



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Itaparica - BA

Quarta-feira • 01 de dezembro de 2021 • Ano V • Edição Nº 412



QR CODE

SUMÁRIO

CONTRLADORIA MUNICIPAL	2
ATOS OFICIAIS	2
ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO (Nº 01/2021)	2
ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO (Nº 02/2021)	9
ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO (Nº 03/2021)	15
ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO (Nº 04/2021)	21
ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO (Nº 05/2021)	26
ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO (Nº 06/2021)	28
ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO (Nº 07/2021)	34
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	36
LICITAÇÕES E CONTRATOS	36
AVISO (DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 140/2021)	36

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

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



**IMPRENSA
OFICIAL**
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS



GESTOR: JOSÉ ELIAS DAS VIRGENS OLIVEIRA

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

ÓRGÃO/SETOR: CONTRLADORIA MUNICIPAL

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO (Nº 01/2021)



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO - nº 01/2021

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS QUANTO A PESQUISA DE PREÇO PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL:

1. JUSTIFICATIVA:

Implementação da **Instrução Normativa nº 73 de 05/08/2020**, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de **pesquisa de preços** para a aquisição de **bens e contratação de serviços em geral**, no âmbito da administração pública.

2. OBJETIVO:

Padronizar os procedimentos administrativos referentes a aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaparica, servindo de ferramenta de auxílio para os servidores municipais tornarem os processos de contratação mais ágeis e eficientes.

3. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR COTAÇÕES:

a. A PESQUISA DE PREÇOS SERÁ MATERIALIZADA EM DOCUMENTO QUE CONTERÁ, NO MÍNIMO:

- i. Identificação do agente responsável pela cotação;
- ii. Série de preços coletados - mapa de cotação, demonstrando a método matemático utilizado para definição do valor estimado;
- iii. Justificativa para metodologia utilizada; e
- iv. Prazo de prazo de resposta a solicitação.

b. A PESQUISA DE PREÇOS PARA FINS DE DETERMINAÇÃO DO PREÇO ESTIMADO, PODE SER COLETA A PARTIR:

- i. Do Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/painel de preços, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- ii. De aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- iii. De dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso, observando-se que não se trate de promoção; ou

- iv. De pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, neste caso, junte-se:

1. O cartão de CNPJ das mesmas a fim de verificar se elas possuem CNAE compatível com o pleito.

c. ATENTE-SE A ADMINISTRAÇÃO PARA QUE AS PROPOSTAS DE PREÇO ESTEJAM DE ACORDO COM OS:

- i. Quantitativos; e;
- ii. Descrições; e;
- iii. Prazo; e;
- iv. Especificações solicitadas pela Administração.

4. PROCESSOS DE INEXIBILIDADE

Os processos de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado. Desta forma, deve ser juntado:

- a. Documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente;
- b. Tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso;
- c. Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

5. OBSERVAÇÕES:

O disposto nesta Orientação de procedimento não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia de que trata o Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013.

Toda cotação deve ser explicitada de forma clara e legível o servidor responsável, contendo nome completo, matrícula e cargo.

Quando se tratar de pesquisa em sites, não serão admitidos produtos que estejam em promoção.



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Esta orientação não substitui a Instrução Normativa nº 73 de 05/08/2020, devendo o servidor responsável tomar conhecimento do teor da mesma;

Faz parte desta orientação de procedimentos os anexos:

- Formulário de cotação;
- Roteiro de composição dos métodos para obtenção do preço estimado; e
- Relação de empresas cotadas que não enviaram respostas

Esta Orientação de Procedimento nº 001 de 2021 foi elaborada devendo ser publicada e socializada com os gestores de contratos e técnicos responsáveis pelo sistema de compras do Município de Itaparica.

Itaparica/BA, 30 de novembro de 2021

Roosevelt Humberto Silva
Controlador Geral do Município



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I
FORMULÁRIO DE COTAÇÃO

Timbre da empresa:						
Destinatário:						
Fornecedor:						
CNPJ/CPF						
Endereço:						
Telefone:				Data de emissão:		
Descrição do objeto:						
Descrição do item:	Quant	Und	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor total
Valor total da proposta:						
Informações adicionais:						
Frete:				Montagem:		
Montagem do bem:				Instalação do serviço:		
Prazo de entrega:				Condições/locais de entrega:		
Garantia:				Validade:		
Pagamento: ☐ Imediato - 30 dias				☐ Medição		
				☐ Parcela Fixa		



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

* Assinatura do responsável pela cotação com carimbo de identificação

*(Nome completo - Cargo, matrícula e assinatura legível)



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ANEXO II

ROTEIRO DE COMPOSIÇÃO DOS METODOS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO:

1. Média;
2. Mediana; ou
3. Menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

1) Exemplo- MÉDIA:

Destinatário: Prefeitura Municipal de Itaparica				
ITENS	Fornecedor: A	Fornecedor: B	Fornecedor: C	MÉDIA
ITEM 1: XXX	R\$ 12,50	R\$ 15,00	R\$ 15,50	R\$ 17,67
ITEM 2:XXX	R\$ 27,50	R\$ 28,00	R\$ 28,60	R\$ 37,03
Valor total	R\$ 40,00	R\$ 43,00	R\$ 44,10	R\$ 54,70

A média representa o preço mais vantajoso.

