



Diário Oficial do

# MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO • BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

## IMPRESA ELETRÔNICA

### Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

#### Atendimento ao Cidadão

##### Presencial



Praça Teotônio  
Marques Dourado  
Filho, nº 1 - Centro

##### Telefone



74 3641-3116

##### Horário



Segunda a Sexta-feira,  
das 07:30 às 13:30h.

### Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



## RESUMO

### DECRETOS

---

- DECRETO Nº: 1000/2023. DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SRA ANDRESSA ARAGÃO RODRIGUES, GERENTE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.
- DECRETO Nº 998/2023 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PREGÃO DO MUNICÍPIO DE IRECÊ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS
- DECRETP Nº:999/2023. DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DO ANO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

### LICITAÇÕES

---

#### RESPOSTA AO RECURSO

---

- AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DO RECURSO PERP 008.2023

#### RESULTADO DAS LICITAÇÕES

---

- AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 008.2023

#### OUTROS AVISOS

---

- AVISO PUBLICAÇÃO SEM EFEITO PERP 008.2023

### INSTRUÇÕES NORMATIVAS

---

- INSTRUÇÕES NORMATIVAS CGM Nº:02/2023. O ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE IRECÊ NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE O ARTIGO 6º DA LEI MUNICIPAL 739/2006, DE 30 DE JUNHO DE 2006, DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA GESTÃO, NO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.



**DECRETO N.º:1000/2023**

Dispõe sobre a exoneração da **Sra. Andressa Aragão Rodrigues**, Gerente de Departamento de Gestão da Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração.

O Prefeito Municipal de Irecê, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 50, inciso XXVII, da Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE:**

**Art. 1.º.** Exonera a **Sra. Andressa Aragão Rodrigues**, do cargo em comissão de Gerente de Departamento de Gestão da Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração de cargos comissionados do Município de Irecê.

Com código CAS 05.

**Art. 2.º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Registra-se. Publique-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito, 01 de novembro de 2023

**Elmo Vaz**  
**Prefeito Municipal**

**PREFEITURA DE IRECÊ - BAHIA**  
Praça Brasil, 208, bairro Fórum, Irecê- BA.  
Fone: 74 3641. 3116 Cep: 44900.000



**Prefeitura Municipal de Irecê/BA**

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê/BA

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116 / Fax: (74) 3641-1733

Site: www.irece.ba.gov.br

**DECRETO Nº 998/2023.****DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA  
COMISSÃO PERMANENTE DE  
PREGÃO DO MUNICÍPIO DE IRECÊ E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Irecê, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso XXVII, do artigo 50, da Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar servidores para compor a Comissão Permanente de Pregão do Município de Irecê/BA, conforme abaixo nominados:

**I – Pregoeira:**

Carla Cristiane Rocha Ferreira

**II – Equipe de Apoio:**

Daniela Sena da Silva

Luiz Fernando Lima

**III – Suplente:**

Murilo Bagano Alves

**Art. 2º.** Este decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Prefeito Municipal de Irecê, Estado da Bahia, 1º de Novembro de 2023.

**Elmo Vaz Bastos de Matos**  
Prefeito Municipal





Gabinete do Prefeito

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

CNPJ nº 13.715.891/0001-04

**DECRETO Nº 999/2023, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023.**

**Dispõe sobre normas e procedimentos relativos ao encerramento do exercício financeiro do ano de 2023 e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRECÊ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:

Considerando o disposto nas Leis 4.320/64 e 101/00 (LRF–Lei de Responsabilidade Fiscal), as quais estabelecem normas de Finanças públicas a serem observados por todos os entes públicos da Federação;

Considerando a necessidade de observar as disposições contidas nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT SP, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), bem como atender as orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, acerca dos procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais a serem adotados pelas entidades do setor público para fins de consolidação das Contas Nacionais;

Considerando as orientações emitidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado Bahia (TCM-BA), que tratam sobre o processo de mensuração, registro, evidenciação e prestação de contas dos recursos públicos;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos a serem observados por todos os entes integrantes deste Município, **para fins de elaboração das demonstrações consolidadas, pelo Poder Executivo**, em conformidade com o disposto no artigo 51 da Lei de Responsabilidade Fiscal,







Gabinete do Prefeito

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

CNPJ nº 13.715.891/0001-04

**DECRETA:**

**Art. 1º** Todos os poderes e órgãos da Administração Direta e Indireta, integrantes do Município, inclusive suas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Consórcios Públicos deverão observar as orientações contidas neste Decreto para nortear o processo de reconhecimento, processamento e evidenciação das informações contábeis sob os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio da entidade do setor público e suas mutações, em apoio ao processo de tomada de decisão, a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.

**Parágrafo único.** Para fins deste Decreto e até a entrega do Balanço e Prestação de Contas, serão consideradas urgentes e prioritárias todas as atividades vinculadas à mensuração, reconhecimento, processamento e evidenciação dos atos e fatos contábeis sob os enfoques orçamentários, de controle e patrimonial.

**Art. 2º** Compete aos dirigentes dos órgãos e entidades a que se refere o art. 1º constituir até o dia **30 de Novembro de 2023**, as comissões necessárias para promoverem os procedimentos relativos ao levantamento da posição patrimonial do município em **31.12.2023**, quando necessário, em consonância com as Resoluções nº 1060/05 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia e suas alterações e em conformidade com os Princípios e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, para tanto, constituindo, no mínimo, as seguintes comissões:

**I** - Comissão de Levantamento de Saldos de Caixa e Bancos a qual deverá apresentar Termo de Conferência de Caixa e Bancos lavrados no último dia do mês de dezembro e demonstrativo das Contas Bancárias.

**II** - Comissão de apuração dos saldos dos Estoques.

**III** - Comissão para apuração dos saldos da Dívida Ativa a fim de apurar a relação de valores e títulos da dívida ativa tributária e não tributária, discriminados por contribuinte e corrigidos.

