



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Dom Macedo Costa

1

Quarta-feira • 6 de Janeiro de 2021 • Ano • Nº 2368

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Dom Macedo Costa publica:

- **Republicação - Decreto Nº 009, de 09 de Janeiro de 2017** - Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
- **Republicação - Decreto Nº 012, de 16 de Janeiro de 2017** - Institui o Livro de Ponto, regulamenta o controle de frequência, a compensação de horas e o ponto facultativo nos órgãos da Administração Municipal e estabelece outras providências.
- **Republicação - Decreto Nº 015, de 17 de Janeiro de 2017** - Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura Municipal de Dom Macedo Costa e dá outras providências.
- **Republicação - Decreto Nº 021, de 30 de Janeiro de 2017** - Aprova a instrução normativa do sistema de controle interno - SCI nº 002/2017, que disciplina as rotinas e procedimentos para compras e contratações de obras ou serviços, precedidos ou não de processo licitatório no âmbito da administração direta e indireta municipal de Dom Macedo Costa
- **Republicação - Decreto Nº 39, de 01 de Junho de 2017** - Regulamenta a Lei Municipal nº 478, de 30/05/2017, no âmbito do Poder Executivo, institui a Declaração de Viagem para fins de Comprovação em Processo Administrativo para Concessão de Diárias no âmbito da Secretaria de Saúde do Município de Dom Macedo Costa e dá outras providências.
- **Decreto Nº. 216, de 05 de Janeiro de 2021** - Dispõe sobre o horário de funcionamento das repartições públicas do Poder Executivo e dá outras providências.

Decretos



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

DECRETO Nº 009, DE 09 DE JANEIRO DE 2017

Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 3º do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, e nos arts. 40, X, e 43, IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Considerando a **Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014**, alterada pela **Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014**, ambas do Ministério do Planejamento e Gestão, **institui** um procedimento mais célere e transparente no âmbito do Governo Federal e que, o Município pretende seguir a boa-prática;

DECRETA:

Art. 1º. O procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral deve obedecer ao disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Subordinam-se ao disposto neste Decreto os órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Dom Macedo Costa.

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros:

I - Portal de Compras Governamentais do Governo do Estado da Bahia (www.comprasnet.ba.gov.br), Sistema de Licitações do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br), Banco de Preços em Saúde – BPS (<http://bps.saude.gov.br>), Programa de Cooperação Técnica – PROCOT (<http://www.fns.saude.gov.br/visao/pesquisarEquipamentos.jsf>) e outros órgãos oficiais;

II - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

IV - pesquisa com os fornecedores.

§ 1º No caso do inciso I será admitida a pesquisa de um único preço.



PREFEITURA MUN. DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

§ 2º No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos.

§ 3º A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, que não o disposto no § 2º, deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente

§ 4º No caso do inciso IV, somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 5º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

§ 6º Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

Art. 3º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.

Parágrafo único. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.

Art. 4º Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

Art. 5º O disposto neste Decreto não se aplica a obras e serviços de engenharia.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Dom Macedo Costa, 09 de janeiro de 2017.

EGNALDO PITON MOURA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169

DOM MACEDO COSTA - BA

DECRETO Nº 012, DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

Institui o Livro de Ponto, regulamenta o controle de frequência, a compensação de horas e o ponto facultativo nos órgãos da Administração Municipal e estabelece outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA, ESTADO DA BAHIA, usando de uma de suas atribuições, **D E C R E T A**:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º - Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;

II - ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

III - compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada; e

IV - ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO II
DO LIVRO DE PONTO E DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 2º - O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante o seu transcurso, mediante assinatura no Livro Próprio.

§ 1º Cada servidor deverá portar um crachá de identificação de caráter pessoal e intransferível, que serve como documento de identificação para acessar prédios públicos durante o horário de expediente.

Art. 3º - Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

I - acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do Livro de Ponto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169

DOM MACEDO COSTA - BA

II - receber até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão;

III - adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual ou mecanizado, em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade; e

IV – lançar as faltas e atrasos no sistema de folha de pagamento.

Art. 4º - É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas regulamentadoras deste Decreto.

Art. 5º Salvo o caso de necessidade de serviço, o funcionário não deverá permanecer em Setor que não seja o de sua lotação.

Art. 6º - Compete ao servidor efetivo, ao ocupante de cargo em comissão, ao admitido em emprego de natureza temporária, ao ocupante de emprego permanente, ao terceirizado, ao bolsista e ao estagiário:

I - acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por consulta às informações colocadas à sua disposição;

II - conferir a folha individual do ponto até o último dia trabalhado no mês, avalizando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos.

**CAPÍTULO III
DA COMPENSAÇÃO DE HORAS**

Art. 7º - A compensação de horas será aplicada aos servidores municipais de DOM MACEDO COSTA.

§ 1º Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

§ 2º Poderão, também, ser compensadas:

I - as faltas ou ausências deferidas e justificadas pela chefia imediata até o mês seguinte ao da ocorrência, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos meses posteriores; e

II - as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causam prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual, deverão ser compensadas até o final do mês da ocorrência.

§ 3º Não serão compensadas as ausências relativas a:

I - incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência;

II - prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169

DOM MACEDO COSTA - BA

- III - direito concedido à servidora lactante nos termos da legislação em vigor;
- IV - doação de sangue, comprovada por documentação;
- V - participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação;
- VI - convocação do Tribunal Regional Eleitoral;
- VII - participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;
- VIII - execução de serviço externo; e
- IX - viagem a serviço.

§ 4º A compensação a que se refere o *caput* se dará a critério da chefia imediata com a dispensa do servidor em horas fracionadas, dias ou plantões de trabalho e deverá ocorrer até o final do mês subsequente.

CAPÍTULO IV DO PONTO FACULTATIVO

Art. 8º. O ponto facultativo, conforme decretado pelo Chefe do Poder Executivo, não é aplicado nas unidades que desenvolvem serviços ou atividades consideradas de natureza essencial, ou que tenham jornada de trabalho estabelecida em regime de plantão ou em escala de revezamento ininterrupta.

§ 1º A carga horária suspensa no ponto facultativo será compensada de acordo com o ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A compensação da carga horária suspensa será realizada apenas por aquele que usufruiu o ponto facultativo.

§ 3º Estando o servidor em gozo de férias ou licença-prêmio no período de compensação da carga horária suspensa, a mesma deverá ser compensada a partir do primeiro dia de efetivo exercício.

§ 4º O disposto no § 3º deste artigo não se aplica aos demais tipos de afastamentos remunerados.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 9. O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou compensação de horas até o término do mês subsequente ao da falta homologada implicará na perda de vencimentos.

Art. 10. Constituirá falta grave, punível na forma da lei:

- I - o uso indevido do crachá de identificação pessoal;
- II - causar danos aos equipamentos, livros e programas utilizados para o registro de ponto;
- III - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169

DOM MACEDO COSTA - BA

IV - não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11. Compete aos titulares dos órgãos e entidades acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Art. 12. A todo servidor da Prefeitura Municipal de DOM MACEDO COSTA é obrigatório o cumprimento da carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, salvo os casos previstos na legislação específica.

