Diário Oficial do MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Simões Filho

1 Quinta-feira • 2 de Fevereiro de 2017 • Ano IX • Nº 3345

Esta edição encontra-se no site: www.simoesfilho.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de Simões Filho publica:

- **Portaria n° 001/2017 –** Designa servidor.
- **Portaria n° 002/2017 –** Designa servidor.
- **Instrução Normativa Nº 01, De 31 De Janeiro De 2017 -** Regulamenta os procedimentos internos para realização de despesa.

Gestor - Diógenes Tolentino De Oliveira / Secretário - Governo / Editor - Ass. Comunicação
Simões Filho - BA

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: H4DXVWI7OL10448Z4QB8YG

Portarias

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico SEDEC

Portaria nº 001/2017

Designa Servidor

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO DE SIMÕES FILHO, estado da Bahia no uso de suas atribuições, com fundamento no decreto nº 160/2017;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **Jenifer Maria Giffoni Silva** RG 1263643955, CPF 034.106.405-09 cadastro 941185 para responder pelos adiantamentos para pequenas despesas destinadas a esta secretaria.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do secretário, 01 de fevereiro de 2017.

Nilton Novaes Caldas
Secretário de Desenvolvimento Econômico

Praça 7 de Novembro, 359 – Centro. Simões Filho – BA| CNPJ.: 13.927.827/0001-97

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico SEDEC

Portaria nº 002/2017

Designa Servidor

O **SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO DE SIMÕES FILHO**, estado da Bahia no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no inciso IX, do artigo 66 da Lei orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **Gessica Góes Brandão** assistente Símbolo DAS-6, cadastro 941186 RG 0741947200, CPF 907.969.935-72 para exercer a função de **Agente de Desenvolvimento**, sem prejuízo de seus vencimentos, de programas conveniados com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do secretário, 01 de fevereiro de 2017.

Nilton Novaes Caldas
Secretário de Desenvolvimento Econômico

Praça 7 de Novembro, 359 – Centro. Simões Filho – BA| CNPJ.: 13.927.827/0001-97

Atos Administrativos

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 31 DE JANEIRO DE 2017

Regulamenta os procedimentos internos para realização de despesa.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SIMÕES FILHO**, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pela Lei Municipal Nº 897, de 26/12/2012, alterada pela Lei Municipal Nº 938 de 22/04/2014, e,

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 adotada para a execução de serviços, obras e/ou aquisições de materiais, será emitida 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 Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