**IV** - Comissão de Inventário com o objetivo de apresentar relatório contendo todos os bens constantes no ativo imobilizado, segregados em Bens Móveis e Imóveis.





Gabinete do Prefeito

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

CNPJ nº 13.715.891/0001-04

V - Comissão para apuração dos saldos do Ativo e Passivo Circulante.

VI - Comissão para apuração dos saldos do Passivo Não Circulante, inclusive da Dívida Consolidada.

VII - Comissão de apuração dos saldos dos Precatórios junto ao Tribunal de Justiça.

§1º. A comissão a que se refere o inciso I deste Decreto será constituída por servidores que não façam parte da Tesouraria ou Coordenação Financeira.

§2º As comissões a que se refere o *caput* deverão apresentar relatório conclusivo contendo os saldos patrimoniais com posição de 31 de dezembro de 2023 **até o dia 22 de janeiro de 2024**.

**Art. 3º** As entidades do setor público citadas no artigo 1º, deverão solicitar dos credores com os quais mantenham obrigações parceladas, os respectivos extratos das dívidas contendo informação atualizada quanto ao saldo da dívida, demonstrando, individualmente, o valor original da dívida, bem como os valores relativos a juros, multa e atualização monetária com posição de 31 de dezembro de 2023, os quais deverão ser encaminhados até o dia **19 de Janeiro de 2024** para o setor de Contabilidade da Prefeitura.

**Art. 4º** A realização de processos licitatórios e emissão de empenhos obedecerão aos seguintes prazos limites:

I – Fica vedada a partir de **01 de dezembro de 2023** a abertura de processos licitatórios nas modalidades, carta convite, pregão, tomada de preços, concorrência e leilão, com recursos próprios, desde que referentes ao exercício de 2023;

II – As unidades encaminharão solicitação de empenhos até o dia **01 de dezembro de 2023**, condicionada à disponibilidade de recursos financeiros existentes na tesouraria;

III – Todos os Secretários Municipais devem encaminhar até o dia **10 de novembro de 2023** a relação dos bens e serviços que pretendem consumir no exercício de 2023 para dar início aos procedimentos licitatórios;

**Art. 5º** As folhas de pagamento deverão ser encaminhadas à **Secretaria de Fazenda** para providenciar os registros contábeis e pagamento de acordo com os seguintes prazos limites:







**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Gabinete do Prefeito

CNPJ nº 13.715.891/0001-04

I – até o dia **15 de dezembro de 2023** deverá ser encaminhada a folha do mês de dezembro/2023 e a parcela final ao pagamento do décimo terceiro.

**Art. 6º** Somente poderão ser emitidos empenhos até o dia **01 de dezembro de 2023** do corrente ano, ressalvados os casos excepcionais, devidamente autorizados pelo Chefe do Executivo, e os referentes a:

**I** – Pessoal e encargos sociais;

**II** – Encargos e Amortização da dívida pública;

**III** – Contas de energia, água e telefone;

**IV** – Contratos de execução continuada e Convênios;

**V** – Precatórios;

**VI** – Despesas Obrigatórias relacionadas ao cumprimento dos limites de gastos com Educação e Saúde;

**VII** – Contratos objetos de processos licitatórios em andamento na emissão deste Decreto;

**VIII** – Diárias.

**Parágrafo único** – Para a correta observância do princípio da anualidade do orçamento, somente deverão ser empenhadas no exercício financeiro as parcelas de contratos e convênios com conclusão prevista **até 30 de dezembro de 2023**.

**Art. 7º** Serão anulados até o dia **30 de dezembro de 2023**, após a liquidação e pagamento das faturas do mês, todos os saldos dos empenhos emitidos por estimativa, tais como os referentes a serviços de fornecimento de energia elétrica, água, telecomunicações, bem como os saldos dos empenhos por estimativa referentes às despesas de pessoal.

**Art. 8º** As despesas cuja execução orçamentária já foi iniciada poderão ser liquidadas até o dia **29 de dezembro de 2023**, desde que disponha saldos financeiros comprovados nas respectivas fontes de recursos, nos termos do artigo 42 da Lei 101/2000.

**Art. 9º** As despesas empenhadas e não liquidadas no corrente exercício, quando representarem despesas efetivamente incorridas em fase de verificação do direito







Gabinete do Prefeito

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

CNPJ nº 13.715.891/0001-04

adquirido pelo credor ou quando o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente serão inscritas em Restos a Pagar Não Processados, por fonte de recursos, até o limite das disponibilidades financeiras apuradas, depois de descontado o montante inscrito em Restos a Pagar Processado.

**Parágrafo único.** As despesas empenhadas e não liquidadas no exercício de 2023 que não se enquadram na situação prevista no *caput*, deverão ter os empenhos anulados.

**Art. 10** A geração das despesas classificadas como “Restos a Pagar”, no âmbito de cada Órgão e Entidade equivalente da Administração Direta e Indireta será de sua inteira responsabilidade e deverá cumprir o disposto neste Decreto, observando o princípio da competência e a disponibilidade de caixa, na respectiva Fonte de Recurso para seu atendimento.

**Art. 11** É vedada a inscrição em Restos a Pagar Não Processados de despesas empenhadas para o atendimento de:

- I – adiantamento em geral;
- II – diárias;
- III – despesas de exercícios anteriores; e
- IV – despesas de pessoal em geral.

**Art. 12** A Contabilidade adotará procedimentos para o cancelamento, no dia **31 de dezembro de 2023**, os Restos a Pagar Não Processados inscritos em exercícios anteriores, cujas despesas não foram autorizadas ou iniciadas. Este cancelamento se dará mediante processo administrativo, em observância aos requisitos relacionados na Instrução Cameral Nº. 001/2016 1ª C, Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia.

