

PCN
PROGRAMA
CALHA NORTE

**Orientações sobre
convênios**

WORKSHOP PCN 2017

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE CONVÊNIOS

O PROGRAMA NO ESTADO DE RONDÔNIA

Concebido originalmente no ano de 1985 no Governo Sarney como projeto e transformado em Programa em 1997, o Calha Norte tem sido um campo fértil para realização de obras de Infraestrutura por meio de convênios realizados com os municípios da área do Programa Calha Norte (PCN).

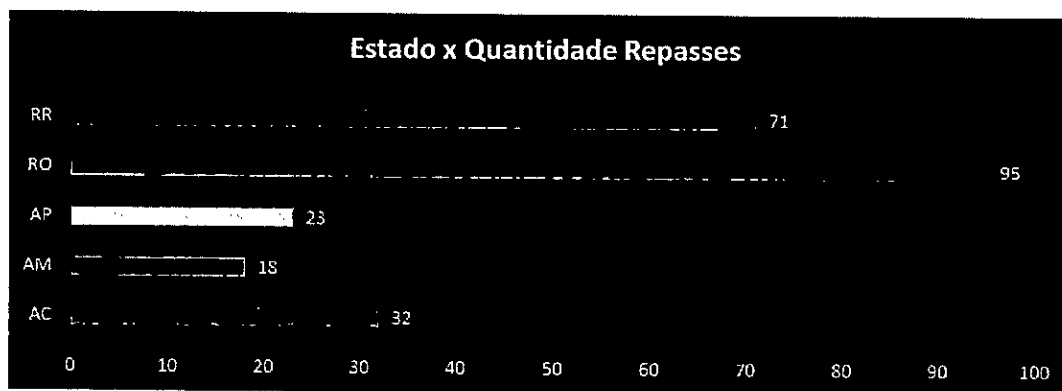
O PCN executa suas ações mediante a transferência de recursos orçamentários por meio de convênios firmados entre o Ministério da Defesa e os Estados e as Prefeituras Municipais abrangidos pelo Programa, para atendimento de projetos de infraestrutura básica, complementar e de aquisição de equipamentos.

As transferências de recursos orçamentários para implantação de projetos voltados para as Forças Singulares, estabelecidos nas Diretrizes Estratégicas do PCN, são executadas de forma direta por essas.

O Estado de Rondônia, é recordista na execução de recursos dispostos pelos parlamentares no PCN, sendo no exercício de 2016 alocados R\$ 56.998.059,82 e mais R\$ 33.992.648,00 destinado de recursos de bancada!

A dotação orçamentária de 2016 (LOA 2016), para o DPCN/MD, em se tratando do Estado de Rondônia R\$ 248.740.707,82, com 175 convênios empenhados e 100% destes celebrados, o que mostra a importância e a responsabilidade deste órgão para os poderes executivos do Estado.

O Quadro abaixo demonstra a liberação de financeiro por Estado no exercício de 2016, o que evidencia a regularidade do Estado de Rondônia.



WORKSHOP PCN 2017

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE CONVÊNIOS

INTRODUÇÃO

Ao firmar o presente instrumento de transferência voluntária, o conveniente se obrigou a observar as disposições contidas na Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos e demais normas federais pertinentes ao assunto, quando da contratação de terceiros. Para obras deverá ser observado o montante previsto na realização do objeto e as disposições constantes da lei nº 8666/93, o conveniente deverá realizar o processo licitatório mediante tomada de preço ou concorrência, sendo vedada a utilização das demais modalidades. Para aquisição de bens será obrigatório o uso da modalidade pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do regulamento previsto no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, sendo utilizada preferencialmente a sua forma eletrônica. A inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente do conveniente.

