



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 24/2024

Unidade Orçamentária: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Nome do requisitante: Letícia Araújo Alexandre

Cadastro: 1007245

Setor/Departamento: Departamento de Capacitação e Treinamento – DCT

Data do Pedido: 22/07/2024

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Este Termo de Referência tem como objeto a contratação do curso **“INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA ELABORAÇÃO DO DFD, ETP, TR E MAPA DE RISCO: TEORIA E PRÁTICA”**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, conforme condições e especificações definidas neste Termo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSER	UND	QUANT	CARGA HORÁRIA	DATA	VALOR UNI- TÁRIO (R\$)	VALOR TO- TAL (R\$)
1	INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA ELABORAÇÃO DO DFD, ETP, TR E MAPA DE RISCO: TEORIA E PRÁTICA. Local: Porto Velho – RO (a definir) Palestrante: Felipe Vujanski e Patrik Nazario	17663	VAGAS	08	16 horas	06 e 07 de agosto 2024	R\$ 2.997,00	R\$ 23.976,00
VALOR TOTAL COM DESCONTO (e-DOC 08611127-e)								R\$ 23.120,00

Este serviço se caracteriza como serviço comum não continuado.

O processo se dará por meio de inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, inciso III da lei 14.133.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O presente instrumento tem fundamentação derivada do Estudo Técnico Preliminar (e-DOC [345D3256-e](#)).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O presente documento objetiva a contratação de **08 (oito) vagas** no curso **“INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA ELABORAÇÃO DO DFD, ETP, TR E MAPA DE RISCO: TEORIA E PRÁTICA”**, a serem realizados nos dias **06 e 07 de agosto de 2024**, modo presencial em local a definir na cidade de Porto Velho – RO, pela empresa **CCGP - CENTRO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA**, com carga horária de **16 horas**.

Através destes cursos será possível capacitar os servidores envolvidos acerca de um tema que vem ganhando grande destaque – a Inteligência Artificial na elaboração de artefatos processuais.

Tal curso tem como objetivo primordial capacitar os servidores na utilização da Inteligência Artificial (I.A.) para a elaboração dos artefatos envolvidos nos processos licitatórios (DFD, ETP, TR e Mapa de Risco). A Inteligência Artificial auxilia na elaboração de longos textos e de cálculos de forma automatizada, precisa e ágil, evitando erros de português e contribuindo com a celeridade na elaboração de tais artefatos.

As fichas de inscrição dos servidores que participarão dos cursos estão relacionadas no e-DOC [C1818889-e](#).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os cursos serão realizados no modo presencial, em local a ser definido, conforme tabela:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CURSO	CARGA HORÁRIA	DATA	VAGAS
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA ELABORAÇÃO DO DFD, ETP, TR E MAPA DE RISCO: TEORIA E PRÁTICA. Local: Porto Velho – RO (a definir) Palestrante: Felipe Vujanski e Patrik Nazario.	16 horas	06/08/2024 e 07/08/2024	08 vagas

Está incluso no valor todas as despesas necessárias à realização do curso tais como: elaboração e revisão no material didático (apostilas), certificado, elaboração e revisão de exercícios de trabalhos práticos, pastas, sala de aula com ambiente climatizado, canetas, blocos, crachás, reprografia, coffee break, acompanhamento e coordenação da turma, custo horas/aula e encargos sociais.

O pacífico entendimento que, seja para cursos abertos ou fechados, a contratação direta por inexigibilidade é completamente aplicável, contanto que sejam atendidas as determinações legais, conforme o §3º do Art. 74 da Lei 14.133/2021.

“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.”

Sendo assim, dentre as características do objeto que tornam a contratação singular, destacam-se a expertise da empresa que presta os serviços de treinamento, bem como a notória especialização dos profissionais que ministrarão o curso, conforme currículo e documentações apresentadas pelo realizador (e-DOC [9AFC1B88](#)).



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

A execução contratual se dará por meio da prestação do serviço solicitado, conforme abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL	VAGAS	DATA	CARGA HORÁ- RIA	MODALIDA- DE
1	INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA ELABORAÇÃO DO DFD, ETP, TR E MAPA DE RISCO: TEORIA E PRÁTICA. Local: Porto Velho – RO (a definir) Palestrante: Felipe Vujanski e Patrik Nazario	A definir	08	06/08/2024 e 07/08/2024	16 horas	Presencial

O conteúdo programático a ser ministrado no curso está disposto no e-DOC [9AFC1B88-e](#).

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato nomeado pela PREFEITURA DE PORTO VELHO, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), onde registrará todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Após o recebimento, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando – se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo;

A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data da liquidação da despesa;

A contratada deverá apresentar obrigatoriamente, junto à Nota Fiscal/Fatura, as certidões demonstrando sua regularidade fiscal;

Por ocasião do pagamento a SEMAD verificará se o CONTRATADO mantém todas as condições jurídicas que comprovem quitação junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS; FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa);

Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM: Encargos moratórios;

N: Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP: Valor da parcela em atraso;

I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$I = i$	$I = \frac{6}{100}$	$I = 0,00016438$
$\frac{\quad}{365}$	$\frac{\quad}{365}$	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A Contratação decorrente do presente processo, deverá ser realizada através de inexigibilidade de licitação, sob a égide do que dispõe o Inciso III do artigo 74 da lei nº 14.133/2021:

“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

[...] III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

[...] f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

[...] § 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.”