2) Exemplo- MEDIANA:

Destinatário: Prefeitura Municipal de Itaparica				
ITENS	Fornecedor: A	Fornecedor: B	Fornecedor: C	MEDIANA
ITEM 1: XXX	R\$ 12,50	R\$ 15,00	R\$ 15,50	R\$ 15,00
ITEM 2:XXX	R\$ 27,50	R\$ 28,00	R\$ 28,60	R\$ 28,00
Valor total	R\$ 40,00	R\$ 43,00	R\$ 44,10	R\$ 43,00

Fornecedor B – preço mais vantajoso

3) Exemplo- MENOR VALOR:

Destinatário: Prefeitura Municipal de Itaparica				
ITENS	Fornecedor: A	Fornecedor: B	Fornecedor: C	MENOR VALOR
ITEM 1: XXX	R\$ 12,50	R\$ 15,00	R\$ 15,50	R\$ 12,50
ITEM 2:XXX	R\$ 27,50	R\$ 28,00	R\$ 28,60	R\$ 27,50
Valor total	R\$ 40,00	R\$ 43,00	R\$ 44,10	R\$ 40,00

Fornecedor A – preço mais vantajoso



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ANEXO III

RELAÇÃO DE EMPRESAS COTADAS QUE NÃO ENVIARAM RESPOSTAS
- REFERENTE AO PROCESSO Nº XX/XXXX

Objeto:	
Fornecedor - 1:	
Endereço:	
Telefone:	E-mail
Responsável na empresa:	
Data da Solicitação:	Data limite de resposta:
Fornecedor - 2:	
Endereço:	
Telefone:	E-mail
Responsável na empresa:	
Data da Solicitação:	Data limite de resposta:
Fornecedor - 3:	
Endereço:	
Telefone:	E-mail
Responsável na empresa:	
Data da Solicitação:	Data limite de resposta:

Nome do Servidor responsável

Cargo e matrícula

ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO (Nº 02/2021)



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Itaparica-BA, 30 de novembro de 2021.

Orientação de Procedimento nº 002/2021

Assunto: Procedimentos a serem adotados quanto à autuação processual

Visando uma uniformização de ações no âmbito da Administração Municipal e, cumprindo com o mister desta entidade, vimos apresentar o procedimento que deverá ser adotado, a partir de 30 **de novembro de 2021**, quando da autuação processual, sob pena de **devolução** dos processos para que sejam devidamente autuados pela unidade responsável.

Objetivo da OP. nº 002/2021 – equalizar os procedimentos gerais, referentes à gestão de processos, com a finalidade de criar bases para a implantação de procedimento voltado à devida autuação processual, unificando-o no âmbito da administração Municipal de **Itaparica**.

Autuação e/ou formação de processo - É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado às ações e operações contábeis, financeiras e/ou administrativas, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma determinada instituição.

Processo – É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

Alcance da OP. nº 002/2021 – Processos licitatórios, Dispensas, Inexigibilidades, Aditivos, Processos Administrativos Disciplinas, Prestação de Contas de Convênios, Termos de Fomento, Termos de Cooperação Técnica, Processos de pagamento e afins, Processos administrativos em geral.

Considerando, que o processo administrativo é o testemunho documental de todos os passos dados pela Administração rumo à contratação daquele que lhe oferece a melhor proposta.

Considerando, que todos os atos praticados em seus autos estarão comprometidos com esta finalidade, sejam decisões, pareceres, levantamentos, estudos, atas, despachos, recursos ou relatórios. O processo bem instruído e articulado consubstancia a prova mais

Página 1 de 6



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

irrefutável de que a licitação alcançou o único fim de interesse público que se compadece com sua natureza jurídico-administrativa – competição para a escolha da proposta mais vantajosa. A interpretação que se faz do § único, do art. 4.º, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, ao dispor que o procedimento licitatório caracteriza ato administrativo formal, seja ele praticado em qualquer esfera da Administração Pública, é a de que cada um dos atos administrativos se aperfeiçoa, na medida em que reúna os elementos ou requisitos indispensáveis a sua estrutura (competência, objeto, forma, motivo e finalidade).

