Autoridade Competente do Setor/Unidade Gestor e/ou Autoridade Superior julgar o pleito objeto da Portaria de instauração do processo administrativo de apuração de responsabilidade. Refere-se diretamente ao próprio direito material sobre o qual se funda a demanda;

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

X – Intimação: ato pelo qual se notifica determinada pessoa dos termos ou atos do processo administrativo de apuração de responsabilidade;

XI – Pressupostos de Admissibilidade: condições a serem observadas pela Autoridade Competente do Setor/Unidade Gestor para propositura do processo administrativo de apuração de responsabilidade e pelo Recorrente para permitir o julgamento do mérito das razões recursais;

XII – Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade: conjunto de procedimentos destinado à apuração de responsabilidades dos Administrados diante de infrações cometidas;

XIII – Provimento do Recurso: acolhimento das razões recursais pela Autoridade Competente do Setor/Unidade Gestor;

XIV – Não Provimento do Recurso: Não acolhimento das razões recursais pela Autoridade Competente;

XV – Provimento do Recurso: acolhimento das razões recursais pela Autoridade Competente do Setor/Unidade Gestor;

XVI – Trânsito em Julgado Administrativo: ocorrerá quando não se puder mais recorrer de decisão proferida pela Autoridade Competente do Setor/Unidade Gestor ou pela Autoridade Superior, seja pelo esgotamento das instâncias

administrativas, seja pelo término do prazo recursal;

XVII – 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 PARTES

Art. 3º. São partes legítimas no processo administrativo de apuração de responsabilidade:

I – Administrado;

II – Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa, por meio da autoridade legalmente investida na respectiva representação;

III – Interessado.

Art. 4º. São capazes, para fins de processo administrativo de apuração de responsabilidade, os maiores de dezoito anos, ressalvado previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º O processo Compras – Apuração de Responsabilidade tem como setor/unidade gestor do processo o Gabinete do Prefeito, por intermédio da Chefia de Gabinete do Prefeito (GP.CIL).

Art. 6º À GP.CIL, 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. 7º. 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 IV DO PROCESSO

Art. 8º. O processo Compras – Apuração de Responsabilidade, no âmbito da Administração Pública Municipal, quanto ao nível de acesso, será autuado como “restrito”.

Art. 9º. O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma do Anexo desta Instrução Normativa (IN).

Art. 10. O processo Compras – Apuração de Responsabilidade será utilizado no âmbito desta Municipalidade para a propositura e realização do processo administrativo de apuração de responsabilidade.

Art. 11. Os pedidos de vistas relativo ao processo eletrônico de Compras – Apuração de Responsabilidade, 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 V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. 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. 13. Independentemente da regra de transição adotada, novos processos do tipo instituído nesta normativa deverão ser autuados e tramitados eletronicamente.

Art. 14. 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. 15. O setor/unidade gestor do processo poderá requerer documentos complementares, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

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

ANEXO □ Base de Conhecimento do Procedimento para o Processo Compras – Apuração de Responsabilidade.

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO DE COMPRAS - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo de Compras – Apuração de Responsabilidade, que compreende os procedimentos para investigação de irregularidades administrativas, apuração de fatos, responsabilização de agentes públicos ou particulares e aplicação de sanções administrativas quando couber.

Qual é o setor/unidade gestor do processo?

O setor/unidade gestor do processo é o Gabinete do Prefeito, por intermédio da Chefia de Gabinete do Prefeito (GP.CIL).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

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

Etapas 1 - Identificação, Notificação e Análise Inicial:

- Um Setor/Unidade municipal identifica a necessidade de apuração de responsabilidade encaminhando a ocorrência, ou qualquer almoxarifado aciona notificação administrativa pelo SIM, à SEAFI.COMP para publicação de notificação.
- SEAFI.COMP publica notificação e monitora o prazo de resposta do notificado, remetendo a informação recebida ou comunicando a ausência, para o secretário municipal responsável.
- Secretaria municipal analisa se a resposta apresentada justifica a extinção da notificação, prorrogação de prazo ou remete os autos à GP.CIL para apuração da irregularidade identificada.
- GP.CIL analisa os autos e elabora relatório inicial, remetendo os autos à SEAFI.AJU.
- SEAFI.AJU emite parecer técnico.
- O GP.GAB decide sobre a instauração do processo.

Etapas 2 - Instrução Processual:

- A GP.CIL recebe a portaria e inicia os trabalhos de apuração.
- São realizadas diligências para apuração dos fatos.
- Elaborar-se relatório conclusivo que é submetido à PJM.GAB.
- Após análise jurídica, a GP.CIL pode complementar o relatório, se necessário.