Art. 13. Fica instituído o horário de funcionamento de todos os setores da Prefeitura Municipal de DOM MACEDO COSTA, sendo: 8:00h às 12:00h com ATENDIMENTO AO PÚBLICO e 13:00h às 17:00h com ATIVIDADES INTERNAS, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo Único. As Secretarias Municipais poderão, por ato próprio, considerando as peculiaridades das unidades ou setores descentralizados vinculados à sua competência, fixar expedientes em períodos diferentes dos referidos no *caput* deste artigo, observada a carga horária prevista para os cargos públicos (8 horas diárias).

Art. 14. A critério da administração poderá ser instituído o turno, compreendendo 6 (seis) horas diárias, sem intervalo para descanso do almoço.

Art. 16. Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos por cada secretaria em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 16 de janeiro de 2017.

EGNALDO PITON MOURA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

DECRETO Nº 015, DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

“Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura Municipal de DOM MACEDO COSTA e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam estabelecidas normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes a PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA - BA.

Artigo 2º - Para fins deste Decreto considera-se:

I – Amortização- Redução do valor aplicado a aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outras, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

II – Apropriação – Incorporação dos custos de bem patrimonial fabricado ou construídos pela entidade, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da identificação de seu custo de produção ou fabricação.

III – bem ocioso – quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

IV – Depreciação – a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

V – Incorporação – a inclusão de bem no acervo patrimonial da entidade, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da controladoria.

VI – Laudo – é a peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentalmente.

VII – Reavaliação – a adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse superior ao valor líquido contábil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169

DOM MACEDO COSTA - BA

VIII – Recebimento – o ato pela qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa a data de entrega, firmando-se. Na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação de bem, do fornecedor para entidade.

IX – Redução a valor recuperável – é a redução nos benefícios, econômico futuros ou potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

X – Tombamento – consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da entidade. Efetiva-se com a atribuição de número de tombamento, a marcação física e o cadastramento dos dados.

XI – Transferência – modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

XII – Valor de mercado ou valor justo (*Fair Value*) - Valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

XIII _ valor recuperável – o Valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações: O que for maior.

XIV – Valor da reavaliação ou valor de redução do ativo a valor recuperável - A diferença entre valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.

XV – Valor residual – O monte líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzindo os gastos estimados para a sua alienação.

XVI – Setor de Patrimônio – é a unidade administrativa ou servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente.

XVII Sistema Patrimonial – Sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente.

XVIII – Unidade administrativa – todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

Artigo 3º - O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição e afins.

Parágrafo único - Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio da entidade que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devem ser controlados com número patrimonial serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e/ou definitiva, registrados o sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

Artigo 4º - O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificado da conformidade do material a sua especificação.

§ 1º O recebimento provisório será formalizado mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial de recebimento provisório da entidade, seguido da assinatura do recebedor do bem, ainda que manualmente, que recebimento ocorreu nessas condições.

§ 2º Por ocasião do recebimento provisório, e a falta do carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente que recebimento ocorreu nessas condições.

§ 3º O responsável pela Unidade Administrativa que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente deverá, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, comunicar o fato e entregar uma cópia da nota fiscal e do empenho ao setor de patrimônio, que solicitará vistoria por servidor ou comissão designada pela autoridade competente para então emitir a declaração de bens.

Artigo 5º - O Recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação da qualidade do material e conseqüente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil criminal no que couber.

Artigo 6º - O Recebimento definitivo cujo valor seja superior ao limite previsto alínea "a" do inciso II do Art. 23 da Lei nº 8.666/1993 será realizado por comissão específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

Parágrafo Único: nas aquisições de equipamentos de grade vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado.

Artigo 7º - O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 05 dias úteis, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Artigo 8º - O Recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos e o termo de doação.

Artigo 9º - As unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidades bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte a Comissão de Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes a movimentação, ingresso e transferência de bens.

Artigo 10º - É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, comunicar ao setor de patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Artigo 11º - Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver ao Setor de Patrimônio, que por sua vez, providenciará o termo de transferência e o encaminhará para o setor de almoxarifado ou equivalente.

Artigo 12º - Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que detiver e ao Setor de Patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

Artigo 13º - Os responsáveis pelas unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e em casos de danos ou extravio deverá adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

Artigo 14º - Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, respectivamente.

Artigo 15º - São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação aquele sob sua guarda.

I – Zelar pela guarda, segurança e conservação.

II – Mantê-lo devidamente identificando com plaquetas de patrimônio.

III – Comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos para o seu adequado funcionamento.

IV – Informar ao Setor de patrimônio a relação dos bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providencias cabíveis:

V – Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens mediante solicitação de termo de transferência e vistoria dos mesmos.

VI – Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceira.

VII – Cumprir o disposto neste decreto, já que o descumprimento do mesmo será passível de sanções administrativas ou penais cabíveis.

Artigo 16º - O responsável pelos bens terá prazo de 15(quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem a sua unidade administrativa.

Parágrafo Único. Caso a conferência prevista no caput deste artigo não seja efetuada no prazo nele estimulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169

DOM MACEDO COSTA - BA

Artigo 17º - O Registro da incorporação far-se-á mediante cadastro do sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela contadoria, de forma sintética.

Artigo 18º - A classificação Orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciado individualmente.

§ 1º A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e consumo.

§ 2º O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

§ 3º - No reconhecimento do ativo, obedecidos as normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que passam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviços.

Artigo 19º - Em se tratando de bens produzidos pela entidade, a incorporação terá por Base a apuração do seu custo de produção

Artigo 20º - O Setor Contábil do Município é o órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Artigo 21º - Quando se tratar de ativos de imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no termo de doação.

Artigo 22º - Na Avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Artigo 23º - A incorporação do bem ocorrerá somente quando for identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

Artigo 24º - O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do termo de Responsabilidade.

Artigo 25º - A classificação dos bens tombados terá por base o plano de contas aplicado a Setor Público –PCASP.

Artigo 26º - O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante alimentação dos dados no sistema informatizado.

Artigo 27º - Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanentes, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Artigo 28º - A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de serie ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinentes, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Artigo 29º - Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

Parágrafo Único: O termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente pelo responsável pela guarda e uso do bem.

Artigo 30º - O valor do ativo quando da compra compreenderá:

I – O preço de compra ou valor de aquisição:

II – Os impostos não recuperáveis sobre a compra:

III- Os descontos comerciais na compra:

IV – Outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessárias ao funcionamento do bem:

V – Os gastos posteriores com possibilidade de geração de benefícios econômicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

Artigo 31º - O emplaquetamento será realizado pelo setor de patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Artigo 32º - A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas a etiqueta de fábrica como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua determinação.

Artigo 33º - Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de ser afixar a plaqueta razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convincentes.

