



Diário Oficial do

# LAPÃO

PODER EXECUTIVO • BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

## IMPRENSA 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



Av. Justiniano de Castro Dourado, 135, Centro

##### Telefone



74 3657-1010

##### Horário



8:00 as 12:00 e 14:00 as 17:00 hs

### 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 FINANCEIRO Nº 270 DE 30 DE OUTUBRO DE 2023
- DECRETO FINANCEIRO Nº 271 DE 30 DE OUTUBRO DE 2023
- DECRETO Nº 195, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023
- DECRETO Nº 196 DE 31 DE OUTUBRO DE 2023

### PORTARIAS

---

- PORTARIA Nº 105, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023.

### LICITAÇÕES

---

#### RESULTADO DAS LICITAÇÕES

---

- RESULTADO DA ANÁLISE DOS CATÁLOGOS PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 031/2023
- RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL SRP 021/2023

### CONTRATOS

---

#### EXTRATOS

---

- EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

### RESOLUÇÕES

---

- RESOLUÇÃO Nº 01, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

AV 09 DE MAIO - CENTRO

CNPJ: 13.891.528/0001-40 - CEP: 44.905-000 - LAPAO - BA

### DECRETO FINANCEIRO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR

#### DECRETO FINANCEIRO Nº 270 DE 30 DE OUTUBRO DE 2023

Abre CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR por Anulação de Dotação no valor total de R\$ 794.900,00 (Setecentos e noventa e quatro mil e novecentos reais), para fins que se especifica e da outras providências.

O PREFEITO(A) MUNICIPAL DE LAPÃO, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei Municipal 969 de 21 de dezembro de 2022, edita o seguinte Decreto:

**Art 1º.** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementação orçamentária totalizando R\$794.900,00 (Setecentos e noventa e quatro mil e novecentos reais) a saber:

#### Dotações Suplementares

##### 20701 - SECRETARIA DE FINANÇAS

###### 9.09 - OPERAÇÕES ESPECIAIS - ENCARGOS COM PASEP

3.3.90.47.00 / 15000000 - Obrigacoes Tributarias e Contributivas	25.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>25.000,00</b>
<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>25.000,00</b>

##### 20801 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE

###### 2.008 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SEGURANÇA PÚBLICA

3.3.90.36.00 / 15000000 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	8.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>8.000,00</b>

###### 2.078 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

3.3.90.36.00 / 15000000 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	3.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>3.000,00</b>
<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>11.000,00</b>

##### 30101 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

###### 2.038 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.3.90.39.00 / 15001001 - Outros Servicos Terceiros - Pessoa Juridica	15.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>15.000,00</b>
<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>15.000,00</b>

##### 40101 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

###### 2.042 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

3.1.90.11.00 / 15001002 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	45.000,00
3.1.90.11.00 / 16040000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	100.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>145.000,00</b>

###### 2.043 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

3.1.90.11.00 / 15001002 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	60.000,00
---	-----------



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

AV 09 DE MAIO - CENTRO

CNPJ: 13.891.528/0001-40 - CEP: 44.905-000 - LAPAO - BA

### DECRETO FINANCEIRO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR

3.1.90.11.00 / 16000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	15.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>75.000,00</b>
<b>2.044 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE</b>	
3.1.90.04.00 / 16000000 - Contratacao por Tempo Determinado	50.000,00
3.1.90.11.00 / 16000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	120.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>170.000,00</b>
<b>2.049 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE SAÚDE</b>	
3.1.90.11.00 / 15001002 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	30.000,00
3.3.90.36.00 / 15001002 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	5.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>35.000,00</b>
<b>2.051 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO - TFD</b>	
3.3.90.36.00 / 15001002 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	16.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>16.000,00</b>
<b>2.129 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - SF</b>	
3.1.90.04.00 / 16000000 - Contratacao por Tempo Determinado	120.000,00
3.1.90.11.00 / 16000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	100.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>220.000,00</b>
<b>2.131 - MANUTENÇÃO DA SAÚDE BUCAL - SB</b>	
3.1.90.11.00 / 16000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	4.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>4.000,00</b>
<b>2.138 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE</b>	
3.1.90.04.00 / 15001002 - Contratacao por Tempo Determinado	15.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>15.000,00</b>
<b>2.140 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE - VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>	
3.1.90.11.00 / 15001002 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	40.000,00
3.3.90.30.00 / 15001002 - Material de Consumo	300,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>40.300,00</b>
<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>720.300,00</b>
<b>50102 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
<b>2.062 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</b>	
3.1.90.04.00 / 16610000 - Contratacao por Tempo Determinado	3.800,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>3.800,00</b>
<b>2.066 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
3.3.90.36.00 / 15000000 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	5.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>5.000,00</b>
<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>8.800,00</b>
<b>50103 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE</b>	
<b>2.088 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE</b>	
3.1.90.04.00 / 16610000 - Contratacao por Tempo Determinado	12.000,00
3.1.90.11.00 / 16610000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	2.800,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

AV 09 DE MAIO - CENTRO

CNPJ: 13.891.528/0001-40 - CEP: 44.905-000 - LAPAO - BA

### DECRETO FINANCEIRO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR

Total por Ação:	14.800,00
Total por Unidade Orçamentária:	14.800,00
<b>Total Suplementado:</b>	<b>794.900,00</b>

**Art 2º.** - A propósito cabe-me informar que para atender a suplementação acima, serão anuladas parcialmente e/ou totalmente as seguintes dotações orçamentárias, conforme estabelece a Lei nº 4.320.

#### Dotações Anuladas

#### 20301 - ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

##### 2.010 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ASSESSORIA JURÍDICA

3.3.90.14.00 / 15000000 - Diarias - Civil	3.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>3.000,00</b>
<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>3.000,00</b>

#### 20601 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. E PLANEJAMENTO

##### 2.080 - GESTÃO DAS AÇÕES DE CONSÓRCIO PÚBLICO

3.3.71.70.00 / 15000000 - Rateio pela Participacao em Consórcio Público	8.000,00
3.3.93.39.00 / 15000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	5.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>13.000,00</b>
<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>13.000,00</b>

#### 20701 - SECRETARIA DE FINANÇAS

##### 9.05 - OPERAÇÕES ESPECIAIS - ENCARGOS DA DÍVIDA PÚBLICA

4.6.90.71.00 / 15000000 - Principal da Divida Contratual Resgatado	95.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>95.000,00</b>

##### 2.016 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. MUNICIPAL DE FINANÇAS

3.1.90.94.00 / 15000000 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	5.000,00
3.3.90.41.00 / 15000000 - Contribuicoes	5.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>10.000,00</b>
<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>105.000,00</b>

#### 20801 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE

##### 2.073 - MANUTENÇÃO DA REDE DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO

4.4.90.52.00 / 15000000 - Equipamentos e Material Permanente	8.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>8.000,00</b>
<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>8.000,00</b>

#### 30102 - UNIDADE DE CULTURA

##### 1.017 - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

3.3.90.39.00 / 15000000 - Outros Servicos Terceiros - Pessoa Juridica	10.000,00
---	-----------



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

AV 09 DE MAIO - CENTRO

CNPJ: 13.891.528/0001-40 - CEP: 44.905-000 - LAPAO - BA

### DECRETO FINANCEIRO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR

	<b>Total por Ação:</b>	<b>10.000,00</b>
<b>2.028 - MANUTENÇÃO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL</b>		
3.3.90.39.00 / 15000000 - Outros Servicos Terceiros - Pessoa Juridica		10.000,00
	<b>Total por Ação:</b>	<b>10.000,00</b>
<b>2.123 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS</b>		
3.3.90.36.00 / 15000000 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica		16.000,00
	<b>Total por Ação:</b>	<b>16.000,00</b>
<b>2.124 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CULTURA</b>		
4.4.90.52.00 / 15000000 - Equipamentos e Material Permanente		10.000,00
	<b>Total por Ação:</b>	<b>10.000,00</b>
	<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>46.000,00</b>

#### 40101 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

<b>2.043 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>		
3.1.90.11.00 / 16040000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		100.000,00
	<b>Total por Ação:</b>	<b>100.000,00</b>
<b>2.044 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE</b>		
3.1.90.04.00 / 15001002 - Contratacao por Tempo Determinado		25.000,00
	<b>Total por Ação:</b>	<b>25.000,00</b>
<b>2.049 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE SAÚDE</b>		
3.3.90.47.00 / 15001002 - Obrigacoes Tributarias e Contributivas		300,00
	<b>Total por Ação:</b>	<b>300,00</b>
<b>2.129 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - SF</b>		
3.1.90.13.00 / 15001002 - Obrigacoes Patronais		15.000,00
3.3.90.39.00 / 16003110 - Outros Servicos Terceiros - Pessoa Juridica		50.000,00
	<b>Total por Ação:</b>	<b>65.000,00</b>
<b>2.138 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE</b>		
3.3.90.30.00 / 16000000 - Material de Consumo		4.000,00
3.3.90.30.00 / 16003110 - Material de Consumo		140.000,00
3.3.90.39.00 / 16000000 - Outros Servicos Terceiros - Pessoa Juridica		15.000,00
3.3.90.39.00 / 16003110 - Outros Servicos Terceiros - Pessoa Juridica		200.000,00
	<b>Total por Ação:</b>	<b>359.000,00</b>
	<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>549.300,00</b>

#### 50101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

<b>2.065 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
3.1.90.13.00 / 15000000 - Obrigacoes Patronais		5.000,00
3.3.90.35.00 / 15000000 - Servicos de Consultoria		7.000,00
	<b>Total por Ação:</b>	<b>12.000,00</b>
<b>2.199 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO SERVIÇO FAMÍLIA ACOLHEDORA</b>		
3.3.90.35.00 / 15000000 - Servicos de Consultoria		5.000,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

AV 09 DE MAIO - CENTRO

CNPJ: 13.891.528/0001-40 - CEP: 44.905-000 - LAPAO - BA

### DECRETO FINANCEIRO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR

	<b>Total por Ação:</b>	<b>5.000,00</b>
	<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>17.000,00</b>
<hr/>		
<b>50102 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
<hr/>		
<b>2.057 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</b>		
3.1.90.04.00 / 16610000 - Contratacao por Tempo Determinado		1.510,00
3.1.90.11.00 / 16610000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		5.600,00
3.1.90.13.00 / 16610000 - Obrigacoes Patronais		2.900,00
3.3.90.39.00 / 16610000 - Outros Servicos Terceiros - Pessoa Juridica		500,00
	<b>Total por Ação:</b>	<b>10.510,00</b>
<b>2.062 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</b>		
3.1.90.13.00 / 16610000 - Obrigacoes Patronais		3.862,94
	<b>Total por Ação:</b>	<b>3.862,94</b>
<b>2.087 - UNIDADE DE ACOLHIMENTO REGIONAL DE ALTA COMPLEXIDADE P/ CRIANÇAS E ADOLESCENTES</b>		
3.1.90.11.00 / 15000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		30.000,00
3.3.90.39.00 / 16610000 - Outros Servicos Terceiros - Pessoa Juridica		627,06
	<b>Total por Ação:</b>	<b>30.627,06</b>
	<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>45.000,00</b>
<hr/>		
<b>50103 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE</b>		
<hr/>		
<b>2.088 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE</b>		
3.1.90.13.00 / 16610000 - Obrigacoes Patronais		3.600,00
	<b>Total por Ação:</b>	<b>3.600,00</b>
<b>2.090 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA</b>		
3.1.90.11.00 / 15000000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		5.000,00
	<b>Total por Ação:</b>	<b>5.000,00</b>
	<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>8.600,00</b>
	<b>Total Anulado:</b>	<b>794.900,00</b>

**Art. 3º** - Fica o Secretário Municipal de Finanças autorizado a expedir instruções normativas necessárias ao cumprimento deste Decreto.

