

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 665 DE 22 DE MAIO DE 2024

“Abre crédito suplementar ao orçamento financeiro de 2024 e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 58º, incisos V e VII, c/c artigo 62, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco, com fulcro no artigo 41 da Lei Complementar nº 239 de 07 de agosto de 2023 e do artigo 6º da Lei Complementar n.º 289, de 08 de janeiro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), ao Orçamento Municipal em vigor, para reforço da dotação orçamentária, conforme a discriminação abaixo:

013 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME		
013.003 - DEPARTAMENTO DE ENSINO - SEME		
013.003.12.361.0501.2127.0000 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.0.00.00.00 - DESPESAS CORRENTES		
3.3.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas		
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1500 - Recursos não Vinculados de Impostos	2.500.000,00

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior, no valor de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), será compensado de acordo com anulação das dotações orçamentárias, nos termos do disposto no inciso III do parágrafo 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, conforme a seguir:

013 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME		
013.003 - DEPARTAMENTO DE ENSINO - SEME		
013.003.12.361.0501.2127.0000 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.0.00.00.00 - DESPESAS CORRENTES		
3.3.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas		
3.3.90.30.00 - Material de Consumo	1500 - Recursos não Vinculados de Impostos	833.000,00
013.003.12.365.0501.2129.0000 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA		
3.0.00.00.00 - DESPESAS CORRENTES		
3.3.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas		
3.3.90.30.00 - Material de Consumo	1500 - Recursos não Vinculados de Impostos	833.000,00
013.003.12.365.0501.2239.0000 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS CRECHES		
3.0.00.00.00 - DESPESAS CORRENTES		
3.3.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas		
3.3.90.30.00 - Material de Consumo	1500 - Recursos não Vinculados de Impostos	834.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Branco-Acre, 22 de maio de 2024, 136º da República, 122º do Tratado de Petrópolis, 63º do Estado do Acre e 141º do Município de Rio Branco.

Tião Bocalom

Prefeito de Rio Branco

Neiva Azevedo da Silva Tessinari

Secretária Municipal de Planejamento

Wilson José das Chagas Sena Leite

Secretário Municipal de Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 666 DE 22 DE MAIO DE 2024

“Disciplina a aplicação no âmbito da Administração Pública municipal direta e indireta, de dispositivos da Resolução TCE/AC nº 87/2013, institui o Cronograma de Obrigações da Gestão para fins de prestação de contas e de adimplência, revoga o Decreto nº 987 de 01 de agosto de 2014 que e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Resolução TCE nº 087, de 28 de novembro de 2013, que dispõe sobre a entrega, envio e disponibilização dos dados e informações em meio informatizado, que os responsáveis pelos poderes, órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta, Estadual e Municipal, inclusive os fundos instituídos e mantidos pelo poder público devem fazer ao Tribunal de Contas do Estado do Acre;

Considerando a periodicidade mensal para apresentação de prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, nos termos do § 1º, do art. 2º da Resolução nº 087/2013;

Considerando a manutenção da situação de adimplência de natureza financeira ou não financeira do Município; e

Considerando a atuação harmônica, planejada e transparente; a prevenção de riscos e correção de desvios que possam afetar o equilíbrio das contas públicas; e a avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos para as áreas de resultados dos programas do governo municipal,

DECRETA:

Art. 1º Os procedimentos que tratam da elaboração, organização, envio e disponibilização das informações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e complementares exigidas pela Resolução nº 087/2013, do Tribunal de Contas do Estado do Acre, e demais informações destinadas a órgãos ministeriais, observarão as disposições deste decreto.

Art. 2º Fica instituído o Cronograma de Obrigações da Gestão, de cumprimento obrigatório pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive os fundos instituídos e mantidos pelo Município, que constitui o Anexo Único deste decreto.

Parágrafo único. A partir da publicação deste decreto, são consideradas prioritárias as atividades previstas em seu Anexo Único, necessárias ao atendimento dos prazos e condições nele estabelecidos, e à manutenção da situação de adimplência de natureza financeira e não financeira, do Município, junto aos Entes, Fazenda Pública, Poderes e órgãos responsáveis pelo controle externo.

Art. 3º Compete aos titulares dos órgãos, entidades e fundos municipais, em cada esfera de atuação, controlar as atividades e o cumprimento dos prazos estabelecidos no Cronograma de que trata o art. 2º deste decreto.

Art. 4º Compete aos profissionais responsáveis pelos serviços de contabilidade da Administração Direta, das Autarquias, Fundação, Empresa pública e dos fun-

dos municipais, os procedimentos de geração, validação, conferência e transmissão dos arquivos mensais, por meio informatizado, das informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais, ao Tribunal de Contas do Estado do Acre.

