

Prefeitura Municipal de Cândido Sales

Portaria



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 001, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2021.

“Dispõe sobre normas, procedimentos e cronograma para a renovação de matrícula, transferência de estudantes e realização de novas de matrículas na Rede Municipal de Ensino de Cândido Sales para o ano letivo de 2021”.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** de Cândido Sales, no uso legal de suas atribuições e:

CONSIDERANDO a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96);

CONSIDERANDO o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90);

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº 5/2009, para a Educação Infantil, e da Resolução CNE/CEB nº 7/2010, para o Ensino Fundamental de 09 anos, corroboradas pelo Parecer CNE/CEB nº 2/2018, homologado através da Portaria nº 1.035, de 8/10/2018;

CONSIDERANDO o Plano Municipal de Educação (Lei Municipal nº 255/15);

RESOLVE:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

SEÇÃO I **DA ORGANIZAÇÃO DA MATRÍCULA**

Art. 1º. Instituir as normas, procedimentos e cronograma relativos à renovação da matrícula, transferência de estudantes e nova matrícula de alunos, nas etapas

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Cândido Sales.

SUBSEÇÃO I

DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 2º. A renovação da matrícula dos alunos da Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2021 ocorrerá no período de **09 a 26 de Fevereiro de 2021** nas próprias Unidades Escolares, conforme o cronograma estabelecido no anexo I, desta portaria

Parágrafo único. Será garantida a matrícula no mesmo turno que o estudante cursou o ano letivo de 2020, desde que haja ano subsequente. A mudança de turno, quando de interesse do estudante, ficará condicionada à existência de vaga no turno pretendido.

Art.3º. A Unidade Escolar deve atualizar os dados do estudante no momento da renovação da matrícula, preenchendo todos os dados no requerimento de matrícula.

SUBSEÇÃO II

DA TRANSFERÊNCIA DE ESTUDANTES

Art. 4º. A transferência do estudante que concluiu o ano letivo de 2020 será realizada em no período de **09 a 26 de Fevereiro de 2021**, conforme o cronograma estabelecido no Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. A transferência que trata o caput deste artigo será permitida ao estudante nas seguintes situações:

- I. Concluinte do ano letivo 2020 na Rede Municipal e que não renovou sua matrícula;
- II. Concluinte do ano letivo 2020 na Rede Municipal, que renovou sua matrícula e pretende se transferir para outra Unidade Escolar da Rede.

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

III. Concluinte do ano letivo 2020, de Unidade Escolar da Rede Municipal que não possui o ano subsequente para a continuidade do percurso escolar, neste caso, o estudante receberá da Secretaria Escolar a Declaração, podendo realizar a matrícula em qualquer Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino.

SUBSEÇÃO III

DA NOVA MATRÍCULA

Art. 5º. A nova matrícula será realizada no período **09 a 26 de Fevereiro de 2021** em qualquer Unidade da Rede, conforme o cronograma estabelecido no Anexo I desta Portaria.

§ 1º. Considera-se nova matrícula, o ingresso do estudante em qualquer ano da Educação Básica, oriundo de outras unidades escolares, de outras redes ou de outros estados em qualquer ano da Educação Básica.

§ 2º. Considera-se nova matrícula, o regresso do estudante já matriculado em anos anteriores a 2020 e o estudante desistente de matrícula em 2019.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES

Art. 6º. A Rede Municipal de Ensino assegurará a oferta de vagas na Educação Infantil, Ensino Fundamental e suas modalidades de ensino, conforme capacidade física, demanda identificada, localização geográfica e/ou legislação vigente, observando:

§ 1º. O número de estudantes por classe deverá respeitar os limites estabelecidos por oferta, atentando para a capacidade física de cada sala de aula, e conforme definido no anexo II desta portaria.

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§ 2º. Será permitida a formação de turmas com número de estudantes inferior ao estabelecido, caso não exista, nas proximidades, outra unidade escolar pública municipal com a mesma oferta de ensino.

