



# DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei Municipal nº 901, de 02 de julho de 2002

Administração da Exma. Sra. Marianna Almeida Nascimento

ANO XIX – Nº 2962 – PAU DOS FERROS/RN, terça-feira, 08 de junho de 2021

## Prefeitura promove I Festival de Reis e Noivos e Concurso da Princesinha Junina de Pau dos Ferros.

A prefeitura de Pau dos Ferros, procurando manter as tradições mesmo em um período tão difícil que estamos vivendo, busca estimular a prática de atividades culturais, bem como reforçar o tema do concurso “Em tempos de pandemia, meu São João é alegria!”, na tentativa de levar um pouco do clima junino à todos da cidade. Nessa tentativa de resgatar e fortalecer as tradições juninas, a prefeitura, tomando todos os cuidados aos protocolos sanitários, lança edital para o I Festival de Reis e Noivos e o Concurso da Princesinha Junina em Pau dos Ferros.

Tanto o festival quanto o concurso acontecerão no dia 17 de junho, no Ginásio de Esportes Milton França, no bairro Riacho do Meio, sendo transmitido através das redes oficiais da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros, como parte da programação do “I São João da Princesinha”. As inscrições serão realizadas de 07 a 15 de junho, das 8h às 12h, sendo o local definido para cada categoria. Para evitar atrasos no cronograma estabelecido pela organização, é importante que os participantes cheguem ao local do concurso às 18h30min pontualmente, devidamente produzidos conforme estabelecido no edital de sua categoria.

Os participantes deverão respeitar integralmente o protocolo sanitário estipulado pela Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Pau dos Ferros, que será disponibilizado com 48h de antecedência, para todos os inscritos. Além de estabelecer e orientar quanto aos cuidados necessários para a realização segura do evento, a comissão organizadora fornecerá material de proteção como álcool 70º e máscara, como também crachás de identificação dos participantes.

**Confira a matéria completa e os editais no site:**  
<https://www.paudosferros.rn.gov.br/informa.php?id=633>

**ASCOM/Texto:** Liana Lacerda



# Diário Oficial do Município



## **IMPrensa Oficial do Município de Pau dos Ferros/RN**

EDITADO PELA SECRETARIA DE GOVERNO

### **PODER EXECUTIVO**

Marianna Almeida Nascimento – Prefeita Municipal

Renato Alves da Silva – Vice-prefeito

### **PODER LEGISLATIVO**

**Francisca Itacira Aires Nunes (Presidente)**

**José Alves Bento (Vice-presidente)**

**Josefa Aldaceia Chagas de Oliveira (1ª secretária)**

**Francisco Augusto de Queiroz (2º secretário)**

Alexsander Magnus Nunes Rocha

Célio de Queiroz Lopes

Deusivan Santos Nazário

Francisco Gutemberg Bessa de Assis

Reginaldo Alves da Silva

Zélia Maria Leite

Francisco José Fernandes de Aquino

### **PODER JUDICIÁRIO DO RN** **- UNIDADE JUDICIAL -**

**Dr. FLÁVIO ROBERTO PESSOA DE MORAIS**

Juiz Titular do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública

**Dra. ANA ORGETTE DE SOUZA FERNANDES VIEIRA**

Juíza Titular da 1ª Vara

**Dr. OSVALDO CÂNDIDO DE LIMA JUNIOR**

Juiz Titular da 2ª Vara e Diretor do Foro

**Dr. EDILSON CHAVES DE FREITAS**

Juiz Designado para a 3ª Vara

### **JUSTIÇA FEDERAL DO RN** **- UNIDADE JURISDICIONAL -**

**Dr. KEPLER GOMES RIBEIRO**

Juiz Titular da 12ª Vara

**Dr. RODRIGO ARRUDA CARRIÇO**

Juiz Substituto da 12ª Vara

### **PROMOTORIA DE JUSTIÇA**

**Dr. JOSÉ ALVES DE REZENDE NETO**

1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pau dos Ferros

**Dr. WILKSON VIEIRA BARBOSA SILVA**

2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pau dos Ferros

**Dr. PAULO ROBERTO ANDRADE DE FREITAS**

3ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pau dos Ferros  
Coordenador das PMJS da Comarca de Pau dos Ferros

