

# DIÁRIO OFICIAL

Instituído pela Lei Municipal nº 384/2017 – GAB/PMT. de 01/04/2017

## PODER EXECUTIVO

**BRUNO MANOEL REZENDE**

Prefeito Municipal

**JAVÃ CASTANHO**

Vice-Prefeito

**ELANE TAVARES DE OLIVEIRA**

Chefe de gabinete

**DR. WILDISON LORRAN TELES LOBATO**

Procurador Geral do Município

**MARIA DELZUIE FERREIRA DA SILVA**

Controladora Geral do Município

**ELTON FERREIRA DA COSTA**

Secretário Municipal de Administração

**SIMONE DA SILVA E SILVA**

Secretária Municipal de Governo

**RIBAMAR DO ESPIRITO SANTO DOS REIS**

Secretário Municipal de Finanças

**NATASHA PINHEIRO BORGES CALDAS**

Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social

**SAMUEL DOS SANTOS SILVA**

Secretário Municipal de Educação

**LILIAN CORDEIRO DE ABREU**

Secretária Municipal de Saúde

**EVANILCE TALLYNY AMORIM DE SOUZA**

Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres

**CLAUDIR LUIZ MARCOLAN**

Secretário Municipal de Meio Ambiente

**IZAIAS CARDOSO DA SILVA**

Secretária Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento

**EDINEZ CORREIA FERREIRA**

Secretário Municipal de Transporte

**MIGUEL DA SILVA DUARTE JUNIOR**

Secretário Municipal de Infraestrutura Obras e Serviços

**GERALDO OLIVEIRA LEITE**

Secretário Municipal de Desporto Lazer e Juventude

**FABIO DE SOUZA BARROS**

Secretário Municipal de Cultura

**EDICLEUMA MORAIS SANTOS**

Secretária Municipal de Turismo

## PODER LEGISLATIVO

**FELIPE CESAR FERNANDES REZENDE**

Presidente

**GLAUCIO PAULA OLIVEIRA**

Vice – Presidente

**IUANNE MARY CASTILLO GURJÃO FIGUEIREDO**

1ª Secretária

**JOSÉ ANGELO NUNES DA SILVA**

2º Secretário

**LEANDRO MENDES FERREIRA**

Vereador

**EDY CARLOS BRAZÃO DA SILVA**

Vereador

**EDIVAN CAMPOS MENEZES**

Vereador

**ROSINALDO FARIAS PAIVA**

Vereador

**ALESSANDRO DE SOUSA DA SILVA**

Vereador

**EXPEDIENTE:** O Diário Oficial poderá ser encontrado na sala de Administração da Prefeitura de Tartarugalzinho. **REMESSAS DE MATÉRIA:** As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município terão que ser entregues até as 13:30h do dia anterior da data de publicação, do acesso ao Diário: você poderá adquirir um exemplar do Diário Oficial, na página no site: [www.tartarugalzinho.ap.gov.br/diario\\_oficial](http://www.tartarugalzinho.ap.gov.br/diario_oficial) ou através de documento munidos da data e número do Diário que deseja. **RECLAMAÇÕES:** Deverão ser dirigidas, por escrito, ao Gabinete do Secretário de Administração até 8 (oito) dias após a publicação.

## SÚMARIO

Atos do Poder Executivo	Pág.
Decretos .....	(00)
Leis .....	(00)
Portarias .....	(02)
Transparência .....	(00)
Publicidade .....	(00)
Acordo de corporação .....	(00)
Extratos.....	(00)
Avisos .....	(00)

• Esta edição completa do diário é composta de 03 páginas •

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

D.O.M.T



**PREFEITURA**  
**TARTARUGALZINHO**  
TRABALHANDO O PRESENTE PARA CONSTRUIR O FUTURO

## DECRETOS/PORTARIAS



## GABINETE DO PREFEITO

DECRETO 027/2024-GAB/PMT 19 DE FEVEREIRO DE 2024.

Decreta luto oficial no Município de Tartarugalzinho, em virtude do falecimento do servidor **EDINEZ CORREA FERREIRA**.

O **PREFEITO BRUNO MANOEL REZENDE**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

**CONSIDERANDO** o falecimento do Secretário Municipal Transporte o senhor **EDINEZ CORREA FERREIRA**, ocorrido nesta data.