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor a partir de segunda-feira, 30 de outubro de 2023.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL DE LAPÃO, Estado da Bahia, em 30 de outubro de 2023.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**

AV 09 DE MAIO - CENTRO

CNPJ: 13.891.528/0001-40 - CEP: 44.905-000 - LAPAO - BA

**DECRETO FINANCEIRO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR**

**VALTER NILSON RODRIGUES BARBOSA**

Sec. de Finanças  
CPF: 338.347.685-53

**MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA**

Prefeito Municipal  
CPF: 457.242.375-04



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**

AV 09 DE MAIO - CENTRO

CNPJ: 13.891.528/0001-40 - CEP: 44.905-000 - LAPAO - BA

**DECRETO FINANCEIRO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO****DECRETO FINANCEIRO Nº 271 DE 30 DE OUTUBRO DE 2023**

Abre CRÉDITO SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO no valor de **R\$ 18.400,00 (Dezoito mil e quatrocentos reais)**.

O **PREFEITO(A) MUNICIPAL DE LAPÃO**, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei Municipal 969 de 21 de dezembro de 2022, edita o seguinte Decreto:

**Art 1º.** - Fica aberto Crédito Suplementar no Orçamento do Poder Executivo Municipal autorizado a suplementação orçamentária totalizando R\$ 18.400,00 (Dezoito mil e quatrocentos reais) na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

**Dotações Suplementares****20801 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE****2.078 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES**

4.4.90.61.00 / 17063110 - AQUISICAO DE IMOVEIS	12.000,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>12.000,00</b>
<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>12.000,00</b>

**40101 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE****2.049 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE SAÚDE**

3.1.90.93.00 / 16050000 - Indenizações e Restituições	6.400,00
<b>Total por Ação:</b>	<b>6.400,00</b>
<b>Total por Unidade Orçamentária:</b>	<b>6.400,00</b>

**Total Suplementado: 18.400,00**

**Art. 2º** - Os recursos utilizados para abertura do Crédito anteriormente citado decorrerão, nos termos do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/1964, Inciso II.

Fonte de Recursos	Valor
16050000 - Assist. financ. da União destin. à compl. ao pgto dos pisos salariais para profissionais da enfermagem	6.400,00
17063110 - Transferência Especial da União	12.000,00
<b>Total</b>	<b>18.400,00</b>

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor a partir de segunda-feira, 30 de outubro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL DE LAPÃO, Estado da Bahia, em 30 de outubro de 2023.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**

AV 09 DE MAIO - CENTRO

CNPJ: 13.891.528/0001-40 - CEP: 44.905-000 - LAPAO - BA

**DECRETO FINANCEIRO DE EXCESSO DE ARRECAÇÃO****VALTER NILSON RODRIGUES BARBOSA**Sec. de Finanças  
CPF: 338.347.685-53**MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA**Prefeito Municipal  
CPF: 457.242.375-04



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 195, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023**

**Dispõe sobre funcionamento do Sistema Contabilidade Geral do Município, implantação do SIAFIC e comunicação com os sistemas estruturantes municipais em atendimento às disposições contidas no Decreto Federal 10.540/2020.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAPÃO, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, e

Considerando o quanto disposto artigo 163-A da Constituição Federal de 1988, o qual estabelece que “A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios disponibilizarão suas informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais, conforme periodicidade, formato e sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, de forma a garantir a rastreabilidade, a comparabilidade e a publicidade dos dados coletados, os quais deverão ser divulgados em meio eletrônico de amplo acesso público.”

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 observância dos Princípios e Normas de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBC TSP editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC, o qual tem a função de orientar, normatizar e fiscalizar o exercício da profissão contábil;

Considerando que a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido no Decreto 10.510/2020 e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos a serem observados por todos poderes e órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta Município, para fins de adoção do **Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC**;

Considerando que conforme disposto no parágrafo 3º. do artigo 1º. do Decreto 10.540/2020, o **SIAFIC será mantido e gerenciado pelo Poder Executivo**, o qual terá a responsabilidade pela contratação ou desenvolvimento, pela manutenção e atualização do SIAFIC e pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, com ou sem rateio de despesas;

Considerando o quanto disposto parágrafo único do artigo 3º. do Decreto 10.540/2020, o qual disciplina que os entes federativos poderão editar normas contábeis específicas relativas ao SIAFIC, estabelecidas, preferencialmente, por ato do órgão central de contabilidade ou do gestor responsável, pertencente à estrutura da administração pública do respectivo ente, observado o disposto pelo caput e sem prejuízo das determinações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo:

**DECRETA:**

**Art. 1º** Todos os poderes e órgãos da Administração Direta integrantes do Município, deverão observar as orientações contidas neste Decreto para nortear o processo de funcionamento do Sistema de Contabilidade Geral do Município e de adoção do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, bem como, estabelecer direcionamentos, procedimentos e rotinas nos termos das disposições contidas no Decreto 10.540/2020.

**§1º** O SIAFIC será mantido e gerenciado pelo Poder Executivo, o qual terá a responsabilidade pela contratação ou desenvolvimento, pela manutenção e atualização e pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, com ou sem rateio de despesas.

**§2º** O SIAFIC será único para o Município e permitirá a integração com os demais sistemas estruturantes, estando vedada a existência de mais de um SIAFIC a partir de 01 de janeiro de



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

2023, mesmo que estes permitam a comunicação, entre si, por intermédio de transmissão de dados.

**§3º** O Poder Executivo observará a autonomia administrativa e financeira dos demais Poderes e órgãos e não interferirá nos atos do ordenador de despesa para a gestão dos créditos e recursos autorizados na forma da legislação e em conformidade com os limites de empenho e o cronograma de desembolso estabelecido e nos demais controles e registros contábeis de responsabilidade de outro Poder ou órgão.

**§4º** O SIAFIC permitirá a geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, inclusive quanto ao controle de informações complementares.

### DAS DEFINIÇÕES

**Art. 2º** Para fins deste Decreto, em observância com as disposições contidas no Decreto Federal 10.540/2020 e Normas de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, entende-se por:

**I - sistema único** - sistema informatizado cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

**II - sistema integrado** - sistema informatizado que permite a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outras;

**III - execução orçamentária** - a previsão, a arrecadação e o recolhimento de receitas e a utilização de créditos consignados na Lei Orçamentária Anual a cada Poder ou órgão de que trata o § 1º do art. 1º, incluídas as fases de empenho, liquidação e pagamento;



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

**IV - administração financeira** - as atividades de previsão, arrecadação, programação e execução financeira, de administração de direitos e haveres e de gestão do caixa, das disponibilidades e das garantias e obrigações de responsabilidade do Tesouro de cada ente federativo;

**V - controle da execução orçamentária e financeira** - registros e atos necessários à coordenação da administração financeira e da execução orçamentária, incluídos os registros contábeis correspondentes;

**VI - gestão contábil** - conjunto de normativos, procedimentos e sistemas estruturantes ou organizacionais que visem evidenciar atos e fatos dos entes federativos relativos à situação orçamentária, financeira e patrimonial e os atos potenciais que possam gerar reflexos no patrimônio da entidade, para fins de prestação de contas e responsabilização, tomada de decisão e transparência das contas públicas;

**VII - base de dados** - conjunto ou repositório de dados interrelacionados, organizados de forma a permitir a recuperação da informação de maneira centralizada, que podem ser armazenados e acessados local ou remotamente;

**VIII - ordenador de despesa** - a autoridade cujos atos resultem em emissão de empenho, em autorização de pagamento e em suprimento de recursos ou seu dispêndio;

**IX - disponibilização de informações em tempo real** - a disponibilização das informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no Siafic, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento;

**X - meio eletrônico de amplo acesso público** - sistemas, painéis de visualização de dados e sítios eletrônicos que não exijam cadastramento de usuário ou utilização de senha para acesso;

**XI - unidade gestora ou executora** - a unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira ou patrimonial, cujo titular está sujeito à prestação de contas anual;

**XII - padrão mínimo de qualidade** - o conjunto de características ou requisitos gerais, contábeis, de transparência da informação e tecnológicos a serem atendidos pelo Siafic, cuja não observância sujeitará o ente federativo à aplicação da penalidade de que trata o inciso I do § 3º do art. 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000, sem prejuízo de outras sanções a serem aplicadas aos gestores responsáveis pelos órgãos de controle interno e externo;

**XIII - registro contábil** - a tradução do fenômeno a ser representado pela contabilidade, observadas as exigências estabelecidas neste Decreto e nas normas de que trata a alínea "f" do



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

caput do art. 6º do Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, relativas ao registro contábil, às formalidades da escrituração contábil, à documentação contábil, do Diário e do Razão;

**XIV - patrimônio da entidade** - o conjunto de bens e direitos das entidades do setor público, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados, e suas obrigações, conforme definição das normas de contabilidade aplicáveis;

**XV - usuário** - a pessoa física que, após o cadastramento e a habilitação de acesso no Sifac:

a) insere e consulta documentos;

b) é responsável pela qualidade e veracidade dos dados introduzidos; e

c) é identificado por seu número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou por seu certificado digital;

**XVI - administrador do Sifac** - o agente responsável por manter e operar o ambiente computacional do sistema, encarregado da instalação, do suporte e da manutenção dos servidores e dos bancos de dados;

**XVII - documento de suporte** - documento, físico ou eletrônico, gerado ou não pelo Sifac, que comprova a transação na entidade do setor público, utilizado para a sustentação do registro contábil, tais como notas fiscais, contratos e recibos;

**XVIII - documento contábil** - documento gerado pelo Sifac que origina lançamentos contábeis, tais como notas de empenho, notas de lançamento, notas de dotação e notas de movimentação de crédito;

**XIX - sistema estruturante** - sistema com suporte de tecnologia da informação fundamental e imprescindível para o planejamento, a coordenação, a execução, a descentralização, a delegação de competência, o controle ou a auditoria das ações do Estado, além de outras atividades auxiliares, comum a dois ou mais órgãos da administração pública e que necessite de coordenação central;

**XX - moeda funcional** - a moeda do ambiente econômico principal em que a entidade opera; e

**XXI - moeda estrangeira** - a moeda diferente da moeda funcional da entidade.

**XXII – Plano de Contas** - Plano de contas é a estrutura básica da escrituração contábil, formada por uma relação padronizada de contas contábeis, que permite o registro contábil dos atos e fatos praticados pela entidade de maneira padronizada e sistematizada, bem como a elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis de acordo com as necessidades de informações dos usuários.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

**DOS OBJETIVOS E FINALIDADES DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL**

**Art. 3º** Em atendimento ao quanto disposto na Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público editada pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC, os objetivos da elaboração e divulgação da informação contábil estão relacionados ao fornecimento de informações sobre a entidade do setor público que são úteis aos usuários dos RCPGs - Relatórios de Propósitos Gerais para a prestação de contas e responsabilização (accountability) e tomada de decisão.