Parágrafo único – As formas de identificação que se mostram alternativas as etiquetas padronizadas deveram ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterà a descrição dos bens. O número patrimonial, responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregada.

Artigo 34º - Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo setor patrimônio,

Artigo 35º - Identificado o extravio de plaqueta, o setor de patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Parágrafo Único: Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o setor de patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem inconvenientes.

Artigo 36º - Após o processo de tombamento, o setor de patrimônio fará constar, mediante a posição de carimbo específico manualmente, o documento fiscal de ingresso do bem. O termo “tombado”, indicando a data de tombamento e assinatura.

Artigo 37º - A contabilidade manterá registro sintético dos bens móveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

Artigo 38º - Os registros sintéticos serão realizados em conformidades com as normas de contabilidade pública vigentes.

Artigo 39º - Contabilidade a declara seus registros em razão controle analítico exercido pelo setor de patrimônio.

Artigo 40º - As incorporações, as baixas, os saldos atuais da depreciação do mês, as depreciações acumuladas. Os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial a serem encaminhados a controladoria, pelo setor de patrimônio até o 5º dia útil do mês.

Parágrafo único – O relatório previsto no caput conterà os grupos contábeis e a classificação prevista na relação sugestiva de bens por grupos, natureza espécie contábeis deste decreto.

Artigo 41º - Sempre que a contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo setor de patrimônio, deverá ser realizado testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

Parágrafo Único – Enquanto pertencerem a inconsistência prevista no caput, a contabilidade não adequara o seu registro ao cadastro no setor de patrimônio.

Artigo 42º - A contabilidade encaminhar ao setor de patrimônio todos os documentos fiscais relativos à matéria permanente que não contenha mediante a posição de carimbo específico ou manualmente o termo “tombado”, com indicação da data de tombamento e da respectiva assinatura.

Parágrafo único: a contabilidade terá o prazo de 5 dias úteis para o cumprimento do disposto no caput.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169

DOM MACEDO COSTA - BA

Artigo 43º - Após o cadastro e emplaquetamento, o setor de patrimônio destinará o bem a unidade administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único – Termo de responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

Artigo 44º - A saída de bens permanentes em virtudes de conserto deverá ser acompanhada pelo Termo de Reparo Patrimonial.

Artigo 45º - O termo de reparo patrimonial conterà assinatura do responsável pela unidade administrativa detentora do bem, do setor de patrimônio e do prestador de serviços.

Artigo 46º - O termo de transferência deverá ser assinado pela unidade administrativa que transfere o bem, pela unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim pelo responsável no setor de patrimônio.

Artigo 47º - Compete ao setor de patrimônio a emissão do termo de transferência.

Artigo 48º - Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência.

Artigo 49º - A transferência consiste a modalidade de movimentação de material com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outras integrantes da mesma entidade.

Artigo 50º - O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma unidade administrativa para outras, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

Artigo 51º - Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo setor de patrimônio.

Artigo 52º - A transferência entre unidades administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do setor de patrimônio, que atualizará os seus registros.

Artigo 53º - Após a transferência, o receptor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber.

Artigo 54º - O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio quando verificando furto, extravio, sinistro, morte (SEMOVENTE), alienações, alteração de enquadramento de elementos de defesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio de Termo de Baixa, emitido e arquivado pelo setor de patrimônio.

Artigo 55º - A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinatura do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da mesma.

§ 1º - O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliar dos bens, o estado de convocação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

§ 2º - O laudo de que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comparável por meio de documentos.

Artigo 56º - Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169

DOM MACEDO COSTA - BA

Artigo 57º - A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

Artigo 58º - A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste decreto e demais normas pertinentes em especial as de trânsito.

Artigo 59º - O Setor de patrimônio emitirá a lista de bens em disponibilidade dos bens móveis disponíveis para as unidades administrativas, concedendo o prazo de 5 dias úteis contados a partir da data de emissão, para as unidades manifestarem interesse por esses bens.

Artigo 60º - A unidade administrativa interessada por bem em disponibilidade deverá entrar em contato com o setor de patrimônio dentro do prazo de 5 dias úteis contando a partir da data de sua inclusão na lista de bens em disponibilidade.

Artigo 61º - Decorrido o prazo estabelecido no art. 61 sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, o setor de patrimônio encaminhará a relação desses bens ao serviço de licitação para que se proceda a alienação, observada a rotina a ser estabelecida por portaria.

Artigo 62º - Havendo necessidades extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no artigo 60, o setor de Patrimônio poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas unidades administrativas, a relação dos bens disponíveis reduzindo o prazo aí estabelecido.

Artigo 63º - Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Parágrafo único – O registro previsto no caput será realizado nos registros analítico pelo setor de patrimônio, e sintético, pela contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

Artigo 64º - Quando um item do ativo Imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

Artigo 65º - A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por preito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designados para essa finalidade.

Artigo 66º - Constará no laudo técnico previsto no Artigo 66º

I – A documentação com descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado:

II – A identificação contábil do bem

III – Os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação

IV - A vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou exaustão;

V – A data de avaliação

VI - A identificação do responsável pela avaliação

Artigo 67º - Poderão servir de fonte de informação para avaliação de um bem, além de outros meios que se mostrem que se mostrem convenientes.

I – O valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresa, por anúncios e outros meios.

II – Para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela fundação instituto de pesquisa econômica, também conhecida como FIPE.

Artigo 68º - Havendo impossibilidade de ser estabelecer o valor do mercado ativo pode-se defini-lo com base em paramentos e referencias que consideram bens com características, circunstâncias e localização assemelhas.

Artigo 69º - A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169

DOM MACEDO COSTA - BA

Artigo 70º - Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não seja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente, devendo ser justificado o motivo pelo qual não obteve o preço atual.

Artigo 71º - Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor de uso.

Artigo 72º - Identificada e aplicada a perda por irrespirabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente e do seu valor residual.

Artigo 73º - O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo setor de patrimônio e sintética pela contabilidade.

Artigo 74º - A definição das taxas de depreciação deverá considerar a deterioração física do bem, assim como seu desgaste pelo uso e a sua obsolescência.

Parágrafo único - Os critérios indicados no caput também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou grupo de ativos, devendo a ser seguido o quanto determina a instrução Normativa SRF 168/1998 e o manual do sistema Integrado de Administração Financeira do Tesouro Nacional (SIAFI/TSN), conforme tabela abaixo:

Código Contábil	Taxa Anual	Vida Útil Anual	Valor Residual
Máquinas e Equipamentos	10%	15	10%
Móveis e Utensílios	10%	10	10%
Veículos	20%	15	10%
Bens de Informática	20%	5	10%
Biblioteca	10%	15	10%



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

Artigo 75º - o registro da depreciação é mensal, devendo os dados estarem disponíveis a qualquer momento pelo setor de patrimônio.

Artigo 76º - A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor patrimônio.

Artigo 77º - A definição da vida útil será realizada, para os bens novos, pelo setor de contabilidade, e para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

Parágrafo único – Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem devem estar documentados, indicados os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como as normas ou laudos técnicos.