Art. 7º. Cabe a unidade escolar, com acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação, proceder à reorganização das turmas sob sua responsabilidade até o término da 1ª Unidade, assegurando o número de estudantes estabelecidos no anexo II desta Portaria.

SEÇÃO III

DOS PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA

Art. 8º. A matrícula dos estudantes novos e transferidos, será realizada nas unidades Escolares no período de **09 a 26 de fevereiro de 2021**.

Art. 9º. O horário de funcionamento das unidades escolares para a realização das matrículas será o correspondente aos turnos das suas atividades letivas.

Art. 10. A matrícula dos estudantes com idade menor que 18 anos será realizada, pelos pais ou responsáveis, devidamente autorizado pela família ou mediante ato expedido por autoridade competente.

Art. 11. O estudante na faixa etária de 06 (seis) a 13 (treze) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias será matriculado obrigatoriamente no turno diurno.

§ 1º. A matrícula de estudantes no período noturno poderá ser realizada, excepcionalmente, a partir de 14 (quatorze) anos de idade, mediante expressa autorização dos pais ou responsável legal, observando-se as situações específicas e excepcionais das ofertas disponíveis na Rede Municipal, com justificativa e formalização junto ao Conselho tutelar.

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§ 2º. A Direção da Unidade Escolar, no caso do § 1º deste artigo, deverá encaminhar ao Conselho Tutelar e ou Juizado da Infância e Juventude e Ministério Público a relação desses estudantes.

Art. 12. No ato da matrícula deverá ser preenchido o requerimento de matrícula, no qual será assinado pelo pai, mãe ou responsável legal, Secretário(a) Escolar, Diretor ou Vice-Diretor.

Art. 13. No ato da matrícula, o aluno, se maior, ou seu responsável, se menor, assinará um Termo de Responsabilidade, comprometendo-se a zelar e preservar o patrimônio escolar – prédio, muros, salas, sanitários, áreas de circulação, mobiliário, equipamentos, materiais e outros bens – ressarcindo à escola por quaisquer danos que venha causar.

Seção IV

Da Documentação

Art. 14. No ato da nova matrícula, serão necessários apresentar os seguintes documentos:

- I. Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade (original e cópia)
- II. Histórico Escolar (original);
- III. CPF (original e cópia)
- IV. Fotos 3X4 (Duas)
- V. Comprovante de residência com data recente (original e cópia);
- VI. Número do NIS do aluno beneficiário do Programa Bolsa Família (original e cópia);
- VII. Número do NIS da família beneficiária do Programa Bolsa Família (original e cópia);
- VIII. Laudo Médico de estudantes com necessidades pedagógicas especiais (quando houver).
- IX. Carteira de vacinação (original e cópia)

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§ 1º. Será aceito, excepcionalmente, em substituição ao Histórico Escolar, na forma da legislação vigente, declaração/atestado de Escolaridade original, firmado pela Direção da Unidade Escolar, que deverá especificar o curso, o ano/série que o estudante estará apto a cursar no ano letivo de 2021 e quando for o caso, a informação de progressão parcial, relacionando o Componente Curricular.

§ 2º. A declaração ou atestado de escolaridade deverá ser substituído pelo histórico escolar em **até 30 (trinta) dias**, podendo ser renovado por igual período, contados a partir da data da matrícula, sob pena de cancelamento da matrícula.

§ 3º. O Atestado de Escolaridade só será aceito no período formal da matrícula e, após este período, a matrícula só será efetivada mediante entrega do Histórico Escolar.

§ 4º. Em atendimento a Portaria Conjunta SESAB/SEC nº 01, de 29 de agosto de 2018, que dispõe sobre a obrigatoriedade da apresentação da carteira/cartão de vacinação em creches e escolas, em todo o território do Estado da Bahia, os pais e/ou responsáveis, deverão apresentar a carteira de vacinação, de crianças e de adolescentes, de até 18 (dezoito) anos de idade, atualizada.