**CONSIDERANDO** os inestimáveis trabalhos dedicados a comunidade tartarugalense no decorrer de sua carreira como Secretário e o alto grau de amizade que o homenageado construiu em vida com pessoas de diversos segmentos da sociedade em toda região.

**CONSIDERANDO** o consternamento geral da comunidade tartarugalense e o sentimento de solidariedade, dor e saudade que emerge pela perda deste ilustre cidadão e secretário exemplar de conduta íntegra, respeitável e espírito público.

**CONSIDERANDO**, finalmente que é dever do Poder Público Tartarugalense render justas homenagens aqueles que com o seu trabalho, seu exemplo e sua dedicação contribuiu para o bem-estar da coletividade.

## DECRETA:

**Art. 1º** Luto Oficial por 03 dias, contados a partir desta data, no Município de Tartarugalzinho, em sinal de profundo pesar pelo falecimento do servidor **EDINEZ CORREA FERREIRA**.

**Art. 2º** Durante o período de luto oficial determinado por este decreto, a bandeira municipal ficará hasteada a meio mastro em todos os órgãos públicos do município.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na presente data, com publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do município, devendo ser enviada cópia do presente ato a família enlutada.

**Art. 4º** Dê ciência, publique-se e cumpra-se

BRUNO MANOEL REZENDE  
Assinado de forma digital por BRUNO MANOEL REZENDE  
REZENDE04527574604  
Diário 2024.02.19 13:57:36 -03'00'  
BRUNO MANOEL REZENDE  
Prefeito Municipal



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## INSTRUÇÃO NORMATIVA



## CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024 COGEM

Recomenda procedimentos de compras e licitações e outros procedimentos no formato da Lei Federal 14.133.

A Controladoria Geral do Município de Tartarugalzinho-AP, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal, conjugado com a Lei Municipal 485 de 2024.

## RESOLVE

## Normas Gerais

**Art. 1º.** Os procedimentos de compras que exigir instauração de processo administrativo de licitação serão formalizada inicialmente pela unidade administrativa requisitante através do Documento de Formalização da Demanda (DFD), acompanhado de todas as informações necessárias.

**Art. 2º.** Quando as unidades administrativas necessitarem de suporte e apoio na busca de orientações e informações técnicas para formalizarem seus pedidos de compras deverá solicitar diretamente às áreas de compras, engenharia, administração e/ou demais unidades organizacionais do Município.

**Art. 3º.** Compete exclusivamente aos membros da Comissão de Contratação elaborar as minutas dos atos convocatórios e seus anexos, providenciar a sua publicação e cuidar que surtam os efeitos jurídicos e administrativos, proceder ao credenciamento preliminar e acolhimento de documentos e assinaturas, efetuar a inscrição em registro cadastral, julgar os documentos de habilitação e as propostas, apreciar os recursos interposto contra seus atos, prestar suporte e apoio aos pregoeiros e agentes de contratação e fazer publicar os resultados das licitações.

**Art. 4º.** Todos os processos administrativos de licitação no âmbito do Poder Executivo obrigatoriamente serão submetida à análise da Procuradoria Geral do Município antes da publicação do ato convocatório e antes da homologação da autoridade competente.

**Parágrafo único.** Quando verificado em análise indícios de irregularidades em processos, deverão ser remetidos imediatamente à autoridade competente, acompanhada da recomendação para a devida apreciação e se confirmada a ilegalidade proceder a publicação do ato de anulação.

**Art. 5º.** A aprovação do ato convocatório é competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município conforme o art. 53 da Lei 14.133/2021, sendo de sua responsabilidade apreciação e manifestação sobre a impugnação dos atos convocatórios e seus anexos.

**Parágrafo único.** É obrigatória a manifestação da Procuradoria Geral do Município antes da homologação dos processos administrativos de licitação conforme mencionado no art. 4º dessa Instrução Normativa.