Artigo 78º - O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou contas constantes, quase utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo caso seu valor residual não se altere.

Artigo 79º - A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Artigo 80º - Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usada anteriormente a sua posse pela Administração Pública, a contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma:

- I – Metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;
- II- Resultados de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;
- III – Restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

Artigo 81º - A realização do Inventário geral dos bens patrimoniais moveis deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320/00 de 17 março de 1964.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169

DOM MACEDO COSTA - BA

Artigo 82º - O inventario geral dos bens patrimoniais móveis deverá ser encaminhado, anualmente a Controladoria em até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Artigo 83º - O inventário geral dos bens patrimoniais móveis será realizado por comissão específica devidamente designada.

Artigo 84º - Durante o período de realização do inventario, sem que haja, em processo, manifestação expressa do setor de patrimônio, não poderá, em relação a unidade Administrativa em vistoriamento:

- I – A controladoria liquidar despesas que relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis.
- II – O almoxarifado distribuir ou baixar móveis.
- III – Haver transferência internas.

Artigo 85º - As Chefias de cada unidade administrativa serão comunicadas pelo setor de patrimônio da realização do inventário, com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência do seu início.

Parágrafo único - O prazo indicado no caput é para a organização interna das unidades administrativa, visando ao atendimento do princípio constitucional da eficiência quando a realização do inventario.

Artigo 86º - Após o recebimento dos inventários analíticos, a controladoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do balanço geral da entidade, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo Único - Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventario, a controladoria poderá realizar auditoria específica com objetivo de apurar as divergências.

Artigo 87º - O setor de patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

Artigo 88º - Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

- I – Na incorporação: via original e assinada do Termo de Responsabilidade;
- II – Na Transferência: Via original e assinada do Termo de Transferência;
- III – Na baixa: Via original e assinada do Termo de Baixa.

Artigo 89º – As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivados junto ao processo de baixa.

Artigo 90º - O sistema de informatizado deve atender aos requisitos denominados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente.

- I – O responsável pelo uso
- II – A descrição;
- III – O fornecedor;
- IV – A Localização;
- V – O valor da aquisição;
- VI – O Valor Atual;
- VII – A numeração fiscal;
- VIII – O período de garantia;
- IX – Os valores da reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação;

Artigo 91º - O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

- I – Relação de bens agrupados por responsáveis;
- II – Relação de bens agrupados por agrupamento contábil;
- III – Inventário analítico do bem, por unidade administrativa;
- IV – Relação dos termos de transferência;
- V – Relação dos termos de responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

Artigo 92º O sistema informatizado deverá possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções.

Artigo 93º - A base de dados do sistema informatizado deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

Artigo 94º – Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do sistema informatizado, de forma que permita a sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízo de outros procedimentos.

Artigo 95º - O sistema de informação deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todas os atos.

Artigo 96º - Quando houver entendimentos diversos entre as áreas envolvidas no registro analítico sobre a necessidade de incorporação, baixa, valorização, desvalorização e depreciação de determinados bens, setor de patrimônio deverá encaminhar a Controladoria formulário Solicitação de Registro Contábil, em duas vias.

§ 1º Após a análise dos fundamentos contidos no formulário Solicitação de Registro Contábil, a controladoria se pronunciará de forma circunstanciada, devolvendo-o ao Setor Patrimônio no prazo máximo de 5 dias uteis.

§ 2º Nas Instituições em permanecerem divergências técnicas, após análise dos fundamentos contidos no formulário Solicitação de Registros Contábil, e identificada a significativa relevância dos valores envolvidos, a administração poderá solicitar parecer técnico de outro profissional ou empresa especializada que possuam notórios conhecimentos na matéria e que sejam devidamente registrados no conselho regional de contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

Artigo 97º - O setor de patrimônio encaminhará à Controladoria, até o 5º (Quinto) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.

Artigo 98º - Os Formulários e Termos apresentados neste decreto são de uso obrigatório por todas as unidades administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Parágrafo único - A confecção dos impressos dos Termos é de responsabilidade do setor de patrimônio, sendo facultada a utilização de sistema informatizado.

Artigo 99º - É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos Termos referenciados neste decreto.

Artigo 100º - Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

Artigo 101º - Fica facultado ao titular da unidade administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível do setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir ao servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do disposto no art. 13.

Artigo 102º - As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Artigo 103º - Este decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 17 de janeiro de 2017.

EGNALDO PITON MOURA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

DECRETO Nº 021, DE 30 DE JANEIRO DE 2017.

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI Nº 002/2017, QUE DISCIPLINA AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE OBRAS OU SERVIÇOS, PRECEDIDOS OU NÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA".

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA, ESTADO FEDERADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Resolução nº 1.120/2005 de Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa - SCI n.º 002/2017 – que DISCIPLINA AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE OBRAS OU SERVIÇOS, PRECEDIDOS OU NÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA, parte integrante do presente Decreto, que objetiva a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Art. 2º — Todas as unidades do Poder Executivo Municipal no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, observarão os procedimentos e rotinas estabelecidas na presente Instrução Normativa.

Art. 3º — Este Decreto entra em vigor na data, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Dom Macedo Costa – BA, em 30 de janeiro de 2017.

EGNALDO PITON MOURA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº 02, DE 30 DE JANEIRO DE 2016.

DISCIPLINA AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE OBRAS OU SERVIÇOS, PRECEDIDOS OU NÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA.

Versão: 01

Aprovação em: 30/01/2017

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 21/2017

Unidade Responsável: Departamento de Compras e Licitações

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

III – CONCEITOS

1. Sistema de Compras e Licitações - SCL: conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.

Página 2 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

Tem como órgão central o Departamento de Licitações e Contratos e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCL.

2. Órgão Central do Sistema: unidade da estrutura organizacional (Departamento de Licitações e Contratos) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos às compras e contratações de obras ou serviços e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

3. Senha Eletrônica (password): palavra ou código individual, secreto e intransferível, escolhido pelo usuário para confirmar a sua identificação em um ambiente computadorizado.

Na execução de um procedimento de controle, a senha eletrônica libera (de forma virtual) para a próxima etapa, com recursos da tecnologia da informação, as transações realizadas até então, dentro de uma rotina de trabalho.

4. Processo Administrativo: pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da autorização de fornecimento - AF ou da ordem de serviço - OS, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no Departamento de Licitações e Contratos.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal (art. 31);
- Lei Complementar 101/00;
- Lei 4.320/64;
- Lei 8.666/93;
- Lei 10.520/02;
- Lei Municipal nº 406 de 20 de outubro de 2011 e Decreto nº 089, de 25 de outubro de 2011 que dispõem sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura de Dom Macedo Costa;
- Decreto nº 13, de 15 de fevereiro de 2009, que regulamenta a utilização da modalidade de licitação denominada pregão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

- Decreto nº 15, de 17 de fevereiro de 2014, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

- Decreto nº 09, de 09 de fevereiro de 2017 que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da unidade responsável pela Instrução Normativa:

- promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

- promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Das unidades executoras:

- atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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

- manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

- cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da unidade responsável pela coordenação do Controle Interno:

- prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

VI – PROCEDIMENTOS

I – Nas unidades requisitantes:

I.i. Quando da Requisição

1) diante das necessidades, as diversas unidades da estrutura organizacional emitem a requisição correspondente à operação, no formulário próprio, com estimativa do valor do gasto e justificativa, encaminhando-a à Secretaria à qual está vinculada, por intermédio da unidade hierarquicamente superior.

