

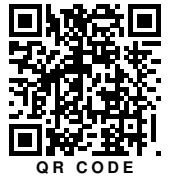


Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Xique-Xique - BA

Terça-feira • 31 de janeiro de 2017 • Ano I • Edição Nº 11

SUMÁRIO



QR CODE

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	2
ATOS OFICIAIS	2
INSTRUÇÃO NORMATIVA (Nº 001/2017)	2
INSTRUÇÃO NORMATIVA (Nº 002/2017)	7
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	13
LICITAÇÕES E CONTRATOS	13
RATIFICAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2017)	13

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



**IMPrensa
OFICIAL**
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS

GESTOR: REINALDO TEIXEIRA BRAGA FILHO

<http://pmxiquexiqueba.imprensaoficial.org/>

ÓRGÃO/SETOR: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA (Nº 001/2017)

CONTROLADORIA



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017

A Controladoria Geral Do Município, em cumprimento às determinações legais, regulamenta procedimentos internos para realização de despesa.

A Controladoria Geral do Município de Xique-Xique, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pela Lei Municipal Nº 866 de 26 de Fevereiro de 2007, e, decreto Municipal Nº 92 de 25 de janeiro de 2016.

Considerando ser atribuição do controle interno a expedição de atos normativos sobre procedimentos com vista ao disciplinamento, simplificação e a racionalização das rotinas para toda a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo;

Considerando a permanente necessidade de revisão, atualização e aperfeiçoamento dos procedimentos de controle interno, visando regulamentar a interação das atividades da Controladoria Geral do Município com os demais entes municipais;

RESOLVE

Art. 1º - Fica estabelecida a rotina constante no ANEXO I, desta Instrução Normativa, como o Fluxograma de procedimentos para realização de despesa.

Art. 2º - A Solicitação de Despesa - SD a ser adotado para a execução de serviços, obras e/ou aquisições de materiais, será emitido eletronicamente seguindo as orientações desta Instrução Normativa.

Art. 3º. Os casos e situações não disciplinados na presente Instrução devem ser objeto de deliberação posterior, respeitada a legislação em vigor.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Xique-Xique -BA, 26 de Janeiro de 2017.