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA OBRAS E SERVIÇOS

PORTARIA Nº 003/2024-SEMOS/PMT

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS**, nomeado pelo Decreto Municipal nº 028/2023-GAB/PMT e no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Decreto de Delegação de Competências nº 097/2021-GAB/PMT, tendo em vista os princípios elencados no artigo 5º da Lei Federal 14.133/2021; e

**CONSIDERANDO** o parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** ainda a publicação dos Decretos Municipais nº 024 e 025/2024-GAB/PMT, de 15 de janeiro de 2024, publicados em 16 de fevereiro de 2024;

**CONSIDERANDO** finalmente as boas práticas de gestão de forma a ajustar o planejamento das contratações de bens e serviços, pretendendo-se elevar o nível de governança das contratações da SEMOS/PMT.

## RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar os agentes públicos, abaixo relacionados, como responsáveis pela condução interna dos processos administrativos de contratação instaurados e instruídos na Lei nº 14.133, de 01 abril de 2021.

- Alessandro Matos Paixão;  
- Wanderson Duarte Vieira.

**Art. 2º** - Os(as) servidores(as) acima designados(as) poderão solicitar, quando necessário, apoio jurídico e técnico na elaboração dos documentos que devem compor a fase preparatória dos processos de contratações.

**Art. 3º** - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços, em Tartarugalzinho-AP, 19 de fevereiro de 2024.

MIGUEL DA SILVA DUARTE JÚNIOR  
Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços  
Decreto 028/2023-GAB/ PMT



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

**Parágrafo único.** É obrigatória a manifestação da Procuradoria Geral do Município antes da homologação dos processos administrativos de licitação conforme mencionado no art. 4º dessa Instrução Normativa.

**Art. 6º.** A responsabilidade para envio dos procedimentos ao órgão de fiscalização e assessoria é exclusivamente da Comissão de Contratação.

**Art. 7º.** O órgão de Controladoria Geral e a Procuradoria Geral do Município poderão recusar a emitir parecer sobre os autos quando verificar preliminarmente que estão incompletos ou estiverem indevidamente formalizados com as normas vigentes, devendo efetuar despacho formal devolvendo a Comissão de Licitação para devidas providências.

## Rito processual

## Fase interna

**Art. 8º.** O procedimento de compra inicia-se com a elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD) pelo o órgão demandante.

**Art. 9º.** Elaboração do Estudo Técnico Preliminar que será realizada pela equipe de planejamento e deverá conter os seguintes elementos:

§ 1º. O estudo técnico preliminar a que se refere no art.9 desta IN, deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I – Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II – demonstração da previsão da contratação no plano de contratação anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III – requisitos da contratação;

IV – estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculos e dos documentos que lhe dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V – levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI – estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar pelo o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII – descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII – justificativa para o parcelamento ou não da contratação;



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR





## CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

**IX** – demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

**X** – providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

**XI** – contratações correlatas e /ou interdependentes;

**XII** – descrições de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reserva para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

**XIII** – posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina;

§ 2º. O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contempla os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

**Art. 10º** - Elaboração da Análise de Risco(AR), documento que identifica os riscos de um processo de contratação que será elaborado pelos servidores da área técnica dos órgãos.

**Parágrafo Único.** Os órgãos e entidades deverão elaborar a análise de risco nas contratações de serviços cujo o valor estimado superar R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões), por exercício.

**Art. 11º** - Demonstrada a viabilidade por meio do ETP, será elaborado o Termo de Referência, anteprojeto, projeto básico e projeto executivo que será realizado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando solicitado pela equipe de planejamento.

**Parágrafo Único.** O Termo de Referência deverá conter no mínimo, os parâmetros e descritivos elencados no artigo 6º, inciso XXIII da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

### Exceção à elaboração do TR

**Art. 12º** - A elaboração do TR é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei 14.133, de 2021, nas adesões de atas de registros de preços e nos casos de prorrogações de serviços e fornecimento contínuos.

**Parágrafo único.** Nas adesões de atas de registros de preços de que trata o caput, o estudo técnico preliminar deverá conter as informações de que bem caracterizam a contratação, tais como o quantitativo demandado e o local da entrega do bem ou de prestação de serviço.

**Art. 13º** - Os documentos aduzidos deverão ser submetida à apreciação e aprovação da autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela contratação.



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

**Art.18º** - A minuta do edital, contrato e seus anexos, precisa ser aprovado pela a Procuradoria Geral ou departamento jurídico do órgão demandante.