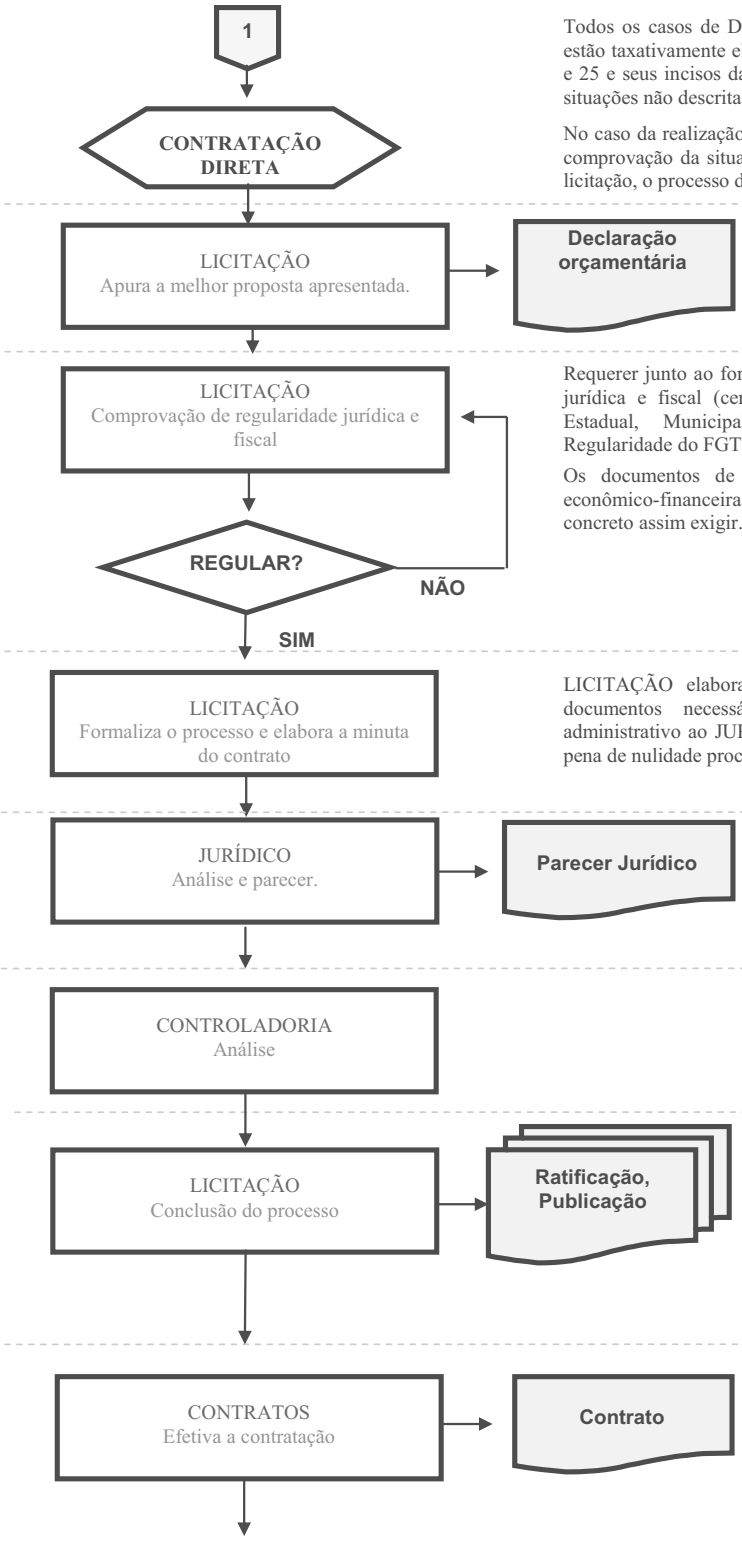
Simões Filho, 31 de janeiro de 2017.

JAILCE SOBRAL DE ANDRADE
Controladora Geral do Município

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: H4DXVWI7OL10448Z4QB8YG
Esta edição encontra-se no site: www.simoesfilho.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA GERAL

Anexo I – Fluxograma de Despesa Pública



Todos os casos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação estão taxativamente elencados, respectivamente, nos arts. 24 e 25 e seus incisos da Lei nº 8.666 de 1993, não admitindo situações não descritas no texto legal.

No caso da realização de despesa dentro da caracterização e comprovação da situação de dispensa ou Inexigibilidade de licitação, o processo deverá seguir os seguintes trâmites:

Setor de Licitação analisa as cotações, emite planilha determinando a melhor proposta apresentada.

Requerer junto ao fornecedor os documentos de habilitação jurídica e fiscal (certidões negativas de débitos Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS).

Os documentos de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira serão autuados quando o caso concreto assim exigir.

LICITAÇÃO elaborará a minuta do contrato e demais documentos necessários, e encaminhará o processo administrativo ao JURÍDICO para análise e aprovação, sob pena de nulidade processual.

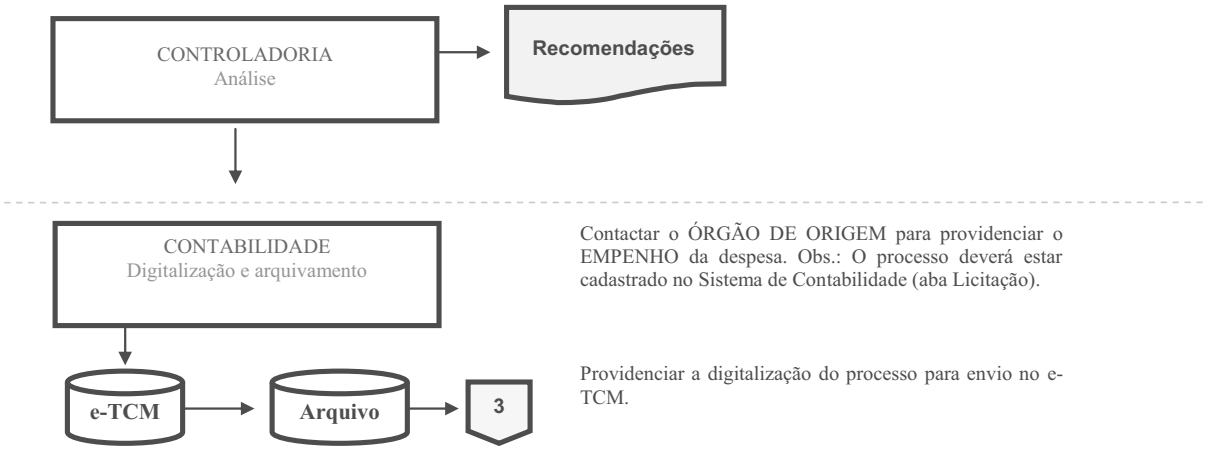
Após emissão do parecer jurídico, o processo será devolvido a LICITAÇÃO.