Etapas 3 - Julgamento e Decisão:

- O GP.GAB recebe o processo para julgamento.
- Com base no relatório e no parecer jurídico, emite termo de decisão.
- A GP.CIL publica o extrato e notifica os interessados.
- Caso não haja recurso, certifica-se o trânsito em julgado.

Etapas 4 - Fase Recursal (Opcional):

- Caso haja apresentação de recurso, a GP.CIL analisa sua admissibilidade.
- Se admissível, elabora relatório de admissibilidade e mérito.
- O GP.GAB pode solicitar parecer jurídico, se necessário.
- Emite-se termo de decisão recursal, com possibilidade de recurso a instância superior.
- Após decisão final, certifica-se o trânsito em julgado.

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 – Apuração de Responsabilidade para ser autuado requer:

- Identificação de situação que demande apuração de responsabilidade administrativa.
- Notificação administrativa emitida via SIM ou comunicação formal do setor responsável.
- Documentação comprobatória da irregularidade a ser apurada.
- Identificação clara dos envolvidos e das circunstâncias que geraram a necessidade de apuração.
- Decisão do GP.GAB pela instauração do processo administrativo.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo de Compras – Apuração de Responsabilidade na sua instrução é composto pelos seguintes documentos:

- **Memorando (D1):** Documento de comunicação entre unidades administrativas, utilizado para solicitar a instauração do processo ou comunicação interna.
- **Despacho (D2):** Documento que expressa a ordem da autoridade administrativa.
- **Parecer Jurídico (D3):** Ato pelo qual a PJM.GAB ou SEAFI.AJU emite opinião sobre assuntos jurídicos relacionados ao processo.
- **Ofício (D4):** Modalidade de comunicação entre entidades de diferentes âmbitos.
- **Informação (D5):** Documento que expressa uma informação relativa ao processo.
- **Relatório Inicial (D6):** Documento elaborado pela GP.CIL após análise da solicitação e demais documentos instauradores.
- **Relatório Conclusivo (D7):** Documento elaborado pela GP.CIL após a instrução processual, incluindo versão complementar após parecer jurídico, quando necessário.
- **Portaria (D8):** Documento emitido pelo GP.GAB que designa comissão e/ou instaura o processo administrativo.
- **Intimação (D9):** Ato pelo qual se notifica determinada pessoa dos termos ou atos do processo.
- **Termo de Decisão (D10):** Documento emitido pelo GP.GAB que decide o processo administrativo, incluindo decisões em sede recursal e em última instância administrativa.
- **Relatório de Recurso (D11):** Documento emitido pela GP.CIL acerca da admissibilidade e das razões recursais.
- **Extrato (D12):** Documento que contém o resumo do termo de decisão, para fins de publicidade.

- **Certidão (D13):** Documento que certifica uma informação relativa ao processo.
- **Notificação Administrativa (D14):** Documento emitido via SIM para notificar formalmente sobre irregularidade identificada.
- **Resposta à Notificação (D15):** Justificativa apresentada pelo notificado em resposta à notificação administrativa.
- **Termo de Extinção de Notificação (D16):** Documento que formaliza o arquivamento da notificação quando a resposta for aceita.
- **Termo de Prorrogação de Prazo (D17):** Documento que concede prazo adicional para resposta à notificação.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

- [Lei Orgânica do Município de Amargosa.](#)
- [Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992.](#) Lei de Improbidade Administrativa.
- [Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014.](#) Parcerias com Organizações da Sociedade Civil.
- [Lei 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.
- Instrução Normativa que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo de Compras – Apuração de Responsabilidade, na Administração Pública Municipal.