§1º As entidades descritas no artigo 1º deverão encaminhar para o Setor Contábil até o dia **08 de janeiro de 2024**, a relação dos restos a pagar, discriminando os processados e não processados do exercício, devendo ser elencados por números de ordem e dos empenhos, a dotação, valor e nome do credor, informando-se o número de inscrição no CNPJ ou CPF, fazendo-se constar a data do contrato e do empenho e, se processados, a data da liquidação, indicando-se, ainda, aquelas despesas, liquidadas ou não, que por falta de disponibilidade financeira deixaram de integrar os restos a pagar do exercício.





Gabinete do Prefeito

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

CNPJ nº 13.715.891/0001-04

§ 2º A **Secretaria de Fazenda** diligenciará no sentido de que todas as anulações de empenho ou de saldos de empenho considerados insubsistentes estejam concretizados até o dia **30 de dezembro de 2023**.

**Art. 13** Os pagamentos de despesas poderão ser efetuados até **29 de Dezembro de 2023**.

§1º Os casos excepcionais poderão ser pagos até o último dia útil do exercício de 2023, com a devida e expressa autorização emitida pelo responsável pela entidade.

§2º A **Secretaria de Fazenda** remeterá à Contabilidade até o dia **02 de janeiro de 2024**, extratos bancários acompanhadas das respectivas conciliações de todas as contas bancárias que tenham movimentado recursos financeiros.

§3º Os responsáveis pela gestão financeira nas entidades públicas deste Município deverão lavrar Termo de Conferência de Caixa e Bancos no dia **31 de dezembro de 2023**, devidamente assinadas pela comissão designada para tal.

**Art. 14** Os Passivos Circulantes não comprovados deverão ser cancelados mediante processo administrativo cujo procedimento e indicação deverá constar em decreto publicado com este fim.

**Art. 15** Os saldos do Ativo e Passivo circulante deverão ser levantados através de comissão indicada no art. 2º e disponibilizados para o Setor de Contabilidade até **08 de janeiro de 2024**.

**Art. 16** Todo recurso público repassado a título de subvenção social às entidades civis deverá ser prestado contas ao município no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da aplicação de cada parcela recebida ou da totalidade dos recursos, na hipótese de o repasse ter sido feito em parcela única.

§ 1º - Caso a aplicação não se dê em sua totalidade dentro do exercício em que os recursos foram liberados, deverão ser prestadas contas da aplicação parcial desses recursos até o dia **29 de Dezembro de 2023** do corrente ano.

§ 2º - A entidade civil que, no prazo estabelecido, não prestar contas dos recursos que foram repassados, será descredenciada para o recebimento de novas subvenções ou auxílios, mediante ato do Executivo Municipal, a ser encaminhado ao TCM, sem prejuízo







Gabinete do Prefeito

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

CNPJ nº 13.715.891/0001-04

de vir este a proceder à respectiva tomada de contas, conforme disposto no art.8º da Resolução nº 1121/05 e suas alterações do Tribunal de Contas dos Municípios.

**Art. 17** Todas as prestações de contas com a respectiva devolução de saldo, se houver, deverão ser realizadas até o dia **20 de Dezembro de 2023**.

**Art. 18** O inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis e o relatório conclusivo elaborado pela Comissão de Inventário deverá ser enviado pelas entidades municipais à Contabilidade da Prefeitura, até o dia **12 de janeiro de 2024**.

§1º O inventário será apresentado com relação dos bens adquiridos no exercício com os respectivos valores de bens do ativo não circulante, indicando-se a sua alocação e números dos respectivos tombamentos, acompanhado por certidão emitida pelo Prefeito, Secretário de Finanças e pelo Encarregado do Controle do Patrimônio, contendo o total dos bens patrimoniais de forma segregada, evidenciando o total da depreciação, exaustão e amortização, conforme o caso, atestando que todos os bens do município (ativo não circulante) encontram-se registrados e submetidos ao controle apropriado, estando, ainda, identificados por plaquetas para fins de atendimento à Resolução Nº. 1060/05 e suas alterações do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia.

§2º A relação de bens móveis e imóveis deverá ser disponibilizada ao Setor de Contabilidade considerando os bens móveis e imóveis adquiridos, construídos e ou em andamento em 2023, descrição dos bens doados ou recebidos especificando o nome do doador ou do donatário em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 19** O Setor de almoxarifado em conjunto com a Comissão de Levantamento de Estoques deverá encaminhar para a Contabilidade até o dia **12 de janeiro de 2024** o relatório de movimentação de material em estoque relacionado a material de consumo e distribuição gratuita, com os respectivos lançamentos de entrada, referente às aquisições realizadas, e saída, pelo consumo e perdas.

**Art. 20** O Livro da Dívida Ativa deverá ser elaborado pelo **Setor de Tributos** e encaminhado juntamente com o relatório da Comissão de Apuração da Dívida Ativa ao setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal até o dia **19 de janeiro de 2024**.

§1º O Livro da Dívida Ativa deverá conter relação de valores e títulos da dívida ativa, tributária e não tributária, inscritos no exercício, discriminados por contribuinte e





Gabinete do Prefeito

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

CNPJ nº 13.715.891/0001-04

corrigidos, devendo, entretanto, ser apresentada certidão emitida pelo **Prefeito e Secretário de Finanças**, com o total da dívida ativa tributária e não tributária, atestando estarem tais valores devidamente registrados.

§2º **A Secretaria de Fazenda** deverá encaminhar à Contabilidade, até o dia **19 de janeiro de 2024**, demonstrativo dos resultados alcançados evidenciando o desempenho da arrecadação em relação à previsão, destacando as providências adotadas no âmbito da fiscalização das receitas e combate à sonegação, as ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, bem como as demais medidas para incremento das receitas tributárias e de contribuições com o objetivo de cumprir o que determina o art.58 da Lei Complementar Nº. 101/00.