LICITAÇÃO processará a Dispensa ou Inexigibilidade de licitação e encaminhará ao ORDENADOR DE DESPESA para ratificação, efetuará a publicação e o lançamento no SIGA. Posteriormete encaminhará para o Setor de Contratos, se necessário.

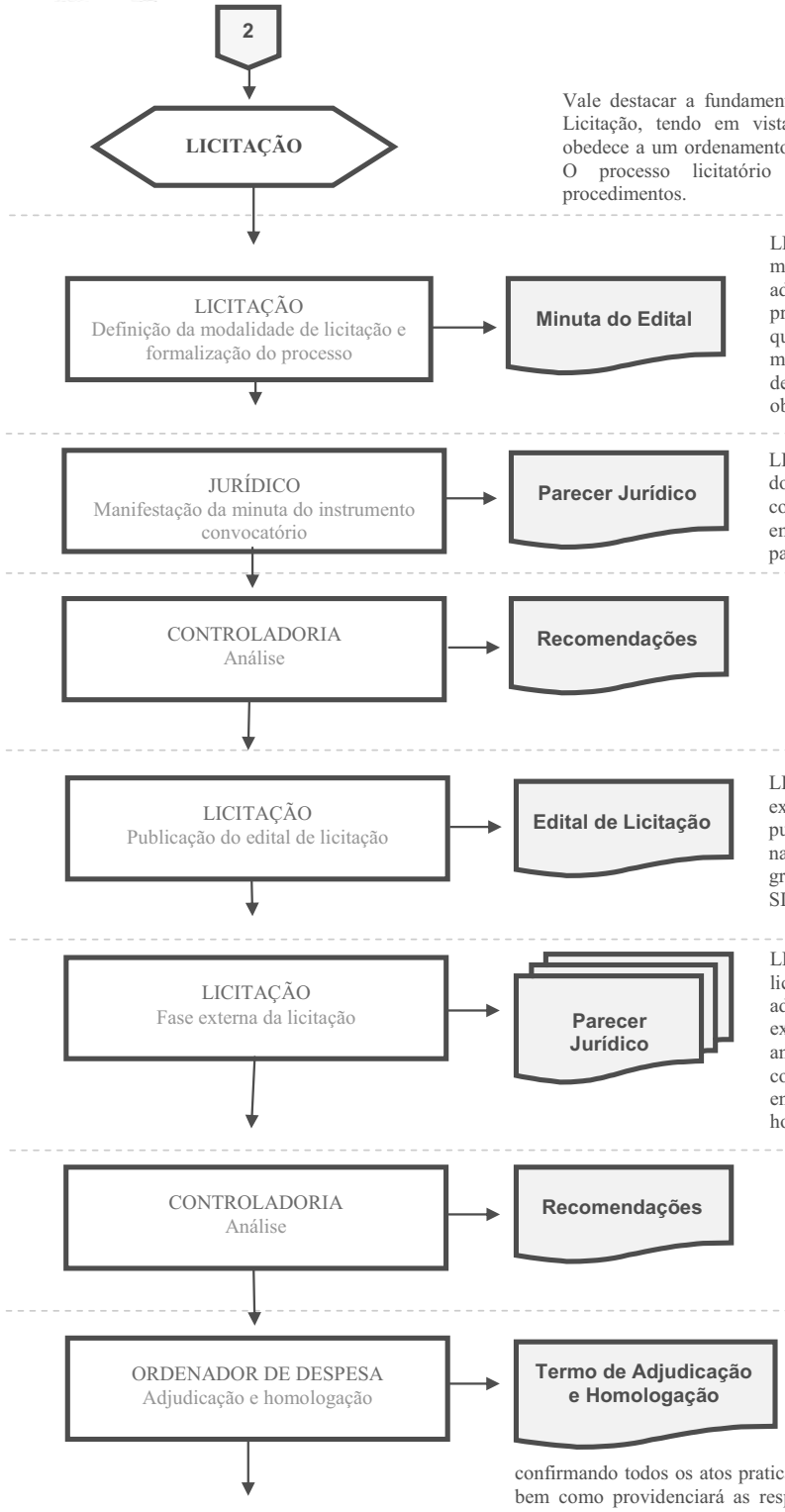
Após ratificação, será convocado o proponente para assinar o contrato, respeitado o prazo de validade da proposta e a regularidade fiscal.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: H4DXVWI7OL10448Z4QB8YG
Esta edição encontra-se no site: www.simoesfilho.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA GERAL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA GERAL