Sobre a realização da modalidade **TOMADA DE PREÇOS e CONCORRÊNCIA** seguem algumas informações que devem ser observadas, porém não esgotam todo o regramento do assunto:

- ✓ A minuta do edital deve ser previamente examinada e aprovada pela assessoria jurídica da Administração;
- ✓ Observar o prazo mínimo de dias entre a publicação do aviso do certame e a data da apresentação das propostas, no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado e em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, podendo ainda a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição. Deve-se atentar que os prazos de divulgação são contados da data da última publicação do aviso com o resumo dos editais, ou seja, deve ser respeitado o prazo de 15 dias em todos os veículos de publicidade;
- ✓ A Advocacia Geral da União disponibiliza modelos de editais de licitação no endereço eletrônico <http://www.agu.gov.br/> que podem ser úteis e minimizam as possibilidades da ocorrência de impropriedade/irregularidade no processo licitatório.
- ✓ O Departamento do Programa Calha Norte tem identificado a participação de apenas um licitante em diversos processos licitatórios analisados. A conveniente deverá buscar a ampliação do número de participantes no certame licitatório, com vista a obtenção da proposta mais vantajosa para a administração, utilizando, para tanto procedimentos mais eficazes em relação à transparência dos atos praticados e dando publicidade através de todos os veículos de divulgação previsto para a modalidade adotada.
- ✓ A participação em certame licitatório de empresas com sócios em comum atenta contra a competitividade e ao princípio da isonomia, com chance de ocorrência de conluio. Trata-se de situação passível de enquadramento como crime, conforme art.



WORKSHOP PCN 2017

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE CONVÊNIOS

90 da Lei 8.666/1993, que merece ser evitada e combatida mediante adoção de providências prévias. Nesse sentido, a prática de conluio entre licitantes tem sido amplamente condenada pelo Tribunal de Contas da União, a exemplo dos julgados consignados nos Acórdãos 2.143/2007-TCU-Plenário e 1.433/2010-TCU-Plenário, que declararam, inclusive, a inidoneidade das empresas envolvidas e aplicaram multas aos gestores coniventes com a situação. As empresas com sócios em comum deverão ser desclassificadas dos certames licitatório e, no caso dos pregões, impedidas, pelo pregoeiro, de apresentarem lances.

Sobre a realização da modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** seguem algumas informações que devem ser observadas, porém não esgotam todo o regramento do assunto:

✓ A minuta do edital deve ser previamente examinada e aprovada pela assessoria jurídica da Administração;

✓ Deve haver o prazo mínimo de 8 dias úteis entre a publicação do aviso do certame e a data da apresentação das propostas, no Diário Oficial da União e meio eletrônico, na internet. Deve-se atentar que os prazos de divulgação são contados da data da última publicação do aviso com o resumo dos editais, ou seja, deve ser respeitado o prazo de 8 dias úteis em todos os veículos de publicidade; e

✓ Além das observações acima, ressalta-se abaixo as principais impropriedades/irregularidade detectadas pelo TCU nas licitações realizada no âmbito dos convênios celebrados com a União:

- a) Falta de divulgação da licitação;
- b) Editais imprecisos, sem definição clara do objeto licitado e dos critérios de julgamento;
- c) Aquisição direta de bens e serviços sem licitação;
- d) Dispensa indevida de licitação sob alegação de emergência;
- e) Fracionamento de despesas com fuga à modalidade de licitação (fracionar despesas em valores que permitam realizar a licitação sob modalidade inferior à exigida, substituindo, por exemplo, a tomada de preços devida por vários convites);
- f) Exigências exorbitantes no edital, restringindo o caráter de competição para beneficiar determinada empresa;
- g) Permissão de participação de empresas "fantasmas" (existem no papel sem existência física real);
- h) Inobservância dos prazos para interposição de recursos;
- i) Ausência de documentos de habilitação das empresas participantes (contrato social, certidões negativas de tributos estaduais e municipais);

WORKSHOP PCN 2017

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE CONVÊNIOS

- j) Direcionamento intencional da licitação para determinada empresa, com apresentação combinada de propostas acima de mercado pelas outras concorrentes ou, ainda, inclusão de propostas simuladas; e
- k) Cobrança de valores, além dos custos de confecção, para retirada dos editais.