## Diário Oficial do Município

### **SUMÁRIO**

#### 1. CÂMARA DOS VEREADORES

- Portaria
- Instrução Normativa

#### 2. CPL

- Resultado de Julgamento de Licitação
- Resultado de Julgamento de Licitação
- Termo de Autorização da Dispensa
- Termo de Ratificação da Dispensa
- Extrato de Contrato
- Extrato de Contrato

#### 3. SECRETARIA DE SAÚDE

- Portaria
- Portaria
- Portaria
- Portaria
- Portaria

Diário Oficial do Município

## CÂMARA DOS VEREADORES

**Portaria 064/2021***De 08 de junho de 2021***Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa de nº 001/2021.**

**A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**, no uso de suas atribuições Legais;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Aprovar a Instrução Normativa de nº 001/2021, que trata sobre as orientações para a elaboração das Instruções Normativas no âmbito da Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN.

**Art. 2º** - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Cumpra-se e Arquive-se.

**VER. FRANCISCA ITACIRA AIRES NUNES**  
**PRESIDENTE**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CI – Nº. 001/2021**  
**DISPÕE SOBRE A ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES**  
**NORMATIVAS - (NORMA DAS NORMAS)**

Versão: 01

Aprovação em: 07/06/2021

Ato de Aprovação: 07/06/2021 (Portaria nº. 064/2021)

Unidade Responsável: Controle Interno

**I – FINALIDADES**

Objetiva formalizar os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, alteração, revogação e acompanhamento de Instruções Normativas a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Pau dos Ferros-RN.

**II – ABRANGÊNCIA**

## Diário Oficial do Município

Abrangem todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pau dos Ferros, quer seja como executora de tarefas quer seja como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

### **III – CONCEITOS**

#### **1- INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho de determinado órgão ou instituição.

#### **2 - MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

Manuais de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, Coletânea de Instruções Normativas, englobando um conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de metas específicas e gerais, propostos pela Câmara Municipal em suas diversas áreas.

#### **3 - FLUXOGRAMA**

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que compõem o processo, com a identificação das unidades executoras e as suas atribuições.

#### **4 - SISTEMA**

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

#### **5 - SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

Conjunto de atividades afins, relacionadas à função finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

#### **6 - PONTOS DE CONTROLE**

Aspectos relevantes do sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

#### **7 - PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

#### **8 – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Conjunto de procedimento de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

## Diário Oficial do Município

### **9 – AUDITORIA**

Visa desenvolver os trabalhos de auditoria interna nos diversos sistemas administrativos do Poder Legislativo, sob o enfoque operacional, de gestão e/ou contábil, bem como patrimonial, seja por centro de custo ou almoxarifado, segundo os objetivos constantes da programação anual, com a finalidade primária de avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados nas diversas unidades.

### **IV – BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN, sobre o qual dispõem os artigos 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, 54 e seguintes da Lei Orgânica do município de Pau dos Ferros, Lei Municipal de nº 1.658/2018 e 147 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

### **V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação de controle interno na Câmara Municipal de Pau dos Ferros, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

### **VI - RESPONSABILIDADES**

#### **1 – DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO**

1.1 – Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema;

1.2 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas, a serem elaboradas;

1.3 - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle e promover sua divulgação e implementação;

1.4 - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

#### **2 – DAS UNIDADES EXECUTORAS**

2.1 – As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa, passam a serem denominadas “Unidades Executoras”.

2.2 – Compete às Unidades Executoras:

## Diário Oficial do Município

2.2.1 - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao funcionamento de informações e a participação no processo de elaboração.

2.2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **3 – DO CONTROLE INTERNO**

3.1 - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e ver suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formação de novas Instruções Normativas;

3.3 - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

### **VII - FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

#### **1– NA IDENTIFICAÇÃO**

**1.1 - Número da Instrução Normativa:** A numeração deverá ser única e sequencial, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

**1.2 - Indicação da Versão:** Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, depois de apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação e revogará, parcial ou totalmente, a Instrução Normativa antiga.