Considerando, que a formalidade exigida em Lei se inicia com a obrigatoriedade de um processo administrativo *devidamente autuado, protocolado e numerado*, como enunciado no art.38 da Lei n.º 8.666, de 1993¹.

O parágrafo único, do art. 4.º faz alusão à formalidade do *procedimento* licitatório e o caput do art. 38 menciona a abertura do *processo* licitatório com a devida autuação, protocolo e numeração.

Considerando, que a doutrina administrativa não é pacífica quanto à distinção entre processo e procedimento administrativo. Nos ensinamentos de eminentes mestres a sucessão de atos tendentes a uma finalidade é um *processo* e que há, sem dúvida, formas específicas de realizá-lo, isto é, aspectos externos dele, os quais constituem os *procedimentos*. O essencial, todavia, é o reconhecimento de que haverá sempre um *iter*, inclusivo de começo, meio e fim, necessário, de direito, para o despertar e o concluir das manifestações estatais. *Procedimento* ou *processo* administrativo é uma sucessão itinerária e encadeada de atos que tendem, todos, a um resultado final e conclusivo.

Considerando, que o processo administrativo principia com sua devida autuação e protocolo, recebendo numeração própria e única.

Considerando, que não só a Lei de Licitações alude à obrigatoriedade da autuação, mas, também, a Lei n.º 9.784, art.22 § 4º, de 29 de janeiro de 1999², ao dispor que nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de autuação conforme a lei e o direito.

¹ Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

² Art. 2.º, § único, inciso I. 40, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, relativos à regular autuação e constituição dos processos licitatórios, em especial quanto à numeração das folhas e aposição de rubrica imediatamente após a juntada dos documentos da licitação ao processo." **Decisão 955/2002 – Plenário**



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Considerando, que o Tribunal de Contas da União também se encarregou de orientar os órgãos contratantes, ao estabelecer que a *“fase interna do procedimento relativo a licitações públicas observará a seguinte sequência de atos preparatórios: autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado”*.

Ainda: *“Deve ser observado o fiel cumprimento do art. 38, caput da Lei n.º 8.666/1993, seus incisos e § único.*

Considerando, que a exigência é de extrema utilidade, pois o processo administrativo traduz-se como o conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício das atividades dos órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias, essenciais para a comprovação de todo o desenrolar processual e transparência da atividade administrativa.

Considerando, que a Lei n.º 8.159, arts. 1º, 2º e 3º, de 8 de janeiro de 1991, diz que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, considerando arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. Conceitua, ainda, a gestão de documentos como sendo o conjunto de procedimentos e operações técnicas necessárias à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

1. DA RESPONSABILIDADE:

Todo servidor, que tenha contato com o processo, a partir de sua atuação no mesmo, deverá promover a devida numeração das folhas geradas, a partir deste ato, conforme alínea d do item 2.1.

2. DO PROCEDIMENTO:

2.1 AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina, conforme legislação citada:



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- b) Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo **número de protocolo**;
- c) Apor, na primeira folha do processo, outra etiqueta com o mesmo **número de protocolo**;
- d) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubricado servidor que estiver numerando o processo), de acordo com a etapa em que se deu sua atuação no processo;
- e) Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;
- f) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;
- g) Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex. espécie, n.º, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;
- h) Conferir o registro e a numeração das folhas;
- i) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente, do órgão ou entidade;

A Numeração Única de Processo constitui-se no elemento identificador do processo administrativo, exclusivo, inconfundível com qualquer outro e fundamental para a organização administrativa do órgão, em decorrência de suas funções administrativas.

Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam se constituir em processo.



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia autenticada de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, apostado no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.

O documento não encadernado receberá numeração em sequência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem; a capa do processo não será numerada.

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", tampouco será permitida a sua rasura.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Municipal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, deverá se prosseguir com a sequência numérica existente;

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Utilizar somente a frente da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "Em branco".

Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É dever de todo servidor que tiver contato com o processo, observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, clips, preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc. são cuidados inerentes a quem lida com documentos e processos.

Caberá a cada órgão ou entidade definir sua própria estrutura de protocolo, quanto à existência de protocolo central e/ou setorial, com base na presente orientação.

As eventuais dúvidas e casos omissos na presente OP, serão dirimidas junto à Controladoria Geral do Município.

Atenciosamente,

Roosevelt Humberto Silva
Controlador Geral do Município

ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO (Nº 03/2021)



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO - nº 003/2021

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS QUANTO A LOCAÇÃO DE IMÓVEIS, MEDIANTE DISPENSA DE LICITAÇÃO:

1. OBJETIVO:

Padronizar os procedimentos administrativos referentes à formalização da contratação de imóveis no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaparica.

2. BASE LEGAL

- a. Constituição Federal;
- b. Lei Federal nº 4.320/1964;
- c. Lei Federal nº 8.666/93, art. 24, inc.X.

3. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR A ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

- a. Solicitar a Comissão de imóvel da Prefeitura, laudo de avaliação assinado por servidores competentes e nomeados em portaria;
- b. Juntar portaria da comissão de imóveis;
- c. Elaborar Termo de referência com justificativa para contratação;
- d. Dar conhecimento ao Secretário da Pasta e documentos para análise e aprovação;
- e. Providenciar a abertura do processo administrativo para locação;

4. ROTEIRO DE COMPOSIÇÃO PROCESSUAL

Documentos necessários:

- a. Solicitação de despesa- SD;
- b. Termo de referência com justificativa para contratação;
- c. Escritura pública, contrato de compra e venda do imóvel ou outro documento equivalente, devidamente autenticado por cartório extrajudicial;
- d. Declaração/certidão de quitação anual de embasa e Coelba;
- e. Declaração atestando que não pesa sobre o imóvel qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar esclarecimentos cabíveis;
- f. Portaria de nomeação de gestor e fiscal de contratos;



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- g. Laudo de avaliação de imóveis assinado por servidores competentes e nomeados em portaria contendo Relatório fotográfico:
 - i. É importante destacar que o valor informado no laudo é um referencial, podendo ser firmado entre as partes outro valor, deste que, NÃO ultrapasse o fixado no Laudo de avaliação;
- h. Portaria da comissão de imóveis;
- i. **Se o locador for pessoa física solicitar:**
 - i. Regularidade do CPF;
 - ii. Cópia autenticada ou cópia simples da carteira de identidade acompanhada do original que pode ser autenticada por servidor público municipal;
 - iii. Certidão Estadual;
 - iv. Certidão Municipal imobiliária;
 - v. Certidão Federal;
 - vi. Certidão Trabalhista; e
 - vii. Declaração referente ao FGTS- que não possui empregados.
- j. **Se o locador for pessoa jurídica solicitar:**
 - viii. Cartão de CNPJ;
 - ix. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
 - x. Cópia autenticada ou cópia simples da carteira de identidade do sócio ou representante legal, acompanhada do original que pode ser autenticada por servidor público municipal;
 - xi. Certidão Estadual;
 - xii. Certidão Municipal imobiliária e mobiliária, quando couber;
 - xiii. Certidão Federal;
 - xiv. Certidão Trabalhista; e
 - xv. Certidão FGTS;
- k. **Em caso de o locatário ser representado por Procurador, juntar:**
 - i. Procuração pública ou privada devidamente registrado em cartório que outorgue poderes ao mesmo para representar o locatário; e
 - ii. Documento de identificação do procurador;
- l. Declaração orçamentária.

5. OBSERVAÇÕES:

Nenhum processo será feito sem adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

O empenho da despesa não poderá exceder os limites dos créditos concedidos.



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

É expressamente vedada ao prosseguimento do processo sem a devida comprovação de disponibilidade orçamentária e financeira.

Os documentos anexados aos autos devem estar legíveis para a devida análise e devidamente assinados pelo servidor responsável por sua confecção.

Colocamo-nos a disposição para esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Atenciosamente,

Roosevelt Humberto Silva
Controlador Geral do Município



**Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ROTEIRO DE COMPOSIÇÃO PROCESSUAL PARALOCACÃO DE IMÓVEIS

I. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR A ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

- a. Solicitar à Comissão de avaliação de imóvel da Prefeitura/responsável técnico, laudo de avaliação assinado pelo (s) servidor (es) competentes e nomeados em ato formal (portaria/decreto);
- b. Juntar portaria da comissão de avaliação de imóveis;
- c. Elaborar Termo de referência com justificativa para contratação;
- d. Juntar os documentos para instrução do processo;
- e. Dar conhecimento ao Secretário da Pasta para análise e aprovação;
- f. Providenciar a abertura do processo administrativo para locação;

II. ROTEIRO DE COMPOSIÇÃO PROCESSUAL

Documentos necessários:

1. Solicitação de despesa- SD;
2. Termo de referência com justificativa para contratação;
3. Escritura pública contrato de compra e venda do imóvel ou outro documento equivalente, devidamente autenticado por cartório extrajudicial ou servidor público;
4. Declaração/certidão de quitação anual de débitos perante Embasa e Coelba;
5. Certidão de propriedade com negativa de ônus (para os imóveis com escritura pública);
6. Declaração atestando que não pesa sobre o imóvel qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação (para imóveis sem escritura pública);
7. Portaria de nomeação de gestor e fiscal de contratos;
8. Laudo de avaliação de imóveis, acompanhado do relatório fotográfico, assinado por servidores competentes e nomeados em portaria;