- I. A não apresentação da carteira de vacinação não é impeditivo para realização da matrícula. Entretanto, os pais e/ou responsáveis devem ser orientados a realizar a atualização vacinal do educando.
- II. Conforme o Art. 5º da Portaria Conjunta SESAB/SEC nº 01/2018, a ausência da apresentação do cartão de vacinação, nos moldes do quanto determinado no Art. 2º, da mesma Portaria, ou a verificação da ausência de aplicação das vacinas consideradas obrigatórias deverá ser normalizada em um prazo máximo de 30 (trinta dias), pelo responsável, sob pena de comunicação imediata ao Conselho Tutelar para providências cabíveis.

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 15. A falta de Certidão de Registro Civil ou Cédula de Identidade não se constitui impedimento para a realização da Matrícula. Compete ao(a) gestor (a) da unidade de ensino orientar aos responsáveis sobre os procedimentos necessários para a obtenção do documento.

Art. 16. Cabe à Unidade Escolar, em até 15 (quinze) dias após o término do período formal de matrícula, preencher e atualizar todos os campos do cadastro do estudante, bem como proceder com a captura da foto de todos os estudantes matriculados.

CAPÍTULO II

DA MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 17. O ingresso na Educação Infantil será feito obedecendo-se a idade mínima necessária a cada período, completada até o dia 31 de março do ano corrente em que ocorrer a matrícula.

Art.18. O atendimento na Educação Infantil poderá ser realizado em horário parcial ou integral.

Parágrafo único. Corresponde à período parcial o atendimento a crianças de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias em um dos turnos de funcionamento, e a período integral a carga horária mínima de 7 (sete) horas diárias.

Art. 19. A matrícula dos alunos da Educação Infantil obedecerá às seguintes orientações legais:

I. 0 a 3 anos e 11 meses – Creche;

II. 4 a 5 anos completos ou a completar até o dia **31 de março de 2020** - Pré - Escola;

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 20. A matrícula dos alunos da Educação Infantil em Escolas da sede e distritos observará a faixa etária e número de alunos por turma conforme a lei 255/2015 recomendações a seguir:

- I. Crianças de 0 a 1 ano e 11 meses - 08 crianças;
- II. Crianças de 2 anos a 2 anos e 11 meses - 10 crianças;
- III. Crianças de 3 anos a 3 anos e 11 meses - 15 crianças;
- IV. Crianças de 4 a 5 anos e 11 meses –20 crianças;

Parágrafo único. Nas escolas onde houver demanda e considerando a universalização para a faixa etária de pré-escola, respeitada a capacidade física das salas, o número de crianças nas turmas de Infantil I e II poderá ser ampliado.

§ 1º Nas escolas do campo, onde não houver demanda de crianças, as classes de educação infantil poderão ser mistas.

§ 2º O limite máximo do quantitativo de crianças para turmas de Educação Infantil previsto nos incisos I a IV, poderá ser flexibilizado para atender realidades dos espaços físicos disponíveis nas unidades escolares que atendem a esse nível de escolaridade.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA NO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 21. O Ensino Fundamental divide-se em:

- I. Anos Iniciais – 1º ao 5º Ano;
- II. Anos Finais – 6º ao 9º Ano.

Art. 22. Para o ingresso no primeiro ano do Ensino Fundamental, a criança deverá ter idade de 6 (seis) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Parágrafo único. As crianças que completarem 6 (seis) anos de idade após a data definida no caput do artigo deverão ser matriculadas na Pré-Escola.

Art. 23. No ato da matrícula no Ensino Fundamental, os interessados deverão obrigatoriamente apresentar os documentos, conforme definido na seção IV desta portaria.

Art. 24. Os educandos com sete anos de idade ou mais, que ingressarem pela primeira vez na escola em 2021, serão matriculados no 1º ano do Ensino Fundamental e atendidos, mediante os institutos do avanço e da reclassificação, conforme o disposto na Lei nº 9.394, de 1996, Art.24, inciso V, alínea "C" e Art.23 §1º, respectivamente combinados com os Artigos 11 e 12 e da Resolução CME 01/16, artigos 41 e 44.

Art. 25. O aluno que não possa comprovar escolarização anterior deverá submeter-se a uma avaliação especial, sendo matriculado no ano escolar compatível com seu nível de conhecimento.