**Art. 4º** As informações geradas RCPGs - Relatórios de Propósitos Gerais com enfoque no setor público devem conter:

- a) Situação patrimonial, desempenho e fluxos de caixa;
- b) Informação orçamentária e cumprimento da legislação ou outra regulamentação relativa à captação e à utilização de recursos;
- c) Resultado da prestação de serviços;
- d) Informações financeiras e não financeiras prospectivas; e
- e) Informação explicativa;

**Art. 5º** Para fins de atendimento as disposições contidas nas Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público, bem como, em atendimento ao quanto disposto no parágrafo primeiro do artigo 1º. do Decreto 10.540/2020, a informação contábil deverá ser elaborada e divulgada a partir da utilização do SIAFIC, o qual tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:

I - das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo;

II - dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;

III - perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

IV - da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;

V - das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;

VI - da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;

VII - das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;

VIII - do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

IX - das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais;

X - das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

XI - da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; e

### DOS REGISTROS CONTÁBEIS

**Art. 6º** Os registros contábeis serão realizados através do Siafic, o qual observará as Normas e princípios de contabilidade aplicada ao setor público, bem como, a estrutura, metodologia e lógica do registro contábil estabelecido no PCASP – Plano de Contas aplicado ao Setor Público e disposições contidas no Decreto 10.540/2020, observando os seguintes pressupostos:

**Art. 7º** Conforme disposto no Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público – MCASP, edição em vigor, a utilização do PCASP é obrigatória para todos os órgãos e entidades da administração direta e da administração indireta dos entes da Federação, incluindo seus fundos, autarquias, inclusive especiais, fundações, e empresas estatais dependentes.

**Art. 8º.** Para fins de registro contábil no Siafic será adotado O PCASP Federação Estendido, o qual deverá ser estruturado de acordo com as seguintes naturezas das informações contábeis:



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

**a. Natureza de Informação Orçamentária:** registra, processa e evidencia os atos e os fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária.

**b. Natureza de Informação Patrimonial:** registra, processa e evidencia os fatos financeiros e não financeiros relacionados com a composição do patrimônio público e suas variações qualitativas e quantitativas.

**c. Natureza de Informação de Controle:** registra, processa e evidencia os atos de gestão cujos efeitos possam produzir modificações no patrimônio da entidade do setor público, bem como aqueles com funções específicas de controle.

**Art. 9º** O Siafic processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

§ 1º O registro representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado:

I - conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas; e

II - em idioma e moeda corrente nacionais, exceto na hipótese de unidade gestora ou executora que utilize moeda funcional diferente da moeda nacional, cujo registro se dará na respectiva moeda funcional.

§ 2º Na hipótese de transação em moeda estrangeira, esta será convertida em moeda nacional e será aplicada a taxa de câmbio na data de referência estabelecida em norma aplicável.

§ 3º O Diário, o Razão e os documentos gerados pelo Siafic ficarão à disposição dos usuários e dos órgãos de controle interno e externo, no prazo estabelecido em legislação ou norma específica.

§ 4º Os registros contábeis serão efetuados de forma analítica e refletirão a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.

§ 5º Os responsáveis pelos registros adotarão providências para a obtenção da documentação na forma e no prazo adequados para evitar omissões ou distorções.

**§ 6º O registro contábil conterà, no mínimo, os seguintes elementos:**

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro  
CEP 44.905-000  
CNPJ:13.891.528/0001-40  
E-mail: [astec@lapao.ba.gov.br](mailto:astec@lapao.ba.gov.br) - [www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)

Gabinete  
do Prefeito





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

I - a data da ocorrência da transação;

II - a conta debitada;

III - a conta creditada;

IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;

V - o valor da transação; e

VI - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

§ 7º O registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação.

§ 8º O Siafic contemplará procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.

§ 9º O Siafic permitirá a acumulação dos registros por centros de custos.

§ 10. No processamento e na centralização de que trata o caput são vedados:

I - o controle periódico de saldos das contas contábeis sem individualização do registro para cada fato contábil ocorrido, em que os registros são gerados apenas na exportação de movimentos para fins de prestação de contas;

II - a geração de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido, ressalvado o disposto no art. 6º;

III - a alteração dos códigos-fonte ou das bases de dados do Siafic que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis; e

IV - a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

**Art. 10º** O Siafic conterà rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos.

**Art. 11º** Para fins do cumprimento dos prazos estabelecidos em lei com vistas à divulgação das demonstrações contábeis, ao envio das informações e dos dados contábeis, orçamentários e fiscais de que trata o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000, e à divulgação dos relatórios de que tratam o § 3º do art. 165 da Constituição e o § 2º do art. 55 da referida Lei Complementar, o Siafic ficará disponível até:

I - o vigésimo quinto dia do mês, para os registros necessários à elaboração dos balancetes relativos ao mês imediatamente anterior;

II - trinta de janeiro, para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar; e

III – trinta de março, para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

§ Parágrafo Único. O Siafic deverá impedir registros contábeis após o balancete encerrado nas datas previstas no caput.

## DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE MUNICIPAL

**Art. 12º. A Contabilidade Municipal será exercida mediante atividades** de reconhecimento, de mensuração, de registro e de controle das operações relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, com vistas à elaboração e divulgação de informação Contábil de propósito geral.

Parágrafo único. As atividades de contabilidade compreendem a formulação de diretrizes para orientação adequada, mediante o estabelecimento de normas e procedimentos que assegurem consistência e padronização das informações produzidas pelas unidades gestoras.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

**Art. 13º** Caberá ao Sistema de Contabilidade Municipal estabelecer as regras as normas a serem observadas para reconhecimento, processamento e evidenciação dos atos e fatos contábeis, as quais deverão estar em conformidade com a Lei de Finanças Públicas (Li 4.320/64), Lei de Responsabilidade Fiscal (101/00), Normas de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – (NBC TSP editadas pelo CFC) e Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público – MCASP (editado pelo STN);

**Art. 14º** Caberá também ao Departamento de Contabilidade Geral da Secretaria Municipal de e Finanças em conjunto com a Secretária Municipal de Administração e Planejamento e Controladoria Geral do Município as seguintes atribuições:

I. propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança do Siafic;

II - assegurar a implementação, gestão, manutenção e atualização contínua do Siafic;

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implementação e manutenção do Siafic;

V. promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Siafic, em conformidade com as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia;

VI. analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública, relativas ao ambiente tecnológico de gestão do Siafic, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII. definir e homologar perfis, requisitos e funcionalidades para operacionalização do Siafic; e

VIII. manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste Decreto, relativas ao ambiente do Siafic.

**ART. 15º.** O administrador do Siafic será designado por Ato próprio da Administração sendo o agente responsável por manter e operar o ambiente computacional do sistema, encarregado da instalação, do suporte e da manutenção dos servidores e dos bancos de dados, compreendendo:



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

I. cadastramento de usuário: criação de usuário e atribuição de perfil de acesso vinculado à unidade produtora e acumuladora de documentos do órgão ou entidade em que atue, conferindo-lhe acesso ao Siafic por meio de seu CPF - Cadastro de Pessoas Físicas e senha:

- a. usuário: indivíduo que utiliza o Siafic;
- b. perfis de usuário: conjunto de permissões concedidas ao usuário do Siafic para atender suas necessidades de operação e/ou administração do sistema.

II. cadastro das Secretarias Municipais, dos Fundos e das Entidades da Administração vinculados ao Poder Executivo e ao Poder Legislativo e respectivos usuários; e

III. são requisitos para o cadastramento de usuários indicados pelas Secretarias Municipais, Fundos e Entidades da Administração vinculados ao Poder Executivo e ao Poder Legislativo no Siafic:

- a. autorização expressa da chefia imediata ou de servidor hierarquicamente superior;
- b. assinatura do termo de responsabilidade pelo uso adequado do Siafic; e
- c. solicitações de cadastros de usuários das Secretarias Municipais, dos Fundos e das Entidades da Administração vinculados ao Poder Executivo e ao Poder Legislativo que deverão ser feitas por meio de e-mail no endereço:

IV. O Siafic adotará um dos seguintes mecanismos de autenticação de usuários:

- a. código CPF e senha; ou
- b. certificado digital com código CPF.

V. Na hipótese de utilização do mecanismo de que trata o inciso IV, a, do § 2º, o Siafic, através da sua administração, deverá manter controle das senhas e da concessão e da revogação de acesso.

§ 3º Os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário deverão ser mantidos em boa guarda e conservação em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

§4º. A área de tecnologia da informação e comunicação central da Prefeitura deverá oferecer suporte, dirimir dúvidas e solucionar problemas de infraestrutura tecnológica interna relacionados ao funcionamento do Siafic.

**Art. 16º** O cadastramento dos usuários no SIAFIC para alimentação dos registros contábeis manualmente ou automaticamente deverão observar mecanismos de segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e consulta, os quais, deverão estar em observância a Lei de Estrutura Administrativa e observar os seguintes pressupostos;

- I) Quem Lícita não emite pedido de compra;
- II) Quem Licita ou compra não pode ser fiscal e/ou gestor do contrato;
- III) Quem emite pedido de compra não faz execução orçamentária (Empenho, Liquidação e Pagamento);
- IV) Quem recebe pedido de compra (almoxarifado) não faz registro da execução orçamentária (Empenho, Liquidação e Pagamento) e financeira.
- V) Quem for fiscal e/ou gestor fiscal não faz registro da execução da despesa orçamentária (Empenho, Liquidação e Pagamento);
- VI) Quem faz registro de Empenho e/ou Liquidação não ordena (gestor) e nem executa pagamento (tesoureiro);
- VII) Quem controla (controladoria) não executa;

§1º Os servidores da Contabilidade, desde que devidamente habilitados, autorizados e vinculados às suas unidades de origem, poderão realizar o registro da Execução da Execução Orçamentária (Empenho, Liquidação e Pagamento) em observância em fluxo da despesa, bem como, emitir os respectivos documentos no SIAFIC.

§2º O (s) contador(es) responsável (is) pela avaliação, validação, elaboração e assinatura dos demonstrativos contábeis e relatórios de prestação de contas de cada poder ou órgão terá (ao) acesso a todos os módulos do SIAFIC para fins de gerenciamento e gestão, tendo o mesmo poder equivalentes ao do Administrador do SIAFIC.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Gabinete do Prefeito

**DO FLUXO DAS INFORMAÇÕES FORNECIDAS AO SISTEMA DE CONTABILIDADE MUNICIPAL  
 PELOS SISTEMAS ESTRUTURANTES**

**Art. 17º** Para fins de alimentação do SIAFIC os sistemas estruturantes informatizados devem fornecer informações tempestivas sobre o consumo dos insumos utilizados na produção dos serviços públicos ofertados pelo Município para fins de reconhecimento dos registros contábeis orçamentárias, contábeis e fiscais pertinentes, conforme disposições contidas a seguir:

**§1º OS SISTEMAS ESTRUTURANTES DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS** deverão encaminhar para o setor de contabilidade tempestivamente, preferencialmente sem intervenção humana, os processos de aquisições e contratações, de modo a atender a cronologia da execução orçamentária atinente as etapas do planejamento e execução da despesa pública estabelecidas na Lei 4.320/1964, bem como o registro contábil dos atos potenciais de ativos e passivos e dos fatos modificadores dos elementos patrimoniais, disponibilizando a respectiva documentação de suporte para fins de verificação e validação pelo setor contábil, observando os seguintes fluxos:

ITEM	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER REALIZADA
1	Assinatura do Contrato	Contratos	a) Informar a Contabilidade no ato da assinatura para fins de registro das contas de controles de contratos a executar;
2	Registro das Contas de Controle de contrato	Contabilidade	b) Registrar tempestivamente (na data da assinatura) os controles de contratos a executar conforme classes 7 e 8 do Plano de Contas;
			c) Elaborar ordem de fornecimento de acordo com as necessidades de consumo e/ou condições contratuais.