**1.3 – Aprovação:** A aprovação de Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Legislativo, salvo quando delegada expressamente tal responsabilidade, correspondendo a data àquele em que foi analisada pelo gestor e aprovada a instrução normativa.

**1.4 – Ato de Aprovação:** Indica o tipo e número de ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

**1.5 - Unidade Responsável:** Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua com o

## Diário Oficial do Município

órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

Exemplo de identificação:

**INSTRUÇÃO NORMATIVA xxx (sigla do sistema) – Nº. xxx (número)/xxxx (ano)**

Versão: xxx

Aprovação em: xx/xx/xxxx

Ato de Aprovação: xx/xx/xxxx (Portaria nº. xxxx/xxxx)

Unidade Responsável: xxxxxxxxxxxx

## **2 – NO CONTEÚDO**

### **2.1 - Finalidade**

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada. Exemplo: Estabelecer procedimentos para execução da despesa pública de contratos de aquisição de materiais e contratação de obras ou serviços, desde a solicitação, com o memorando e o anexo termo de referência até a publicação do extrato do contrato.

### **2.2 - Abrangência**

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

### **2.3 - Conceitos**

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger todas as unidades da estrutura organizacional.

### **2.4 - Base Legal e Regulamentar**

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

### **2.5 - Responsabilidades**

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confunde com aquelas especificadas no item VI deste documento.

### **2.6 - Procedimentos**

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

### **2.7 - Considerações Finais**

Esta seção é dedicada à inclusão de orientação ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como: medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservâncias ao que está estabelecido na Instrução Normativa; situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido; unidade ou pessoas autorizadas a prestar



## Diário Oficial do Município

esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa; vigência da Instrução Normativa.

### **VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

1 - Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vem sendo adotadas em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que tem alguma participação no processo e para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

2 - Também devem ser identificados e analisados os Formulários, utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

3 - A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

a) Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

b) Emissão de documentos;

c) Ponto de decisão;

d) Junção de documentos;

e) Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.) além das atividades normais, inerente ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

4 - As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação poderá ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

5 - Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo será aberto tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa.

6 - Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

7 - O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

8 - As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações duvidosas, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando como fazer para operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

9 - Deverão conter os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

## Diário Oficial do Município

- a) Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
  - b) Destinação das vias dos documentos;
  - c) Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
  - d) Relação de documentos obrigatórios para a avaliação da operação;
  - e) Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
  - f) Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação, aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítico nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).
- 10 - Quando aplicáveis os procedimentos de controle, poderão ser descritos à parte, na forma de check list, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotada.
- 11 - No emprego de abreviaturas ou siglas deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizado apenas à abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Espírito do Rio Grande do Norte – TCE-RN.

### **IX – DA APROVAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

- 1 - Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.
- 2 - Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação, que se dará via Portaria, e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implantação.
- 3 – A aprovação ficará a cargo do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pau dos Ferros, cargo máximo na estrutura administrativa do Poder Legislativo, o qual é responsável pela organização da Unidade Administrativa.

### **X - PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA**

- 1 - As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem, não havendo lapso temporal mínimo ou máximo para que haja modificação do ato normativo.
- 2 - Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas Instruções Normativas, a Unidade competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo para adequação e implantação dos novos procedimentos.
- 3 - Para toda e qualquer alteração ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, a unidade administrativa competente deve protocolar a solicitação para elaborar a minuta da Instrução Normativa com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a Unidade de Controle Interno.
- 4 - Após o encaminhamento, o processo segue no mesmo trâmite.

## Diário Oficial do Município

### **XI – PROCEDIMENTOS PARA REVOGAR INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

1 – Protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade de Controle Interno que, após análise, remeterá a Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer. Enviado ao chefe do Legislativo ou para quem este delegar para rubrica e assinatura.

### **XII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

I - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

II - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos imediatos.

Pau dos Ferros-RN, 07 de junho de 2021.