§3º O exposto nos parágrafos anteriores deverá estar em consonância com as disposições contidas nas Resoluções do TCM-BA que dispõe sobre prestação de contas anual das entidades alcançadas por este decreto.

**Art. 21** A relação dos processos judiciais deverá ser elaborada pela Procuradoria Geral do Município e encaminhada à Contabilidade, até o dia **19 de janeiro de 2024**.

**Art.22** Todas as entidades municipais devem repassar os valores retidos a título de ISS e IRRF para a conta do tesouro municipal, até o dia **29 de dezembro de 2023**.

**Art. 23** Os valores liquidados à título de INSS Patronal e PASEP deverão ter os respectivos pagamentos realizados.

**Parágrafo único** – Os demais valores retidos de terceiros, dos quais o município seja apenas o fiel depositário, deverão ter os respectivos recolhimentos realizados;

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24** **A Secretaria de Fazenda** deverá encaminhar à Contabilidade Relatório firmado pelo Prefeito acerca dos projetos e atividades concluídos e em conclusão, com identificação da data de início, data de conclusão, quando couber, e percentual da realização física e financeira até o dia **19 de janeiro de 2024**.







Gabinete do Prefeito

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

CNPJ nº 13.715.891/0001-04

**Art. 25** As disposições contidas neste Decreto aplicam-se, no que couber, a todas entidades integrantes do município, em conformidade com o disposto no artigo 1º.

**Art. 26** Para fins de cumprimento do Inciso III Artigo 50 da Lei 101/2000 os órgãos da administração direta e indireta, inclusive os Consórcios Públicos, deverão encaminhar à Contabilidade a prestação de contas do mês de dezembro, além da documentação referente à prestação de contas anual em consonância com as orientações do TCM - BA, até o dia **19 de janeiro de 2024**.

**Art. 27** O horário de funcionamento das unidades administrativas da **Prefeitura Municipal de Irecê obedecerá ao disposto no Decreto Municipal Nº. 990/2023**, respeitando as individualidades de cada órgão e unidade e garantindo o atendimento público.

**Art. 28** Aos compromissos financeiros resultantes de Convênios, termos de ajustes ou transferências voluntárias realizadas com outros entes da federação não se aplicam as normas estabelecidas no art. 4º deste Decreto.

**Art. 29** O não cumprimento das disposições contidas neste Decreto implicará em responsabilidade funcional e pessoal do servidor.

**Art. 30** Cabe à Controladoria do Município zelar pelo cumprimento do disposto deste decreto e adotar as providências para a responsabilização dos dirigentes e dos servidores que praticarem atos em desacordo com as disposições nele contidas.

**Art. 31** Este Decreto entrará em vigor na data da sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito de Irecê, 01 de novembro de 2023.**

---

**Elmo Vaz Bastos de Matos****PREFEITO MUNICIPAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

CNPJ Nº 13.715.891/0001-04

**AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE RECURSOS  
ADMINISTRATIVOS PERP Nº 008/2023  
Nº DA LICITAÇÃO: 1011876**

O Município de Irecê/Ba, torna público que a Procuradoria Jurídica do Município e o Prefeito Municipal analisando os pedidos de **RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, no processo licitatório na modalidade da Pregão Eletrônico SRP nº 008/2023, referente ao registro de preços para futuras e eventuais aquisições de medicamentos para atender às demandas do Município de Irecê/BA, interpostos pelas empresas: **MEDISIL MEDICAMENTOS LTDA** e **MAIS SAUDE MATERIAL HOSPITALAR LTDA - ME**, posicionou-se por: **NEGAR PROVIMENTO AO RECURSO** da empresa: **MEDISIL MEDICAMENTOS LTDA**, nos termos do parecer jurídico. E, **DAR PROVIMENTO AO RECURSO** da empresa: **MAIS SAUDE MATERIAL HOSPITALAR LTDA - ME**, nos termos do parecer jurídico. Autos para vista no Setor de Licitações, sito na Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê/BA e no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br). Elmo Vaz Bastos de Matos – Prefeito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

CNPJ Nº 13.715.891/0001-04

**AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 008/2023  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PA021307/2023  
Nº DA LICITAÇÃO: 1011876**

O Município de Irecê/Ba, comunica o resultado "final" de julgamento de habilitação e propostas do Pregão na forma Eletrônica, sob o Sistema de Registro de Preço, autuado sob o nº 008/2023. Objeto: Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de medicamentos para atender às demandas do Município de Irecê/BA, em favor das empresas: COMERCIAL CIRURGICA NOVO TEMPO LTDA, CNPJ nº 14.896.908/0001-30, com preços registrados no(s) valor(es) total(is) estimado(s) de R\$ 657.330,60 (seiscentos e cinquenta e sete mil, trezentos e trinta reais e sessenta centavos) e R\$ 627.999,00 (seiscentos e vinte e sete mil, novecentos e noventa e nove reais), referente ao(s) lote(s) 01 e 03, respectivamente. E, MAIS SAUDE MATERIAL HOSPITALAR LTDA, CNPJ nº 17.406.286/0001-02, com preços registrado(s) no(s) valor(es) total(is) estimado(s) de R\$ 327.997,00 (trezentos e vinte e sete mil, novecentos e noventa e sete reais), R\$ 558.000,00 (quinhentos e cinquenta e oito mil reais), R\$ 1.070.000,00 (um milhão e setenta mil reais) e R\$ 954.000,00 (novecentos e cinquenta e quatro mil reais), referente ao(s) lote(s) 02, 04, 05 e 06, respectivamente. Data de assinatura: 01/11/2023. E-mail: irecepregao@gmail.com. Joazino A. Machado/Pregoeiro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

CNPJ Nº 13.715.891/0001-04

**AVISO DE PUBLICAÇÃO SEM EFEITO  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 008/2023  
Nº DA LICITAÇÃO: 1011876**

O Município de Irecê/Ba, torna sem efeito o Aviso de REVOGAÇÃO DO LOTE 06, do procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico SRP nº 008/2023, cujo objeto é referente ao registro de preços para futuras e eventuais aquisições de medicamentos para atender às demandas do Município de Irecê/BA, publicado no Diário Oficial do Município - DOM, edição de terça-feira, 17 de outubro de 2023 • ano XII | N.º 2227, Página 03. Elmo Vaz Bastos de Matos - Prefeito.