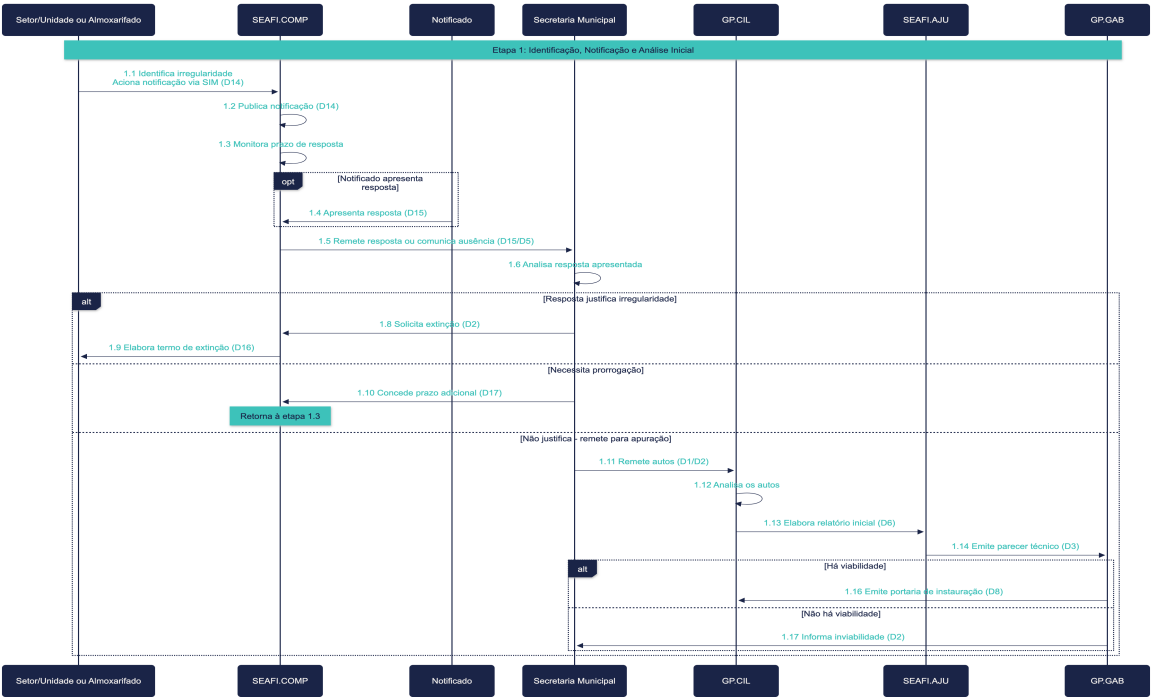
ANEXO - MAPAS DE CONTEXTO E DIAGRAMAS DE FLUXO DO PROCESSO

Etapa 1: Identificação, Notificação e Análise Inicial

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
1.1	Setor/Unidade ou Almoxarifado	Identifica irregularidade e aciona notificação pelo SIM ou encaminha ocorrência	D14	SEAFI.COMP
1.2	SEAFI.COMP	Publica notificação administrativa	D14	*
1.3	SEAFI.COMP	Monitora prazo de resposta do notificado	*	*

1.4	Notificado	Apresenta resposta à notificação (OPT)	D15	SEAFI.COMP
1.5	SEAFI.COMP	Remete resposta recebida ou comunica ausência ao Secretário Municipal responsável	D15 ou D5	Secretaria Municipal
1.6	Secretaria Municipal	Analisa a resposta apresentada	D15	*
1.7	Secretaria Municipal	DECISÃO: A resposta justifica a irregularidade?	*	*
1.8	Secretaria Municipal	Se SIM: Solicita extinção da notificação	D2	SEAFI.COMP
1.9	SEAFI.COMP	Elabora termo de extinção	D16	Setor/Unidade
1.10	Secretaria Municipal	Se PRORROGAÇÃO: Concede prazo adicional	D17	SEAFI.COMP
1.11	Secretaria Municipal	Se NÃO: Remete autos para apuração	D1 ou D2	GP.CIL
1.12	GP.CIL	Analisa os autos	*	GP.CIL
1.13	GP.CIL	Elabora relatório inicial	D6	SEAFI.AJU
1.14	SEAFI.AJU	Emite parecer técnico (jurídico)	D3	GP.GAB
1.15	GP.GAB	DECISÃO: Há viabilidade para instauração do processo?	D6, D3	*
1.16	GP.GAB	Se SIM: Emite portaria de instituição do processo	D8	GP.CIL
1.17	GP.GAB	Se NÃO: Elabora despacho informando a inviabilidade	D2	Secretaria Municipal