O instrumento do contrato é obrigatório para as modalidades Concorrência e Tomada de Preço. A Administração poderá dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente do valor e da modalidade realizada. Neste caso, o contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Deve ser providenciado pela Administração a publicação do extrato do contrato e seus aditamentos na imprensa oficial até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

As cláusulas do contrato deverão atender o previsto no Art. 55 da nº Lei 8666/93 e Art. 56 da Portaria Interministerial nº 507/2011.

Além das observações acima, ressalta-se abaixo as principais impropriedades/irregularidade detectadas pelo TCU nas contratações realizadas no âmbito dos convênios celebrados com a União:

- a) Prorrogação de contrato após ter expirado o prazo de vigência;
- b) Alteração contratual após o prazo de vigência;
- c) Prorrogação de contratos sem previsão legal;
- d) Realização de pagamentos sem cobertura contratual;
- e) Uso de contrato existente para execução de objeto diverso do pactuado no convênio;
- f) Realização de pagamentos antecipados;
- g) Contratação de "empresas-fantasma"
- h) Aquisição de bens ou execução de obras com preços superiores aos praticados no mercado;
- i) Não exigência de regularidade fiscal, quando da realização de cada pagamento à contratada; e
- j) Acréscimos aos contratos de obras e/ou reformas acima dos percentuais permitidos no art. 65, § 1º, Lei 8.666, de 1993.

WORKSHOP PCN 2017

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE CONVÊNIOS

IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES NA EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS CONVÊNIOS DETECTADAS PELO TCU

- a) Pagamentos antecipados sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
- b) Realização de despesas fora da vigência do convênio;
- c) Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no convênio;
- d) Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- e) Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (notas fiscais falsas, por exemplo);
- f) Não-aplicação ou não-comprovação de contrapartida;
- g) Ausência de aplicação de recursos do convênio no mercado financeiro, quando o prazo previsto de utilização for superior a 30 dias;
- h) Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no convênio;
- i) Não devolução do saldo financeiro à concedente;
- j) Aceitação e apresentação aos órgãos de controle de notas fiscais sem a identificação do número do convênio;
- k) Alteração do objeto do convênio sem autorização, prévia, do órgão repassador;
- l) Pagamento sem o atesto que comprove o recebimento do objeto; e
- m) Ausência de medições de serviços e obras e outros elementos de acompanhamento capazes de evidenciar a execução.
- n) Prorrogação/alteração de contrato após ter expirado o prazo de vigência;
- o) Prorrogação de contratos sem previsão legal;
- p) Realização de pagamentos sem cobertura contratual;
- q) Execução de objeto diverso do pactuado no convênio. (Licita antes de aprovar o Projeto Básico);
- r) Aquisição de bens ou execução de obras com preços superiores aos praticados no mercado;
- s) Não-exigência de regularidade fiscal, quando da realização de cada pagamento à contratada; e
- t) Acréscimos aos contratos de obras e/ou reformas acima dos percentuais permitidos no art. 65, § 1º, Lei 8.666, de 1993(*). (solicitar TA com antecedência, com argumentação técnica).

CAUSAS MOTIVADORAS DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

- a) Omissão no dever de prestar contas;
- b) Rejeição parcial ou total das contas apresentadas pelo gestor ao órgão repassador dos recursos. Tal rejeição pode ser motivada pela constatação de



WORKSHOP PCN 2017

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE CONVÊNIOS

superfaturamento, de sobre-preço, de não execução do objeto, de ausência de nexos entre as despesas realizadas e o objeto pactuado, de desvio de objeto, dentre outras irregularidades;

- c) Irregularidades detectadas por ação dos órgãos fiscalizadores; e
- d) Denúncias de irregularidades em convênios, repasses ou termos de parceria, apresentadas por cidadãos ou veiculadas nos meios de comunicação, as quais, apuradas, sejam comprovadas.

CONSEQUÊNCIAS

- a) Devolução dos valores, com atualização monetária e juros de mora;
- b) Aplicação de multa que pode alcançar 100% do valor atualizado do dano causado ao erário;
- c) Inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin), o que implica impossibilidade de realizar transações bancárias;
- d) Envio ao Ministério Público Eleitoral do nome do responsável para fins de inelegibilidade;
- e) Inabilitação, por um período de cinco a oito anos, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na administração pública federal; e
- f) Envio dos elementos pertinentes e do julgamento ao Ministério Público Federal para fins de instauração do processo penal.