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.

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

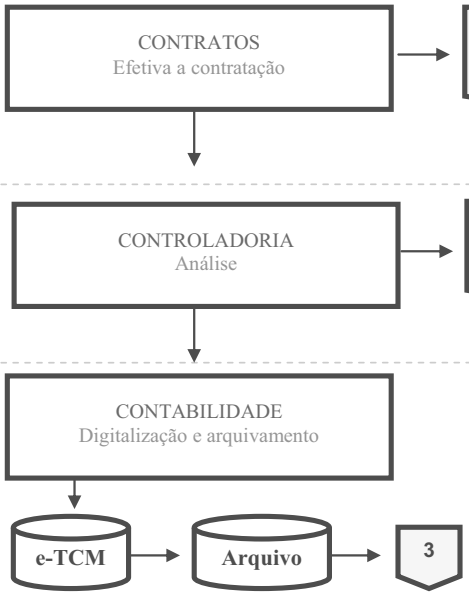
LICITAÇÃO Providenciará a expedição dos convites e/ou a publicação dos editais de licitação na imprensa oficial e/ou jornais de grande circulação e o cadastro no SIGA.

LICITAÇÃO processará a licitação e encaminhará o processo administrativo, em sua fase externa, ao JURÍDICO para análise e aprovação. 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. Efetua o lançamento no SIGA.

4/9

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA GERAL



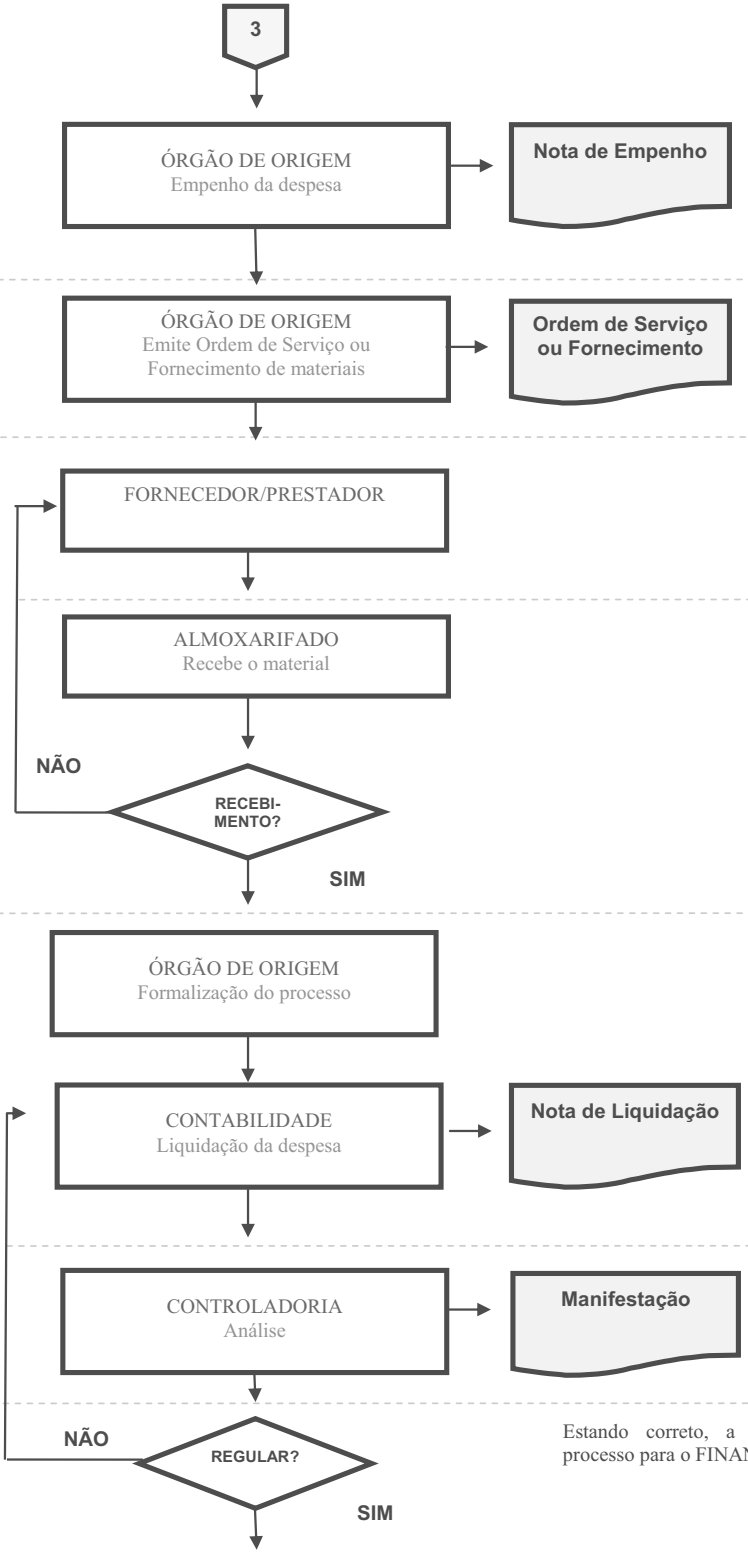
Após homologação, será convocado o adjudicatário para assinar o contrato, respeitado o prazo de validade da proposta e a regularidade fiscal. Providenciará a publicação do extrato do contrato e lançamento no SIGA.