Diagrama de Fluxo – Etapa 1

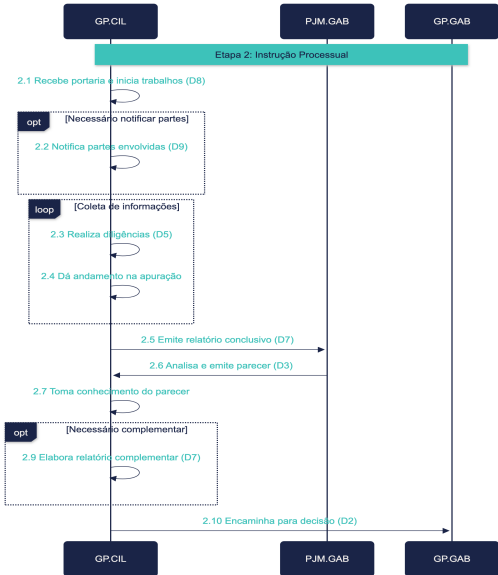


Etapa 2: Instrução Processual

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
2.1	GP.CIL	Recebe portaria e inicia os trabalhos de apuração	D8	*
2.2	GP.CIL	Notifica as partes envolvidas, se necessário	D9	*
2.3	GP.CIL	Realiza diligências para coleta de informações	D5	*
2.4	GP.CIL	Dá andamento no processo administrativo de apuração de responsabilidade	*	*
2.5	GP.CIL	Emite o relatório conclusivo	D7	PJM.GAB
2.6	PJM.GAB	Analisa e emite parecer jurídico	D3	GP.CIL
2.7	GP.CIL	Toma conhecimento do parecer jurídico	D3	*

2.8	GP.CIL	DECISÃO: É necessário complementar o relatório?	*	*
2.9	GP.CIL	Se SIM: Elabora relatório conclusivo complementar (OPT)	D7	*
2.10	GP.CIL	Encaminha para elaboração do termo de decisão	D2	GP.GAB

Diagrama de Fluxo – Etapa 2

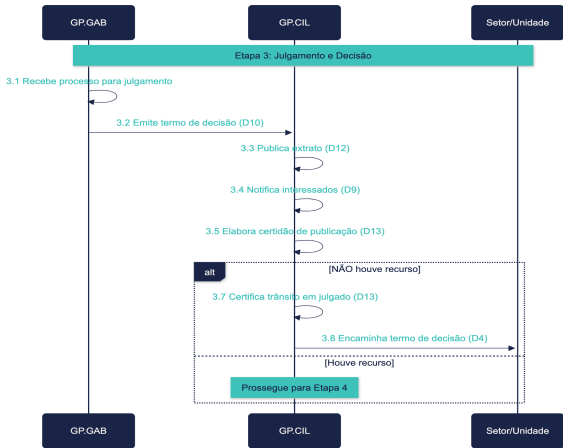


Etapa 3: Julgamento e Decisão

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
3.1	GP.GAB	Recebe o processo para julgamento	*	*
3.2	GP.GAB	Com base no relatório conclusivo e no parecer jurídico, emite o termo de decisão	D10	GP.CIL
3.3	GP.CIL	Publica o extrato da decisão	D12	*
3.4	GP.CIL	Notifica os interessados sobre a decisão	D9	*

3.5	GP.CIL	Elabora certidão de publicação e notificação	D13	*
3.6	GP.CIL	DECISÃO: Houve apresentação de recurso no prazo?	*	*
3.7	GP.CIL	Se NÃO: Certifica o trânsito em julgado	D13	*
3.8	GP.CIL	Encaminha o termo de decisão para o Setor/Unidade	D4	Setor/Unidade

Diagrama de Fluxo – Etapa3

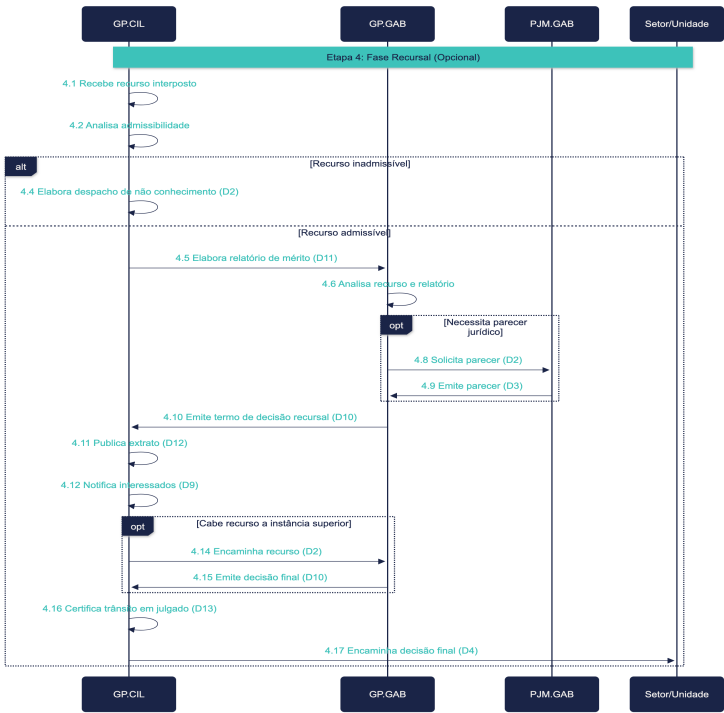


Etapa 4: Fase Recursal (Opcional)