O GESTOR PRECAVIDO DEVE:

- a) Elaborar prestação de contas parcial dos recursos utilizados, ainda que o objeto não tenha sido totalmente executado;
- b) Encaminhar a prestação de contas elaborada à concedente, mesmo que não esteja no prazo previsto;
- c) Guardar cópia do comprovante da entrega em seu arquivo pessoal;
- d) Guardar cópia da prestação de contas em seu arquivo pessoal; e
- e) Transferir por escrito ao novo gestor a guarda dos documentos comprobatórios das despesas realizadas.

SÚMULA 230-TCU E SÚMULA 46 AGU

Compete ao prefeito sucessor apresentar as contas referentes aos recursos federais recebidos por seu antecessor, quando este não o tiver feito ou, na impossibilidade de



WORKSHOP PCN 2017

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE CONVÊNIOS

fazê-lo, medidas legais visando ao resguardo do patrimônio público com a instauração da competente Tomada de Contas Especial, sob pena de corresponsabilidade.

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 507/2011 (ART. 3º) E **424/2016 (ART.4º)**

✓ Os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos convênios e termos de parceria serão realizados no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, aberto à consulta pública, por meio do Portal dos Convênios.

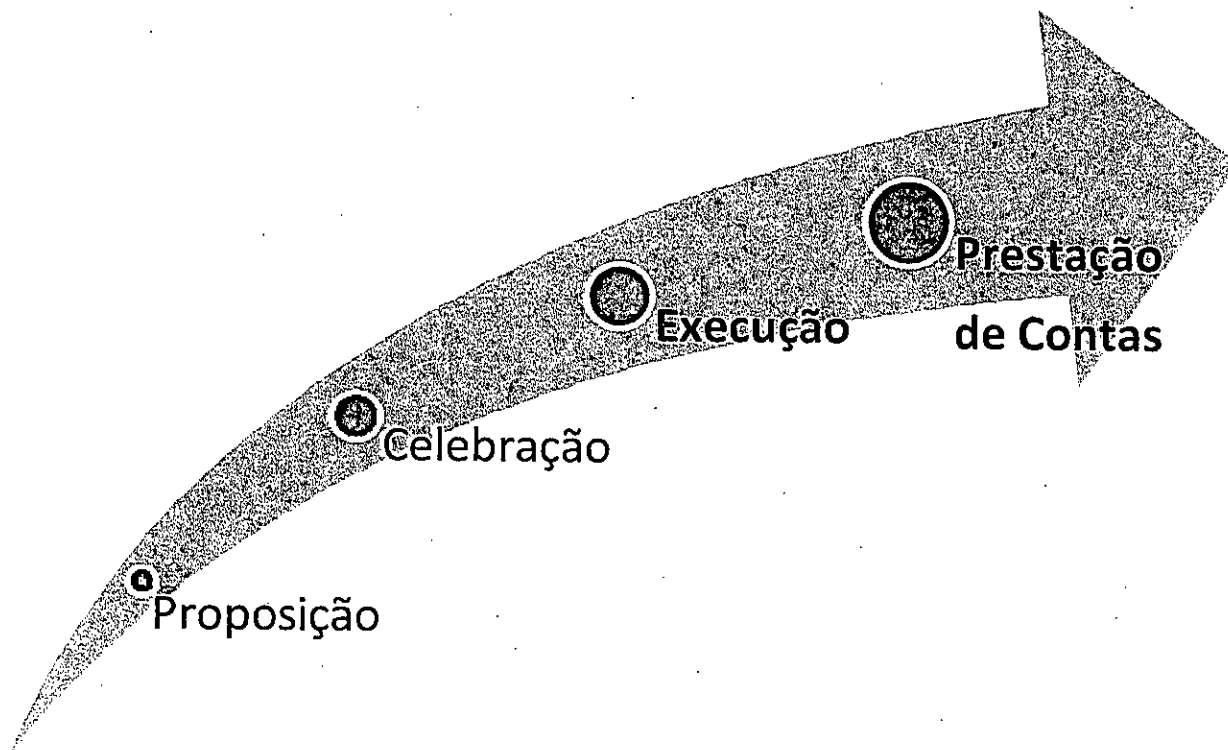
DIRETRIZ Nº 004/2010

✓ DIRETRIZES A COMISSÃO GESTORA DO SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE - SICONV, no uso das atribuições que lhes confere os artigos 13, §4º, inciso III e 18 do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, bem como o art. 2º da Portaria Interministerial nº 165, de 20 de junho de 2008, e a Portaria nº 127, de 29 de maio de 2008, orienta os gestores sobre a obrigatoriedade de realizar ou registrar os atos referentes à celebração, execução, acompanhamento e fiscalização dos convênios e contratos de repasse no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV.

✓ Por fim, informamos aos convenientes sobre a obrigatoriedade de eles registrarem as informações referentes às licitações realizadas e aos contratos administrativos celebrados, para aquisição de bens e serviços necessários a fim de executar o objeto do convênio ou contrato de repasse, no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, no prazo de 20 (vinte) dias após a realização dos referidos procedimentos.

WORKSHOP PCN 2017
ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE CONVÊNIOS

FASES DO CONVÊNIO



WORKSHOP PCN 2017
ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE CONVÊNIOS