Wilma Barbosa de Oliveira Santos
Controladora Geral do Município



Praça Dom Máximo, 384, CentroCEP:
47.400-00



(74) 3661-1455 Fax: 3661-1279

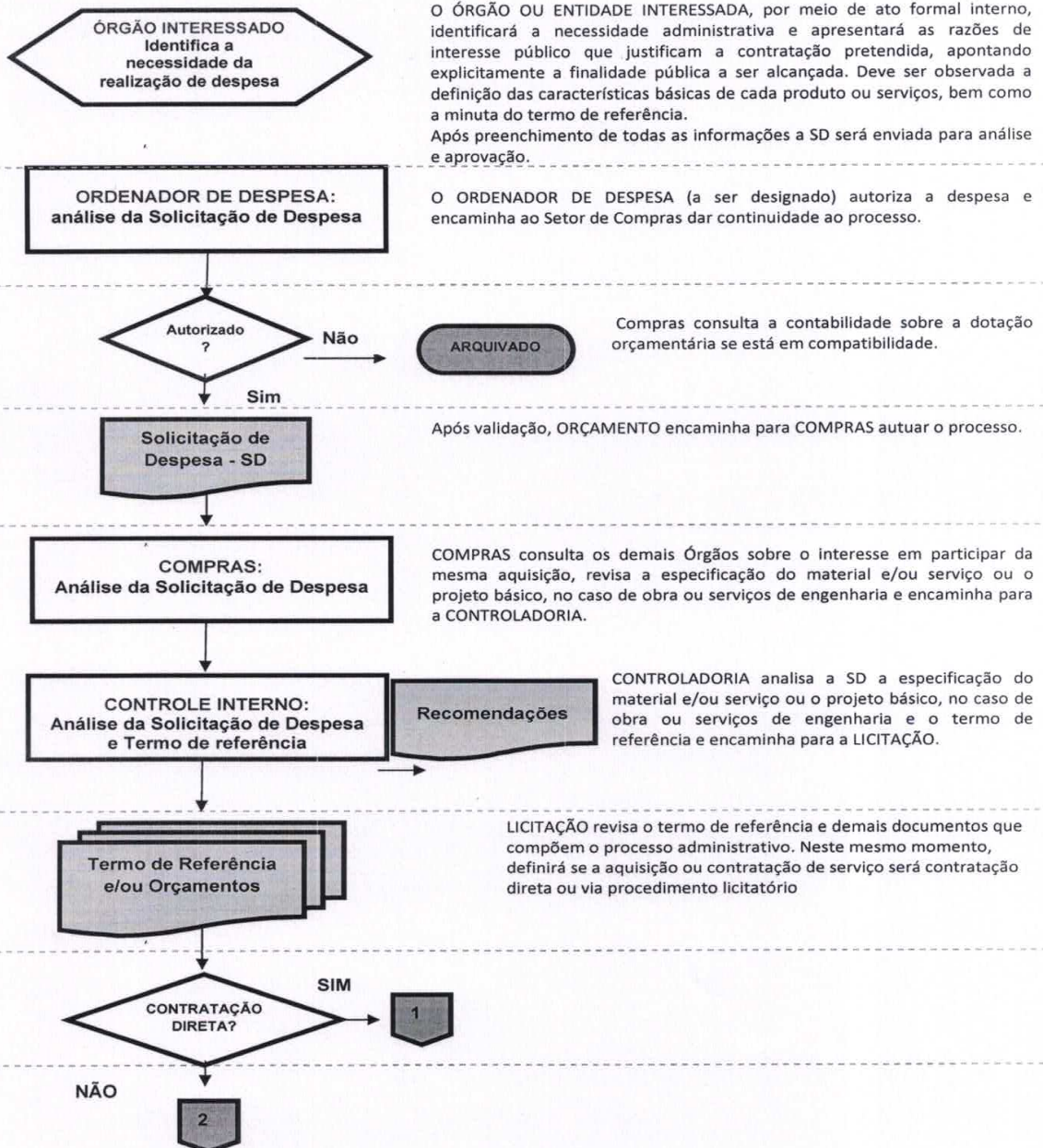


contato@xiquexique.ba.gov.br

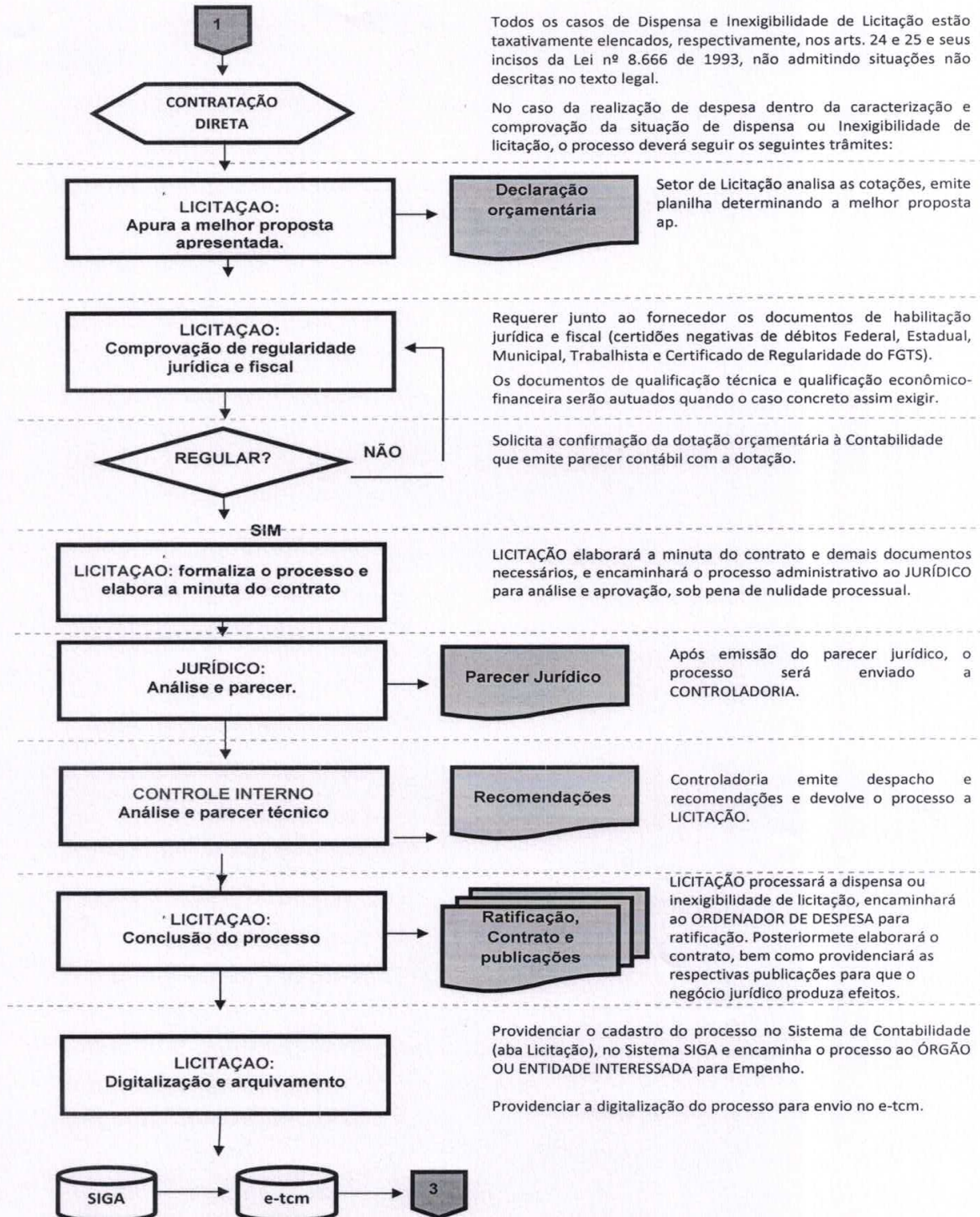
CONTROLADORIA



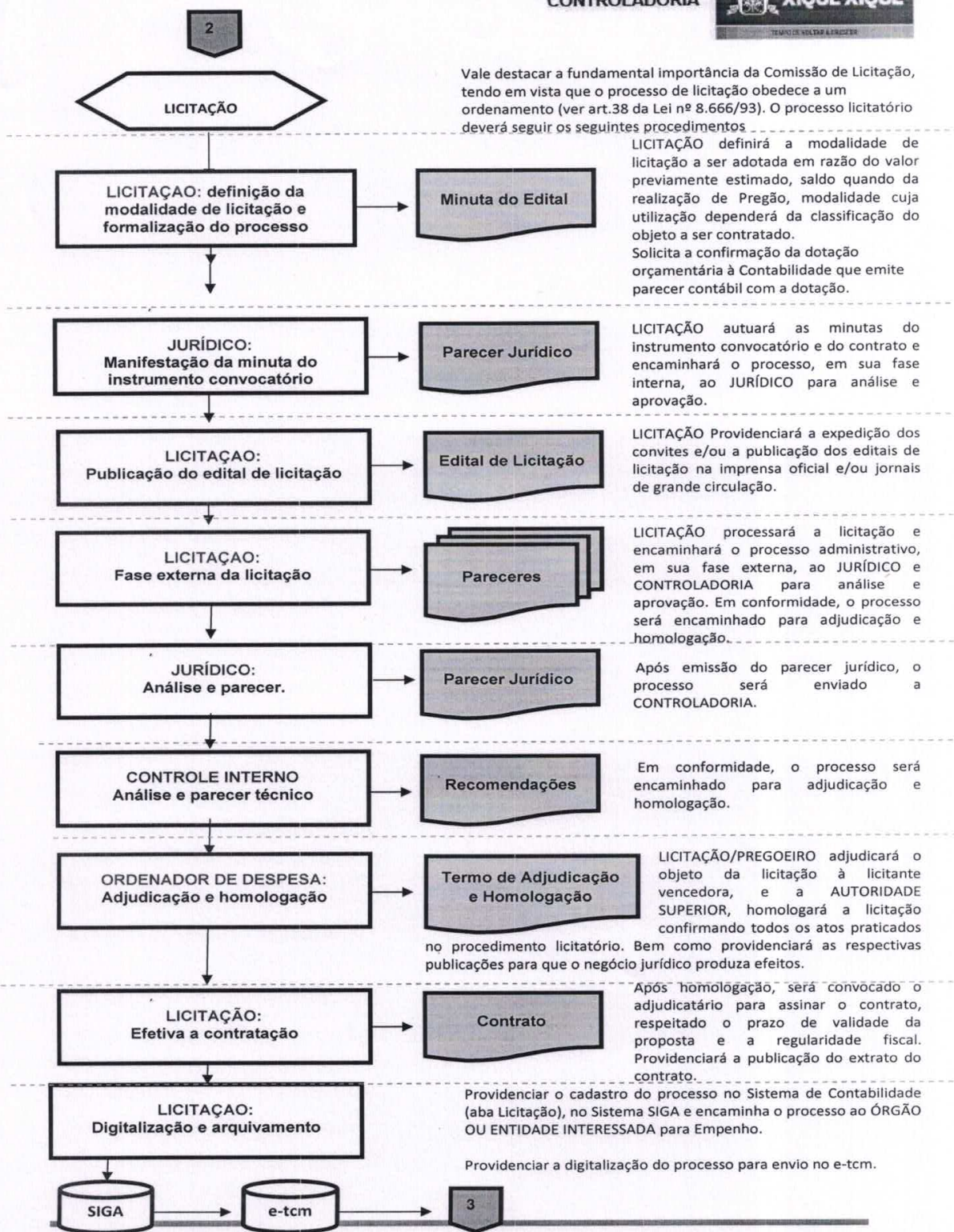
Anexo I – Fluxograma de Despesa Pública



CONTROLADORIA



CONTROLADORIA



Vale destacar a fundamental importância da Comissão de Licitação, tendo em vista que o processo de licitação obedece a um ordenamento (ver art.38 da Lei nº 8.666/93). O processo licitatório deverá seguir os seguintes procedimentos

LICITAÇÃO definirá a modalidade de licitação a ser adotada em razão do valor previamente estimado, salvo quando da realização de Pregão, modalidade cuja utilização dependerá da classificação do objeto a ser contratado. Solicita a confirmação da dotação orçamentária à Contabilidade que emite parecer contábil com a dotação.

LICITAÇÃO atuará as minutas do instrumento convocatório e do contrato e encaminhará o processo, em sua fase interna, ao JURÍDICO para análise e aprovação.

LICITAÇÃO Providenciará a expedição dos convites e/ou a publicação dos editais de licitação na imprensa oficial e/ou jornais de grande circulação.

LICITAÇÃO processará a licitação e encaminhará o processo administrativo, em sua fase externa, ao JURÍDICO e CONTROLADORIA para análise e aprovação. Em conformidade, o processo será encaminhado para adjudicação e homologação.

Após emissão do parecer jurídico, o processo será enviado a CONTROLADORIA.

Em conformidade, o processo será encaminhado para adjudicação e homologação.

LICITAÇÃO/PREGOEIRO adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora, e a AUTORIDADE SUPERIOR, homologará a licitação confirmando todos os atos praticados no procedimento licitatório. Bem como providenciará as respectivas publicações para que o negócio jurídico produza efeitos.