Contactar o ÓRGÃO DE ORIGEM para providenciar o EMPENHO da despesa. Obs.: O processo deverá estar cadastrado no Sistema de Contabilidade (aba Licitação).

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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: H4DXVWI7OL10448Z4QB8YG
Esta edição encontra-se no site: www.simoesfilho.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA GERAL



O ÓRGÃO DE ORIGEM deverá providenciar o empenho junto a Contabilidade. O empenho é gerado com as informações da SD e do processo licitatório.

Após empenho, é enviada a ordem de serviço ou fornecimento ao FORNECEDOR / PRESTADOR, com indicação do local da prestação de serviço ou entrega do material.

Recebe a Ordem de Fornecimento/Serviço (constar data de recebimento, carimbo CNPJ, identificação e assinatura).

Verificação pelo responsável se o material foi entregue e/ou o serviço foi executado, com atesto na nota fiscal e demais documentos comprobatórios da despesa. Em seguida, realizar a remessa da documentação de despesa para CONTABILIDADE para processar liquidação no sistema contábil.

Formalizar processo de pagamento com a Nota Fiscal, Contrato, Certidões negativas com verificação de autenticidade, comprovação da despesa (serviços), nota de empenho.

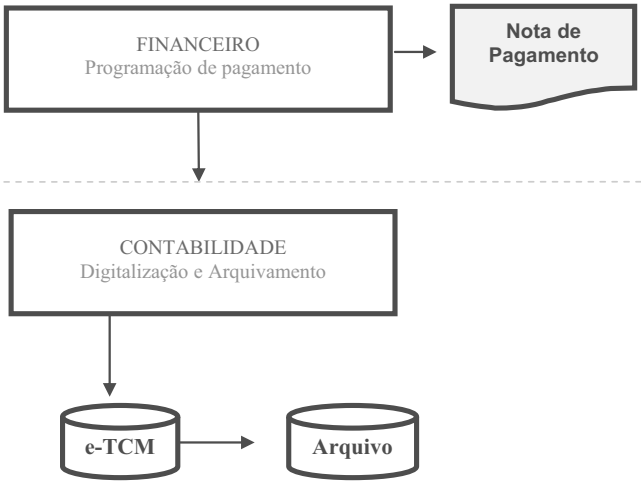
Ao receber a documentação mencionada acima, a CONTABILIDADE realiza o procedimento de liquidação, com a emissão da Nota de Liquidação e encaminha o processo a CONTROLADORIA para análise.