**FRANCISCA ITACIRA AIRES NUNES**  
PRESIDENTE

**PAULO DE LUCENA COSTA JÚNIOR**  
CONTROLADOR INTERNO

CPL

### **RESULTADO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 6/2021-0027**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, por intermédio do Pregoeiro, torna público o resultado do PREGÃO PRESENCIAL nº 6/2021-0027. Foi adjudicado o objeto desta licitação a seguinte licitante:

#### **RESULTADO DA ADJUDICAÇÃO**

**ELIZANGELA ALYNE DE QUEIROZ FERNANDES FILGUEIRA 00975977407  
(CNPJ 33.441.737/0001-07)**

Conforme segue: O Item 1 no valor global de R\$ 11.500,00 (onze mil, quinhentos reais).

A licitação foi realizada pelo critério de menor preço, sendo o presente certame homologado pela Exma. Sra. **Marianna Almeida Nascimento**, autoridade competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, conforme resultado indicado no quadro abaixo:

## Diário Oficial do Município

### **RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO**

**ELIZANGELA ALYNE DE QUEIROZ FERNANDES FILGUEIRA 00975977407 (CNPJ 33.441.737/0001-07)**

Conforme segue: O Item 1 no valor global de R\$ 11.500,00 (onze mil, quinhentos reais).

O pregoeiro informa ainda, que os autos do Processo encontram-se com vistas franqueadas aos interessados a partir da data desta publicação, nos dias úteis no horário de expediente da PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS.

**Pau dos Ferros – RN, 31 de maio de 2021.**

**DAVID JHENISON SOARES FERNANDES  
PREGOEIRO**

---

### **RESULTADO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 6/2021-0022**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, por intermédio do Pregoeiro, torna público o resultado do PREGÃO PRESENCIAL nº 6/2021-0022. Foi adjudicado o objeto desta licitação as seguintes licitantes:

### **RESULTADO DA ADJUDICAÇÃO**

**INTELLGEST - INTELIGÊNCIA E GESTÃO TECNOLÓGICA LTDA (CNPJ 29.856.088/0001-20)**

Conforme segue: O Item 8 no valor global de R\$ 13.080,00 (treze mil e oitenta reais).

**TOP DOWN CONSULTORIA LTDA (40.998.734/0001-26)**

Conforme segue: Os Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 no valor global de R\$ 130.080,00 (cento e trinta mil e oitenta reais).

A licitação foi realizada pelo critério de menor preço, sendo o presente certame homologado pela Exma. Sra. **Marianna Almeida Nascimento**, autoridade competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, conforme resultado indicado no quadro abaixo:

### **RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO**

**INTELLGEST - INTELIGÊNCIA E GESTÃO TECNOLÓGICA LTDA (CNPJ 29.856.088/0001-20)**

Conforme segue: O Item 8 no valor global de R\$ 13.080,00 (treze mil e oitenta reais).

**TOP DOWN CONSULTORIA LTDA (40.998.734/0001-26)**

Conforme segue: Os Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 no valor global de R\$ 130.080,00 (cento e trinta mil e oitenta reais).

## Diário Oficial do Município

O pregoeiro informa ainda, que os autos do Processo encontram-se com vistas franqueadas aos interessados a partir da data desta publicação, nos dias úteis no horário de expediente da PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS.

**Pau dos Ferros – RN, 17 de maio de 2021.**

**DAVID JHENISON SOARES FERNANDES  
PREGOEIRO**

---

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA Nº 7/2021-0043  
REPUBLICADA POR INCORREÇÃO  
(LN Nº 8.666/93, ART. 26, C/C A Resolução nº 028/2020-TCE/RN)**

O Presidente da Comissão de Licitação de Pau dos Ferros, no uso de suas atribuições considerou-se a necessidade de **contratação de empresa especializada no serviço de manutenção corretiva e preventiva de impressoras, destinados a atender as necessidades das Secretarias constantes nas solicitações de despesas.**

A presente Dispensa de licitação encontra-se fundamentada no art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 9.648, de 27 de maio de 1998, e a alínea “a”, inciso II, do art. 23, do diploma legal supracitado.