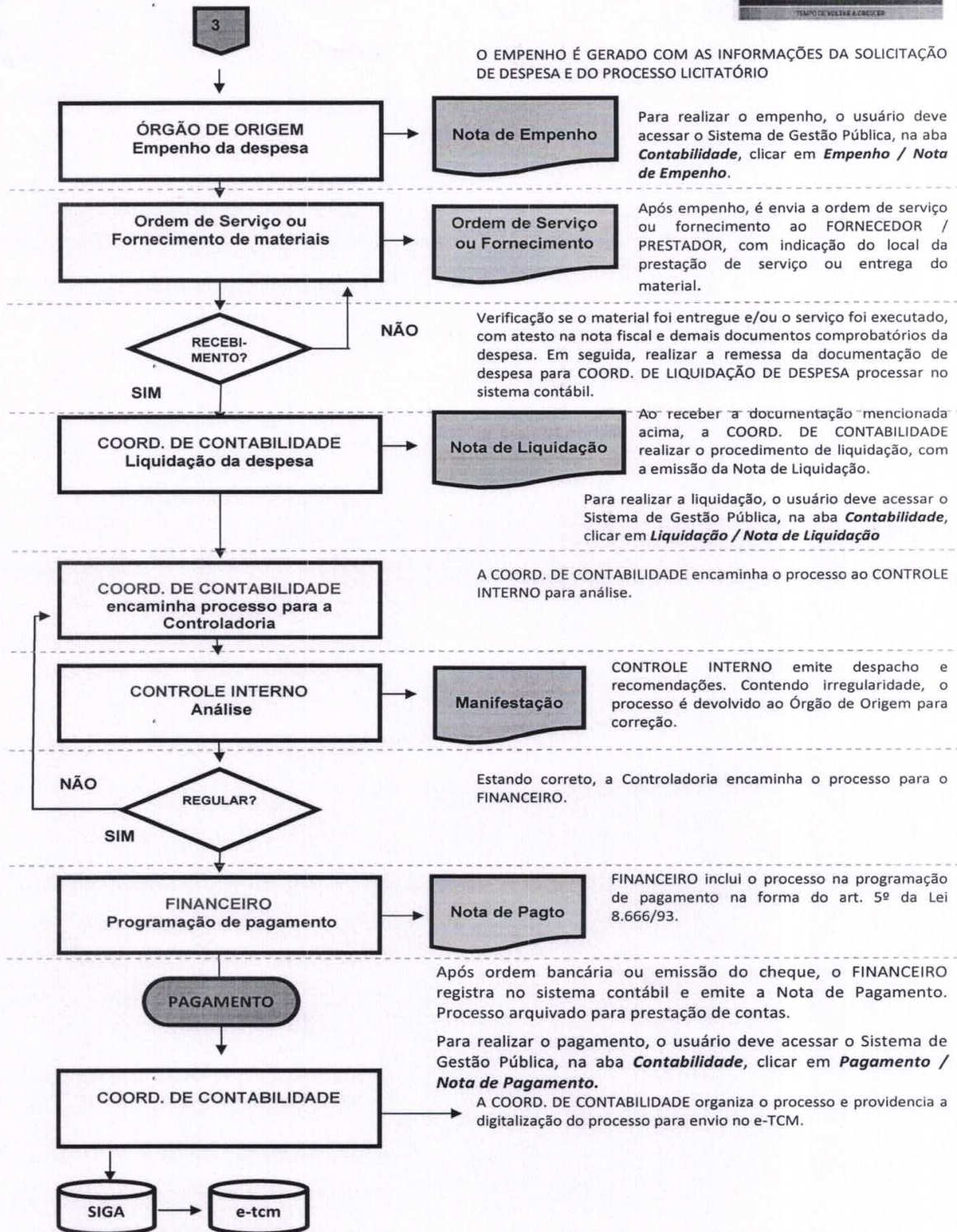
Após homologação, será convocado o adjudicatário para assinar o contrato, respeitado o prazo de validade da proposta e a regularidade fiscal. Providenciará a publicação do extrato do contrato.

Providenciar o cadastro do processo no Sistema de Contabilidade (aba Licitação), no Sistema SIGA e encaminha o processo ao ÓRGÃO OU ENTIDADE INTERESSADA para Empenho.

Providenciar a digitalização do processo para envio no e-tcm.



CONTROLADORIA



INSTRUÇÃO NORMATIVA (Nº 002/2017)

CONTROLADORIA



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2017

A Controladoria Geral do Município,
em cumprimento às determinações
legais, regulamenta procedimentos
internos para requisições de diárias.

A Controladoria Geral do Município de Xique-Xique, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pela Lei Municipal Nº 866 de 26 de Fevereiro de 2007, e, decreto Municipal Nº 92 de 25 de janeiro de 2017.

Considerando ser atribuição do controle interno a expedição de atos normativos sobre procedimentos com vista ao disciplinamento, simplificação e a racionalização das rotinas para toda a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo;

Considerando a permanente necessidade de revisão, atualização e aperfeiçoamento dos procedimentos de controle interno, visando regulamentar a interação das atividades da Controladoria Geral do Município com os demais entes municipais;

Considerando que a Lei Municipal nº 1061/2013 e a Lei Municipal nº 1185/2017 Dispõe sobre concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Municipal, em conformidade com o Regime Jurídico Lei Municipal nº 493/1997 de 29 de Setembro de 1997.