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA UMA BOA EXECUÇÃO
PROCESSO DE EXECUÇÃO - OBRAS

- a) Preencher todos os campos constantes da aba “**PROCESSO DE EXECUÇÃO**”, conforme orientação constante no Manual de Execução disponível no endereço eletrônico < www.convenios.gov.br/portal/manuais.html>;
- b) Deverão ser registrados no campo fornecedores, por item, todos os participantes com suas respectivas propostas e os dirigentes;
- c) Inserir cópia da publicação do extrato do edital da licitação:
No Diário Oficial da União (DOU);
No Diário Oficial do Estado;
Em jornal de circulação diária no Estado;
- Se houver em jornal de circulação no município ou na região onde a obra será executada;
- d) Inserir declaração assinada pelo gestor municipal atestando o cumprimento das normas constantes do Decreto 7.983/2013;
- e) Cópia da tela de consulta (print screen da tela) aos CEIS no Portal da Transparência do licitante vencedor;
- f) Inserir declaração do gestor municipal atestando que o procedimento licitatório atendeu às normas federais ou o parecer jurídico;
- g) Inserir cópia das atas de abertura e julgamento das propostas; e
- h) Incluir cópia dos termos de adjudicação e homologação

PROCESSO DE EXECUÇÃO – AQUISIÇÃO DE BENS

- a) Preencher todos os campos constantes da aba “**PROCESSO DE EXECUÇÃO**”, em atenção aos obrigatórios que estão marcados com (*);
- b) Deverão ser registrados no campo fornecedores, por item, todos os participantes com suas respectivas propostas e os dirigentes;
- c) Inserir cópia da publicação do extrato do edital da licitação:
No Diário Oficial da União (DOU);
No Diário Oficial do Estado; (QUANDO FOR O CASO)
Em jornal de circulação diária no Estado; (QUANDO FOR O CASO)
- d) Cópia da tela de consulta (print screen da tela) aos CEIS no Portal da Transparência do licitante vencedor;
- e) Inserir declaração do gestor municipal atestando que o procedimento licitatório atendeu às normas federais ou o parecer jurídico;
- f) Inserir cópia das atas de abertura e julgamento das propostas; e



WORKSHOP PCN 2017

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE CONVÊNIOS

- g) Incluir cópia dos termos de adjudicação e homologação.

OBSERVAÇÃO: Por se tratar da aquisição de bem, será obrigatório o uso da modalidade pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do regulamento previsto no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, sendo utilizada preferencialmente a sua forma eletrônica. A inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente do conveniente.