**Art.19º** - Depois da aprovação da Procuradoria ou departamento jurídico do órgão demandante, o Edital é publicado na imprensa oficial.

### Fase externa

**Art. 20º** - Com a publicação do edital, inicia-se a fase externa da licitação e os interessados passam a ter conhecimento da intenção de compra da Administração Pública.

**Art. 21º** - Realização da licitação, julgamento das propostas e escolha da empresa que ofertou o lance mais vantajoso para a Administração.

**Art. 22º**- Declarado vencedor, o agente que contratação faz a adjudicação que indica a escolha do licitante mais bem classificado.

**Art. 23º** - Após o ato de adjudicação ocorre a homologação que convalida todos os atos praticados no procedimento licitatório pelo o ordenador de despesa do órgão demandante.

**Art.24º** - A Comissão de Contratação encaminhará para a Procuradoria Geral emitir o Parecer Jurídico Final do processo.

**Art.25º** - A Procuradoria Geral após elaboração do Parecer Jurídico Final, encaminhará a Controladoria Geral do Município, para análise do cumprimento das rotinas e procedimentos administrativos de acordo com as orientações dos Tribunais ou órgãos fiscalizadores.

**Art.25º** - A Controladoria Geral do Município, atestando os cumprimentos das rotinas encaminhará o processo à Gestão de Contratos e Convênios para que seja assinado e seu extrato publicado.

**Art.26º** - Enviar cópias do contrato para a Secretaria demandante, fiscal do contrato e para Gestão de Contratos e Convênios.

**Art.27º** - O processo de Licitação é encerrado e arquivado.

**Art.28º** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

### Da pesquisa de preço

**Art. 14º** - No procedimento de pesquisa de preços em âmbito municipal, serão aplicados, no que couber, os parâmetros previstos no § 1º do art. 23 da Lei 14.133 de 1º de Abril de 2021.

**Art. 15º** - Adotar-se-á, para a obtenção do preço estimado, cálculo que incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundo de um ou mais dos parâmetros de que trata o § 1º da Lei 14.133 de 1º de Abril de 2021, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º - A partir dos preços obtidos por meio dos parâmetros de que se trata o § 1º do art 23 da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, o valor estimado poderá ser, a critério da Administração:

- I – A média;
- II – A mediana; ou
- III – O menor valor aferido pelos incisos I e II

§ 2º - Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente, que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistente e excessivamente elevados, oriundos de um ou mais dos parâmetros a seguir:

**I** – Painel de Preços disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos, desde que as cotações se refiram a aquisições ou contratações firmadas no período de 1 ano anterior à data da divulgação do ato convocatório;

**II** – aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmado no período de até 1(um) ano anterior à data de divulgação do ato convocatório;

**III** – dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sites eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6(seis) meses de antecedência da data de divulgação do ato convocatório.

**IV** – pesquisa direta com fornecedores, mediante a solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de 6(seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§ 3º - Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II do parágrafo anterior.

**Art.16º** - Verificação da previsão orçamentária, havendo disponibilidade de recurso financeiro, a solicitação de compras torna-se um processo e é autorizado a seu prosseguimento.

**Art.17º** - Demonstrada a disponibilidade de recurso orçamentário, será elaborada a minuta do edital, minuta de contrato e seus anexos pelo o agente de contratação e o responsáveis por Contratos e Convênios.



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



## CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Tartarugalzinho-AP, \_\_\_\_ de janeiro de 2024.

Bruno Mansel Rezende  
Prefeito Municipal

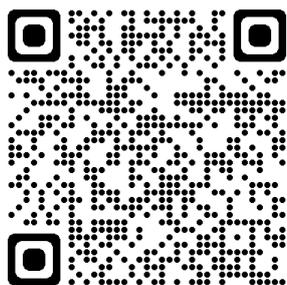
Maria Delzate Ferreira da Silva  
Controladora Geral

Decreto 102/2023-GABPMT



RUA SÃO LUIZ, N. 809 - CENTRO | CEP: 68.990-000  
TARTARUGALZINHO - AP

WWW.TARTARUGALZINHO.AP.GOV.BR



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE TARTARUGALZINHO**  
A Prefeitura Municipal de Tartarugalzinho da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <https://www.tartarugalzinho.ap.gov.br/diariolista.php> no link Diário