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

É importante destacar que o valor informado no laudo é um referencial, podendo ser firmado entre as partes outro valor, desde que, NÃO ultrapasse o fixado no Laudo de avaliação;

9. Portaria da comissão de avaliação de imóveis;
10. Comprovante de inscrição municipal e equitação de IPTU
11. Se o locador for pessoa física:
 - a. Cópia autenticada ou cópia simples da carteira de identidade acompanhada do original que pode ser autenticada por servidor público municipal;
 - b. Certidão Federal;
 - c. Certidão Estadual;
 - d. Certidão Municipal imobiliária;
 - e. Certidão Trabalhista.
12. Se o locador for pessoa jurídica:
 - a. Cartão de CNPJ;
 - b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
 - c. Cópia autenticada ou cópia simples da carteira de identidade do sócio ou representante legal, acompanhada do original que pode ser autenticada por servidor público municipal;
 - d. Certidão Estadual;
 - e. Certidão Municipal imobiliária e mobiliária, quando couber;
 - f. Certidão Federal;
 - g. Certidão FGTS;
 - h. Certidão Trabalhista;
13. Em caso de o locador ser representado por Procurador, juntar:
 - a. Procuração pública ou privada devidamente registrada em cartório que outorgue poderes ao mesmo para representar o locatário; e
 - b. Documento de identificação do procurador;
14. Ofício solicitando a indicação do recurso orçamentário próprio para a despesa e a respectiva rubrica;
15. Declaração de disponibilidade orçamentária devidamente assinada pelo servidor competente.



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

III. OBSERVAÇÕES:

Nenhum processo será feito sem adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

O empenho da despesa não poderá exceder os limites dos créditos concedidos.

É expressamente vedada ao prosseguimento do processo sem a devida comprovação de disponibilidade orçamentária e financeira.

Os documentos anexados aos autos devem ser legíveis para a devida análise e devidamente assinados pelo servidor responsável por sua confecção.

Cordialmente,

Roosevelt Humberto Silva
Controlador Geral do Município

ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO (Nº 04/2021)



**Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Itaparica, 30 de novembro de 2021.

OP: 004/2021

PROCESSOS DE PAGAMENTO

Com o intuito de tornar célere o andamento dos processos de pagamento estamos orientando quais documentações são indispensáveis na formalização dos mesmos.

✓ **Processo de Engenharia:**

- Nota fiscal juntamente com o boletim de medição numerado, indicando o local do serviço e devidamente aprovado e atestado por fiscal, Secretário e empresa;
- Folha de pagamento da contratada referente ao mês anterior à execução da obra juntamente com ao recolhimento da GFIP;
- Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART - da obra e/ou serviço junto ao CREA – BA, quando se tratar do primeiro pagamento;
- Relatório fotográfico da obra, compatível com a medição;
- Cadastro da Obra no Município;
- Cadastro da Obras no Siga.

✓ **Processo de publicidade:**

- Mapa de veiculação ou elemento que comprove a publicidade;
- Exemplar da peça publicitária, ou, quando não for possível, foto;
- Planilha / Boletim de Medição, indicando os quantitativos;
- Cadastramento no Siga.

✓ **Locação de veículos:**

- Cópias dos documentos do veículo;
- Em caso de veículos locado com Motorista apresentar a CNH e planilha de despesa com Pessoal;

Página 1 de 5



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Planilha com roteiro, quilometragem e consumo de combustível.
- ✓ **Curso de capacitação realizado pela Gestão:**
 - Cópia da lista de presença dos participantes;
 - Fotos do evento, folder e todo material disponibilizado.
- ✓ **Participação dos Servidores em cursos externos de capacitação:**
 - Cópia do conteúdo programático do curso ou convite;
 - Anúncios de divulgação do curso;
 - Cópia do certificado, atestado ou declaração de participação.
- ✓ **Diárias:**
 - Cópia da Lei de Diária;
 - Formulário Padrão de Solicitação da Diária devidamente preenchido, assinado pelo solicitante, Chefe imediato e autorizado pelo Gabinete da Prefeita (em anexo);
 - Cópia da RG e CPF do Servidor;
 - Comprovante de residência;
 - Dados bancários;
 - Demonstrar a quilometragem do destino;
 - Comprovante de comparecimento no evento (declaração, Atestado ou certificado);
 - Cópia do Convite para participação ou divulgação e Programação do Evento.
- ✓ **Fornecimento de refeições:**
 - Relação contendo assinatura dos beneficiados apresentando valor unitário e quantidade fornecida para a ocasião e com o atesto do Secretário(a) – original;
- ✓ **Hospedagem:**
 - Relação contendo assinatura e quantidade diárias dos beneficiados com a hospedagem devidamente assinado pelo Secretário (a).



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

✓ **Passagem aérea:**

- Bilhete de Passagem aérea anexa ao processo de despesa.