Ante exposto, a escolha da empresa deriva-se pela qualidade técnica do serviço contratado, sendo profissional e especializado, além da notória especialização dos palestrantes, conforme currículo e documentações apresentadas pelo realizador (e-DOC [9AFC1B88-e](#)), o que possibilita a contratação direta por inexigibilidade de licitação.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

O valor estimado para esta contratação é de **R\$ 23.120,00** (vinte e três mil cento e vinte reais).

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a)** Executar fielmente o objeto do termo de referência, de acordo com as cláusulas avençadas;
- b)** Responder por danos causados, subjetivamente, a terceiros provenientes da execução do objeto e arcar com os pedidos indenizatórios correlatos a eles;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas na contratação;
- d) Assumir todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da aquisição, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a presente aquisição e o que mais de direito, que deverão ser pagos nas épocas devidas, não havendo, em hipótese alguma falar-se em responsabilidade solidária ou subsidiária do Município; Providenciar a manter atualizadas todas as licenças e alvarás juntos às repartições competentes, necessárias à execução do objeto;
- e) Emitir nota fiscal/fatura de acordo com a legislação, contendo descrição do serviço prestado, preço unitário e valor total;
- f) Não utilizar esta pretendida contratação como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou desconto de duplicatas;
- g) Acatar todas as notificações que por ventura possam ser geradas pela Prefeitura Municipal de Porto Velho, decorrentes de descumprimento, por parte da CONTRATADA, de quaisquer cláusulas Contratuais ou previstas neste termo de referência;
- h) Zelar pela boa e completa execução do objeto e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora por parte do seu fiscal, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas.
- i) Remunerar e responsabilizar-se pelos encargos sociais do instrutor;
- j) Responsabilizar-se pelas despesas do instrutor, como passagens aéreas, hospedagem, alimentação, transporte etc.;
- k) Encaminhar a apostila em PDF ao responsável pelo contrato.
- l) Manter em sigilo quaisquer dados pessoais dos alunos ou informações institucionais a que venha a ter acesso em função do curso;
- m) Aplicar avaliação de reação;
- n) Enviar certificado digital;
- o) Emissão da Nota fiscal após a conclusão dos serviços e envio ao responsável pela contratação, juntamente com as certidões atualizadas.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Providenciar a emissão da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento nos termos estabelecidos neste Termo de Referência, encaminhando-os à Empresa CONTRATADA;
- b) Efetuar o pagamento do serviço prestado nas condições pactuadas com a contratada;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva execução do serviço;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- d)** Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA; Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- e)** Aplicar à CONTRATADA as penalidades, caso existirem irregularidades, garantido a contraditória e ampla defesa;
- f)** Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;
- g)** Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado;
- h)** Verificar se todas as Certidões referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Fazendas (Federal, Estadual, Municipal) e à Justiça Trabalhista estejam regulares por ocasião do pagamento.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DA SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 11.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 11.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 11.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;
- 11.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 11.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 11.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 11.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 11.1.9.** Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 11.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.1.11.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.1.12. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

11.1.13. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

11.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação será instrumentalizada mediante **nota de empenho**.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Prefeitura do Município de Porto Velho não elaborou o Plano de Contratação Anual (PCA) em 2023 e anos anteriores, devido às disposições do Decreto nº 18.892, de 30 de março de 2023, que estabelece a obrigatoriedade de sua elaboração a partir de 2024, é importante destacar a particularidade desse contexto.

Neste cenário, embora a contratação em questão não esteja contemplada no PCA devido à ausência desse instrumento nos anos anteriores, sua inclusão na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2024 confere respaldo legal e orçamentário para sua realização. Portanto, embora não haja previsão específica no PCA, a contratação segue os trâmites adequados estabelecidos pela legislação vigente e encontra-se respaldada pela alocação de recursos na LOA.

LOA 2024

07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

07.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

P.A: 07.01.04.122.007.2.050

FONTE: 1.500

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39

Porto Velho/RO, 22 de julho de 2024.

12



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pela elaboração:

RAFAEL ALBERTO HEIDRICH LANZARIN
Assessor Técnico Nível I

Responsável pela revisão:

NATAN FERREIRA SOARES
Gerente da Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Declaro estar ciente dos principais riscos dessa contratação e AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e demais alterações.

Porto Velho/RO, 22 de julho de 2024.

PAULO CÉSAR BERGAMIN
Secretário Municipal de Administração



Assinado por **Paulo César Bergamin** - Secretário Municipal de Administração - Em: 24/07/2024, 11:22:01



Assinado por **Natan Ferreira Soares** - Gerente da Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços - Em: 24/07/2024, 11:12:49



Assinado por **Rafael Alberto Heidrich Lanzarin** - Assessor Técnico Nível I - Em: 24/07/2024, 11:06:07