Art. 5º Compete às unidades setoriais de planejamento ou equivalentes dos órgãos, entidades e fundos municipais, a elaboração e atualização dos demonstrativos que constituem as informações complementares exigidas pela Resolução TCE nº 087/2013, bem como, o acompanhamento e a atualização dos indicadores e metas especificados nos anexos do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, de acordo com os modelos de demonstrativos padronizados pela Controladoria-Geral do Município e pela Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 6º O titular do órgão, entidade ou fundo municipal, o contador e o titular da Unidade de Controle Interno, são responsáveis por manter seus cadastros pessoais atualizados no Portal do Gestor, bem como por proceder à assinatura digital e a confirmação das remessas mensais e anuais das prestações de contas, no Sistema do Tribunal de Contas do Estado do Acre.

Art. 7º O descumprimento do disposto neste Decreto sujeita o infrator às sanções previstas no Capítulo V, do Título IV da Lei Municipal nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009.

Art. 8º A Controladoria-Geral do Município e as Secretarias Municipais de Finanças e de Planejamento, poderão editar normas complementares para a execução do disposto neste Decreto, no âmbito de suas competências.

Art. 9º Revogar o Decreto nº 028, de 10 de janeiro de 2020.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, 22 de maio de 2024, 134ª da República, 120º do Tratado de Petrópolis, 61º do Estado do Acre e 139º do Município de Rio Branco.

Tião Bocalom
Prefeito de Rio Branco

ANEXO ÚNICO
CRONOGRAMA DE OBRIGAÇÕES DA GESTÃO

Unidades responsáveis: SECRETARIAS MUNICIPAIS, PGM, GABPRE, GABVPRE, GABMIL, CGM, COGEM, OGM, COMDEC, SAERB, RBTRANS, RBPREV, FGB, EMURB E FUNDOS MUNICIPAIS.		
Unidade destinatária: DIRETORIA DE CONTABILIDADE – SEFIN		
Prazo	Item	Informação/Atividade
Até o dia 10 do mês subsequente ao de referência	1	Realizar os registros de arrecadação de receita, receita de rendimentos de aplicação e lançamento de crédito a receber.
	2	Executar os procedimentos de conciliação bancária.
	3	Entregar os processos de prestação de contas de diárias.
	4	Realizar as conferências de lançamentos contábeis.
	5	Executar as conciliações de bens em almoxarifado, de bens móveis e imóveis.
	6	Encaminhar o demonstrativo mensal das operações de bens em almoxarifado.
	7	Executar a atualização do inventário mensal dos bens móveis e imóveis.
Unidade destinatária: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN		
Até o dia 10 de cada mês	8	Entregar solicitação de Suplementação Orçamentária.
Do 1º quadrimestre: até o dia 20 do mês de junho; Do 2º quadrimestre: até o dia 12 de setembro; e Do 3º quadrimestre: até o dia 19 de dezembro do ano de referência.	9	Entregar o Demonstrativo da Execução Física e Financeira do PPA 2022-2025 (Anexo I) e o Demonstrativo do Monitoramento e Análise dos Resultados do PPA 2022-2025 (Anexo III), da Portaria SEPLAN nº 006/2022, contendo as informações acumuladas até o último quadrimestre de referência.
Até o dia 19 de dezembro do ano de referência.	10	Entregar o Relatório de Monitoramento e Análise dos Resultados do PPA 2022-2025, Anexo II da Portaria SEPLAN nº 006/2022, contendo as informações acumuladas do último exercício de referência.
Unidade destinatária: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM		
Até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência	11	Entregar o demonstrativo de recursos transferidos para entidades públicas e privadas sem fins lucrativos (ONGs) e beneficiários de incentivos à cultura - convênios e outros instrumentos congêneres.
	12	Entregar o demonstrativo de recursos recebidos - convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres.
	13	Entregar o demonstrativo da concessão de adiantamentos - diárias e passagens – Servidor.
	14	Entregar o demonstrativo da concessão de adiantamentos - diárias e passagens – Colaborador eventual.
	15	Entregar o demonstrativo das concessões e comprovações de adiantamentos – Suprimento de fundos.
	16	Entregar o demonstrativo de licitações, contratos e obras contratadas.
Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE		
Diariamente	17	Cadastrar no Sistema LICON os atos referentes às aquisições de bens e serviços.
	18	Cadastrar no Sistema e-Legis as Leis, os Decretos e demais atos normativos editados.
Unidade responsável: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - SEFIN		
Unidade destinatária: DIRETORIA DE CONTABILIDADE - SEFIN		
Até o dia 10 do mês subsequente ao de referência	23	Entregar o demonstrativo de créditos a receber e de dívida ativa com os saldos do mês anterior, as operações realizadas e os saldos atuais por Tributo.
Unidade destinatária: RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB		
De acordo com o prazo fixado em ato normativo da RFB	24	Entregar a Declaração do Imposto sobre a Propriedade Rural – DITR.
Unidade responsável: DIRETORIA DE TESOURARIA – SEFIN		
Unidade destinatária: DIRETORIA DE CONTABILIDADE - SEFIN		
Até o dia 10 do mês subsequente ao de referência	25	Realizar os registros de arrecadação de receita, receita de rendimentos de aplicação e lançamento de crédito a receber.
	26	Executar os procedimentos de conciliação bancária.
Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE		
Até o dia 15 do mês de março do exercício subsequente ao de referência	27	Transmitir as prestações de contas anuais, referente ao item extratos bancários do mês de dezembro e respectivas conciliações bancárias, inclusive as contas bancárias que apresentarem saldos zerados, relativo à administração direta.
	28	Transmitir as prestações de contas anuais, referente ao item relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas, relativo à administração direta.
Unidade responsável: DIRETORIA DE CONTABILIDADE - SEFIN		
Unidade destinatária: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM		