**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**



### INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02/2023

O Órgão Central de Controle Interno do Município de Irecê no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º da Lei Municipal 739/2006, de 30 de junho de 2006, dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na gestão, no acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados no âmbito da administração pública municipal.

**Considerando** que a gestão, o acompanhamento e a fiscalização do contrato são instrumentos imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público, além de exigência legal conforme estabelecem as Leis nº 8.666/93 e nº 14.133/21, ambas Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e deve pautar-se prioritariamente pelos princípios de eficiência e da eficácia.

**Considerando** o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina a gestão, o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado.

**Considerando** o disposto no art. 171 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que determina a gestão, o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado.

**Considerando** que a Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos figura como imposição legal, sendo instrumento eficiente da prevenção de riscos administrativos, fiscais, financeiros e econômicos;

**Considerando** a necessidade de padronizar os procedimentos de gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos pela Administração Pública.

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:



**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**

**I- contrato:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

**II- objeto do contrato:** o fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;

**III- cronograma físico-financeiro:** é o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato;

**IV- empenho:** é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, ou seja, momento em que o crédito orçamentário é comprometido;

**V- liquidação:** é o ato de comprovação do recebimento do objeto do empenho (material, serviço, bem ou obra), consiste na confirmação do direito adquirido e objetiva apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação;

**VI- atesto:** é o ato de confirmar a conformidade entre a execução e o objeto contratado;

**VII- aditivo:** complemento qualitativo, de valor ou de prazo ao contrato original;

**VIII- recomposição de preços:** é utilizado para corrigir a desvalorização da moeda em virtude da inflação, ou seja, é um reequilíbrio em virtude de perdas inflacionárias diante do curso normal da economia;

**IX- reequilíbrio econômico financeiro:** adequação do contrato aos novos valores de mercado do objeto contratado;

**X- relatório de atividade:** relatório mensal de acompanhamento da execução do objeto contratado;

**XI- medição:** a medição funciona como um processo de verificação e fiscalização da realização de um serviço ou recebimento/entrega de um material, é composta pelos itens executados do objeto do contratado num determinado período;

**XII- regularidade fiscal:** condição na qual o contratado/credor encontra-se regular perante a legislação tributária dos entes federativos (inclusive INSS), justiça do trabalho e FGTS;

**XIII- ordem de compra:** É a autorização para formalização da compra do produto ou prestação do serviço nas condições que estão previstas em orçamento contratado;

**XIV- empreitada por preço global:** regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo e total;

**XV- empreitada por preço unitário:** regime de execução em que se contrata a obra ou o serviço por preço certo de unidades determinadas;

**XVI- execução indireta:** a que o órgão contrata com terceiros sob os regimes de empreitada por preço global ou empreitada por preço unitário;

**XVII- execução direta:** a execução é direta quando a Administração executa o objeto, com utilização dos seus próprios meios;

**XVIII- ata de registro de preços** - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos



**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**

participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

**XIX- contratado:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

**XX- contratante:** pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

**XXI- fiscalização de contratos:** é a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;

**XXII- fiscal do contrato:** é o representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Unidade Solicitante da contratação e designado pelo Ordenador de Despesas, atendendo as exigências do art. 67 da lei 8.666/93 e art. 117 da Lei 14.133/2021;

**XXIII- gestão do contrato** - gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante;

**XXIV- gestor do contrato:** é o servidor, investido no cargo, especialmente designado, por meio de Portaria, para gerenciar as relações firmadas com a contratada. Este gerenciamento é subsidiado por dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto a execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ou não, das condições contratuais.

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na gestão e fiscalização de contratos do Poder Executivo Municipal, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas pela Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

**Art. 3º** Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços.

**Art. 4º** O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do procedimento e do objeto contratado, de forma a garantir o perfeito cumprimento das leis e do contrato, devendo ser exercidos por representantes da Administração, especialmente designados na forma do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993 e art. 117 da Lei 14.133/2021.

**Art. 5º** Os Gestores e Fiscais Contratos designados pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei nº



**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**

8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, Instrução Normativa nº 5 de 2017 e demais legislações pertinentes e vigentes.

**CAPÍTULO II  
DA BASE LEGAL**

**Art.6º** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações, e orientações normativas:

- I- lei nº 8.666/1993;
- II- lei nº 10.520/2002;
- III- lei nº 14.133/2021.

**CAPÍTULO III  
DOS PROCEDIMENTOS**

**Art.7º** Todo o contrato administrativo deverá possuir pelo menos 01 (um) Gestor de Contrato e 01 (um) Fiscal de Contrato designado.

**Parágrafo único.** Para os casos em que o contrato administrativo envolver mais de uma unidade gestora, cada unidade envolvida deverá nomear seu respectivo fiscal.

**Art.8º** A designação do gestor e do fiscal do contrato será feita por meio de Decreto/Portaria específica, pelo Chefe do Executivo Municipal, no momento da aquisição/contratação ou imediatamente após a assinatura do Contrato, o mesmo deverá conter os dados dos servidores indicados, do contrato administrativo que será fiscalizado e publicado no diário oficial do Município.

**Art.9º** Quando houver a necessidade de mudança do Gestor ou do Fiscal, a Área demandante deverá solicitar, via memorando, à autoridade competente a qual o fiscal está vinculado, a alteração, visando a expedição de nova Portaria/Decreto de designação.