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
4.1	GP.CIL	Recebe o recurso interposto	*	*
4.2	GP.CIL	Analisa admissibilidade do recurso	*	*
4.3	GP.CIL	DECISÃO: O recurso é admissível?	*	*
4.4	GP.CIL	Se NÃO: Elabora despacho de não conhecimento	D2	*
4.5	GP.CIL	Se SIM: Elabora relatório de admissibilidade e mérito	D11	GP.GAB

4.6	GP.GAB	Analisa o recurso e o relatório	D11	*
4.7	GP.GAB	DECISÃO: Há necessidade de parecer jurídico?	*	*
4.8	GP.GAB	Se SIM: Solicita parecer jurídico (OPT)	D2	PJM.GAB
4.9	PJM.GAB	Emite parecer jurídico sobre o recurso (OPT)	D3	GP.GAB
4.10	GP.GAB	Emite termo de decisão recursal	D10	GP.CIL
4.11	GP.CIL	Publica o extrato da decisão recursal	D12	*
4.12	GP.CIL	Notifica os interessados sobre a decisão recursal	D9	*
4.13	GP.CIL	DECISÃO: Cabe recurso a instância superior?	*	*
4.14	GP.CIL	Se SIM e apresentado: Encaminha para instância superior (OPT)	D2	GP.GAB
4.15	GP.GAB	Emite termo de decisão de instância superior (OPT)	D10	GP.CIL
4.16	GP.CIL	Certifica o trânsito em julgado	D13	*
4.17	GP.CIL	Encaminha o termo de decisão final para o Setor/Unidade	D4	Setor/Unidade

Diagrama de Fluxo – Etapa 4



Legenda de Símbolos, Notações e Siglas:

- **DECISÃO:** Ponto no processo onde uma condição deve ser avaliada para determinar o próximo passo.
- **ALT:** Etapa alternativa após uma decisão.
- **OPT:** Etapa opcional que pode ou não ocorrer dependendo de circunstâncias específicas.
- *****: Quando utilizado na coluna “Documentos utilizados” ou “Próximo destinatário”, indica que não há documento específico ou destinatário definido para aquela etapa.
- **D1, D2, etc.:** Referência aos documentos listados no Mapa de Documentos.
- **GP.CIL:** Chefia de Gabinete do Prefeito.
- **GP.GAB:** Gabinete do Gabinete do Prefeito.
- **PJM.GAB:** Gabinete da Procuradoria Jurídica do Município.
- **SEAFI.AJU:** Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEAFI.COMP:** Coordenação de Compras da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SIM:** Sistema de Informações Municipais.

Mapa de Documentos

Código	Documento	Finalidade	Responsável pela elaboração
D1	Memorando	Comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.	Setor/Unidade ou GP.CIL
D2	Despacho	Expressar ordem da autoridade administrativa.	GP.GAB ou GP.CIL
D3	Parecer Jurídico	Emitir opinião sobre assuntos jurídicos.	PJM.GAB ou SEAFI.AJU
D4	Ofício	Comunicação entre entidades de diferentes âmbitos.	Setor/Unidade ou GP.GAB
D5	Informação	Expressar informação relativa ao processo.	Setor/Unidade ou GP.CIL
D6	Relatório Inicial	Emitir opinião acerca da instauração do processo após análise preliminar.	GP.CIL
D7	Relatório Conclusivo	Consolidar apuração após instrução processual.	GP.CIL
D8	Portaria	Designar comissão e/ou instaurar processo administrativo.	GP.GAB
D9	Intimação	Notificar pessoa dos termos ou atos do processo.	GP.CIL
D10	Termo de Decisão	Decidir o processo administrativo em todas as instâncias.	GP.GAB
D11	Relatório de Recurso	Analisar admissibilidade e mérito recursal.	GP.CIL
D12	Extrato	Resumir termo de decisão para publicidade.	GP.CIL
D13	Certidão	Certificar informação relativa ao processo.	GP.CIL
D14	Notificação Administrativa	Notificar formalmente sobre irregularidade identificada via SIM.	SEAFI.COMP
D15	Resposta à Notificação	Apresentar justificativa sobre a irregularidade notificada.	Notificado
D16	Termo de Extinção de Notificação	Formalizar arquivamento da notificação.	SEAFI.COMP
D17	Termo de Prorrogação de Prazo	Conceder prazo adicional para resposta.	Secretaria Municipal