Até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência	29	Entregar o Demonstrativo de Operações de Crédito e Financiamentos.
---	----	--

Unidade responsável: DIRETORIA DE CONTABILIDADE - SEFIN

Diariamente	30	Elaborar os demonstrativos de cálculo para a execução orçamentária de juros, encargos e amortização da dívida pública e precatórios.
Até o dia 15 do mês subsequente ao de referência	31	Efetuar os registros de inscrição, atualização e baixa de crédito a receber, dívida ativa, dívida pública e precatórios.
	32	Efetuar as conciliações de bens em almoxarifado, de bens móveis e imóveis.
	33	Efetuar as conferências dos demonstrativos de receitas, despesas e contábeis.
	34	Elaborar a apuração mensal do PASEP e a emissão de DARF para recolhimento.
Até o dia 20 do mês subsequente ao bimestre/quadrimestre de referência	35	Elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO.
	36	Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal – RGF.
De acordo com o prazo fixado em ato normativo da STN/MF	37	Elaborar e transmitir a Matriz de Saldos Contábeis – MSC no Portal do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI.
	38	Elaborar o RREO no Portal do SICONFI.
	39	Elaborar o RGF no Portal do SICONFI.
	40	Elaborar o Cadastro de Dívida Pública – CDP no Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios – SADIPEM.
	41	Elaborar o Atestado do Pleno Exercício da Competência Tributária no Portal do SICONFI.
	42	Elaborar o Atestado relativo à declaração de cumprimento da obrigatoriedade de publicação do RREO no Portal do SICONFI.
	43	Elaborar o Atestado relativo à declaração de cumprimento da obrigatoriedade de publicação do RGF no Portal do SICONFI.
44	Elaborar a Declaração de Contas Anuais – DCA no Portal do SICONFI.	

Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SMGA

Unidade destinatária: RECEITA FEDERAL DO BRASIL

Até o dia 15 do mês subsequente ao de referência	45	Elaborar e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb).
--	----	---

Responsáveis: RESPONSÁVEL CONTÁBIL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, DE ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE

Até o dia 15 do mês subsequente ao de referência	46	Gerar, validar e transmitir os arquivos das prestações de contas mensais.
Até o dia 15 do mês de março do exercício subsequente ao de referência	47	Transmitir as prestações de contas anuais.

Responsáveis: PREFEITO, TITULARES DO SAERB, RBTRANS, RBPREV, FGB E EMURB E GESTORES DOS FUNDOS MUNICIPAIS, RESPONSÁVEIS CONTÁBEIS E CONTROLADOR INTERNO

Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE

Até o dia 20 do mês subsequente ao de referência	48	Conferir as prestações de contas mensais.
	49	Assinar e confirmar as prestações de contas mensais no Portal do Gestor do TCE/AC.
Até o dia 15 do mês de março do exercício subsequente ao de referência	50	Conferir as prestações de contas anuais.
	51	Assinar e confirmar as prestações de contas anuais no Portal do Gestor do TCE/AC.

Responsável: EMURB

Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE

Até o dia 15 do mês de abril do exercício subsequente ao de referência	52	Assinar e confirmar a prestação de contas anual no Portal do Gestor do TCE/AC.
--	----	--

Unidades responsáveis: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SMGA e ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Unidade destinatária: RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB

De acordo com o prazo fixado em ato normativo da RFB	53	Entregar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF.
De acordo com o prazo fixado em ato normativo do eSocial	54	Elaborar e transmitir o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).