§ 1º. A avaliação especial somente será realizada para os alunos que ingressarem nos 05 (cinco) anos iniciais do ensino fundamental.

Art. 26. As turmas do ensino Fundamental serão formadas com alunos devidamente matriculados, observando os seguintes critérios:

I. Bloco de Inicial de Alfabetização (1º ao 3º ano): mínimo de 20 alunos;

II. Bloco Complementar (4º e 5º ano): mínimo de 25 alunos;

III. Anos Finais do Ensino Fundamental de 09 anos (6º ao 9º ano): mínimo de 30alunos.

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Parágrafo único. Respeitada a capacidade física das salas, o número de alunos nas turmas de ensino fundamental, poderá ser ampliado de acordo com as necessidades de atendimento à demanda de cada localidade.

CAPÍTULO IV

DA MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 27. As matrículas para a Educação de Jovens e Adultos - EJA deverão considerar a idade mínima de 15 (quinze) anos completos no ato da matrícula.

Art. 28. Observada a demanda local, as turmas da educação de jovens e adultos deverão ser formadas na seguinte proporção:

I. Ciclo I – segmento I e II: mínimo de 25 alunos;

II. Ciclo II – segmento I e II: mínimo de 30 alunos.

Parágrafo único: Respeitada a capacidade física das salas, o número de educandos nas turmas da Educação de Jovens e Adultos, poderá ser ampliado de acordo com as necessidades de atendimento à demanda de cada localidade.

CAPÍTULO V

DA MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 29. Todos os estudantes da Educação Especial (com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação) deverão ser matriculados na escola regular, devendo ser garantido o atendimento educacional especializado, no turno oposto à classe regular, através da sala de recursos multifuncionais.

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Parágrafo Único. Na inexistência de sala de recursos multifuncionais na mesma unidade escolar onde o estudante encontra-se matriculado no ensino regular, o estudante deverá ser encaminhado para as do referido atendimento, no turno oposto a classe regular.

CAPÍTULO VIII

DO CALENDÁRIO ESCOLAR E DA JORNADA PEDAGÓGICA

Seção I

DO CALENDÁRIO ESCOLAR PARA 2021

Art. 30. Fica estabelecido o Calendário Escolar Padrão para o ano letivo de 2021, abrangendo a Jornada Pedagógica, recesso, total de dias letivos, término do ano letivo e avaliação final, a ser obedecido pelas Unidades Escolares, conforme Anexo IV desta Portaria.

§ 1º. O ano letivo terá carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado a avaliação final.

Art. 31. O descumprimento do Calendário Escolar instituído por esta Portaria acarretará na obrigatoriedade da reposição do dia letivo ou da carga horária, assegurando-se as 800 (oitocentas) horas e 200 (duzentos) dias letivos, devendo ser observado:

§ 1º. A reposição do dia letivo ou da carga horária deverá acontecer preferencialmente na mesma unidade letiva do déficit, objetivando manter o equilíbrio dos semestres;

§ 2º. As horas e os dias de efetivo trabalho pedagógico serão cumpridos por turmas separadamente.

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 32. Para assegurar ao estudante os 200 (duzentos) dias letivos, a Secretaria da Educação fará o acompanhamento das unidades escolares.

CAPÍTULO VI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33. A Secretaria Municipal de Educação deverá orientar e acompanhar o processo de matrícula em todas as unidades escolares, repassando todas as orientações, comunicados, efetuando treinamento e dirimindo dúvidas relativas às rotinas, bem como, às normas e parâmetros legais.

Art. 34. A Unidade Escolar deverá garantir a efetivação da matrícula e outros procedimentos correlatos, bem como exigir a apresentação da documentação, de forma a garantir que os dados dos estudantes sejam precisos e fidedignos.

Art. 35. É dever do responsável legal fornecer informações corretas e verídicas no ato da realização matrícula.

Parágrafo único. O fornecimento de informações inverídicas, incompletas e/ou sem comprovação verificadas na efetivação da matrícula incorrerá na perda da vaga e no cancelamento da matrícula.