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



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 18/12/2025, às 09:31, 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 **00000298222** e o código CRC **6719ECB4**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00096890/2025-42

DECRETO (Nº 250/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 250, DE 18 DEZEMBRO DE 2025

Estabelece a aplicação de sanções administrativas à contratada no âmbito do processo que averiguou as irregularidades cometidas.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e tendo em vista o que dispõe o artigo 7º, Lei nº 10.250/2002,

CONSIDERANDO a apuração de irregularidades e ilegalidades, por meio do Processo Administrativo 2901007.00006500/2025-51, pela empresa KNERD DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 41.621.094/0001-01, a qual descumpriu normas estabelecidas no Edital Pregão Eletrônico nº 002/2025 e Ata de Registro de Preços nº 001/2025, especificamente no que diz respeito retardo injustificado no atendimento da Autorização de Fornecimento nº 29362/2025.

CONSIDERANDO que foram observados 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.

CONSIDERANDO o teor do relatório emitido pela Comissão responsável pela apuração da irregularidade, anexado aos autos do Processo Administrativo nº 2901007.00006500/2025-51;

CONSIDERANDO que foram levados em consideração os princípios da proporcionalidade e razoabilidade na aplicação das penalidades cabíveis;

DECRETA:

Art. 1º. Aplicar sanção administrativa à empresa KNERD DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 41.621.094/0001-01, de impedimento de Licitar e Contratar com o Município de Amargosa - Bahia, pelo período de 02 (dois) anos, cumulada com multa de R\$ 3.408,00 (três mil quatrocentos e oito reais).

Parágrafo único. Concede-se o prazo de 15 (quinze) dias úteis para que, querendo, a empresa apresente Recurso Administrativo.

Art. 2º. Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 18 de dezembro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 18/12/2025, às 09:45, 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 **00000298242** e o código CRC **0734A2B4**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00006500/2025-51

DECRETO (Nº 251/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 251, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Divulga relação dos profissionais do magistério aptos a receberem os recursos oriundos do precatório do FUNDEF, nos termos da ação judicial nº 1012580-27.2021.4.01.3304.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso das atribuições legais e

CONSIDERANDO as disposições constantes no Decreto de Nº 090, de 24 de outubro de 2024;

CONSIDERANDO a necessidade de tornar público os valores a serem transferidos para os profissionais que foram considerados aptos a recebimento;

CONSIDERANDO a análise realizada pela Comissão, instituída através do Decreto de Nº 110, de 14 de novembro de 2024;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam divulgados os profissionais aptos a recebimento conforme anexo I.

Art. 2º. Os profissionais constantes no Anexo I deverão protocolar, por meio da plataforma 1DOC, no campo Assunto: "PRECATÓRIO FUNDEF", os respectivos dados bancários, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação deste Decreto, protocolos fora deste prazo, não serão analisados.

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

Gabinete do Prefeito, 18 de dezembro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

ANEXO I

(Anexo I, do decreto de Nº 251, de 18 de Dezembro de 2025)

NOME	FUNÇÃO	MESES	VALOR A RECEBER
Alexandra Alves Santos de Jesus	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Alice Maria S. da Silva	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Anália dos Santos Pedra Pereira	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Angelice Figueredo M. da Silva	Professora	1,00	R\$ 152,64
Antonia Santana dos Santos Peiloto	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Antonieta Conceição Santos Barreto	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Antonieta dos Santos Caldas	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Barbara Maria A. dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Belina Celestina dos Santos	Professora	9,00	R\$ 1.373,76
Celice da Silva Leal dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Claudemiro Jesus Santos	Professor	6,00	R\$ 915,84
Claudeny Almeida da Silva	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Claudiane Almeida da Silva	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Cleonice S. Cerqueira Cunha	Ch Dv Coord Ped	10,00	R\$ 1.526,40
Cleuza de Souza Almeida	Professora	8,00	R\$ 1.221,12
Dinalva Souza Brandão	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Dinalva Souza Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Edna Queiroz Santana	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Ednelia Passos Silva	Professora	10,00	R\$ 1.526,40