2) as Secretarias Municipais elaboram a SD – Solicitação de Despesa e encaminham ao Prefeito para aprovação ou não.

No caso das unidades de assessoria do Prefeito, estes procedimentos são de responsabilidade de cada uma, isoladamente.

3) as requisições serão instruídas ainda, com os seguintes elementos:

A – COMPRAS:

1) quando os materiais forem de uso constante, as requisições deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual;

2) os materiais solicitados – de consumo ou permanentes – serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto;

3) quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;

4) as requisições devem identificar o programa e o projeto ou atividade a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

B – SERVIÇOS:

1) as requisições devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação de sua finalidade, identificando:

- se o objeto é certo ou determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

- se a sua execução caracteriza-se como sendo “de forma contínua” (Lei 8.666/93, art. 57);

- a forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida.

2) anexar o projeto básico e o orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos arts. 6º, inc, IX e 7º, § 2º, da Lei 8.666/93;

3) informar se os serviços atenderão à manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

C – OBRAS:

1) anexar o projeto básico e, sendo o caso, o projeto executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6º, incs. IX e X, e 7º, § 2º, da Lei 8.666/93;

2) indicar o prazo máximo estimado para a execução das obras;

3) anexar memorial descritivo da obra.

D – ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS EM TODA REQUISIÇÃO:

1) indicação de que o gasto requisitado integra programa e ação constantes do Plano Plurianual – PPA, a cargo da unidade administrativa, com as informações necessárias;

2) demonstração de que a despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

3) identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício; e

4) demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente à Secretaria.

Se a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor não for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para os fins do disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à Unidade Requisitante, com o apoio do Gabinete ou da Secretaria de Planejamento, providenciar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com as ações constantes do PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.

E – NOS CASOS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nos casos em que a compra ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer com dispensa ou inexigibilidade de licitação, cabe à unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei 8.666/93.

Neste caso, a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificará as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, providenciando a formação do respectivo Processo Administrativo, que deverá ser encaminhado ao Departamento de Licitações e Contratos.

I.ii. Quando da Execução da Despesa

1) Sendo autorizada a compra pelo Prefeito Municipal, será expedida, pelo Setor de Compras a Autorização de Fornecimento - AF ou a Ordem de Serviço - OS, encaminhando-se a primeira via ao fornecedor e arquivando-se a segunda para controle.

1.1) Nas operações em que é requerida a formalização de contrato, recebe cópia devidamente assinada e designa funcionário responsável pelo seu gerenciamento.

2) Nos casos de fornecimento de bens ou produtos, quando do recebimento confronta com as especificações dos documentos constantes do processo administrativo, responde pela sua destinação e certifica a regularidade e conformidade do fornecimento na Nota Fiscal, que será encaminhada à Tesouraria para pagamento e contabilização.

3) Nos casos de obras ou serviços, fiscaliza a execução, juntando as medições, cópias de relatórios resumidos, atestados de conclusão e outros documentos comprobatórios à nota fiscal, quando do encaminhamento para a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.) Devem, ainda, ser observados os seguintes procedimentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

4.1) O servidor (ou a comissão/art. 15, § 8º, da Lei 8.666/93) designado para receber o objeto contratual fiscalizará a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93;

4.1.1) se ficar comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a autorização de fornecimento ou ordem de serviço, o servidor certificará – na nota fiscal/fatura ou no termo próprio nela impresso – que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação para a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Quando aplicável, anexar medições, relatórios, fotos, laudos de inspeção, atestados e outros documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa. Observar, ainda, as exigências do Tribunal de Contas quanto à comprovação das despesas, constantes em Resolução específica.

4.1.2) se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal (ou a comissão) não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para que a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação.

4.2) A área requisitante encaminhará a nota fiscal/fatura e os demais comprovantes, juntamente com informação do número da respectiva nota de empenho, para a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, com vistas ao pagamento e contabilização da despesa.

II. No Departamento de Licitações e Contratos na Secretaria de Administração.

A) Após o Prefeito autorizar a abertura de Processo Administrativo – PA, o mesmo será numerado conforme determina o art. 38 da Lei nº 8.666/93 e o setor de compras fará as cotações, a contabilidade verificará a dotação orçamentária e a tesouraria analisará a disponibilidade financeira. Em seguida, o Departamento de Licitações e Contratos analisará o processo, e verificando se contém as informações exigidas relativas à definição do objeto pretendido, e se está acompanhada dos documentos que se fazem necessários, verificando:

- 1) se a requisição estiver incompleta, será devolvida ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva;
- 2) estando apropriada a requisição, será feita a dispensa, inexigibilidade ou processo licitatório e as demais providências de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

B) Caberá ao Departamento de Licitações e Contratos definir a forma em que será processada a compra ou a contratação da obra ou serviço, a qual, conforme o caso poderá ser de forma direta ou através de: sistema de registro de preços – sistema de credenciamento de prestadores de serviços e fornecedores – licitação convencional – licitação através de pregão – dispensa ou inexigibilidade de licitação.

As compras e contratações de serviços poderão ocorrer de modo individualizado ou, sendo o caso, em conjunto com outras requisições que, pela sua natureza, admitam ser agrupadas, tais como:

- a) gêneros alimentícios e correlatos;
- b) produtos de higiene e limpeza;
- c) peças, acessórios e serviços, relativos à manutenção ou conservação de veículos ou máquinas;
- d) locação de veículos e máquinas;
- e) manutenção de ruas ou estradas;
- f) manutenção de equipamentos ou prédios públicos etc.

C) Verificando exatidão no processo, o Departamento de Licitações e Contratos encaminhará as requisições, isoladas ou conjuntas, à Controladoria para 1ª análise ao processo. Daí será feito o empenho na contabilidade e encaminhado ao Gabinete para autorização ou não da compra.

D) Autorizada a despesa, a requisição será encaminhada ao Setor de Compras, para imediato expedição de AF ou OS.