CONTRATOS/SUBCONVÊNIOS

- a) Preencher todos os campos constantes da aba “CONTRATOS/SUBCONVÊNIO”, em atenção aos obrigatórios que estão marcados com (*);
- b) Inserir cópia do contrato;
- c) Cópia da publicação do extrato do contrato em Diário Oficial;
- d) Cópia da Nota de Empenho;
- e) Cópia da Nota de Fornecimento ou Ordem de Entrega; (PARA BENS E SE HOVER)
- f) Cópia da Ordem de Serviço; (PARA OBRAS)
- g) Cópia do Termo Aditivo; (SE HOVER);
- h) Cópia da publicação do extrato do Termo Aditivo em Diário Oficial; (SE HOVER);
- i) Inserir ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) de execução e fiscalização da obra, registrada no CREA. (PARA OBRAS); e

Observação: Inserir cláusula nos contratos com terceiros o contido no art. 56 da Portaria Interministerial nº 507/2011.

DOCUMENTO DE LIQUIDAÇÃO

- a) Preencher todos os campos constantes da aba “DOCUMENTOS DE LIQUIDAÇÃO”, em atenção aos obrigatórios que estão marcados com (*);
- b) Atentar para os registros dos tributos, uma vez registrado, o mesmo deverá ser recolhido;
- c) Inserir cópia das notas fiscais, frente e verso, com carimbo de ateste do recebimento da obra, número e ano do convênio;
- d) Cópia da CRV para veículos que possuem registro; (PARA BENS)
- e) Anexar boletim de medição vinculado ao pagamento de cada nota fiscal; (PARA OBRAS) e
- f) Relatório Fotográfico da obra ou do bem adquirido.



WORKSHOP PCN 2017

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE CONVÊNIOS

MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS

- a) Para realizar o pagamento OBTV, será necessário incluir um novo pagamento, atenção ao rateio das fontes, é necessário manter os mesmos valores registrado no documento de liquidação.
- b) Após a inclusão será necessário a autorização do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesas OBTV;
- c) O sistema só permite Recolher os tributos após a Movimentação Financeira para o Credor estiver com status de "Concluída" ou "Conciliada";
- d) Após o recolhimento dos tributos é obrigatório inserir na lapela "Anexos" da própria movimentação financeira o comprovante do recolhimento do referido tributo. **Observação:** caso não seja anexado, na prestação de contas aparecerá uma mensagem avisado que há tributos sem comprovante na aba anexos;
- e) O conveniente deverá conciliar todas as movimentações financeiras concluídas após 72 hs; e
- f) Depois de autorizado o pagamento, o conveniente tem até às 19 horas do mesmo dia para o cancelamento da OBTV, antes de ser encaminhada ao SIAFI.

RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO

- a) Receita e Despesa do Plano de Trabalho: (COMUM A TODOS)
- b) Financeiro do Plano de Trabalho: (COMUM A TODOS)
- c) Físico do Plano de Trabalho; (COMUM A TODOS)
- d) Documentos de Liquidação incluídos; (COMUM A TODOS)
- e) Pagamentos Realizados: (COMUM A TODOS)
- f) Bens Adquiridos; (PARA BENS)
- g) Bens e Serviços de Obras: e (PARA OBRAS)
- h) Bens produzidos ou Construídos. (PARA OBRAS)

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ✓ Cumprimento do Objeto: Providenciar os registros necessários da aba, bem como inserir o Termo de Incorporação do Bem ao Patrimônio do Estado/Município (PARA BENS) e Termo de Recebimento Definitivo da Obra, datado e assinado (PARA OBRAS).
- ✓ Realização dos Objetivos: inserir os registros relativos ao cumprimento do objeto, se caso cumpriu na totalidade deverá marcar a opção "integral", caso não cumpra o objeto integralmente registrar os motivos e justificativas, bem como marcar a opção "parcialmente".



WORKSHOP PCN 2017

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE CONVÊNIOS

✓ Relatórios: Só após a aprovação do relatório de execução por parte do Concedente, os mesmos migrarão automaticamente para esta aba (não é necessário registro por parte da convenente).