**Art.10** O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de Fiscal ou de Gestor do contrato, devendo este dar ciência via Termo de Aceite, sendo vedada a escusa de gerir ou fiscalizar contratos, conforme modelo (Anexo II) desta instrução.

**Art.11** O servidor designado para fiscalização ou gestão de contratos deverá ser orientado para o exercício de suas funções, e precisa ter conhecimento de suas responsabilidades, atribuições.

**Art.12** As Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, quando da designação do Gestor e do Fiscal, deverão observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações:

- I- gozar de boa reputação ética-profissional;
- II- não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- III- não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.





**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**

**IV-** não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

**V-** não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;

**VI-** não tenha participado diretamente da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato.

**Art.13** Para a designação de fiscal ou gestor de contrato, deve ser considerada a formação acadêmica ou técnica do servidor, a segregação entre funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal ou gestor responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

**Art.14** É facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

#### **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

**Art.15** São responsabilidades do Controle Interno:

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

**II-** promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho do gestor e do fiscal de contratos e respectivos procedimentos de gestão e de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**III-** verificar por meio de Auditoria Interna a aplicação dos procedimentos regulamentados por esta Instrução Normativa;

**IV-** manter a Instrução à disposição de todos os servidores do Poder Executivo;

**V-** promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir novas rotinas de trabalho de acordo com as realidades de cada setor;

**Art.16** São atribuições da Secretaria Municipal responsável pelo objeto do Contrato:

**I-** acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;

**II-** recolher as assinaturas necessárias ao regular andamento do processo, conforme o pactuado no contrato;

**III-** enviar previamente informações ao gestor e ao fiscal de contratos;

**V-** analisar relatórios e solicitações dos gestores e dos fiscais e dar encaminhamento legal, quando for o caso.

**VI-** guardar os documentos relacionados ao contrato.

**Art.17** Das obrigações do Gestor do Contrato/Ata Registro de Preços:



**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**

I- verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias;

II- acompanhar o saldo dos contratos, de modo a solicitar eventuais aditivos/supressões ou contratações que se fizerem necessárias, manter atualizado o saldo do contrato, com seus aditivos e supressões, se houver, em consonância com o saldo de empenho;

III- manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato ou ata não seja ultrapassado;

IV- verificar a necessidade e/ou a possibilidade de renovação ou prorrogação do contrato e consultar a contratada quanto ao seu interesse nessa renovação ou prorrogação, quando for o caso;

V- informar ao titular da respectiva Secretaria, no prazo de até 60 dias antes do término da vigência do contrato, a necessidade de realização de novo Processo de Compra, na hipótese de rescisões e na impossibilidade de não prorrogação ou renovação, se for o caso;

VI- estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos;

VII- autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando for o caso;

VIII- manter, sob sua guarda, cópia dos contratos, termos, relatórios, aditivos, cópias de notas fiscais, de pagamentos e todos os demais documentos pertinentes ao contrato sob sua responsabilidade, arquivados em pasta própria;

IX- verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

X- controlar vigência;

XI- iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

XII- adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas no contrato;

XIII- propor medidas que melhorem a execução do contrato;

XIV- providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

XV- encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XVI- garantir aos fiscais de contrato plenas condições para o adequado exercício das suas funções de fiscalização, permitindo o acesso aos documentos, bens, materiais e serviços objeto do contrato, disponibilizar os bens e equipamentos necessários ao exercício da fiscalização, se for o caso, incluindo veículos.

**Parágrafo único.** não sendo designado formalmente um gestor para o contrato, fica designado automaticamente o Secretário da pasta responsável pela demanda que deu ensejo a contratação.

**Art.18** São responsabilidades do Fiscal de Contratos/Ata Registro de Preços:

I- conhecer do objeto do contrato, termos de referência e ou projeto básico e seus anexos;



**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**

**II-** acompanhar e fiscalizar a execução concreta do objeto do contrato ou ata sob sua responsabilidade, verificando o cumprimento das regras editalícias seus anexos, emitindo os respectivos relatórios, se for o caso;

**III-** esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, ao gestor do contrato;

**IV-** acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico e financeiro;

**V-** zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela contratada, quanto à pontualidade, prazos, qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados e obras executadas;

**VI-** notificar a contratada quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa;

**VII-** estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado, decidindo junto aos superiores quanto às providências e eventuais sanções a serem imputadas, quando for o caso;

**VIII-** comunicar formalmente ao respectivo gestor de contrato as irregularidades cometidas passíveis de aplicação das sanções previstas em edital, bem como qualquer ocorrência relevante no curso da vigência do contrato ou ata;

**IX-** encaminhar ao Gestor do contrato ou ata, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos etc., formulados pela contratada;

**X-** verificar a ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentar para seus limites e condições;

**XI-** identificar eventual glosa das faturas, se for o caso;

**XII-** verificar se o prazo de entrega, especificações, qualidade e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou ata, a fim de evitar acréscimos e supressões desnecessários;

**XIII-** acompanhar o cumprimento, pelos prestadores de serviços, de todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao respectivo contrato, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações, com o intuito de se resguardar de eventuais condenações judiciais por responsabilização subsidiária, quando a prestação de serviços contratado envolverem cessão de mão de obra;

**XIV-** fiscalizar os contratados quanto ao correto apontamento das horas trabalhadas, regular e tempestivo pagamento salarial dos empregados, correto cálculo e pagamento de todos adicionais salariais e cumprimento das demais obrigações trabalhistas devidas para cada categoria profissional, ou seja, fiscalizando seus contratos quanto ao cumprimento da legislação (previdenciária, trabalhista e tributária), quando a prestação de serviços contratado envolverem cessão de mão de obra;

**XV-** atestar, no documento fiscal a efetiva entrega de materiais ou da satisfatória prestação de serviços objeto da contratação, devendo realizar o controle necessário:

a) o atesto deverá conter a identificação de que os produtos ou serviços foram entregues contendo a data, o nome do servidor, o cargo, a matrícula e assinatura do responsável;