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

2	Emissão da Ordem de Fornecimento	Compras	<p>d) Encaminhar Ordem de Fornecimento a Contabilidade imediatamente para emissão do Empenho da Despesa;</p> <p>e) Elaborar e manter controle dos saldos dos contratos (saldo inicial do contrato – ordens de fornecimento);</p>
3	Emissão do Empenho	Contabilidade	<p>f) Emitir Nota de Empenho no Sistema no SIAFIC;</p> <p>g) Encaminhar cópia da nota de empenho para o Setor de Gestão de contratos;</p>
4	Conformidade do processo de compras	Fiscal do Contrato	<p>h) Avaliar processo de compras (contrato, ordem de fornecimento e empenho), emitir Parecer de avaliação e recolher assinaturas do ordenador de despesa no Empenho;</p> <p>i) Encaminhar para o setor de compras processo contendo ordem de fornecimento e nota de empenho devidamente assinados;</p>
5	Solicitação da Execução da Despesa	Compras	<p>j) Encaminhar ordem de fornecimento e nota de Empenho para o Fornecedor;</p> <p>k) Encaminhar ordem de fornecimento de materiais (bens de consumo e permanente), contratos e nota de Empenho para o setor de</p>



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

			Almoxarifado; I) Encaminhar cópia do contrato, ordem de fornecimento de serviços e nota de Empenho para o setor de Gestão de Serviços;
--	--	--	---

**§2º O SISTEMA ESTRUTURANTE DE ALMOXARIFADO** deverá encaminhar para o setor de contabilidade, tempestivamente, preferencialmente sem intervenção humana, criterioso controle das entradas e saídas de materiais, sobretudo o consumo por centros de custos, ponto de ressuprimento, preço médio (art. 106, III da Lei nº 4.320/1964) e afins, disponibilizando a respectiva documentação de suporte para fins de verificação e validação pelo setor contábil, observando os seguintes fluxos:

ITEM	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER REALIZADA
1	Recebimento de ordem de fornecimento	Almoxarifado	a) Armazenar e acompanhar fornecimento de materiais pelo fornecedor;
2	Recebimento de materiais	Almoxarifado	b) Receber e conferir os materiais entregues pelo fornecedor e emitir recebimento provisório e/ou definitivo; c) Enviar comunicação do recebimento dos materiais para a contabilidade para fins de registro contábil do "em liquidação" no SIAFIC e cópia do processo (documentação de suporte) para a contabilidade validar registro tempestivo do em liquidação da despesa no SIAFIC; d) Encaminhar cópia do processo



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

			<p>ao Setor de Patrimônio para fins de providências de tombamento e de distribuição mediante emissão de termo de responsabilidade quando se tratar de bens permanentes (móveis e imóveis);</p> <p>e) Encaminhar cópia do processo de compras contendo contrato, ordem de fornecimento e nota de empenho, nota fiscal e documentação de regularidade fiscal para o setor de Gestão e Fiscal de contratos;</p>
3	Distribuição de Materiais	Almoxarifado	<p>f) Controlar e dar baixa dos materiais mediante emissão de Ordem de Saída por consumo ou</p> <p>g) contendo detalhamento e centro de custo;</p> <p>h) Enviar ordem de saída para a contabilidade quando da baixa dos materiais por consumo e/ou perdas contendo centro de custos para fins de registro no SIAFIC;</p>
4	Registro Contábil do ingresso do material no Almoxarifado	Contabilidade	i) Validar e executar registro contábil do ingresso do almoxarifado (em liquidação da despesa orçamentária) mediante avaliação da documentação de suporte;
5	Baixa do almoxarifado por	Contabilidade	j) Validar e executar registro contábil do baixa do almoxarifado mediante avaliação



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

	consumo e/ou perda		da documentação de suporte;
6	Analisar processo de compras e emitir Parecer de acompanhamento de contrato	Gestor e Fiscal do contrato	k) Avaliar processo de recebimento de compras após recebimento pelo setor de almoxarifado com a finalidade de emitir Parecer; l) Após emissão de Parecer encaminhar processo completo ao setor de controladoria para fins de avaliação, controle e monitoramento;
7	Avaliar processo de compras para fins de liberação para liquidação e pagamento	Controladoria	m) Avaliar conformidade do processo de compras, bem como, documentação de regularidade fiscal e emitir Parecer de conformidade; n) Após emissão de Parecer, caso seja observado necessidade de aplicação de retenções de tributos, encaminhar processo para o Setor de Tributos calcular e emitir documento de arrecadação; o) Caso, não se aplique o instituto da retenção Tributária encaminhar processo para o setor de contabilidade para fins de registro da liquidação da despesa no SIAFIC;
8	Apuração de Tributos a recolher	Setor de Tributos	p) Analisar processo, apurar valor do tributo a ser recolhido e emitir documento de arrecadação; q) Após emissão do documento de arrecadação, encaminhar processo ao setor de contabilidade para execução da



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

			liquidação da despesa no SIAFIC;
7	Executar Liquidação	Contabilidade	r) Analisar e validar processo de compras recebido do setor de Tributos ou do setor de Controladoria e executar a Liquidação da Despesa no SIAFIC; s) Encaminhar processo para fins de autorização de pagamento;
8	Autorização de Pagamento	Gestor Publico	t) Receber processo de pagamento, avaliar, assinar, autorizar e enviar para Gestor financeiro para inserção no planejamento de pagamentos;
9	Liberação de Pagamento para a Tesouraria	Gestor Financeiro	u) Receber processo com autorização de pagamento, inserir na programação de pagamento e enviar para Tesoureiro acompanhar liberação de pagamento para lançamento no sistema bancário;
10	Realizar Pagamento	Tesoureiro	v) Realizar pagamento do processo após cumprimento do fluxo interno; w) Lançar pagamento no SIAFIC municipal, anexar comprovante e enviar para o setor de contabilidade realizar validação do registro e encaminhamento da prestação de contas;
11	Validação do		x) Avaliar, validar registro do



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

	registro contábil do pagamento	Contabilidade	pagamento orçamentário e encaminhar processo para prestação de contas;
12	Conciliação da Posição de almoxarifado na Contabilidade x Gestão de Patrimônio	Contabilidade e Gestão de Almoxarifado	Comparar posição de almoxarifado registrado no contabilidade x registro da gestão de almoxarifado de forma a identificar e listar divergências para fins de acompanhamento de eliminação das mesmas nos períodos seguintes

**§3º O SISTEMA ESTRUTURANTE DE PATRIMÔNIO** deverá encaminhar para o setor de contabilidade, tempestivamente e preferencialmente sem intervenção humana, informações sobre o controle dos bens patrimoniais, bem como, todos os dados necessários para o registro das transações que promoveram alterações na composição patrimonial da entidade, inclusive com o reconhecimento da depreciação/amortização/exaustão em conformidade com as práticas contábeis estabelecidas nas NBCT SP, disponibilizando a respectiva documentação de suporte para fins de verificação e validação pelo setor contábil, observando os seguintes fluxos:

ITEM	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER REALIZADA
1	Recebimento do bens permanentes	Gestão de Patrimônio	<p>a) Receber e avaliar cópia de processo de recebimento de bens permanentes enviado pelo setor de almoxarifado para fins cadastro no sistema de patrimônio, tombamento e distribuição mediante emissão de termo de responsabilidade;</p> <p>b) Definição procedimentos para implantação da depreciação dos bens colocados em uso (valor de aquisição, vida útil, valor residual, metodologia de depreciação e</p>



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

			valor depreciável); c) Para bens em construção (obras em andamento) realizar controle e monitoramento por Obra;
2	Apuração da Depreciação Mensal	Gestão de Patrimônio	d) Apurar Depreciação Mensal e enviar para registro para registro pelo setor de contabilidade no SIAFIC;
3	Registro Contábil da Depreciação	Contabilidade	e) Validar e executar registro contábil da depreciação mediante avaliação da documentação de suporte;
4	Baixas por alienação, doação, perda do valor recuperável ou inservível	Gestão de Patrimônio	f) Elaborar processo de baixa, registrar no sistema de patrimônio; g) Encaminhar processo de baixa para o Setor de contabilidade registrar no SIAFIC;
5	Registro Contábil da Baixa	Contabilidade	h) Validar e executar registro contábil de baixa do bem permanente mediante avaliação da documentação de suporte;
6	Conciliação Posição de Bens Permanentes no Contabilidade x Gestão de Patrimônio	Contabilidade e Gestão de Patrimônio	Comparar posição de bens móveis e imóveis registrado no contabilidade x registro da gestão de patrimônio de forma a identificar e listar divergências para fins de acompanhamento de eliminação das pendências nos períodos seguintes;

**§4º O SISTEMA ESTRUTURANTE DE PESSOAL** deverá encaminhar para o setor de contabilidade, tempestivamente e preferencialmente sem intervenção humana, informações quanto ao criterioso registro e controle dos atos relacionados aos servidores municipais, procedendo com cálculo da folha de pagamento e respectivos encargos, bem como das apropriações mensais de férias, 13º salário e outras vantagens pertinentes, de acordo com o período aquisitivo de cada servidor. Para fins de registro, deverá ser disponibilizado a respectiva



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

documentação de suporte para fins de verificação e validação pelo setor contábil, observando os seguintes fluxos:

ITEM	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER REALIZADA
1	Cálculo da folha mensal e respectivos encargos	Setor de Pessoal	a) <b>Elaborar cálculo da folha mensal e respectivos encargos até dia 25 do mês</b> e encaminhar tempestivamente para registro da liquidação da despesa pelo setor de contabilidade no SIAFIC;
2	Cálculo das apropriações mensais de férias, 13º salário e outras vantagens pertinentes	Setor de Pessoal	b) Definir linha de corte de apropriação mensal de férias, 13º e outras vantagens; c) Elaborar cálculo das apropriações mensais de férias, 13º salário e outras vantagens pertinentes e encaminhar tempestivamente para registro da liquidação da despesa pelo setor de contabilidade no SIAFIC; d) Realizar controle das parcelas registradas por competência x pagamentos realizados para fins de acompanhamento dos saldos a pagar por competência
3	Registro contábil	Contabilidade	e) Avaliar, validar documentação de suporte (folha) e registrar Liquidação da Despesa com folha de pagamento e encargos com base nas informações enviadas pelo setor de RH. f) Após Liquidação da folha de pagamento e encargos encaminhar processo para