✓ Resgate Total da Aplicação: A solicitação só será possível quando o convênio estiver na situação de (Prestação de Contas Antecipada/Aguardando Prestação de Contas), depois de efetuado o resgate o recurso não poderá ser aplicado novamente.

✓ Importante para realizar o resgate do saldo da aplicação, as aba Realização dos Objetivos, no campo "Benefícios Alcançados" e na aba Termo de Compromisso no campo "Li e Concordo com o Termo de Compromisso", são de preenchimento obrigatório.

✓ Saldo Remanescente - OBTV: realizar a devolução ao concedente e ao convenente do saldo de convênio e rendimento de aplicação financeira, inserir cópia do comprovante que comprove que a referida conta pertence ao convenente.

DEVOLUÇÃO DO SALDO REMANESCENTE

✓ O usuário poderá realizar a devolução do saldo remanescente (saldo final a ser devolvido) de três formas.

- a) Devolução com base nos valores calculados pelo SICONV;
- b) Devolução com base nos valores informados manualmente pelo convenente. (Necessita de autorização do concedente)
- c) Não há saldo remanescente a ser devolvido

✓ **TERMO DE COMPROMISSO:** registrar as informações referentes ao termo de compromisso.

- a) Anexos: inserir relatório fotográfico do bem/objeto, ou qualquer outro documento pertinente à execução e prestação de contas do convênio.



WORKSHOP PCN 2017

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS SOBRE CONVÊNIOS

CONTATOS DIA F

Cel Lisboa (Ordenador de Despesas) Tel: (61) 2023-5351 e-mail: reginaldo.lisboa@defesa.gov.br	Ten Cel Oleskovicz (Coordenador da COAF) Tel: (61) 2023-5328 e-mail: marcelo.oleskovicz@defesa.gov.br
Servidor Civil Tarcísio (Gestor Financeiro) Tel: (61) 2023-5299 e-mail: jose.pacifico@defesa.gov.br	SG Raimundo (Fiscal de Convênios) Tel: (61) 2023-5352 e-mail: raimundo.silva@defesa.gov.br
Cap Santos Moreira (Fiscal de Convênios) Tel: (61) 2023-6151 e-mail: santos.moreira@defesa.gov.br	Servidor Civil Ezequiel (Fiscal de Convênios) Tel: (61) 2023-9571 e-mail: ezequiel.silva@defesa.gov.br
ST Ribeiro (Fiscal de Convênios) Tel: (61) 2023-9575 e-mail: antonio.ribeiro@defesa.gov.br	SG Celso (Fiscal de Convênios) Tel: (61) 2023-5657 e-mail: celso.junior@defesa.gov.br
SO Candido (Fiscal de Convênios) Tel: (61) 2023-5127 e-mail: valdevan.candido@defesa.gov.br	SG Dantas (Fiscal de Convênios) Tel: (61) 2023-9194 e-mail: francisco.dantas@defesa.gov.br
Servidora Civil Lizete (Fiscal de Convênios) Tel: (61) 2023-5371 e-mail: lizete.rodrigues@defesa.gov.br	Servidora Civil Flávia (Fiscal de Convênios) Tel: (61) 2023-9576 e-mail: flavia.almeida@defesa.gov.br
Servidora Civil Dayane (Fiscal de Convênios) Tel: (61) 2023-5798 e-mail: dayane.lima@defesa.gov.br	Sgt Cristiane (Fiscal de Convênios) Tel: (61) 2023-5485 e-mail: cristiane.mota@defesa.gov.br
Sgt Borges (Fiscal de Convênios) Tel: (61) 2023-5498 e-mail: joao.borges@defesa.gov.br	Sgt Ana Taciana (Fiscal de Convênios) Tel: (61) 2023-5468 e-mail: ana.taciano@defesa.gov.br
CB Lemes (Fiscal de Convênios) Tel: (61) 2023-5331 e-mail: jeferson.lemes@defesa.gov.br	

CEL. ALMEIDA

Apoio:

ASSOCIAÇÃO RONDONIENSE DE MUNICÍPIOS – AROM

www.arom.org.br

(69) 2182-3030