Art. 24 – É dispensável a licitação:

*II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;*

Reconheço e autorizo a Dispensa de Licitação, adjudicando em favor da empresa, **CÍCERO ARTÍLIO DE QUEIROZ DANTAS**, inscrita no CNPJ nº 12.084.187/0001-38, no valor de **R\$ 16.950,00 (dezesesseis mil, novecentos e cinquenta reais).**

Pau dos Ferros/RN, 05 maio de 2021.

**DAVID JHENISON SOARES FERNANDES  
PRESIDENTE DA COMISSÃO  
PORT. 019/2021**

---

## Diário Oficial do Município

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA Nº 7/2021-0043**  
REPUBLICADA POR INCORREÇÃO  
(LN Nº 8.666/93, ART. 26, C/C A Resolução nº 028/2020-TCE/RN)

Reconheço e autorizo a Dispensa de Licitação nº7/2021 -0043, fundamentada no Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, adjudicando em favor da empresa, **CÍCERO ARTIÉLIO DE QUEIROZ DANTAS**, inscrita no CNPJ nº 12.084.187/0001-38 no valor de **R\$ 16.950,00 ( dezesseis mil, novecentos e cinquenta reais )**, referente a Contratação de empresa especializada no serviço de manutenção corretiva e preventiva de impressoras, destinados a atender as necessidades das Secretarias constantes nas solicitações de despesas, conforme especificações e quantitativos constantes da Solicitação de Despesas.

**RATIFICO**, conforme prescreve o Art. 26 do Estatuto Nacional de Licitações e Contratos da Administração Pública.

Ato contínuo, publique-se.

Pau dos Ferros/RN, 05 de maio 2021.

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO  
**PREFEITA**

---

### **EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO** Nº 041/2021

**ORIGEM:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 6/2021-0022

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

**CONTRATADA:** TOP DOWN CONSULTORIA LTDA

**CNPJ:** 40.998.734/0001-26

**OBJETO:** Contratação de Pessoa Jurídica para locação de Sistemas de orçamento, finanças e Contabilidade Pública, Licitação, compras, Contratos e Convênios, Recursos Humanos e folha de pagamento, Escala de Plantão, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência e Protocolo Geral, incluindo a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas do Ente, objetivando atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, no decorrer do exercício de 2021

**VALOR TOTAL:** R\$ 130.080,00 (cento e trinta mil e oitenta reais)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** exercício 2021, Unidade Orçamentária 3001 – Secretaria de Administração, ação 2036 – Licenciamento de Softwares de Gestão,

## Diário Oficial do Município

Classificação Econômica 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte 1001. Dotações Orçamentárias: Exercício 2021, Unidade Orçamentária 10.001 – Secretaria de Finanças, Ação 2175 – Manter Ações e Serviços Atinentes a área de Finanças. Classificação Econômica 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte 1001. Dotações orçamentárias: Exercício 2021, Unidade Orçamentária 02.001 – Gabinete da Prefeita, Ação 2019 – Consolidar os Sistemas de Compras, Licitações e Contratos nas instâncias Municipais, Classificação Econômica 33903900- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte 1001

**VIGÊNCIA:** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de 27/05/2021 e encerramento em 27/05/2022

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO – PREFEITA MUNICIPAL - **CONTRATANTE**  
TOP DOWN CONSULTORIA LTDA – **CONTRATADA**

---

### **EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO** Nº 042/2021

**ORIGEM:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 6/2021-0022

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

**CONTRATADA:** INTGEST – INTELIGÊNCIA E GESTÃO TECNOLÓGICA LTDA

**CNPJ:** 29.856.088/0001-20

**OBJETO:** Contratação de Pessoa Jurídica para locação de Sistemas de Protocolo Geral, incluindo a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas do Ente, objetivando atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, no decorrer do exercício de 2021

**VALOR TOTAL:** R\$ 13.080,00 (treze mil e oitenta reais)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** exercício 2021, Unidade Orçamentária 3001 – Secretaria de Administração, ação 2036 – Licenciamento de Softwares de Gestão, Classificação Econômica 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte 1001. Dotações Orçamentárias: Exercício 2021, Unidade Orçamentária 10.001 – Secretaria de Finanças, Ação 2175 – Manter Ações e Serviços Atinentes a área de Finanças. Classificação Econômica 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte 1001. Dotações orçamentárias: Exercício 2021, Unidade Orçamentária 02.001 – Gabinete da Prefeita, Ação 2019 – Consolidar os Sistemas de Compras, Licitações e Contratos nas instâncias Municipais, Classificação Econômica 33903900- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte 1001