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

			<p>Gestor Público autorizar pagamento;</p> <p>g) Avaliar, validar documentação de suporte (folha) e registrar apropriações mensais das despesas de pessoal por competência com base nas informações enviadas pelo setor de RH.</p>
3	Realizar Pagamento da folha	Setor de Pessoal, Tesoureiro e Gestor Público	<p>h) Autorização de pagamento do pagamento da folha após cumprimento do fluxo interno;</p> <p>i) Encaminhamento pelo Setor de Pessoal arquivo de pagamento da folha para o sistema FOPAG, caso utilize;</p> <p>j) Transferência dos recursos financeiros para pagamento da folha pelo Tesoureiro;</p> <p>k) Lançamento do pagamento no SIAFIC municipal, bem como, anexar comprovante e enviar para o setor de contabilidade realizar validação do registro e encaminhamento da prestação de contas;</p>
4	Validação do registro contábil do pagamento	Contabilidade	<p>y) Avaliar, validar registro do pagamento orçamentário e encaminhar processo para prestação de contas;</p>
5	Conciliação da Posição de apropriações mensais na Contabilidade x Gestão de Pessoal	Contabilidade e Setor de Pessoal	<p>Comparar posição de obrigação mensal registrado no contabilidade x registro da gestão de folha de forma a identificar e listar divergências para fins de acompanhamento de eliminação das mesmas nos</p>



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Gabinete do Prefeito

			períodos seguintes
--	--	--	--------------------

**§5º O SISTEMA ESTRUTURANTE DE ARRECAÇÃO** deverá encaminhar para o setor de contabilidade, tempestivamente e preferencialmente sem intervenção humana, informações para registro e controle dos créditos da Fazenda Pública Municipal, com a devida identificação do movimento de inscrições, baixas, atualizações e respectivos saldos por receita (tributos, taxas, etc) e contribuinte, devendo também disponibilizar todos os dados da movimentação dos créditos tributários e não tributários, por competência, inclusive os respectivos valores de ajustes para perda de créditos. Para fins de registro, deverá ser disponibilizado a respectiva documentação de suporte para fins de verificação e validação pelo setor contábil, observando os seguintes fluxos:

ITEM	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER REALIZADA
1	Registro do fato gerador Tributário e Não Tributário, por competência no sistema de tributos	Setor de Tributos	a) Controlar todos os registros de créditos tributários e não tributários, inclusive os créditos em dívida ativa, segregando valor principal original, atualizações e baixas por recebimento e cancelamento; - b) Encaminhar, tempestivamente, preferencialmente sem intervenção humana, todos os registros de inscrições, atualizações e baixas por recebimento e cancelamento de créditos tributários, bem como, valores de ajustes para perdas para o setor de contabilidade registrar no SIAFIC;
2	Registro Contábil	Contabilidade	c) Avaliar, validar documentação de suporte (relatório de movimentação de créditos) e registrar e realizar registro



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

			contábil. d) Realizar conciliação entre a posição de créditos a receber e recebidos registrados pela contabilidade;
--	--	--	--

**§6º O SISTEMA ESTRUTURANTE DE OBRAS** deverá encaminhar para o setor de contabilidade, tempestivamente e preferencialmente sem intervenção humana, informações das obras executadas ou contratadas pela entidade, de modo a permitir os registros contábeis dos atos potenciais de ativos e passivos, bem como o reconhecimento dos fatos modificadores dos elementos patrimoniais da entidade. Para fins de registro, deverá ser disponibilizado a respectiva documentação de suporte para fins de verificação e validação pelo setor contábil, observando os seguintes fluxos:

ITEM	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER REALIZADA
1	Registro do cadastro de Obra	Setor de Obras	a) Criar registro e controle de cada obra executada pela entidade; b) Acompanhar execução e testar medição de Obras; c) Realizar conciliação mensal com o setor de patrimônio e de contabilidade em relação aos gastos com obras. d) Emissão do Termo de Conclusão ao Final da Obra; e) Encaminhamento do Termo de Conclusão de Obras para o Setor de Gestão do Patrimônio;
2	Registro da Produto da Obra no Setor de Patrimônio	Gestão de Patrimônio	f) Reclassificar valores alocados em Obras em Andamento para a conta específica do bem construído conforme Termo de Conclusão de Obras; g) Encaminhar processo de



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

			reclassificação de bens imóvel para o Setor de contabilidade registrar no SIAFIC;
3	Registro Contábil da reclassificação do Bem	Contabilidade	h) Validar e executar registro contábil de reclassificação da conta de Obras em Andamento para a respectiva conta do bem no PCASP conforme especificações contidas no documento hábil.
4	Conciliação Posição de Bens Permanentes no Contabilidade x Gestão de Patrimônio x Gestão de Obras	Contabilidade, Gestão de Patrimônio e Gestão de Obras	Comparar posição de bens imóveis registrado no contabilidade x registro da gestão de patrimônio x gestão de Obras de forma a identificar e listar divergências para fins de acompanhamento de eliminação das pendências nos períodos seguintes;

**§7º O SISTEMA ESTRUTURANTE DE CONVÊNIOS** deverá encaminhar para o setor de contabilidade, tempestivamente e preferencialmente sem intervenção humana, informações dos Direitos Conveniados, termos de cooperação e instrumentos congêneres em observação as disposições da lei de regência da matéria de modo a possibilitar os registros contábeis dos atos potenciais de ativos e passivos, bem como o reconhecimento dos fatos modificadores dos elementos patrimoniais da entidade. Para fins de registro, deverá ser disponibilizado a respectiva documentação de suporte para fins de verificação e validação pelo setor contábil, observando os seguintes fluxos:

ITEM	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER REALIZADA
1	Assinatura do Convênios, Termos de	Setor de Convênios	a) Criar registro e controle de cada Convênio; b) Informar a Contabilidade no ato da assinatura para fins de registro das contas de controles de direitos conveniados a Receber (convênios, termos e cooperação e outros instrumentos congêneres); c) Acompanhar e informar a contabilidade quanto a



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Gabinete do Prefeito

	Cooperação e Outros Instrumentos Congêneres		<p>execução do Convênio até a efetiva conclusão e aprovação prestação de Contas, observando as seguintes etapas:</p> <p>8.1.1.2.1.01.02 CONVÊNIOS A COMPROVAR        8.1.1.2.1.01.03 CONVÊNIOS A APROVAR        8.1.1.2.1.01.04 CONVÊNIOS APROVADOS        8.1.1.2.1.01.05 CONVÊNIOS IMPUGNADOS        CONVÊNIOS EM        8.1.1.2.1.01.06 INADIMPLÊNCIA EFETIVA        CONVÊNIO EM INADIMPLÊNCIA        8.1.1.2.1.01.07 SUSPENSA        8.1.1.2.1.01.08 CONVÊNIOS HOMOLOGADOS        8.1.1.2.1.01.09 CONVÊNIOS CANCELADOS        8.1.1.2.1.01.10 CONVÊNIOS NÃO RECEBIDOS        8.1.1.2.1.01.11 CONVÊNIOS ARQUIVADOS        CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS        8.1.1.2.1.01.12 CONGÊNERES CONCLUÍDOS</p>
2	Registro das Contas de Controle de Direitos Conveniados	Contabilidade	d) Registrar tempestivamente (na data da assinatura) os controles de contratos a executar conforme classes 7 e 8 do Plano de Contas;
3	Registro da execução e da prestação de contas	Contabilidade	e) Registrar tempestivamente (na data de recebimento do documento de controle) a movimentação ocorrida no respectivo Direito Conveniado;

**§7º O SISTEMA ESTRUTURANTE DE PROCESSOS JURÍDICOS** deverá encaminhar para o setor de contabilidade, tempestivamente e preferencialmente sem intervenção humana, informações de todas as ações judiciais nas quais a entidade figure no polo ativo ou passivo. No caso das ações judiciais movidas em desfavor da Fazenda Pública Municipal é recomendável que o Setor Jurídico emita anualmente relatório circunstanciado acerca da fase processual e da probabilidade de sucesso ou insucesso. Em se tratando de precatórios deve ser mantida atualizada a listagem cronológica de vencimentos, devendo todas as requisições judiciais serem,



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

tempestivamente, remetidas aos Setores de Planejamento e de Contabilidade para programação no Projeto de Lei Orçamentária Anual e reconhecimento da obrigação passiva, respectivamente. Para fins de registro, deverá ser disponibilizado a respectiva documentação de suporte para fins de verificação e validação pelo setor contábil, observando os seguintes fluxos:

ITEM	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER REALIZADA
1	No momento da abertura de ações judiciais na qual a entidade figure no polo ativo ou no momento em que se tomou conhecimento de ação de ações judiciais na qual a entidade figure no polo, bem como, em função dos controles de precatórios	Setor Jurídico	<p>a) Criar registro e controle de ações judiciais e Precatórios;</p> <p>b) <b>Informar a Contabilidade no ato da abertura</b> de ação judicial em favor ou conhecimento de ação em desfavor da Fazenda Pública para registro de contas de controles de Demandas Judiciais;</p> <p>c) Calcular e emitir anualmente com posição de 31/12 de cada ano, relatório circunstanciado acerca da fase processual e da probabilidade de sucesso ou insucesso para fins de subsidiar a elaboração do Anexo de Ativos e Passivos Contingentes da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;</p> <p>d) <b>Encaminhar mensalmente aos setores de contabilidade e planejamento listagem de Precatórios vencidos e a vencer</b> por ordem cronológica de vencimentos, bem como, todas as requisições judiciais;</p> <p>e) Acompanhar e informar a contabilidade tempestivamente a movimentação de todas as ações judiciais em que a</p>



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

			entidade figure no polo ativo ou passivo;
2	Registro das Contas ações de Demandas Judiciais	Contabilidade	f) Registrar tempestivamente (na data de recebimento da informação) controles de Demandas Judiciais em Atos Potenciais Ativos ou Passivos;
3	Registro da execução e movimentação das ações judiciais e precatórios	Contabilidade	g) Registrar tempestivamente (na data de recebimento do documento de controle) a movimentação ocorrida nas contas de Demandas Judiciais e Precatórios.

**ART. 18º** A indicação dos responsáveis pelo fornecimento de informações ao SIAFIC vinculados a cada sistema estruturante deverá observar a Lei de Estrutura de Cargos e Funções de cada Poder e/ou Órgão e terá composição conforme detalhamento abaixo:

SISTEMA DE ESTRUTURANTE	RESPONSÁVEL
SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	IARA NEIVA TEIXEIRA
SISTEMA DE COMPRAS	IVÂNIA SILVA SANTOS
SISTEMA DE ALMOXARIFADO	IVÂNIA SILVA SANTOS
SISTEMA DE PATRIMÔNIO	CACIA RODRIGUES PEREIRA
SISTEMA DE TESOURARIA	AYRTON CARDOSO VIANA
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	CÉZAR AUGUSTO BRITO DA SILVA
SISTEMA DE ARRECADAÇÃO/TRIBUTOS	GILMAR LEÃO DOURADO JÚNIOR
SISTEMA DE OBRAS	CAROLINA NEIVA MESSIAS
SISTEMA DE CONVÊNIOS	JARDEL KARLY OLIVEIRA LEÃO
SISTEMA DE PROCESSOS JURÍDICOS	GABRIELA DOURADO DA SILVA

Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n – Centro  
CEP 44.905-000  
CNPJ:13.891.528/0001-40  
E-mail: [astec@lapao.ba.gov.br](mailto:astec@lapao.ba.gov.br) - [www.lapao.ba.gov.br](http://www.lapao.ba.gov.br)

Gabinete  
do Prefeito





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
**Gabinete do Prefeito**

**DOS PRAZOS**

**Art. 19º** Os sistemas Estruturantes deverão observar os prazos de 120 (cento) e vinte dias a partir da publicação deste Decreto para fins de adequação de estrutura física e humana, sistemas e procedimentos e capacitação de servidores municipais para fornecer as seguintes informações tempestivas e integradas ao Sistema de Contabilidade Municipal:

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20º.** As disposições contidas neste Decreto aplicam-se, no que couber, a todas as entidades integrantes do município, em conformidade com o disposto no artigo 1º.