✓ **Distribuição gratuita ou benefícios eventuais:**

- Relação de beneficiados;
- Cópia do RG, CPF e Comprovante de residência do beneficiário;
- Parecer Social;
- Relatório Social de visita a domicílio.

✓ **Combustível:**

- Cadastro no siga
- Planilha de Medição com KM, Roteiro, Veículo, Placa, Tipo de combustível, Valor unitário e quantidade consumida.

✓ **Concessão de urnas funerária:**

- Certidão de óbito;
- Parecer Social;
- Acostar ao processo a Lei de Benefício Eventual atualizada;
- Cópia do RG e CPF do solicitante e do falecido;
- Comprovante de residência de domicílio no município.

✓ **Serviços de Cooperativa de Saúde:**

- Apresentar kit de cada profissional que trabalhou no período;
- Escala dos profissionais;
- Cópia do registro dos profissionais no Conselho competente;
- Registro de cumprimento da escala.
- Planilha de composição de custos;

✓ **Despesas oriundas de Convênios:**



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Deve constar no histórico da NF o numero do convênio e objeto estando compatível com a meta estabelecida no plano de trabalho de convênio;
- Cópia do termo de convênio e termo de aditivo se for o caso;
- Cópia do plano de trabalho.

Requisitos para todos os processos de pagamento independentemente do tipo de serviço ou consumo:

- ✓ Nota fiscal **original com atesto**;
- ✓ Pessoa Jurídica - Certidão Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista, com suas respectivas autenticações de veracidade;
- ✓ Pessoa Física - Cópia do RG, CPF (com certidão de regularidade) comprovante de residência e as certidões Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista;
- ✓ Portaria de gestor e fiscal de contratos;
- ✓ Declaração do fiscal de contratos;
- ✓ Declaração de adequação orçamentária;
- ✓ Parecer da Controladoria;
- ✓ Parecer do Jurídico;
- ✓ Cópia do contrato e dos seus respectivos aditivos se for o caso.

OBS: Todo pagamento referente à prestação de serviços no corpo da nota deve estar especificando o gasto de mão-de-obra e o custeio administrativo ou insumos, e deve estar acompanhado da planilha de composição de custos.

Cordialmente,

Roosevelt Humberto Silva
Controlador Geral do Município



**Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO (Nº 05/2021)



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Itaparica-Bahia, 30 de novembro de 2021.

OP: 005/2021.

PROCESSOS DE PAGAMENTO COM JUROS E MULTAS

Os processos de pagamentos referentes a despesas que possuem data de vencimento, como é o exemplo de contas de água, luz, telefone e etc., ao ser encaminhado para a Controladoria para análise, deve-se verificar se as referidas contas existem juros e multas, caso existam, os mesmos deverão ser pagos de forma individual.

✓ **Da responsabilidade:**

O Gestor, ou Responsável (no caso aquele que deu causa) deve ressarcir o erário, a importância devida, corrigido monetariamente quando for o caso. Devendo o ressarcimento dar-se por instituição bancária da rede oficial, ressalvados os casos em lei.

Este procedimento se dá devida, obrigatoriedade da Prefeitura encaminhar à Inspeção de Controle Externo os ressarcimentos anexados aos processos de pagamentos, na remessa mensal - Resolução 1060. Sendo assim cabe ao setor, identificar em suas contas a geração de débitos com multas e juros; providenciar a devolução através de “**transferência bancária**” identificando a conta debitada para a conta creditada. Devendo ainda ser acompanhada de planilha que discrimine as informações conforme modelo em anexo.

✓ **Do procedimento:**

Pedimos que ao constatar que a conta incidiu juros e multas favor proceder como orientado, ou seja, ao abrir o processo de pagamento verificar se o mesmo contempla a cobrança de juros e multas e em seguida providenciar o pagamento

Página 1 de 2



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

individual de forma individualizada. Ressaltamos que caso o processo venha acompanhado por mais de uma fatura deve-se acostar a planilha contendo a identificação de cada uma e o valor respectivo aos juros e multas cobrados, devendo ser assinada pelo funcionário responsável, podendo assim ser feito o pagamento único.

Orientamos que cada setor crie rotina própria no sentido de se organizar para que não haja mais cobrança de juros e multas. Neste sentido, orientamos que verifique a data em que tais contas já estão disponíveis para pagamento, na ausência da original verificar nos sites oficiais e retirar as segundas vias; que devem ser analíticas, ou seja, discriminar a conta em detalhes e encaminhar o processo para pagamento com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência, conforme data de vencimento.

Para as contas de telefonia entrar em contato com o número 0800 031 0800, informando o CNPJ, número da linha, e e-mail válido para que a fatura seja encaminhada detalhadamente.