E) Constituído o Processo Administrativo, o Setor de Compras adotará os procedimentos seguintes:

E.1) NO CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA (Lei 8.666, art. 24, incs. I e II):

- escolha do fornecedor, podendo se basear inclusive em pesquisa de mercado informal para acatar a proposta que ofertar o menor preço, respeitada a qualidade necessária;
- recebimento de proposta formal e lavratura de contrato, se for o caso, observadas as formalidades cabíveis;
- envio do processo ao Gabinete do Prefeito para autorizar o negócio, nos termos da proposta apresentada pelo fornecedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

- remessa do Processo Administrativo à Contabilidade para ser empenhada a despesa que, após, fará a devolução ao Departamento de Compras, acompanhado da nota de empenho;
- a nota de empenho e a autorização de fornecimento, ou ordem de serviço, serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá 2ª em arquivo para controle;
- a autorização de fornecimento ou ordem de serviço, será arquivada no processo administrativo (Lei 8.666/93, art. 38).

E.2) NO CASO DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE CREDENCIAMENTO:

- as contratações de serviços médicos e similares, e as aquisições de medicamentos ou outros produtos, quando efetuadas desta forma, deverão observar rigorosamente as disposições do respectivo edital de credenciamento e correspondente regulamento, culminando com a formalização e obtenção das assinaturas no termo de credenciamento ou termo de contrato de credenciamento;
- concluída esta etapa, o processo administrativo será remetido ao Gabinete do Prefeito e em seguida para a Contabilidade para ser empenhada a despesa;

E.3) NO CASO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- as compras e contratações de serviços específicos, quando efetuadas junto a fornecedores cujos produtos ou serviços têm seus preços definidos mediante processo de licitação próprio, e cadastrados no sistema de registro de preços previsto no art. 15 da Lei 8.666/93, deverão observar rigorosamente as disposições do decreto de regulamentação do sistema;
- definidos os fornecedores ou prestadores de serviços, o processo administrativo será remetido ao Gabinete do Prefeito e em seguida à Contabilidade para ser empenhada a despesa.
- o Setor de Compras fará a autorização de fornecimento, ou ordem de serviço em nome do fornecedor, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

I – as especificações e quantidades do bem ou serviço pretendido;

II – os preços registrados, que deverão ser respeitados pelo fornecedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

III – os prazos para a entrega dos bens ou prestação dos serviços;

IV – o número da concorrência pública e do termo de contrato que dão suporte à aquisição;

V – a dotação orçamentária que dará cobertura a despesa.

- a autorização de fornecimento, ou ordem de serviço, deverá ser feita em 2 (duas) vias, sendo uma arquivada no processo administrativo e a outra enviada ao fornecedor que será devolvida à Prefeitura quando da emissão da Nota Fiscal (Lei 8.666/93, art. 38).

E.4) SE POR LICITAÇÃO, CONFORME ARTIGOS 22 E 23 DA LEI 8.666/93:

- o Setor Financeiro encaminhará o processo administrativo ao setor de Licitações para elaboração do edital na modalidade de licitação respectiva;

- elaborada a minuta do edital, será submetida ao exame prévio e parecer da assessoria jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável. Nos casos de que resultem celebração de contrato, a sua minuta igualmente será submetida ao exame e aprovação da assessoria jurídica;

- aprovado pela assessoria jurídica, o edital será submetido à assinatura da autoridade competente;

- assinado o edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos no art. 21 da Lei 8.666/93;

- recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo art. 43 e seguintes da Lei 8.666/93, será o resultado do julgamento submetido à homologação do Prefeito Municipal, conforme o caso;

- com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele, ser emitida a autorização de fornecimento - AF ou ordem de serviço - OS;

- após esta fase, o processo será encaminhado à Controladoria e em seguida para empenho na Contabilidade.

E.5) SE POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (Lei 8.666/93, arts. 24 e 25):



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

- o Departamento de Licitações e Contratos examina o processo administrativo, verificando se a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificou as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa objeto de requisição. Se tudo estiver correto e plausível, será feita a Dispensa ou Inexigibilidade;

E.6) SE POR LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO:

- o Departamento de Licitações e Contratos obtém da unidade requisitante a definição dos critérios de aceitação das propostas, das exigências de habilitação e dos prazos e demais condições essenciais para o fornecimento do objeto a ser licitado;

- elabora planilha com o valor estimado dos produtos ou serviços, a partir do colhimento de, no mínimo, três propostas de preços ou de preços licitados há, no máximo um ano, em observância aos preços e especificações praticadas no mercado, juntando-a ao processo administrativo;

- realiza a abertura da licitação na modalidade de Pregão, elaborando-se a minuta do respectivo edital, observadas as regras constantes do Decreto nº 13, de 15 de fevereiro de 2009 que regulamenta a aplicação da Lei Federal 10.520, de 17.07.2002, no âmbito do Município;

- elaborada a minuta do edital, será submetida ao exame prévio e parecer da assessoria jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável e sua regulamentação. Nos casos de que resulte celebração de contrato, a sua minuta igualmente será submetida ao exame e aprovação da assessoria jurídica;

- aprovado pela assessoria jurídica, o edital será submetido à assinatura da autoridade competente, ou quem tiver deles recebido delegação de competência);

- assinado o edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos no Decreto nº 13, de 15 de fevereiro de 2009;

- os procedimentos para obtenção, julgamento, classificação e ordenamento das propostas, assim como, para a confirmação da habilitação dos proponentes e demais procedimentos atinentes à fase externa da licitação, deverão observar, rigorosamente, as regras estabelecidas no referido Decreto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

- o resultado do julgamento será submetido à homologação do Prefeito Municipal, conforme o caso;
- com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitida a autorização de fornecimento ou ordem de serviço;
- o processo será encaminhado à Contabilidade para empenhamento da despesa; após, ao Gabinete do Prefeito.

III. Na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

A) QUANDO DO RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO

- analisa a requisição e documentos em anexo, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade da sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO, a LOA e, em especial a sua regularidade perante a Lei Complementar 101, de 04.05.2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- procede à reserva de dotação orçamentária, para a futura contratação;
- baixa o valor no cronograma de execução mensal de desembolso, observado o prazo estimado da possível execução da despesa;
- encerrados os procedimentos da sua competência, devolve a requisição ao Departamento de Licitações e Contratos;

B) QUANDO DO EMPENHAMENTO DA DESPESA:

Com base no processo administrativo encaminhado pela Controladoria, a Contabilidade, procede ao empenhamento da despesa e emite a correspondente nota de empenho, arquivando-se uma via e acostando outra ao processo, encaminhando-o ao Prefeito e ao Setor de Compras.

C) QUANDO DO PAGAMENTO DA DESPESA

- verificada a exatidão dos quantitativos e preços dos produtos adquiridos ou serviços prestados, o setor de compras analisará à Nota Fiscal confrontando-a à(s) AFs ou OSs, examinando à quanto aos aspectos formais e legais, tomando por orientação as exigências legais e as normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, encaminhando o Processo à Contabilidade para Liquidação. Após liquidação, submete à avaliação da Controladoria do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

- não estando hábil para o pagamento, ou não tendo sido observados os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa, a nota fiscal e demais documentos serão devolvidos à área que os encaminhou. Em sua análise, a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e/ou Controladoria poderá consultar o processo administrativo correspondente à despesa, o qual se encontra arquivado no Departamento de Licitações e Contratos;

- estando a documentação em ordem, procede ao pagamento conforme rotina estabelecida na Instrução Normativa relativa aos procedimentos de pagadoria;

- após aval da Controladoria, o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento e remessa à Contabilidade para baixa.