**Art. 21º.** Para fins de cumprimento das disposições contidas no Decreto 10.540/2020 alterado pelo Decreto 11.644/2023, os poderes e órgãos da administração direta, bem como todos os servidores e fornecedores do Município, deverão observar as disposições contidas nesse Decreto Municipal, sob pena das sanções cabíveis previstas na Legislação.

**Art. 22º** O não cumprimento das disposições contidas neste Decreto implicará em responsabilidade funcional e pessoal de servidor, bem como, notificação e suspensão de contratos junto a fornecedores dos sistemas que atendem ao Município.

**Art. 23º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 31 de outubro de 2023.

**MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA**  
PREFEITO





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 196 DE 31 DE OUTUBRO DE 2023**

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR (A) OCUPANTE DE CARGO COMISSIONADO.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LAPÃO**, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, Lei Complementar nº 47, de 25 de maio de 2023.

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar Servidora do cargo comissionado abaixo mencionado, vinculado a Secretaria de Saúde

NOME	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO
TAMARA TAIANE MAGUEIRA ALVES	COORDENADORA DE SERVIÇOS DE REFERENCIA E PROCEDIMENTOS DE MEDIA COMPLEXIDADE	CC - 04

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 31 de outubro de 2023.

**MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA**  
PREFEITO



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Gabinete do Prefeito  
**PORTARIA N° 105, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023.**

**DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LAPÃO**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar conforme abaixo, servidor para atuar como fiscal de Ata de Registro de Preço:

CONTRATANTE	CONTRATADO	PROCESSO ADMINISTRATIVO/ ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°	MODALIDADE	OBJETO	FISCAL
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE – CNPJ: 11.339.813/0001-27	YAGO VIEIRA DELFANTE DE SOUSA LTDA CNPJ: 34.909.753/0001-36	PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 305/2023 ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 121/2023	PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 020/2023	FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS (ÉTICOS, GENÉRICOS E SIMILARES) NÃO DISPONÍVEIS NO ESTOQUE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, TENDO COMO REFERÊNCIA DE VALOR O MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE O PREÇO MÁXIMO AO CONSUMIDOR DA TABELA OFICIAL DE PREÇOS DE MEDICAMENTOS – TABELA ABC FARMA – ÓRGÃO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE COMÉRCIO FARMACÉUTICO.	THIARA SILVA AMORIM



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Gabinete do Prefeito

Art. 2º O fiscal ora designado deverá:

I - zelar pelo fiel cumprimento da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II - avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto contrato/ ata de registro de preço, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

III- atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, antes do encaminhamento ao Financeiro para pagamento.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18 de outubro de 2023.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

(\*) Republicado por ter saído, no DOM de 30/10/2023, pág.06, com incorreção no original.

Gabinete do Prefeito, 30 de outubro de 2023.

**MÁRCIO ANTÔNIO MESSIAS DA SILVA**  
PREFEITO



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
Secretaria de Educação e Cultura

## RESULTADO DA ANÁLISE DOS CATÁLOGOS

### PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 031/2023

O Pregoeiro do Município de Lapão comunica aos licitantes participantes do Pregão Eletrônico SRP nº 031/2023. Tipo: Menor Preço por Item. Objeto: Futura e eventual aquisição de móveis, eletrodomésticos, acessórios para eletrodomésticos, eletro portáteis, colchões, ar condicionado e materiais diversos para atender a demanda deste município. O resultado da análise dos catálogos das empresas remanescentes do referido pregão. Conforme parecer emitido pela comissão responsável, segue abaixo.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Secretaria de Educação e Cultura

PARECER TÉCNICO

De acordo com o solicitado no item 9 do Termo de Referência, apresentação e análise de catálogos impressos ou online, anexo no Edital nº 071/2023, PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2023, cujo objetivo é Futura e eventual aquisição de móveis, eletrodomésticos, eletro portáteis, colchões, ar condicionado e materiais diversos para atender a demanda deste município, segue análise técnica das empresas remanescentes:

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	EMPRESA	MARCA	SITUAÇÃO
28	CAIXA ACÚSTICA ATIVA 300A-USB DA NEO OFERECE UM SISTEMA COMPLETO DE MIXER E REPRODUÇÃO, 4 CANAIS, MIC E BLUETOOTH PARA CONEXÃO MAIS SOFISTICADA DE MP3 PLAYER. CAIXA ATIVA EVO-300A DE 2 VIAS 250W RMS COM CONSTRUÇÃO ROBUSTA E DESIGN MODERNO, ALÉM DA PRATICIDADE DE USO, OFERECE EXTREMA EFICIÊNCIA E QUALIDADE DE REPRODUÇÃO COM EXCELENTE RELAÇÃO CUSTO-BENEFÍCIO SEM A NECESSIDADE DE AMPLIFICADOR EXTERNO.	AUDIOFRAHM INDUSTRIA E COMERCIO DE ELETROELETRONICOS LTDA	FRAHM	APROVADO
29	CAIXA ACÚSTICA ATIVA COM 02 WOOFER: 15 POLEGADAS DRIVER: 1,35 POLEGADA ALIMENTAÇÃO: 110V- 220V (BIVOLT CHAVEADO) CONSUMO DE ENERGIA: N/I DIMENSÕES APROXIMADAS DA CAIXA (AXLXC): 115X41X49.5 CM ENTRADA: 1 PARA MICROFONE ( XLR&AMP;1/4 JACK), 1 RCA/XLR FUNÇÕES: USB, SD, MP3, BLUETOOTH GARANTIA: 3 MESES DO FABRICANTE, PARA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO IMPEDÂNCIA: 4 OHMS INFORMAÇÕES ADICIONAIS: CONTROLE DE VOLUME, AMPLIFICADOR CLASSE H PESO DO PRODUTO + CAIXA: 27 KG POTÊNCIA DE PICO: 4700W POTÊNCIA RMS: 1300W RESPOSTA DE FREQUÊNCIA: 30HZ-20KHZ SAÍDA: 1 XLR&AMP;1/4 JACK SAÍDA AMPLIFICADA: NÃO SENSIBILIDADE: 124DB (1W/1M) TIPO DE CAIXA: 2 VIAS.	JOANICE REIS RIOS LTDA	PRO BRAS	APROVADO
30	CAIXA DE SOM AMPLIFICADORA, CAIXA ACÚSTICA AMPLIFICADA, AUTO FALANTE DE 12, DRIVER DE TITÂNIO DE 1, CONECTORES XLR IN/OUT, CONECTORES TSR/P10 IN/OUT, AMPLIFICAÇÃO DE 150W MIN GABINETE EM POLIPROPILENO; CONTROLE DE VOLUME	INOVA TECH INFORMATICA LTDA	WLS	APROVADO



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Secretaria de Educação e Cultura

	MASTER; CONTROLE DE VOLUME DE LINHA; CONTROLE DE VOLUME DE MICROFONE; EQUALIZADOR DE 5 BANDAS; CHAVE PARA SELEÇÃO DE VOLTAGEM 127 ~240V; RESPOSTA DE FREQUÊNCIA: 50 HZ 20 KHZ, ALÇA LATERAL PARA TRANSPORTE. APRESENTAR: CATÁLOGO CONTENDO AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.			
54	ESCADA ALUMÍNIO 3 DEGRAUS-MATERIAL: ALUMÍNIO; CAPACIDADE: 120 KG; ALTURA: 1,12 METROS.	YAGO VIEIRA DELFANTE DE SOUZA LTDA	MOR	APROVADO
57	ESCADA SUPER ARTICULADA MULTIFUNCIONAL 20 DEGRAUS ALUMÍNIO 13 POSIÇÕES BOTAFOGO LAR E LAZER PARA PEQUENOS REPAROS, INSTALAÇÕES E AJUSTES EM SUA RESIDÊNCIA OU DE MANEIRA PROFISSIONAL, É NECESSÁRIO TER UTENSÍLIOS FUNCIONAIS E SEGUROS. A BOTAFOGO, REFERÊNCIA EM FERRAMENTAS DOMÉSTICAS, SEMPRE TEM ALGO IMPORTANTE PARA VOCÊ. A ESCADA ARTICULADA 13 EM 1 É UMA ÓTIMA AQUISIÇÃO PARA QUE VOCÊ POSSA SOLUCIONAR AS PENDÊNCIAS DE SUA CASA. ELA POSSUI 20 DEGRAUS, QUE CONFEREM ESTABILIDADE DURANTE O USO. ESTE EQUIPAMENTO PERMITE 13 POSIÇÕES DIFERENTES PARA DIVERSAS OCASIÕES, COMO ENCOSTO, PINTOR, ANDAIME E MUITO MAIS, PERMITINDO QUE VOCÊ REALIZE DIFERENTES TAREFAS COM MÁXIMA EFICIÊNCIA. UMA FERRAMENTA QUE É VERSÁTIL E SE PREOCUPA COM O MEIO AMBIENTE, ESTE PRODUTO É 100% RECICLÁVEL E FEITO DE ACORDO COM A NORMA EUROPEIA EN131, RECONHECIDA NO BRASIL. A ESCADA ARTICULADA MULTIFUNCIONAL É EXTREMAMENTE VERSÁTIL, LEVE E FÁCIL DE TRANSPORTAR. PODE SER USADA COMO ESCADA DE ENCOSTO, ESCADA DE PINTOR EM A, ANDAIME E OUTRAS DEZ POSIÇÕES. SUAS ARTICULAÇÕES TEM TRAVAMENTO AUTOMÁTICO E CONTA COM EXTENSÃO LATERAL PARA MAIOR ESTABILIDADE, DE GRAUS ANTIDERRAPANTES COM MAIOR ÁREA DE CONTATO, SAPATAS EMBORRACHADAS E SUA CARGA MÁXIMA DE TRABALHO É DE 150KG. ALCANÇANDO ATÉ METROS, A ESCADA ARTICULADA MULTIFUNCIONAL BOTAFOGO DIVIDE-SE EM 4 PARTES COM 5 DEGRAUS. ESQUEÇA OS	JOANICE REIS RIOS LTDA	BOTAFOGO LAR E LAZER	APROVADO



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Secretaria de Educação e Cultura