Diário Oficial do Município

**VIGÊNCIA:** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de 27/05/2021 e encerramento em 27/05/2022

MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO – PREFEITA MUNICIPAL - **CONTRATANTE**  
INTGEST INTELIGÊNCIA E GESTÃO TECNOLÓGICA LTDA - **CONTRATADA**

SECRETARIA DE SAÚDE

**Portaria 397/2021 – SESAU/PMPF**  
*Em, 08 de junho de 2021*  
**REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

**A PREFEITA DE PAU DOS FERROS**, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** - Conceder ao Sr. **MÁRCIO JOSÉ DE QUEIROZ**, ½ (meia) diária, no valor unitário de **R\$ 60,00 (sessenta reais)**, totalizando, portanto, **R\$ 30,00 (trinta reais)**, referentes a despesas decorrentes de viagem deste município para **Mossoró/RN** no período de **08 de Junho de 2021**, conforme certificado em anexo.

**Art. 2º.** – Esta portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da viagem, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO**  
PREFEITA

**MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA DE SAÚDE

---

**Portaria 400/2021 – SESAU/PMPF**  
*Em, 08 de junho 2021*

**A PREFEITA DE PAU DOS FERROS**, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** - Conceder ao Sr. **GILCLEY ASSIS DO NASCIMENTO**, ½ (meia) diária no valor unitário de **R\$ 60,00 (sessenta reais)**, totalizando, portanto, **R\$ 30,00 (trinta reais)**, referentes a despesas decorrentes de viagem deste município para **Mossoró/RN** no período de **09 de junho de 2021**, conforme certificado em anexo.

**Art. 2º.** – Esta portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da viagem, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO**  
PREFEITA



Diário Oficial do Município

**MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA DE SAÚDE

---

**Portaria 401/2021 – SESAU/PMPF**  
*Em, 08 de junho 2021*

**A PREFEITA DE PAU DOS FERROS**, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** - Conceder ao Sr. **ANTONIO ARIOSVALDO SILVEIRA GOMES**, ½ (meia) diária, no valor unitário de **R\$ 60,00 (sessenta reais)**, totalizando, portanto, **R\$ 30,00 (trinta reais)**, referentes a despesas decorrentes de viagem deste município para **Mossoró/RN** no período de **09 junho 2021**, conforme certificado em anexo.

**Art. 2º.** – Esta portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da viagem, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO**  
PREFEITA

**MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA DE SAÚDE

---

**Portaria 402/2021 – PMPF/SESAU**  
*Em, 08 de junho de 2021*

**A PREFEITA DE PAU DOS FERROS**, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** - Conceder ao Sr. **ANTONIO MARCELO TORRES DE QUEIROZ**, 1 (uma) diária no valor unitário de **R\$ 60,00 (sessenta reais)**, totalizando, portanto, **R\$ 60,00 (sessenta reais)**, referentes a despesas decorrentes de viagem deste município para **Natal/RN** no período de **08 à 09 junho de 2021**, conforme certificado em anexo.

**Art. 2º.** – Esta portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da viagem, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO**  
PREFEITA

**MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA DE SAÚDE

---

Diário Oficial do Município

**Portaria 403/2021 – SESAU/PMPF**

*Em, 08 de junho de 2021*

**A PREFEITA DE PAU DOS FERROS**, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** - Conceder ao Sr. **JAMY ALENCAR LIMA, 1 (uma) diária** no valor unitário de R\$ **120,00 (cento e vinte reais)**, totalizando, portanto, R\$ **120,00 (cento e vinte reais)**, referentes a despesas decorrentes de viagem deste município para **Fortaleza/CE** no período de **08 à 09 de Junho de 2021**, conforme certificado em anexo.

**Art. 2º.** – Esta portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da viagem, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO**  
PREFEITA

**MARY KALLIANNE FERNANDES DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA DE SAÚDE