RESOLVE

Art. 1º - Fica estabelecida a rotina constante no ANEXO I, II e III, desta Instrução Normativa, com instruções básicas para requisição e concessões de diárias, para toda a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo.

Art. 2º - A Solicitação de diária deve ser formalizada e justificada, seguindo as orientações desta Instrução Normativa.

Art. 3º - As diárias serão pagas a título de indenização, para viagens fora da sede do Município, aos Servidores Públicos, quando a serviço da repartição ou para participação em conferências, seminários e palestras de interesse da administração pública, bem assim em cursos de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento voltados para o exercício de suas funções, no caso de designação de superior hierárquico.

Art. 4º - Compreende-se como despesas custeadas por diária as decorrentes de alimentação e hospedagem

CONTROLADORIA



Art. 5º. Os casos e situações não disciplinados na presente Instrução devem ser objeto de deliberação posterior, respeitada a legislação em vigor.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Xique-Xique -BA, 26 de Janeiro de 2017.

Wilma Barbosa de Oliveira Santos
Controladora Geral do Município



CONTROLADORIA



ANEXO I - INSTRUÇÕES BÁSICAS PARA REQUISIÇÃO DE DIÁRIA

ETAPA 01 – Solicitação de Diária

A solicitação de diária deve ser formalizada e justificada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas) do início do deslocamento ou viagem, salvo em casos de emergência.

O detentor de adiantamento deverá calcular o quantitativo de diárias de acordo com as seguintes tabelas:

TABELA 1

Cargo	Estadual	Interestadual
Prefeito	R\$ = 400,00	R\$ = 500,00
Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador.	R\$ = 300,00	R\$ = 400,00
Demais cargos comissionados. Com pernoite	R\$ = 200,00	R\$ = 300,00
Demais cargos comissionados. Sem pernoite	R\$ = 100,00	R\$ = 200,00
Demais Servidores Municipais. Com pernoite	R\$ = 120,00	R\$ = 150,00
Demais Servidores Municipais. Sem pernoite	R\$ = 60,00	R\$ = 100,00

Documento necessário: Formulário de Solicitação de Diária (Anexo II).

ETAPA 02 – Análise da Chefia Imediata.

A chefia imediata avalia o pedido de diária, o objetivo da viagem e o tempo necessário, sendo que ainda deve verificar:

1. a existência de recurso financeiro disponível para viagem;
2. a justificativa e compatibilidade com a norma;
3. a quantidade de diárias recebidas pelo servidor, **não deve exceder a 180 dias por ano**, conforme prevê o Parágrafo único do art. 8º da Lei Municipal 1061 de 2013.

ETAPA 03 – Aprovação do gestor da pasta.

A solicitação de diária segue para aprovação do Secretário da pasta a que o servidor encontra-se subordinado. Se deferido, o pedido será encaminhado para o Ordenador de despesa.

ETAPA 04 – Aprovação do Ordenador de Despesa ou Agente por ele delegado

Caberá ao ordenador de despesa (Prefeito ou Gestor do Fundo), ou autoridade por eles delegada, autorizar ou não o deslocamento do servidor. Se deferido, o pedido será

CONTROLADORIA



encaminhado ao Setor de Contabilidade para empenho, que encaminhará para análise da Controladoria e finalmente enviará a Tesouraria para efetuar o pagamento ao servidor.

ETAPA 05 – Pagamento das Diárias

A diária será paga **antes do início da viagem**, de uma só vez, exceto nas seguintes situações:

1. durante viagem já iniciada na hipótese de emergência;
2. se a viagem se estender por período superior a 15 (quinze) dias, caso em que será paga parceladamente, mas sempre antes de expirado o período já contemplado pelas diárias.

Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor ou agente político terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação pela autoridade competente.

ETAPA 06 – Outras considerações

O Servidor que receber diária e, por qualquer motivo, deixar de cumprir a atividade ou missão designada, fica obrigado a restituí-la integralmente ao Erário, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de, não o fazendo, sofrer os descontos correspondentes no subsídio ou remuneração.