	BANQUINHOS OU CADEIRAS DE PLÁSTICO, UTILIZE UMA ESCADA ARTICULADA PARA PEGAR QUALQUER OBJETO EM LUGARES ALTOS OU PARA TRABALHOS. COMPOSIÇÃO: MONTANTES E DEGRAUS EM LIGA ESPECIAL DE ALUMÍNIO. CÓDIGO DE BARRAS: 7908155404809 MARCA: BOTAFOGO LAR & LAZER FUNCIONALIDADE: 13 POSIÇÕES DIFERENTES; PÉS EMBORRACHADOS COR: ALUMÍNIO CONTEÚDO DA EMBALAGEM: 1 ESCADA MULTIFUNCIONAL ARTICULADA DIMENSÕES APROXIMADAS DA EMBALAGEM DO PRODUTO - CM (A X L X C): 139 X 39 X 27.			
64	FOGÃO - INDUSTRIAL SEIS BOCAS, SENDO NO MÍNIMO TRÊS (3) QUEIMADORES DUPLAS, ESPALHADORES E BASES DOS QUEIMADORES E TREMPE EM FERRO FUNDIDO, MESA DE AÇO CARBONO COM CHAPA E COM FORNO 109 LITROS DE BAIXA PRESSÃO COM PUXADOR ERGONÔMICO NA PORTA DO FORNO EM VIDRO TEMPERADO, TRAVA MECÂNICA E PRATELEIRA REMOVÍVEL E REGULÁVEL, GRELA 30X30 CM.	YAGO VIEIRA DELFANTE DE SOUZA LTDA	TRON	REPROVADO- DESCRIÇÃO DO PRODUTO DIVERGE COM O EDITAL.
65	FOGÃO INDUSTRIAL 2 BOCAS 30 X 30 - FOGÃO PRODUZIDO EM AÇO GALVANIZADO, PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ QUE RESISTE A ALTA TEMPERATURA, GRELHAS E QUEIMADORES EM FERRO FUNDIDO. ALTURA: 83,00 CM, LARGURA: 73,00 CM, PROFUNDIDADE: 49,00 CM E PESO: 12910,00 KG.	GO VENDAS ELETRONICOS LTDA	MELTALFOUR	APROVADO
66	FOGÃO INDUSTRIAL 4 BOCAS 30 X 30 - FOGÃO PRODUZIDO EM AÇO GALVANIZADO, REGISTRO CROMADO, PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ QUE RESISTE A ALTA TEMPERATURA, GRELHAS E QUEIMADORES EM FERRO FUNDIDO. ALTURA: 84,00 CM, LARGURA: 88,00 CM, PROFUNDIDADE: 95,00 CM, PES.	GO VENDAS ELETRONICOS LTDA	MELTALFOUR	APROVADO
67	FOGÃO INDUSTRIAL 4 BOCAS C/ FORNO. QUEIMADORES FRONTAIS CHAMA TRIPLA COM CONTROLE INDIVIDUAL DAS CHAMAS INTERNAS E EXTERNAS: QUEIMADORES TRASEIROS CHAMA DUPLA, INJETOR DE GÁS HORIZONTAL, BANDEJA COLETORA DE RESÍDUOS, PANELEIRA DE CANTONEIRA DE AÇO, ESTRUTURA DE ANTONEIRAS DE AÇO, MANIPULADOR DE TEMPERATURA DE CINCO POSIÇÕES, PUXADOR DO FORNO	YAGO VIEIRA DELFANTO LTDA	CRISTAL AÇO	APROVADO



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Secretaria de Educação e Cultura

	DE PVC, ALTURA: 81CM, LARGURA: 90 CM, PROFUNDIDADE: 90 CM E PESO:82,5.			
68	FOGÃO INDUSTRIAL 4 BOCAS COM FORNO, QUEIMADORES COM CONTROLE INDIVIDUAL DE CHAMA, CHAMA DUPLA, ESTANTE COM ESMALTE ANTIADERENTE, QUEIMADORES DE FERRO FUNDIDO, PUXADOR DE FORNO DE PVC, DIMENSÕES APROXIMADAS DE L900, A810, P900MM, POTÊNCIA MÉDIA DOS QUEIMADORES: GRANDE 4KW, PEQUENO 1,5KW, FORNO 4,5KH, CAPACIDADE MÉDIA DO FORNO DE 100 LITROS.	YAGO VIEIRA DELFANTO	COPAMETAL	APROVADO
70	FREEZER HORIZONTAL - 2 PORTAS, ARMAZENAMENTO 477 LITROS, CONTROLE ELETRÔNICO PARA FREEZER HORIZONTAL - 2 PORTAS, ARMAZENAMENTO 477 LITROS, CONTROLE ELETRÔNICO PARA PROGRAMAR A TEMPERATURA. FLEXÍVEL, PERMITE ESCOLHER ENTRE OS MODOS FREEZER OU REFRIGERADOR. DRENO FRONTAL. FECHADURA COM CHAVE AUTOEXPULSIVA PARA MAIOR SEGURANÇA, RODÍZIOS QUE FACILITAM A MOVIMENTAÇÃO DO PRODUTO E PUXADORES ERGONÔMICOS. INTERIOR FEITO COM LIGA METÁLICA DE ALTA RESISTÊNCIA À CORROSÃO. CARACTERÍSTICAS: BRANCO; CONSUMO DE ENERGIA 45,78KWH/MÊS, EFICIÊNCIA ENERGÉTICA A, PAINEL DE CONTROLE ELETRÔNICO (EXTERNO); FECHADURA DE SEGURANÇA, VOLTAGEM 220V; DIMENSÕES: 87X76X114 CM; PESO 67.5KG. GARANTIA: 12 MESES.	GO VENDAS ELETRONICAS LTDA	FRICON	APROVADO
71	FREEZER HORIZONTAL 166 LITROS COM 1 PORTA - PAINEL DE CONTROLE: COM TECLA PARA CONGELAMENTO RÁPIDO. PUXADOR ERGONÔMICO COM FECHADURA DE SEGURANÇA. TAMPAS BALANCEADAS. RODÍZIOS REFORÇADOS. BASE DA UNIDADE DE REFRIGERAÇÃO REMOVÍVEL. GABINETE INTERNO COM AÇO GALVANIZADO, ESMALTE POLIÉSTER. DRENO FRONTAL, CAPACIDADE 166L, LARGURA 663MM, ALTURA: 917MM, PROFUNDIDADE 690MM. TENSÃO/FREQÜÊNCIA: 220V-50/60HZ. APRESENTAR: CATÁLOGO CONTENDO AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.	SUPERAR LTDA	MIDEA RCFB21	APROVADO





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Secretaria de Educação e Cultura

78	LAVADORA DE ROUPA; SEMI AUTOMÁTICA; CAPACIDADE MÍNIMA DE 10 KG; TAMPA COM ABERTURA SUPERIOR COM SISTEMA DE SEGURANÇA E VISOR TRANSPARENTE; COM TIMER; COM FILTRO E ELIMINADOR DE FIAPOS; 110 V.; GARANTIA DE FÁBRICA. ASSISTÊNCIA TÉCNICA NA REGIÃO, COM GARANTIA MÍNIMA DE 1 (UM) ANO. APRESENTAR: CATÁLOGO CONTENDO AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.	WN MOVEIS PARA ESCRITORIO E ELETRODOMESTICOS LTDA	SUGAAR	APROVADO
80	LIQUIDIFICADOR 3 VELOCIDADES CAPACIDADE 1,5 LT- BIVOLT	WN MOVEIS PARA ESCRITORIO E ELETRODOMESTICOS LTDA	BRITÂNIA	APROVADO
97	O FOGÃO 5 BOCAS - CARACTERÍSTICAS: O FOGÃO 5 BOCAS. O VIDRO INTERNO DO FORNO REMOVÍVEL QUE OFERECE UMA LIMPEZA MAIS COMPLETA DO PRODUTO. PRATELEIRAS DUPLAS DUAS PRATELEIRAS DESLIZANTES MANUAIS QUE FACILITAM A RETIRADA DO ALIMENTO DE DENTRO DO FORNO COM PRATICIDADE E SEGURANÇA. 1 QUEIMADOR ULTRA-CHAMA E 4 SEMI-RÁPIDOS QUE GARANTEM MAIOR FLEXIBILIDADE NA HORA DE COZINHAR. SUPERFORNO DE 91 LITROS, COM ESMALTE ESPECIAL AUTOLIMPANTE QUE QUEIMA OS PINGOS DE GORDURA NA PAREDE DO FORNO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: TENSÃO BIVOLT; CLASSIFICAÇÃO ENERGÉTICA A; TEMPO DE FORNO 180°C - 280°C; TIPO DE GÁS GLP POTÊNCIA DOS 5 QUEIMADORES (W); 4 QUEIMADORES SEMI-RÁPIDOS 1700; 1 QUEIMADOR ULTRA-CHAMA 3300; QUEIMADORES FORNO 2100; CAPACIDADE DO FORNO (L) 91.	WN MOVEIS PARA ESCRITORIO E ELETRODOMESTICOS LTDA	ELECTROLUX	APROVADO
100	PURIFICADOR DE ÁGUA - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS. BIVOLT DIMENSÕES A: 33CM / L: 25CM / P: 29CM PESO 4,7KG CAPACIDADE DO TANQUE DE APROXIMADAMENTE 0,8L FREQUÊNCIA (HZ) 60 POTÊNCIA (W) 65 TROCA DE FILTRO INDICADA 3000 LITROS OU 6 MESES. CAPACIDADE DE REFRIGERAÇÃO (L/H)* 0,240 CONSUMO DE ENERGIA (KW/H/MÊS)* 8,01 VAZÃO MÁXIMA: 100 LITROS/H PRESSÃO DA ÁGUA 39,23 A 392,26 KPA (PRESSÃO RECOMENDADA PARA VAZÃO DE 1 L/MIN) GARANTIA DE 12 MESES PELO FABRICANTE. ÁGUA NATURAL, FRIA OU GELADA COM DESIGN COMPACTO TRÊS OPÇÕES DE TEMPERATURA EM APENAS	WN MOVEIS PARA ESCRITORIO E ELETRODOMESTICOS LTDA	ELECTROLUX	APROVADO



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Secretaria de Educação e Cultura