**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**

**XVI-** zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Contratante;

**XVII-** avaliar constantemente a execução contratual, propondo, sempre que cabíveis, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

**XVIII-** dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato ou ata;

**XIX-** providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

**XX-** produzir relatórios e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato.

**Parágrafo único.** O Fiscal do Contrato deverá registrar todas as ocorrências verificadas, sendo que se as medidas extrapolarem suas competências serão comunicadas ao Gestor do Contrato em tempo hábil para a adoção dos procedimentos adequados;

**Art.19** É imprescindível que o Fiscal do Contrato/Ata se certifique sempre da existência de:

I- prévia emissão da nota de empenho;

II- assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;

III- publicação do extrato do contrato;

IV- verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como a correta prestação de garantia.

**Art.20** O Fiscal e Gestor do Contrato/Ata Registro de Preços deverão manter cópia dos seguintes documentos:

I- termo de Referência;

II- contrato ou ata de registro de preços

III- aditivos, se for o caso;

IV- correspondências físicas e eletrônicas entre o fiscal e a contratada;

V- demais documentos que entenderem necessários;

VI- documentos relacionados aos processos de notificação da contratada;

VII- dos Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, que deverão constar em termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes, os quais devem ser arquivadas.

**Art.21** No caso de afastamento do Fiscal ou do Gestor do Contrato/Ata Registro de Preços seja por motivo de gozo de férias, licenças e/ou outros benefícios/direitos, deverá ser designado substituto por portaria indicando o prazo da substituição.

**Art.22** As ações e registros do Fiscal e do Gestor Contrato/Ata Registro de Preços não se restringem às exigências contidas nesta Instrução Normativa ou em outras pertinentes, devendo relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do contrato, sempre que for necessário, justificando sempre suas ações.





**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**



**CAPÍTULO V**

### **DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

**Art.23** O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

**Art.24** O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio todas ocorrências constatadas na fiscalização do contrato, conforme modelo (Anexo III) desta instrução, bem como as irregularidades encontradas, se for o caso, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

**§1º** O formulário de que trata o caput deste artigo deverá ser elaborado mensalmente e encaminhado, até 5º dia útil do mês subseqüente ao mês de referência, diretamente ao Gestor do Contrato, após ciência das ocorrências, adotará providências cabíveis para regularização.

**§2º** As decisões e providências que ultrapassarem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente.

**Art.25** Das comunicações com a contratada durante a execução do contrato:

I- qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal, o qual entrará em contato com o contratado, ou através de seu preposto, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada. Conforme modelo (Anexo IV) desta instrução;

II- toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia para o gestor, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente;

III- qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento da chefia imediata, para adoção das medidas pertinentes.

**Art.26** Toda comunicação realizada pelo fiscal com a Contratada deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

**Parágrafo único.** Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverão ser registradas, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

**Art.27** As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo; conforme modelo (Anexo V) desta instrução.

### **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.28** A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.



**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art.29** A secretaria responsável deverá manter programa de capacitação que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos.

**Art.30** O Gestor e o Fiscal deverão acumular suas tarefas normais dos cargos que ocupam na administração pública com as de fiscal e gestor de contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

**Art.31** Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor.

**CAPÍTULO VII  
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art.32** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art.33** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art.34** O agente administrativo incumbido da função de gestor ou de fiscal de contratos, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

**Art.35-** É parte integrante desta Instrução Normativa:

- **Anexo I** – Modelo de designação de Fiscal/Gestor do contrato;
- **Anexo II** – Modelo de ciência do servidor designado;
- **Anexo III** – Modelo de Relatório de Fiscalização de Contratos;
- **Anexo IV** – Modelo de solicitação de esclarecimento e providências à contratada;
- **Anexo V** – Modelo de ATA de reuniões sobre a gestão e fiscalização dos contratos;
- **Anexo VI** – Modelo de ficha de solicitação de prorrogação contratual.

**Art. 36º** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

**HENIO DOURADO PEREIRA**  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO



**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**



**ANEXO I**

**PORTARIA Nº \_\_\_\_/2023 DE \_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_.**

**DESIGNA SERVIDORES PÚBLICOS PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE COMPRAS E SERVIÇOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRECÊ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Secretário de Planejamento e Administração do Município de Irecê, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 52, parágrafo único, inciso II, da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados por este ente;

CONSIDERADO, também, que as principais atribuições dos Gestores de Contratos são:

- I. Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- II. Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- III. Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova elaboração de novo projeto Básico ou Termo de Referência, com antecedência mínima necessária à realização de nova contratação;
- IV. Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- V. Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- VI. Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial, aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- VII. Informar a área requisitante, em tempo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover respectivas alterações;
- VIII. Propor à autoridade competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;



**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**

- IX. Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo.

CONSIDERANDO, ainda, que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- I. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;
- II. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- III. Indicar as eventuais glosas das faturas;
- IV. Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;
- V. Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento contratual;
- VI. Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas à execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;
- VII. Manter permanente vigilância sobre as obrigações da contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos da legislação vigente.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os Servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuar como Gestor e Fiscal de Contratos de Compras e Serviços no âmbito da **Secretaria de Planejamento e Administração** do Município de Irecê:

Gestor de Contratos

Nome:

Matrícula:

**Art. 2º.** Designar o fiscal de cada contrato da **Secretaria de** \_\_\_\_\_ do Município de Irecê.

**Art. 3º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

Irecê, Estado da Bahia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Secretario Responsável

Secretário de \_\_\_\_\_



**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**



## ANEXO II

### CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

#### TERMO DE ACEITE DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

Declaro para as devidas finalidades legais que atuarei na condição de responsável pelo acompanhamento do Contrato de nº **xxxx/20\_\_** e seus respectivos aditivos, firmado com a empresa (**nome/CNPJ**), originado pelo processo de nº **xxxx/20\_\_**, cujo objeto consiste em (...), sendo designado por meio da portaria de nº **xxxx/20\_\_**, prezando pela fiel execução do objeto proposto, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais, adotando os procedimentos pertinentes, e que se fizerem necessários, para exigir o cumprimento do contrato, de acordo com as cláusulas do instrumento e em conformidade com as disposições legais que regulam a matéria.