Ednir Pires de Melo	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Edvany Oliveira Caldas	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Elide de Souza Louzado	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Eliene Barreto de O. Sampaio	Professor	10,00	R\$ 1.526,40
Elizabete Silveira Caldas	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Enedite Cerqueira Rodrigues	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Eugenia Santos da Cruz	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Evani Santos Barreto Andrade	Professora	8,00	R\$ 1.221,12
Floracy Santos Queiroz	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Galdina Candida de Souza Santana	Professor	10,00	R\$ 1.526,40
Gildalva Melo Nascimento de Almeida	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Gilza Felix da Silva	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Heloiza Silva dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Iracema da Silva Pereira	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Iraci dos Santos Souza	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Ivan Araujo de Souza	Professor	10,00	R\$ 1.526,40
Ivanildes Ribeiro dos Santos	Professora	6,00	R\$ 915,84
Ivone de Jesus Santos Silva	Professor	10,00	R\$ 1.526,40
Ivonete Morais Moura	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Ivonildes Caldas Carvalho	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Izabel Cristina Pires	Professora	6,00	R\$ 915,84
Jacqueline Maria C. dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40

Joana de Jesus dos Santos Rodrigues	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Jorsilene Santana dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Jose Raimundo Sales da Silva	Professor	7,00	R\$ 1.068,48
Joselene Aparecida de A. Rosa	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Joselia Maria de Andrade	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Joselia Rodrigues Santana	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Joselita Maria dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Joselita Pereira Menezes	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Josely S. Oliveira Batista	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Josenilza Oliveira Queiroz	Coord. Urb. Educ/Sec de Educação	8,00	R\$ 1.221,12
Joseny Moura dos Santos Braga	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Juarez Santos Moreira	Professor	7,00	R\$ 1.068,48
Jucelia Ribeiro dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Jucinelia Leal Brito	Professora	8,00	R\$ 1.221,12
Judith Peiloto Andrade	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Juvanete Queiroz dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Lucelia Santana dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Lucia Maria Souza Ribeiro	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Lucilene Brito Maia	Professora	8,00	R\$ 1.221,12
Luzinete Cardoso dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Marcia Carvalho Araujo	Professora	8,00	R\$ 1.221,12
Maria Aparecida V. Borges	Professora	10,00	R\$ 1.526,40

Maria Celeste Anunciação Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria Celeste Sampaio dos Santos	Professora	9,00	R\$ 1.373,76
Maria Clarice de Jesus Barbosa	Professora	9,00	R\$ 1.373,76
Maria Conceição Queiroz Santiago	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria da Conceição dos Santos Mendes	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria da Conceição N. de Souza	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria da Conceição S. Galvão	Professora	2,00	R\$ 305,28
Maria da Conceição Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria da Guarda Almeida	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria da Paz Moura Barreto dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria da Paz Silva dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria das Graças F. Souza	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria das Neves T. dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria de Fatima Silva Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria de Lourdes Gama Costa	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria Dinalva Araujo Barbosa	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria Dionice Conceição Mota	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria do Carmo da C. Oliveira	Coord. Rural Educ.	10,00	R\$ 1.526,40
Maria do Carmo dos Santos Brandão	Professora	7,00	R\$ 1.068,48
Maria do Carmo Melo Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria dos Reis Nunes de Souza	Professora	5,00	R\$ 763,20
Maria Eliete Almeida de Lima	Professora	10,00	R\$ 1.526,40

Maria Helena Souza Dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria Iracema de O. Santos	Professora	8,00	R\$ 1.221,12
Maria Jose Almeida Sampaio	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria Lucia Andrade de Araujo	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria Lucia Oliveira da Rosa	Professora	2,00	R\$ 305,28
Maria Marinalva dos S. Souza	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria Matos Souza da Silva	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria Nilda Barreto Silva Cruz	Professora	9,00	R\$ 1.373,76
Maria Nilda dos Santos Souza	Professora	8,00	R\$ 1.221,12
Maria Nilza S. Goncalves	Professora	9,00	R\$ 1.373,76
Maria Pereira de Moura	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria Rosa da Silva Santana	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Maria Sonia Silva dos Santos	Professora	2,00	R\$ 305,28
Maria Zenilda Andrade de Jesus	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Mariangela Araujo S. Borges	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Mariene Caldas Muniz	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Marilene Lima dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Marilene Santos Almeida	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Marinalva Brandão S. da Silva	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Marlene dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Marlene Ferreira Dos Santos	Professora	7,00	R\$ 1.068,48
Marli Ferreira dos Santos	Professora	7,00	R\$ 1.068,48