A CONTROLADORIA emite despacho e recomendações. Contendo irregularidade, o processo é devolvido para a CONTABILIDADE.

Estando correto, a CONTROLADORIA encaminha o processo para o FINANCEIRO.

6/9

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA GERAL

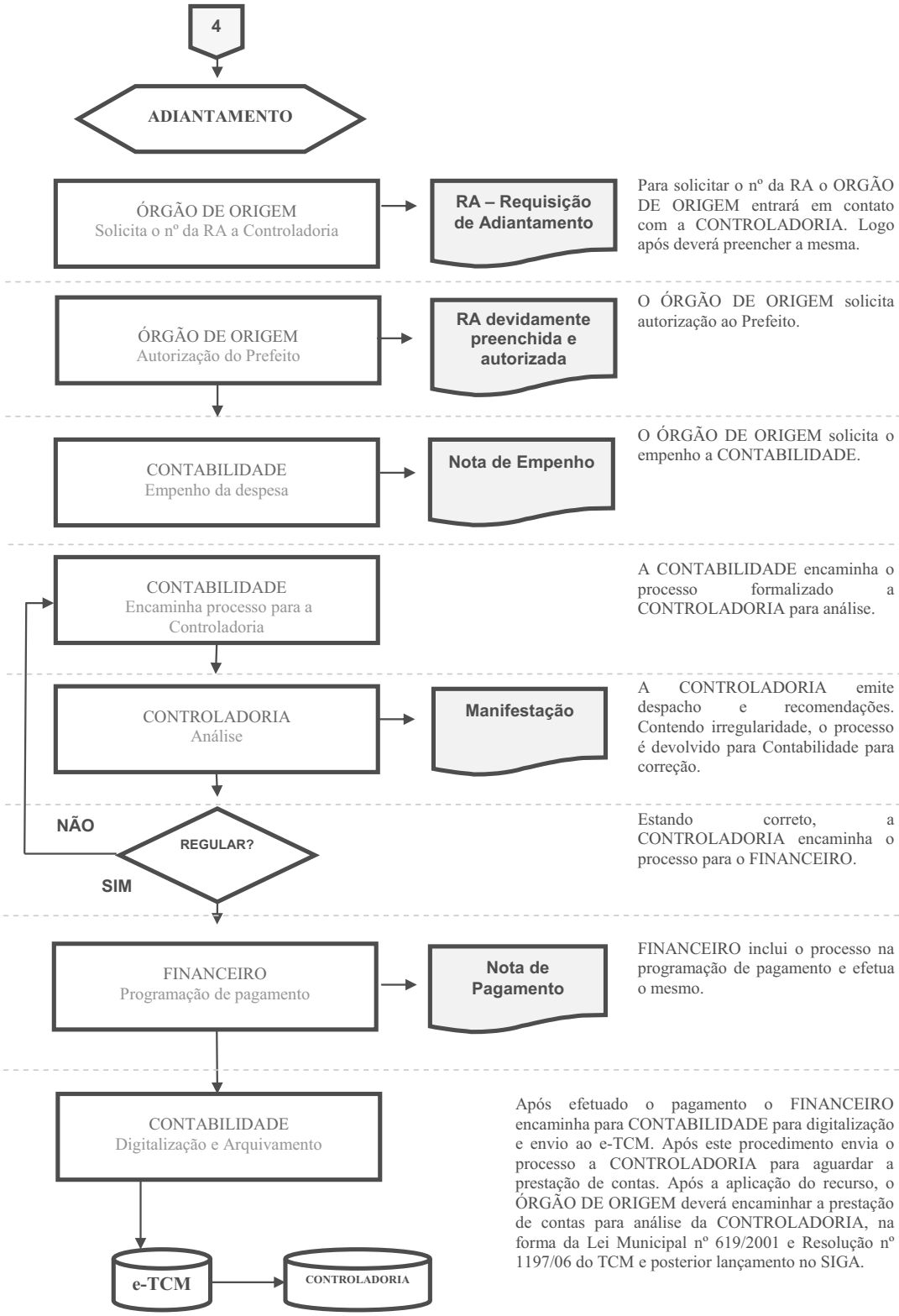


FINANCEIRO inclui o processo na programação de pagamento na forma do art. 5º da Lei 8.666/93. Após ordem bancária ou emissão do cheque, o FINANCEIRO registra no sistema contábil e emite a Nota de Pagamento.