Irecê, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Fiscal ou Gestor do Contrato Indicado







<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ</b> <b>RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO(A)</b>	
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º</b>	<b>/2023</b>
Objeto: _____	
Vigência: _____	
Ordem de Serviço: _____	
Início da execução: ____/____/____	
Data da publicação do extrato: ____/____/____	
Contratado(a): _____	
CNPJ/MF: _____	
Insc. Estadual _____	CPF/MF: _____
RG.: _____	
Resp. Legal.: _____	
<b>DADOS DO FISCAL DESIGNADO</b>	
Nome: _____	Cargo: _____
Lotação: _____	Ato de designação: _____
A partir de: ____/____/____	
<b>DADOS DA FISCALIZAÇÃO</b>	
Período fiscalizado: de ____/____/2023 a ____/____/2023.	





CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO - EXECUÇÃO CONTRATUAL		
OCORRÊNCIAS	CUMPRIU	
	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais mensais		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos		
3. Entregou documentos a que estava obrigado		
4. Elaborou e encaminhou relatório mensal de atividades/fotográfico		
5. Prestou serviço/entregou bens e mercadorias com a qualidade esperada		
6. Informou ou comunicou ao gestor situações a que estava obrigado.		
7. Realizou diligências necessárias		
8. Consta autorização de fornecimento junto ao processo		
9. Emissão de documento fiscal dentro da vigência do contrato		
10. Existe de saldo de empenho/contrato		
11. Comprovada a regularidade certidão municipal		
12. Comprovada a regularidade certidão estadual		
13. Comprovada a regularidade certidão federal		
14. Comprovada a regularidade certidão trabalhista		
15. Comprovada a regularidade certidão FGTS		
16. Comprovou o recolhimento dos encargos previdenciários e FGTS de funcionário terceirizados quando for o caso		
17. Processo foi aditivado		
18. Especificação técnica do objeto – compatibilidade da proposta com a entrega dos bens e serviços apresentados		
*Observações sobre as ocorrências: As ocorrências verificadas durante a execução e fiscalização do contrato deverão ser anotadas em registro próprio junto ao Anexo de Ocorrência que integram Instrução Normativa do CI 02/2023		



**ATESTO DE RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS PRESTADOS**

Atesto que os serviços/bens constantes na medição n.º \_\_\_\_ competente ao mês \_\_\_\_/23 e respectiva nota fiscal de n.º \_\_\_\_\_, referentes ao Contrato n.º \_\_\_\_ firmado entre a Prefeitura Municipal de Irecê e a EMPRESA \_\_\_\_\_ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Irecê-BA, xx de xxxxxxxx de 2023

\_\_\_\_\_  
(Nome do Fiscal e matrícula)  
Assinatura do fiscal



**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**



**ANEXO IV**

**SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS A CONTRATADA**

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>NOME DO PREPOSTO:</b>	

Senhor Preposto do Contratado,

Comunicamos, por meio do presente instrumento, ocorrências relacionadas à execução do contrato, e informamos a concessão do prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção e/ou manifestação a respeito das pendências elencadas abaixo:

<b>PENDÊNCIA</b>	<b>REFERÊNCIA CONTRATUAL</b>

Observações:

*(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)*

Aguardamos um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa a respeito.

Atenciosamente,

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO FISCAL:</b>	<b>DATA:</b>
<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>



**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**



**PREFEITURA  
IRECÊ**

**ANEXO V  
ATA DE REUNIÃO**

<b>Unidade Demandante:</b>		
<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>DATA:</b>	<b>HORA:</b>
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>		
<b>CONTRATANTE:</b> FISCAL TÉCNICO GESTOR		
<b>CONTRATADO:</b> PREPOSTO / REPRESENTANTE:		
<b>LOCAL:</b>		

**PAUTA DA REUNIÃO:**

*(o propósito para o qual as pessoas se reuniram)*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**DISCUSSÕES ABORDADAS:**

*(registro objetivo das discussões para esclarecer porque as decisões foram tomadas e algumas ideias foram abandonadas a fim de evitar que a mesma discussão outras vezes)*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**REGISTRO DAS DECISÕES:**

*(o que de fato foi acordado entre os integrantes e listar quais serão os próximos passos)*





**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**



1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**COMPROMISSOS:**

*(registrar os prazos e os responsáveis pela execução de cada tarefa, o dia, horário, local e nome dos participantes da próxima reunião)*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**HORÁRIO DO TÉRMINO**

**LISTA PESSOAS PRESENTES E SEUS CARGOS:**

*(informar por quem as decisões foram tomadas)*

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>ASSINATURA:</b>
<b>NOME DO REPRESENTANTE:</b>	<b>ASSINATURA:</b>



**CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO**



**ANEXO VI  
PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

<b>Unidade Demandante:</b>	
<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>VALOR DO CONTRATO:</b>	
<b>Comunica Avaliação do Contrato</b>	

Eu, \_\_\_\_\_

( ) sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas.

( ) não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas.

**RAZÕES:**

---



---



---

<b>NOME DO GESTOR:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	<b>DATA:</b>



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/E2BD-3463-D6A0-EC1D-492C> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: E2BD-3463-D6A0-EC1D-492C



### Hash do Documento

95be3a0a9c45aba281e29036196f38ac95b166724abd1213b5a2d5ce0e5aeab4

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 01/11/2023 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 01/11/2023 17:06 UTC-03:00