Maurina Cunha Dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Mirani Cabral dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Nativa Ferreira Mercês	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Neide Brasil dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Ornélia Araújo da Rosa Lemos	Professora	8,00	R\$ 1.221,12
Raimunda Sales Almeida	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Regina Costa Lima Medrado	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Regina Magalhães dos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Regina Maria S. Almeida	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Rita de Cácia Dos Santos	Professora	8,00	R\$ 1.221,12
Rita de Cassia da Luz Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Rita de Cassia de Souza	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Rita Sales da Silva	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Rosa Maria Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Rosiane Cabral da A. Mercês	Professora	5,00	R\$ 763,20
Rosemary Alves Nascimento	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Silvanildes S. de Oliveira	Professora	8,00	R\$ 1.221,12
Simone Maia Bomfim	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Sueli Pires de Souza	Professora	8,00	R\$ 1.221,12
Telma Lucia dos Santos Almeida	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Teresinha Monica de A. Brito	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Terezinha Cerqueira S. Marques	Professora	10,00	R\$ 1.526,40

Valdelice Souza Conceição Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Valdomira Bastos de Sousa Moura	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Vaneide Maria Sodré Queiroz	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Vanusa Silva Souza	Professora	2,00	R\$ 305,28
Vera Lucia Santana de Sousa	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Vera Maria Ferreira Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Veralucia Henrique Lomanto	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Zélia de Matos Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Zely Almeida Souza de Barros	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Zenaide Moraes Mascarenhas	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Zenilda dos Santos Amorim	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Zilda Conceição Santos	Professora	10,00	R\$ 1.526,40
Zulmira Cintra Machado	Professora	10,00	R\$ 1.526,40



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 18/12/2025, às 15:08, 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 **00000298894** e o código CRC **E468683C**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00004742/2025-18

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

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 27/2025)



CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000
Tel.: (75) 3634-3977

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 27/2025

Processo 2901007.00068810/2025-69

O Município de Amargosa/BA, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, comunica que realizará Dispensa de Licitação Eletrônica, em: **23/12/2025**, Local Sítio <https://pncp.gov.br/app/editais/13825484000150/2025/407>, **PNCP:** 13825484000150-1-000407/2025, **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para realizar manutenção e fornecer equipamentos para aparelhos institucionais que atendem aos diversos setores deste município. Mediante Sistema de Registro de preços.

Informações através do e-mail: seafi.comp@amargosa.ba.gov.br ou pelo telefone (75) 3512-7811, ramal 4127.

Getúlio Almeida Sampaio - Prefeito Municipal.

NOTIFICAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2576/2025)

18/12/2025, 17:03

SEI/AMARGOSA - 00000299053 - Notificação_Fornecedor



Notificação_Fornecedor SEI Nº 63/2025 - SEAFI.COMP

NOTIFICANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

NOTIFICADA: 61.320.092 MARCIO MARCELINO DOS SANTOS

CNPJ: 61320092000181

DISPENSA DE LICITAÇÃO nº: 2576/2025

OBJETO DO CONTRATO/ATA: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E LICENÇAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) , MEDIANTE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

A **Secretaria de Administracao, Financas E Desenvolvimento Institucional**, no uso de suas atribuições legais, vem, com vistas a proporcionar o direito previsto no Parágrafo Único do art. 137 da Lei nº 14.133/21, notificar o estabelecimento empresarial em epígrafe pela razão a seguir:

- Retardo injustificado no atendimento da autorização de compra nº **33603/2025**, conforme relatório do Almoxxarifado.

Friso que o descumprimento, parcial ou total, de qualquer das cláusulas contidas no contrato, sem justificativas aceita pelo órgão ou entidade promotores da licitação, sujeitará a Contratada às sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133/21, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

Fica a notificada intimada para, querendo, apresentar defesa no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da publicação desta notificação. De igual forma, comunicamos que o Processo Administrativo que originou a presente notificação se encontra com vista franqueada à interessada, mediante requerimento presencial nesta Secretaria de Administração, finanças e desenvolvimento institucional (SEAFI), situada no Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, 120 ou pelo e-mail: seafi.comp@amargosa.gov.br, bem como pela protocolo digital no link: <https://amargosa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>.



Documento assinado eletronicamente por **Joanildo Borges de Jesus, Secretário Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional**, em 18/12/2025, às 15:39, 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 **00000299053** e o código CRC **F886E95C**.

18/12/2025, 17:03

SEI/AMARGOSA - 00000299053 - Notificação_Fornecedor

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .

Processo nº 2901007.00110930/2025-76