Na hipótese do Servidor retornar à sede do Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir os valores das diárias recebidas em excesso, conforme previsto no parágrafo anterior.

Nos casos em que o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Caso o Servidor queira viajar em veículo próprio, serão ressarcidas as despesas com combustível, lubrificantes e pedágio.

Na hipótese acima o Servidor proprietário do veículo assume total responsabilidade, civil e criminal, na ocorrência de eventual sinistro.

Após a chegada o servidor deverá encaminhar para a Contabilidade, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, o atesto (anexo III) de que esteve em viagem no período especificado na Solicitação de Diária ou para adoção das medidas indicadas no início deste tópico no prazo ali estabelecido.

Os casos omissos e as dúvidas serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município – CGM.



CONTROLADORIA



Anexo II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS N.º _____

Unidade Solicitante: _____

Identificação

Servidor:	CPF:	
	Cargo:	
Matrícula:	Projeto/Atividade:	
	Elemento/Despesa: Fonte:	
Lotação:	Banco:	Ag.
Função:		C/c:

Destino

Origem:	
Destino:	
Data da Ida:	Data da Volta:
Quantidade de Diárias:	
Valor por diária: R\$	Valor total: R\$

Finalidade

--

Xique-Xique, xx de xxxxxxxx de xxxx.

Servidor

Chefia imediata

Secretário

DE ACORDO: Prefeito

CONTROLADORIA



Anexo III
ATESTADO

Unidade Solicitante: _____ Diária N.º _____

Identificação

Servidor:	CPF:	
	Cargo:	
Matrícula:	Projeto/Atividade:	
	Elemento/Despesa:	
Lotação:	Banco:	Ag.
Função:		C/c:

Destino

Origem:	
Destino:	
Data da Ida:	Data da Volta:
Quantidade de Diárias:	
Valor por diária: R\$	Valor total: R\$

ATESTO

Atesto para os devidos fins que estive afastado(a) do município de Xique-Xique em viagem a serviço/atividade de interesse da administração pública municipal, conforme histórico da diária anexa.

Xique-Xique, xx/xx/xxxx.

Assinatura do Servidor

Encaminhar para Contabilidade após a viagem.



ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

RATIFICAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2017)

EXTRATO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2017 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2017

À vista dos elementos contidos no presente Processo devidamente justificado, CONSIDERANDO que o PARECER TÉCNICO prevê a DISPENSA DE LICITAÇÃO em conformidade ao disposto no art. 24, INC IV e art. 26, parágrafo único, da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, CONSIDERANDO que o PARECER JURIDICO atesta que foram cumpridas as exigências legais, e no uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 26 da Lei de Licitações, RATIFICO E HOMOLOGO a DISPENSA DE LICITAÇÃO 001/2017.

Autorizo em consequência, a proceder-se à contratação nos termos do parecer expedido pela Comissão Permanente de Licitação, conforme abaixo descrito:

Objeto a ser contratado: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços profissionais qualificados na área de saúde, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde em atendimento aos Hospitais Julieta e de Campanha, PSFs (Postos de Saúde da Família), Centro de Saúde João Vicente, aos Programas CAPS (Centro de Ação Psicossocial) e NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família), SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência) e Farmácia Popular, bem como atender também as necessidades da Secretaria Municipal de Ação Social em atendimento ao CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social).

Favorecido: COOPASAUD (Cooperativa de Trabalho em Assistência Social e Saúde do Estado da Bahia) inscrita no CNPJ nº 20.971.571/0001-80.

Vigência: 60 (sessenta) dias;

05/01/2017 até 06/03/2017.

Valor Total: R\$ 682.632,98 (seiscentos e oitenta e dois mil seiscentos e trinta e dois reais e noventa e oito centavos).

Fundamento Legal: art. 24, INC IV, art. 26, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93.

Justificativa anexa nos autos do processo de dispensa de licitação nº 001/2017.

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no caput do artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93, e que, após, seja o presente expediente devidamente autuado e arquivado.

Xique-Xique – BA, 05 de janeiro de 2017.

Reinaldo Teixeira Braga Filho
Prefeito Municipal