	UM TOQUE.			
103	REFRIGERADOR, FRIGOBAR, COM AS MEDIDAS 65 CM LARGURA, 56 CM DE PROFUNDIDADE, 85 CM DE ALTURA E COM CAPACIDADE TOTAL LIQUIDA MÍNIMA DE 80 LITROS, NA COR BRANCA E NA VOLTAGEM (220). COM GARANTIA DO FABRICANTE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO.	SUPERAR	MIDEA	REPROVADO- DESCRIÇÃO DO PRODUTO DIVERGE COM O EDITAL
104	SELADORA DE PLÁSTICO A VÁCUO - SELADORA PORTÁTIL PEQUENA PARA USO COMERCIAL - DOMESTICO. ALIMENTAÇÃO 110-220V 50 HZ VÁCUO 0.45 MPA TEMPO DE SELAGEM 0-9 SEGUNDOS; BARRA DE SELAGEM 40-280 MM TAMANHO DA MAQUINA 350 X 140 X 70 MM PESO 2.4 KG.	WN MOVEIS PARA ESCRITORIO E ELETRODOMESTICOS LTDA	CETRO	APROVADO
105	SELADORA DE PLÁSTICO COMUM-SELADORA MANUAL DE EMBALAGENS PLÁSTICAS PARA FECHAMENTO DE SACOS POLIETILENO E POLIPROPILENO DE AQUECIMENTO INSTANTÂNEO, BIVOLT.	WN MOVEIS PARA ESCRITORIO E EQUIPAMENTOS LTDA	MINIVAC 535	REPROVADO- DESCRIÇÃO DO PRODUTO DIVERGE COM O EDITAL
106	SELADORA PARA MARMITEX- MÁQUINA SELADORA PARA FECHAR MARMITEX EM ALUMINIO DIMENSÕES: 19 CM X 34 CM X 21 CM.			ITEM FRACASSADO
107	SELF SERVICE QUENTE PARA 10 CUBAS CONSTRUÍDO EM AÇO INOX BRILHANTE AISI430, CUBAS GASTRONÔMICAS (GNS) EM AÇO INOX AISI304, ESTRUTURA TUBULAR COM PINTURA ELETROSTÁTICA, RODÍZIOS COM TRAVA OU NIVELADORES, PROTETOR SALIVAR EM AÇO INOX BRILHANTE AISI430 E ILUMINAÇÃO FLUORESCENTE. VOLTAGEM 220V. MODELO TÉRMICO RESISTÊNCIA DE 2.000W A 2.500W. LÂMPADA PILOTO. TERMOSTATO DO TIPO CAPILAR DE BULBO (20°C A 120°C).	A.L.B DE OLIVEIRA	IBET	APROVADO
110	SOM PORTÁTIL- C/MP3, ENTRADA USB, DISPLAY DIGITAL RÁDIO AM/FM ESTÉREO. CONTENDO LEITOR DE CD PLAYER COM FUNÇÃO REPEAT - COMPATÍVEL COM CD, CD-R, CD-RW E MP3, ENTRADA USB, BIVOLT; ALÇA PARA TRANSPORTE. APRESENTAR: CATÁLOGO CONTENDO AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS. 220V.	YAGO VIEIRA DELFANTO LTDA	MULTILASER	APROVADO
111	TERMÔMETRO DIGITAL PARA ALIMENTOS TIPO LASER, TEMPERATURA DE -20°C A 300°C.			ITEM FRACASSADO
112	TERMÔMETRO PARA ALIMENTOS TIPO ESPETO, VISOR DIGITAL, INTERVALO DE - 50°C A 300°C.	YAGO VIEIRA DELFANTO	AKSO	APROVADO
114	TV LED 32 TELA PLANA DE 32 LED,	IKIGAI COMERCIO		REPROVADO-



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Lapão**  
 Secretaria de Educação e Cultura

				DESCRIÇÃO DO PRODUTO DIVERGE COM O EDITAL
	RESOLUÇÃO FULL HD (1920 X 1080), CONVERSOR DIGITAL INTEGRADO, CONTROLE REMOTO (COM PILHAS), VOLTAGEM 110-240V, SINTONIA FINA E BUSCA AUTOMÁTICA POR ESTAÇÕES, SISTEMA DE ÁUDIO ESTÉREO/SAP, POTÊNCIA DE ÁUDIO MÍNIMA DE 18W RMS, ENTRADA HDMI (UMA, NO MÍNIMO), ÂNGULO DE VISÃO MÍNIMO DE 170°, CONSUMO DE ENERGIA INFERIOR A 165W , MASSA INFERIOR A 14,8 KG , COR DO GABINETE: PRETA ,CABOS DE ENERGIA INCLUÍDOS. CERTIFICADO DE GARANTIA.	LTDA		
117	VENTILADOR DE PAREDE 40 CM. VENTILADOR DE PAREDE COM 3 HÉLICES; DIMENSÕES APROXIMADAS DO PRODUTO - CM (AXLXP) 48X45X49CM; PESO APROXIMADO DO PRODUTO - KG 2,3KG. NA COR PRETA. APRESENTAR: CATÁLOGO CONTENDO AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS. 220 VOLTS.	WN MOVEIS PARA ESCRITORIO E EQUIPAMENTOS LTDA	MONTAFACIL	APROVADO

**CONCLUSÃO:**

Todos os itens descritos acima foram analisados pela comissão técnica, onde concluímos que:

Os itens 28, 29, 30, 54, 57, 65, 66, 67, 70, 71, 78, 80, 97, 100, 107, 110, 112, 117 foram aprovados por estarem de acordo com todas as descrições exigidas no edital ou serem superior as mesmas.

Os itens 64, 68, 103, 105, 114 foram reprovados por não atenderam as descrições expostas no edital, ou por não apresentarem o catálogo.

Os itens 106 e 111 foram fracassados.

Lapão- Ba, 31 de Outubro de 2023.

Comissão Técnica Avaliação de Catálogos:

Allan Paiva da Silva

Iani Martins do Nascimento

Joevia Dourado Pires



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 13.891.528/0001- 40

### RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL SRP 021/2023

O Pregoeiro do município de Lapão comunica o resultado do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 021/2023, julgado em 04/10/2023 às 09:00 horas, objetivando a Futura e eventual contratação de empresa para prestar serviço em confecção de uniforme, camisas em geral, vestuário e roupa hospitalar, e bandeiras visando atender as demandas do município, que teve o seguinte resultado: **SONG FARDAMENTOS CNPJ 00.064.332/0001-30**, vencedora dos itens relacionados abaixo:

ITEM	VL UNIT	VL TOTAL
1	24,00	5.136,00
2	25,00	5.850,00
4	100,00	90.000,00
11	20,00	152.000,00
12	19,96	284.230,40
15	15,30	135.558,00
17	37,40	5.610,00
18	39,00	1.170,00
19	100,00	6.000,00
21	54,00	3.240,00
23	33,00	1.650,00
26	29,00	1.450,00
29	149,00	5.960,00
30	23,00	13.800,00
34	85,50	4.275,00
37	96,90	5.814,00
38	90,50	5.430,00
39	23,80	71.400,00
44	55,40	13.296,00
46	173,00	6.920,00
47	480,00	15.840,00
50	43,00	86.000,00
51	31,00	18.600,00
54	30,00	1.500,00
58	27,70	2.770,00
62	15,00	31.500,00
63	29,90	897,00
64	32,00	1.280,00
68	17,00	6.800,00
		983.976,40

**Totalizando: R\$ 983.876,40 (novecentos e oitenta e três mil novecentos e setenta e seis reais e quarenta centavos).**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO**

ESTADO DA BAHIA

**CNPJ: 13.891.528/0001- 40**

**C I ALVES BARRETO & CIA LTDA CNPJ Nº 07.230.563/0001-15**, vencedora dos itens relacionados abaixo:

ITEM	VL UNIT	VL TOTAL
3	87,00	9.570,00
5	97,00	12.125,00
9	52,00	8.996,00
13	16,70	269.705,00
14	31,25	442.500,00
16	17,90	71.600,00
20	47,50	2.850,00
22	43,00	2.580,00
24	94,50	4.725,00
25	8,30	415,00
28	134,00	5.360,00
31	42,00	4.200,00
33	96,00	4.800,00
35	69,00	33.120,00
36	141,00	5.640,00
40	22,40	67.200,00
41	109,00	43.600,00
42	30,45	1.827,00
43	252,60	10.104,00
45	59,20	8.880,00
52	27,00	162.000,00
53	29,00	162.400,00
55	319,00	12.760,00
56	49,00	1.470,00
57	64,00	3.200,00
59	41,30	9.912,00
61	41,00	2.460,00
65	32,00	12.800,00
66	22,90	54.960,00
67	12,20	14.640,00
		1.446.399,00

**Totalizando: R\$ 1.446,399,00 (um milhão quatrocentos e quarenta e seis mil trezentos e noventa e nove reais).**

Lapão-Ba, 31/10/2023 – Ivanilson Carvalho Rocha – Pregoeiro.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 13.891.528/0001-40

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 022/2023. **Ata nº 124/2023**. Objeto: futura e eventual contratação de empresa para aquisição de pneus, câmara de ar, bicos, protetores, baterias, com montagem, alinhamento e balanceamento, visando atender a frota de veículos e máquinas deste município. Empresa adjudicatária: **PNEUSCAR CNPJ 34.249.144/0001-06**. Valor de R\$ **682.350,02** (seiscentos e oitenta e dois mil trezentos e cinquenta reais e dois centavos). Assinatura: 30/10/2023. Vigência: 30/10/2024. Lapão – BA, 31/10/2023 – Márcio Antônio Messias da Silva – Prefeito Municipal.

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 022/2023. **Ata nº 125/2023**. Objeto: futura e eventual contratação de empresa para aquisição de pneus, câmara de ar, bicos, protetores, baterias, com montagem, alinhamento e balanceamento, visando atender a frota de veículos e máquinas deste município. Empresa adjudicatária: **ORGANIZAÇÃO MACEDO CNPJ Nº 13.716.006/0001-01**. Valor de R\$ **122.530,00** (cento e vinte e dois mil quinhentos e trinta reais). Assinatura: 30/10/2023. Vigência: 30/10/2024. Lapão – BA, 31/10/2023 – Márcio Antônio Messias da Silva – Prefeito Municipal.

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 022/2023. **Ata nº 126/2023**. Objeto: futura e eventual contratação de empresa para aquisição de pneus, câmara de ar, bicos, protetores, baterias, com montagem, alinhamento e balanceamento, visando atender a frota de veículos e máquinas deste município. Empresa adjudicatária: **GERMANO PNEUS CNPJ Nº 48.926.883/0001-91**. Valor de R\$ **596.170,00** (quinhentos e noventa e seis mil e cento e setenta reais) Assinatura: 30/10/2023. Vigência: 30/10/2024. Lapão – BA, 31/10/2023 – Márcio Antônio Messias da Silva – Prefeito Municipal





Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa  
Avenida Nove de Maio, s/n, centro, Lapão/BA  
74-3657-1437

Resolução Nº 01, 31 de Outubro de 2023.

**DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO PROJETO  
NO ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL COM OS  
RECURSOS DO FMDPI-FUNDO MUNICIPAL DOS  
DIREITOS DA PESSOA IDOSA.**

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa-CMDI, no uso de suas atribuições legais, sob lei Nº 638, de 20 de julho de 2010, e de acordo com decisão desse órgão deliberativo, em reunião realizada em **27 de OUTUBRO de 2023**,

**CONSIDERANDO QUE** a Sopa no envelhecimento saudável consistirá na distribuição gratuita de 100 marmitex de 500 ml, agregada a 5 pães para cada pessoa, com faixa etária a partir de 60 anos de idade, indicadas pela a sua situação insegurança alimentar e em condições de vulnerabilidade social;

**CONSIDERANDO QUE** a proposta da distribuição da sopa partiu do diagnóstico realizado entre os profissionais da saúde e da assistência social, referenciando a necessidade de uma alimentação nutritiva a ser ofertada a esse público, dado a sua condição de saúde e comprometimento da sua aposentadoria em virtude de ser a fonte principal de renda de sua família extensa.

**CONSIDERANDO QUE** a elaboração do cardápio proposto pela nutricionista da Secretaria Municipal da saúde compõe nutrientes importantes para o envelhecimento saudável e proposto também pelos membros do CMDPI, que os legumes utilizados serão orgânicos.

**Resolve:**

Art 1º- Aprovar o Projeto no Envelhecimento Saudável como suplementação alimentar para a faixa etária a partir de 60 anos de idade em situação de risco social e comprometimento de sua saúde, de modo amenizar a insegurança alimentar e nutricional desses indivíduos. :



Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa  
Avenida Nove de Maio, s/n, centro, Lapão/BA  
74-3657-1437

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor em data de sua publicação.

CMDPI, 31 de Outubro de 2023.

*Jazon Ferreira Sobrinho*  
Jazon Ferreira Sobrinho

Presidente do CMDPI