



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 15/2025

Unidade Orçamentária: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Nome do requisitante: Suamy Vivecananda Lacerda de Abreu

Cadastro: decreto Nº1.215/l de 1 de abril de 2025.

Setor/Departamento: Departamento de Capacitação e Treinamento – DCT

Data do Pedido: 07/05/2025

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Este Termo de Referência tem como objeto a contratação do curso “ **ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COM FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL** ”, visando atender às necessidades das Secretarias do Município de Porto Velho, conforme condições e especificações definidas neste Termo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COM FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL. Ministrante: Instrutora Suely Cobucci	Vagas	30	R\$ 1.325,00	R\$ 39.750,00

Este serviço se caracteriza como serviço comum não continuado.

O processo se dará por meio de inexigibilidade de licitação, com fulcro no §3º do Art. 74 da Lei 14.133/2021.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O processo para contratação será intermediado pelo art. 74, III da Lei nº 14.133/2021. Ante ao exposto, evidencia-se respaldo normativo positivado em Lei, para assim atender as necessidades expostas pelo Documento de Formalização de Demanda (e-DOC [CE08C5EA-e](#)) e esmiuçada em Estudo Técnico Preliminar (e-DOC [75A5CA5F-e](#)), no qual declarou viabilidade ao solicitado.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente solicitação de inexigibilidade de licitação, por notória especialização, tem por objeto a contratação do curso “ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COM FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL”, da Supercia Capacitação e Marketing LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.128.083/0001-15, que terá carga horária de 16 horas, distribuídas em 2 (dois) encontros, **26 e 27/05/2024**, realizados de modo presencial no Teatro Banzeiros, R. José do Patrocínio, 110 - Centro

Não obstante, a descrição da solução como um todo se pormenoriza em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (e-DOC [75A5CA5F-e](#)).

Assim, a contratação do curso mostra-se essencial, diante da relevância do tema e a necessidade contínua de atualização dos servidores quanto a elaboração de documentos administrativos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

(...)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

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.”

Ante exposto, a escolha da empresa deriva-se pela qualidade técnica do serviço contratado, sendo profissional e especializado, além da notória especialização dos palestrantes, tendo em vista que permite inferir que o trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto, o que possibilita a contratação direta por inexigibilidade de licitação, à luz do princípio da razoabilidade.

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL	VA-GAS	DATA	CARGA HORÁRIA	MODALIDADE
1	ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COM FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL. Ministrante: Instrutora Suely Cobucci	Porto Velho - RO - Teatro Banzeiros, R. José do Patrocínio, 110 - Centro, Porto Velho - RO, CEP -	30	26.05.2025 27.05.2025	16 horas	Presencial



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

		76801-429				
--	--	-----------	--	--	--	--

O conteúdo programático a ser ministrado no curso está disposto no **(e-DOC 9E792AC8-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.

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);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

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 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

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.

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 de-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

monstrando 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:

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção se deu diante critério técnico, sendo o objeto deste termo um serviço técnico de natureza predominantemente intelectual, tendo notória especialização, o que caracteriza a forma de contratação por inexigibilidade.

Observa-se as justificativas quanto aos preços conforme levantamento de mercado disposto ao Estudo Técnico, sendo realizado por meio de notas de empenho de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas.

Para atendimento do V, art. 72 da Lei 14.133/2021, fora apresentado para habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, bem como qualificação técnica, conforme abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

A SUPERCIA CAPACITACAO E MARKETING LTDA, possui capacidade técnica em treinamentos e comprovou que já prestou serviços semelhantes para outros órgãos, bem como a palestrante que irá ministrar no curso, conforme edoc (B0382823)

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

O valor estimado para esta contratação é de R\$ 39.750,00 (Trinta e nove mil e setecentos e cinquenta 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;
- 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

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 CONTRATANTE:

- 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;
- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

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 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

(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.

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**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, conforme:

Lei Orçamentária Anual (LOA) – 2025:

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, 09 de maio de 2025.

Responsável pela elaboração:

ALCINÉIA MOTA DOS SANTOS

Chefe de Apoio

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, 08 de maio de 2025.

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO

Secretário Municipal de Administração



Assinado por **Antonio Figueiredo De Lima Filho** - Secretário Municipal de Administração - Em: 20/05/2025, 16:57:23



Assinado por **Alcinéia Mota Dos Santos** - Chefe De Apoio - Em: 12/05/2025, 08:07:39



Assinado por **Natan Ferreira Soares** - Gerente da Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços - Em: 09/05/2025, 17:46:29