O Processo deverá ser digitalizado para envio ao e-TCM e arquivado.

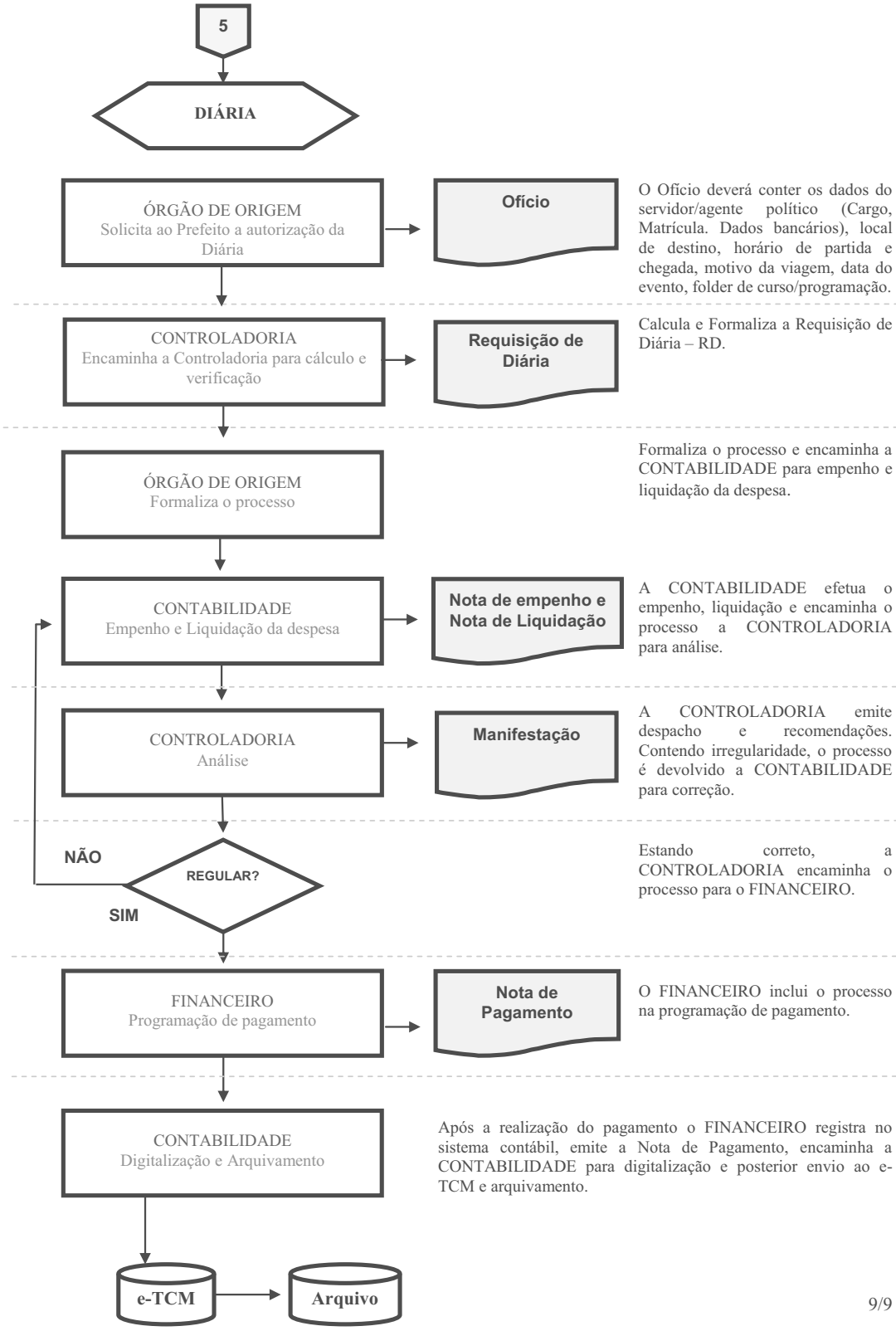
CERTIFICAÇÃO DIGITAL: H4DXVWI7OL10448Z4QB8YG
Esta edição encontra-se no site: www.simoesfilho.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA GERAL



8/9

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA GERAL



9/9