Unidade destinatária: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

De acordo com o prazo fixado em ato normativo do MTE	55	Entregar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.
Até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência	56	Entregar o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.

Unidade destinatária: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência ou dia útil imediatamente anterior	57	Entregar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações da Previdência Social – GFIP/SEFIP.
--	----	---

Destinatários: SERVIDORES E DEMAIS BENEFICIÁRIOS DE PAGAMENTOS

De acordo com o prazo fixado em ato normativo da RFB	58	Entregar o Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte
--	----	--

Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE

Até o último dia útil do mês subsequente ao de referência	59	Transmitir e confirmar os atos de pessoal no Sistema SICAP.
---	----	---

Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME

Unidade destinatária: MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Até o dia 30 do mês subsequente ao bimestre de referência	60	Atualizar o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.
---	----	---

Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

Unidade destinatária: MINISTÉRIO DA SAÚDE

Até o dia 30 do mês subsequente ao bimestre de referência	61	Atualizar o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.
Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA - SEINFRA		
Unidade destinatária: SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA – SRP/MPS		
Até o dia 10 do mês subsequente ao de referência	62	Elaborar e transmitir os dados de alvará e habite-se de obras de construção civil por meio do Sistema de Cadastramento de Obra – Módulo Prefeitura – SISOBRAPREF.
Unidades responsáveis: CONSELHOS ESCOLARES		
Unidade destinatária: RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB		
De acordo com o prazo fixado em ato normativo da RFB	63	Elaborar e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb).
	64	Elaborar e transmitir a Escrituração Contábil Fiscal (ECF).
De acordo com o prazo fixado em ato normativo do eSocial	65	Elaborar e transmitir o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME

PORTARIA/GAB/SEME/Nº 180, DE 21 DE MAIO DE 2024

O SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE O DECRETO Nº. 573 DE 06 DE ABRIL DE 2022.

RESOLVE:

Art.1º- Designar Jocely Araújo de Oliveira, matrícula nº 703704-1, para exercer a função de Diretora Interina da Escola Infantil Vovó Mocinha, pelo período de 13 (treze) dias, a contar de 13 de maio a 25 de maio de 2024, em função do período de afastamento por atestado médico da titular.

Art.2º- Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação, com data retroativa a contar de 13/05/2024, revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência, Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

José Paulo de Paula Machado
Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SASDH

PORTARIA Nº 162 DE 2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 563 de 30 de abril de 2024, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Executores do Contrato celebrado entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e a Empresa a seguir enunciada:

Processo Administrativo Nº: 059/2024/SASDH

Número/Ano do Termo nº 01190064/2024

Contrato: 064/2024

Contratada: E C O MOURA – ME; CNPJ: 28.572.074/0001-11

Objeto: contratação de empresa para o fornecimento do MATERIAL DE CONSUMO ABSORVENTE FEMININO E FRALDAS DESCARTÁVEIS.

Vigência do Contrato: 02 de maio de 2024 a 02 de novembro de 2024

I – Gestor Titular: Laura Rafaeli de A. B. Leite Calid

Matrícula: 701964-1

II – Fiscal Titular: Maria Raimunda de Souza Silva Magri

Matrícula: 542063-4

III – Fiscal Substituto: Estefany Cristina de Oliveira Lima

Matrícula: 713161-1

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do contrato.

Rio Branco – Acre, 02 de maio de 2024.

Wellington Divino Chaves de Souza
Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH
Decreto nº 563/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER GARIBALDI BRASIL – FGB

PORTARIA Nº 150 DE 2024

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER GARIBALDI no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 105 de 2024, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscal e seus respectivos substitutos do contrato Nº 066/2024, celebrado entre a Fundação Municipal Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil - FGB o Fornecedor Diego Castro da Silva, assinado dia 10/05/2024 com vigência de 45 dias, que tem por objeto a Contratação de Apresentação artística no segmento Culturas Populares e Tradicionais, categoria Quadrilha Junina, oriundo do Edital de Credenciamento Nº 03/2024 e Processo Administrativo Nº 143/2024, a seguir enunciados:

I – Gestor do Contrato Titular: Wellington Gomes Fraga

Matrícula: 713057

II – Gestor do Contrato Substituto: Ana Karla Santiago da Silva

Matrícula: 715435

III - Fiscal do Contrato Hans Cristhian de Jesus da Silva Bezerra

Matrícula: 714664

IV – Fiscal do Contrato Substituto: Yarlisson Vieira

Matrícula: 715184