É conveniente informá-los que o pagamento de juros e multas é ponto de avaliação pelo Tribunal de Contas da Bahia.

Esta orientação procedimental norteará a avaliação dos técnicos da Controladoria.

A fim de evitar o atraso no pagamento solicitamos que os processos venham completos, conforme orientação.

Cordialmente,

Roosevelt Humberto Silva
Controlador Geral do Município

ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO (Nº 06/2021)



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO - nº 006/2021

ASSUNTO: PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DE PROCESSO DE PAGAMENTO DO PROGRAMA MAIS MÉDICO - ALUGUEL E ALIMENTAÇÃO

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos administrativos referentes a formalização do pagamento para os beneficiários participantes do Programa Mais Médico para o Brasil no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaparica, no que tange aos recursos pecuniários e alimentação.

2. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- ✓ Constituição Federal;
- ✓ Lei Federal nº 12.871, de 22 de outubro de 2013;
- ✓ Portaria Federal nº 30, de 12 de fevereiro de 2014;
- ✓ Portaria Federal nº 300, de 05 de outubro de 2017;
- ✓ Decreto Municipal nº 217/2017 de 02 de janeiro de 2017.

3. DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA MONTAGEM PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA O RECURSO PECUNIÁRIO - ALUGUEL:

1. Capa;
- a. Ofício da secretaria solicitando o pagamento do Programa Mais Médicos assinado pelo(a) Secretário(a), informando onome do beneficiário, CPF, CRM, nº da conta bancária e valor a ser pago, conforme legislação Municipal Vigente; mensal
2. Cópia da Lei de benefício do Município;
3. Documentos do beneficiário:
 - i. Cópia do contrato de locação do imóvel; Mensal



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- ii. Termo de adesão e compromisso ao programa MAIS MÉDICO; Mensal
- iii. Comprovante de inscrição e alocação do beneficiário; Mensal.
- iv. Certidão de Habilitação do Conselho Médico-comprovando regularidade do profissional; Semestral.
- v. Diploma do profissional; Semestral.
- vi. Carteira profissional; Semestral.
- vii. Informações do profissional retirada do Sistema de gerenciamento de programas – SGP mais médicos. Semestral
- viii. Recibo de quitação do aluguel do mês anterior; Mensal.
- ix. Declaração de que **está ou não** acompanhado pela família; Semestral.
- x. Declaração que não possui residência fixa, própria no Município; Semestral.
- xi. Declaração de que a diferença se houver é custeada pelo próprio beneficiário; Mensal.
- xii. Declaração que o imóvel atende aos critérios possui condições mínimas de habitabilidade e segurança; Anual – Emtoda renovaçãoou troca de imóvel.
- xiii. Empenho GLOBAL devidamente assinado pelo responsável; Mensal.
- xiv. Liquidação da parcela a que se refere devidamente assinado pelo responsável. Mensal.

4. DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA MONTAGEM PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA O RECURSO PECUNIÁRIO - ALIMENTAÇÃO:

- 1. Capa; Mensal.
- 2. Ofício da secretaria solicitando o pagamento do Programa Mais Médicos assinado pelo(a) Secretário(a), informando o nome do



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

beneficiário, CPF, CRM, nº da conta bancária e valor a ser pago, conforme legislação Municipal Vigente; Mensal.

3. Cópia da Lei de benefício do Município; Mensal.

4. Documentos do beneficiário:

- a. Declaração que os documentos do profissional encontram-se apensados ao **processo** depagamento –**Aluguel de Nº XX/2021 do mês xx/2021**; Mensal.
- b. Empenho GLOBAL devidamente assinado pelo responsável; Mensal.
- c. Liquidação da parcela a que se refere devidamente assinado pelo responsável. Mensal.

5. CONSIDERAÇÕES

O médico participante do Projeto Mais Médicos deverá comprovar que o recurso pecuniário está sendo utilizado tão somente para a finalidade de despesa com moradia conforme preconiza art. 2º § 4º Decreto Municipal nº 217/2017. A ausência da apresentação da cópia do contrato de locação de imóvel vigente ou outro instrumento hábil à comprovação de utilização do recurso ensejará a suspensão do auxílio moradia.

A oferta do auxílio moradia não será concedida aos médicos participantes que já residam no município de alocação, de acordo art. 3º, § 6º da Portaria Federal nº 300 de 05 de outubro de 2017.

Os documentos anexados aos autos devem **estar legíveis** assinados para a devida análise pelo servidor responsável por sua confecção.

Na modalidade imóvel físico, o próprio município aluga e paga o imóvel, devendo ater-se as regras contidas na Norma específica que trata de aluguel de imóveis.