Art. 36. Encerrado o período formal de matrícula, o estudante já matriculado em 2020, só poderá ingressar em outra Escola Municipal no ano letivo 2020, mediante transferência.

Art. 37. A unidade escolar deve conferir ampla divulgação ao conteúdo desta portaria e do calendário escolar 2020 e suas eventuais alterações afixando-os em local de fácil acesso e visibilidade na escola, possibilitando o acompanhamento do seu efetivo cumprimento por toda unidade escolar.

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 38. A inobservância e o descumprimento da presente portaria ensejarão abertura de procedimento administrativo cabível para apuração de responsabilidades.

Art. 39. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, EM 08 DE FEVEREIRO DE 2021.

Sidélia Lemos dos Santos

Secretária Municipal de Educação

Leandro Nascimento da Silva

Diretor de Gestão Educacional

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

CRONOGRAMA DE MATRÍCULA – 2020

SITUAÇÃO / ATIVIDADE	PERÍODO
1. Renovação de Matrícula <ul style="list-style-type: none"> ▪ para todos os alunos regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, no ano letivo de 2020 e que permanecerão na mesma unidade escolar 	De 08 a 28 de Fevereiro de 2021
2. Transferência de Estudantes da Rede Municipal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ para os alunos matriculados, com frequência regular no ano letivo de 2020, ao qual se aplique uma das seguintes situações: <ul style="list-style-type: none"> - a escola não oferece a série subsequente (6º ano e EJA II) - não renovou sua matrícula; - mudança de domicílio; - interesse particular. 	De 08 a 28 de Fevereiro de 2021
3. Matrícula de Concluintes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental: <ul style="list-style-type: none"> ▪ para os alunos regularmente matriculados na Rede Pública Municipal de Ensino, no ano letivo de 2020, cujas escolas não oferecem a série subsequente. 	De 08 a 28 de Fevereiro de 2021
4. Matrícula Nova: <ul style="list-style-type: none"> ▪ para aluno que queira ingressar em uma Unidade Escolar da Rede Municipal, 	De 08 a 28 de Fevereiro de 2021

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

NÚMERO DE ESTUDANTES POR CLASSE

Nível / Modalidade de Ensino	Nº de Estudantes
Educação Infantil (Creche) Maternal I (crianças de 2 anos a 2 anos e 11 meses)	10 alunos
Educação Infantil Maternal II (crianças de 3 anos a 3 anos e 11 meses)	15 alunos
Educação Infantil Pré I e II (crianças de 4 e 5 anos)	20 alunos
Ensino Fundamental Ciclo Básico de Alfabetização (1º ao 3º ano)	20 alunos
Ensino Fundamental Ciclo Complementar (4º e 5º ano)	25 alunos
Ensino Fundamental Anos Finais (6º ano ao 9º ano)	30 alunos
EJA – Ciclo I – Segmento I e II	25 alunos
EJA II – Ciclo II – Segmento I e II	30 alunos

Atenção: Respeitada a capacidade física das salas, o número de alunos nas turmas de ensino fundamental, poderá ser ampliado de acordo com as necessidades de atendimento à demanda de cada localidade.

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

Nº de Estudantes com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades / Superdotação por Classe, para cada Nível / Modalidade de Ensino

Especificidade	Número máximo por turma
Deficiência Física	02 alunos
Deficiência Intelectual	02 alunos
Deficiência Múltipla	01 alunos
Deficiência Visual (cegos ou com baixa visão)	02 alunos
Surdez	04 alunos
Surdo cegueira	01 alunos
Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD	01 alunos
Altas habilidade/superdotados	02 alunos

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 002, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2021.