IV. Procedimentos para Aditivos a Contratos.

Nas situações que for necessária a celebração de termo aditivo a contratos de fornecimentos, obras ou serviços, deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos:

- é de responsabilidade da unidade encarregada do gerenciamento do contrato a expedição de solicitação, em tempo oportuno, para a formalização de termo aditivo relativo a valor ou prazo;

- a solicitação, devidamente justificada (imprevisibilidade, caso fortuito, interesse público etc), deverá conter as especificações e demais informações sobre materiais, obras ou serviços a serem aditivados e será encaminhada ao Departamento de Licitações e Contratos.

No caso de obras e serviços, a solicitação deverá conter:

- a) Indicação do estágio da obra ou serviço;
- b) Alterações ocorridas no projeto básico (se for o caso), aprovadas por autoridade competente;
- c) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos envolvidos;
- d) Informações sobre a situação do contrato (prazo para término, valor já pago, saldo do contrato, valor já aditivado, percentual com o aditivo em tela etc).

- ao receber a solicitação de aditivo, cabe ao Departamento de Licitações e Contratos verificar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

- e) se o material ou serviço pode ser aditivado à licitação (objeto);
- f) se com o adiantamento não será ultrapassado o limite da modalidade da licitação;
- g) se a necessidade está devidamente justificada e comprovada;
- h) no caso de obras e serviços de engenharia, se constam as planilhas da composição dos custos e indicativos da necessidade e imprevisibilidade (se os serviços não estavam previstos no projeto básico).

- caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, o Departamento de Licitações e Contratos devolverá a solicitação à área de origem para as devidas complementações;

- o Departamento de Licitações e Contratos consulta a Contabilidade e a Tesouraria quanto à existência de dotação orçamentária e de disponibilidade de recursos no cronograma de execução mensal de desembolso;

- havendo resposta positiva, o Departamento de Licitações e Contratos elabora a minuta do aditivo contratual e encaminha o processo à assessoria jurídica. Do contrário, devolve para a área de origem;

- a análise e o parecer jurídico deverão focar a observância da Lei 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos dispostos neste manual, incluindo avaliação dos termos da minuta do contrato;

- caso a minuta tenha a aprovação jurídica, será devolvida com o parecer ao Departamento de Licitações e Contratos, que encaminhará a celebração do termo aditivo. Do contrário, serão indicadas as divergências, solicitando-se as informações/ documentos necessários. Se mesmo assim não forem sanadas as observações apontadas, a solicitação será encaminhada ao Departamento de Licitações e Contratos, sem aprovação, para devolução à área de origem;

- a minuta do aditivo deverá estabelecer com clareza e precisão as condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços, tais como: objeto, valores totais, crédito orçamentário (projeto/atividade), condições para pagamento, garantia (se existir, como será suplementada);

- assinado o termo aditivo, a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, providenciará o empenho da despesa e emitirá a respectiva nota de empenho, enquanto que o Departamento de Licitações e Contratos publicará, no prazo de 5 dias, o extrato do contrato;

- nos casos de obras e serviços de engenharia, a unidade responsável pela transcrição dos dados ao sistema SIGA, do Tribunal de Contas dos Municípios

Página 15 de 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

do Estado da Bahia, efetuará, até o 5º dia do mês seguinte, os devidos registros no sistema.

NOTA: os serviços e materiais somente poderão ser realizados/ entregues após firmado o termo aditivo, sob pena de o valor ser considerado como despesa não autorizada.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

- A Controladoria do Município poderá requisitar a qualquer tempo os documentos que compõem os processos administrativos correspondentes aos atos de aquisições de bens/serviços ou contratação de obras, para verificação da sua regularidade, podendo emitir parecer pela sua continuidade ou não.

- A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

- Os Fundos Especiais, as Autarquias e as Fundações Públicas, que tenham licitações processadas pelo Departamento de Compras e Licitações, ficam sujeitas às rotinas e exigências acima, relativas à fase preliminar dos procedimentos licitatórios.

- Para a despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas previstas neste ato, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização e empenhamento prévios.

- Excetua-se do disposto nesta Instrução Normativa a despesa eventual de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, efetuada com recursos provenientes de adiantamento na forma dos arts. 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64 e das normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

Obs.: entende-se como “despesa de pequeno valor” para os fins deste item, aquela cujo montante seja inferior a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data da sua aprovação e respectiva publicação.

Dom Macedo Costa - BA, 30 de janeiro de 2017.

Diretor Departamento de Licitações e Contratos

Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Controlador Geral do Município

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA
CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro.
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

DECRETO Nº 39, DE 01 DE JUNHO DE 2017

Regulamenta a Lei Municipal nº 478, de 30/05/2017, no âmbito do Poder Executivo, institui a Declaração de Viagem para fins de Comprovação em Processo Administrativo para Concessão de Diárias no âmbito da Secretaria de Saúde do Município de Dom Macedo Costa e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DOM MACEDO COSTA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, com vistas a permitir a regular prestação de contas exigida pela Lei Municipal nº 478, de 30/05/2017, **RESOLVE:**

Art. 1º. A concessão de diárias ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, ocupantes de cargos em comissão e servidores da Administração Direta, com o objetivo de indenizar despesas com deslocamento, alimentação e pousada, far-se-á de acordo as disposições da Lei Municipal nº 478, de 30/05/2017, regulamentada na forma de deste Decreto.

Parágrafo único. Observados os princípios da moralidade e do estrito interesse do serviço público, a diária poderá ser concedida ao servidor ou agente político que se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, em missão, estudo ou capacitação, dentro ou fora do Estado da Bahia, relacionados com o cargo, a função-atividade, o posto ou a graduação que exerce.

Art. 2º. O valor da diária fica estipulado na forma do Anexo I da Lei Municipal nº 478, de 30/05/2017.

Art. 3º. As diárias serão concedidas por dia de deslocamento do servidor ou agente político nos termos do parágrafo único do artigo 1º desta Lei.

§ 1º Será concedida diária integral (100% - cem por cento) quando o deslocamento exigir pernoite fora da sede do Município.

§ 2º Nas seguintes situações, serão concedidas diárias parciais com valores correspondentes às porcentagens a seguir indicadas, aplicadas sobre a importância apurada na forma do artigo 2º da Lei Municipal nº 478, de 30/05/2017:

I - para indenizar despesas com alimentação quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do Município:

a) 50% (cinquenta por cento), quando o período de deslocamento for igual ou superior a 12 (doze) horas e para localidade com distância superior a 100 km (cem quilômetros) da sede do Município;

b) 25% (vinte e cinco por cento), quando o período de deslocamento for igual ou superior a 6 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas, com distância inferior a 100 km (cem quilômetros) da sede do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro.

CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169

DOM MACEDO COSTA - BA

I - 50% (cinquenta por cento), quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada, em imóvel próprio de outro órgão ou entidade da Administração Pública;

§ 3º Para os fins da concessão das diárias parciais de que trata o inciso I do parágrafo anterior será considerado o horário da partida e o da chegada de regresso à sede do servidor ou agente político, bem como o objetivo e finalidade do requerimento, como participação em eventos de capacitação, cursos e outros que o interesse público justificar.

§ 4º Não será concedida diária quando fornecido transporte, alojamentos ou outra forma de pousada e alimentação pela Administração Pública.

Art. 5º. As despesas realizadas com combustíveis, pedágios, passagens aéreas, rodoviárias ou de travessia marítima, táxis e outras despesas similares serão ressarcidas mediante apresentação dos respectivos comprovantes legais de despesas, conforme disposição do Regime Jurídico do Servidor usado por analogia.

Art. 6º. O servidor ou agente político que fizer jus à diária deverá apresentar ao superior hierárquico, até o terceiro dia útil após o regresso, relação circunstanciada das diárias vencidas, nos moldes do Anexo II da Lei Municipal nº 478, de 30/05/2017, consignadas os seguintes informes:

- I - nome e número da Cédula de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- II - unidade a que pertence;
- III - cargo, função-atividade, vencimentos, remuneração, salário ou referência;
- IV - local para onde se deslocou;
- V - motivo do deslocamento;
- VI - dia e hora da partida e da chegada de regresso à sede; e
- VII - número de diárias e especificados os dias de deslocamento.

§ 1º. Da relação constará relatório circunstanciado, nos moldes do Anexo III da Lei Municipal nº 478, de 30/05/2017, onde ficará evidenciado:

- I - a ordem superior para o deslocamento;
- II - a justificativa do deslocamento; e
- III - a frequência, atestada pelo chefe imediato, quando for o caso.

§ 2º. Nos casos de deslocamento do município por períodos prolongados, a relação será enviada até o terceiro dia útil que se seguir a cada período de 30 (trinta) dias consecutivos de afastamento.

§ 3º. Compete ao superior hierárquico do servidor, por despacho fundamentado, glosar as diárias indevidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA
CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro.
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

§ 4º. No caso das diárias concedidas ao Prefeito, competirá à Controladoria Municipal, por despacho fundamentado, glosar as diárias que não atendam à Lei Municipal nº 478, de 30/05/2017.

Art. 7º. O pagamento da diária poderá ser antecipado, mediante a apresentação de relatório, tendo em vista o prazo provável do afastamento, segundo a natureza e a extensão do serviço a ser realizado, desde que haja numerário para tanto.

§ 1º. Nenhuma antecipação poderá ser de quantia superior a 04 (quatro) diárias.

§ 2º. A prestação de contas far-se-á nos termos e condições estabelecidas no artigo anterior, informando-se ainda:

- I - a quantia recebida antecipadamente; e
- II - a diferença a receber ou a repor.

Art. 8º. Fica delegada na forma deste Decreto aos Secretários Municipais a competência para autorizar os deslocamentos com direito a diárias, adotando as medidas cabíveis a fim de que seja observado o limite estabelecido neste Decreto sob pena de responsabilidade funcional, bem como a competência para tomar as contas competentes.

Art. 9º. É vedado conceder diária com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.

Art. 10. O servidor ou agente político que receber diária indevidamente ou em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei, será obrigado a restituí-la de uma só vez, sujeitando-se, ainda, à punição disciplinar, na forma da lei.

Art. 11. A Tesouraria verificará o exato cumprimento do disposto nesta Lei e, se constatada a inobservância das condições e exigências nele determinadas, denunciará, incontinenti, o pagamento das importâncias indevidas à autoridade competente, a qual determinará a apuração da responsabilidade, instaurando procedimento administrativo cabível, se for o caso.

Art. 12. A Controladoria Municipal verificará, por meio de correições, a regularidade da execução do disposto nesta Lei e apurará a conduta funcional dos agentes públicos envolvidos nos procedimentos relativos a diárias, propondo sua responsabilização, quando for o caso.

Art. 13. Fica instituída no âmbito da Secretaria de Saúde de Dom Macedo Costa a Declaração de Viagem para fins de Comprovação em Processo Administrativo para Concessão de Diárias, a ser usadas pelos Motoristas lotados na Secretaria e que conduzem pacientes à Estabelecimentos de Saúde fora do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA
CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro.
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

Art. 14. A Declaração de Viagem será entregue ao condutor de veículo pela Secretaria Municipal de Saúde com base no Cronograma de Viagens e relação de pacientes regulados ou com procedimentos médicos ou terapêuticos de marcados em outras Cidades.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 30 de maio de 2017.

Dom Macedo Costa, 01 de junho de 2017.

EGNALDO PITON MOURA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA
CNPJ nº 13.827.019/0001-58
Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro.
CEP: 44.560-000
Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169
DOM MACEDO COSTA - BA

ANEXO ÚNICO

DECLARAÇÃO DE VIAGEM PARA FINS DE COMPROVAÇÃO EM PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA(S)

Nós, pacientes e/ou acompanhantes, residentes no Município de Dom Macedo Costa, adiante identificados e assinados, declaramos para os fins de comprovação de atividades realizadas e prestação de contas, exigido pela Lei Municipal nº 478, de 30/05/2017 e pelo Decreto Municipal nº 039, de 01 de junho de 2017, que fomos conduzidos pelo Motorista _____, Matrícula nº _____, no dia ____/____/____, com saída programada para às _____, para Estabelecimentos de Saúde situados fora do Município:

Nº ORDEM	NOME DO PACIENTE	CARTÃO SUS	CPF	ENDEREÇO	ESTABELECIMENTO DE SAÚDE/CIDADE	ASSINATURA

Assinatura e CPF do Motorista: _____

Horário de Saída: _____

Horário de Chegada: _____

Recibo de Entrega ao Responsável pelo Setor de Transportes/ Secretaria de Saúde: ____/____/____, _____

Assinatura e CPF do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA

CNPJ nº 13.827.019/0001-58

Praça Cônego José Lourenço, s/nº, Centro - CEP: 44.560-000

Fone/Fax: (75)3648-2127/ 3648-2169

DOM MACEDO COSTA - BA

DECRETO Nº. 216, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre o horário de funcionamento das repartições públicas do Poder Executivo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA, no uso de suas atribuições, DECRETA:

Art. 1º. As repartições públicas da estrutura da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Dom Macedo Costa funcionarão nos dias úteis, em expediente das **08h00min às 12h00min**, com atendimento ao público e das **13h00min às 17h00min** com atividades internas.

Parágrafo 1º As Secretarias Municipais poderão, por ato próprio, considerando as peculiaridades das unidades ou setores descentralizados vinculados à sua competência, fixar expedientes em períodos diferentes dos referidos no *caput* deste artigo, observada a carga horária prevista para os cargos públicos (8 horas diárias).

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Dom Macedo Costa, 05 de janeiro de 2021.

EGNALDO PITON MOURA
Prefeito Municipal