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

O valor máximo aprovado pela Lei Municipal nº 217/2017 para pagamento de Aluguelé de **R\$ 1.000,00** portanto alugueis com valores superiores, faz necessário apresentar declaração que a diferença é custeada pelo beneficiário.

Colocamo-nos a disposição para esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Atenciosamente,

Itaparica-BA, XX de XXXXX de 2021

Atenciosamente,

Roosevelt Humberto Silva
Controlador Geral do Município



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES MINIMAS DE HABITABILIDADE

Eu _____, médico
_____, CRM nº _____ participante do
programa Mais Médico do Município de Itaparica declaro que o imóvel
situado na _____ utilizado
por mim **e família**, encontra-se de acordo com os padrões de habitabilidade
mínimas exigidas no Artigo 5º da PORTARIA Nº 30, DE 12 DE FEVEREIRO
DE 2014 , que dispõe sobre o cumprimento das obrigações de oferta de
moradia, deslocamento, alimentação e água potável pelo Distrito Federal e
Municípios aos médicos participantes do Projeto Mais Médicos para o Brasil,
nos termos da Portaria Interministerial nº 1.369/MS/MEC, de 8 de julho de
2013.

Itaparicaxx /xxx/ 2021

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Médico Pediatra – CRM xxxxxx



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DECLARAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

Eu _____, médico
_____, CRM nº _____ participante do
programa Mais Médico do Município de Itaparica declaro que o imóvel
situado na _____ é utilizado
por **mim e família**, conforme autorizado Artigo 3º § 3 da PORTARIA Nº 30,
DE 12 DE FEVEREIRO DE 2014 , que dispõe sobre o cumprimento das
obrigações de oferta de moradia, deslocamento, alimentação e água potável
pelo Distrito Federal e Municípios aos médicos participantes do Projeto Mais
Médicos para o Brasil, nos termos da Portaria Interministerial nº
1.369/MS/MEC, de 8 de julho de 2013.

Itaparicaxx /xxx/ 2021

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Médico Pediatra – CRM xxxxxx

ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO (Nº 07/2021)



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Itaparica, 30 de novembro de 2021.

OP: 007/2021.

PROCESSOS DE PAGAMENTO DE COMBUSTÍVEL

Considerando manter o controle dos gastos dos combustíveis na Administração Pública Municipal.

Considerando o papel da Controladoria em manter o controle dos gastos públicos, atendendo assim os princípios que regem a Administração Pública.

Considerando as exigências estipuladas pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, no que se refere a despesas com combustível.

Estamos orientando os devidos responsáveis para que juntos possamos atender as exigências do TCM.

Os Responsáveis, através dos comprovantes de abastecimento, deverão preencher a planilha de acompanhamento e controle, conforme layout abaixo:



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Itaparica

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLE DE COMBUSTÍVEL						
DATA DO ABASTECIMENTO	PLACA	VEÍCULO	TIPO DO COMBUSTÍVEL	LITRAGEM	R\$ - UNITÁRIO	TOTAL
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
				0,00		R\$ -
TOTAL GERAL						

Visando o acompanhamento efetivo do combustível diariamente, podendo assim obter um controle eficaz dos gastos. Ao final de cada mês fazer o fechamento da planilha, para confrontação dos valores da planilha, com os valores das notas fiscais emitidas pelo Fornecedor responsável pelo fornecimento. Logo após informar os gastos de consumo mensal, por veículo no SIGA, com base nesta planilha e emitir o relatório no SIGA comprovando o lançamento das informações.

Cordialmente,

Roosevelt Humberto Silva
Controlador Geral do Município

ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO (DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 140/2021)



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Itaparica

CNPJ: 13.882.949/0001-04

Praça Virgílio Damásio, nº.66 - Centro, CEP: 44.460-000 Itaparica/BA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPARICA

CNPJ: 13.882.949/0001-04

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 140/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 283/2021

A Prefeitura Municipal de Itaparica, em atendimento às disposições legais, torna público, para conhecimento de todos, a realização da Dispensa de Licitação acima especificada, e mediante informações a seguir: OBJETO: Aquisição de material de decoração natalina para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Itaparica. DATA DA ENTREGA DA PROPOSTA: Até o dia 06/12/2021, das 08:00hs até 14:00hs, que poderá ser enviado através do e-mail: itaparicalicitacao@gmail.com. BASE LEGAL: Art. 75, II e § 3º, da Lei nº 14.133/2021. PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 283/2021. INFORMAÇÕES: O Termo de Referência e informações complementares, encontra-se à disposição dos interessados, no site <http://pmitaparcaba.imprensaoficial.org/>, ou solicitado pelo e-mail itaparicalicitacao@gmail.com.

Itaparica - BA, 01 de dezembro de 2021.

Mayane Cristina Silva do Nascimento
Presidente da Comissão de Licitação.