“Dispõe sobre normas, procedimentos e cronograma para o Calendário Escolar Continuum Letivo 2020/2021 na Rede Municipal de Ensino de Cândido Sales para o ano letivo de 2021.”.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de Cândido Sales – Estado da Bahia, no uso legal de suas atribuições e com base na Lei nº 9394/96 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional,

CONSIDERANDO a necessidade de definir diretrizes para organização escolar do *Continuum Letivo 2020/2021*;

CONSIDERANDO que a Constituição da República, no seu artigo 227, caput, e a Lei 8.069/90, artigo 4º, estabelecem que devem ser assegurados com absoluta prioridade os direitos fundamentais inerentes à infância e à adolescência, entre eles o direito à educação;

CONSIDERANDO o teor da Medida Provisória nº 934, editada em 1º de Abril de 2020, dispensando, em caráter excepcional, a obrigatoriedade de observância ao mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, nos termos do disposto no inciso I do caput e no § 1º do art. 24 e no inciso II do caput do art. 31 da Lei nº 9.394/1996, desde que cumprida a carga horária mínima anual estabelecida nos referidos dispositivos, observadas as normas a serem editadas pelos respectivos sistemas de ensino;

CONSIDERANDO que, na gestão do calendário escolar, prevalecem a autonomia e a responsabilidade dos sistemas de ensino (estadual e municipais) e das instituições de educação básica, cabendo a cada um a definição da forma de organização, realização ou reposição de atividades escolares, observando-se, necessariamente, a garantia do cumprimento da carga horária mínima de 800 horas-aula nas escolas que oferecem educação infantil, ensino fundamental e ensino médio, mesmo que, excepcionalmente, em número de dias letivos

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

inferior a 200, conforme autorizado recentemente pela Medida Provisória nº 934/20;

CONSIDERANDO que o ensino a distância pode ser utilizado como complementação da aprendizagem ou em situações emergenciais no ensino fundamental e que para efeito de cumprimento das exigências curriculares do ensino médio, os sistemas de ensino poderão reconhecer cursos realizados por meio de educação a distância ou educação presencial mediada por tecnologias (art. 32 § 4º, e art. 36, § 11, VI, da Lei nº 9.394/1996 – LDB),

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer o Calendário Escolar para o *Continuum* Letivo 2020/2021, realizando as adaptações necessárias de acordo com a situação epidemiológica do Município:

ATIVIDADE	PERÍODO
Jornada Pedagógica 2021	22 a 25 de fevereiro de 2021
Início do Ano Letivo	01 de março de 2021
Recesso de Semana Santa	02 e 03 de abril de 2021
Recesso Junino	23 a 25 de junho de 2021
Recesso de fim de ano	24/12/2021 a 02/01/2022
Término do Período Letivo	27 de janeiro de 2022
Resultados Parciais do Rendimento Escolar dos Alunos	27 janeiro de 2022
Estudos de Recuperação e Avaliação Final	27 a 28 de janeiro de 2022
Conselho de Classe Final	31 de janeiro de 2022
Entrega das Atas dos Resultados Finais	31 de janeiro de 2022
Total de Dias Letivos	262 dias

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 2º - Estabelecer o Calendário Escolar para o ano 2021 com o objetivo de retornar às atividades letivas, utilizando as estratégias e ferramentas tecnológicas para o ensino remoto não presencial.

DISTRIBUIÇÃO DOS DIAS EM CADA MÊS NO CONTINNUM LETIVO EM 2021			
MESES	PERÍODO	Nº DE DIAS LETIVOS	SABÁDOS LETIVOS
Março	01 a 31	23	06,13,20 e 27
Abril	01 a 30	21	10,17 e 24
Mai	01 a 31	21	08,15,22 e 29
Junho	01 a 30	18	12,19
Julho	01 a 31	20	10,17,24 e 31
Agosto	02 a 31	22	07,14,21 e 28
Setembro	01 a 30	21	04,11,18 e 25
Outubro	01 a 30	20	02,09,16,23 e 30
Novembro	01 a 30	21	06,13 e 20
Dezembro	01 a 23	17	04,11 e 18
Janeiro	03 a 27	19	08, 15 e 22
Total:		223	39
Total Geral:		262 dias	

Art. 3º - Na composição do Calendário Escolar Continuum para o Município de Cândido Sales fica estabelecido o cômputo das atividades remotas com a finalidade de cumprir a carga horária de 1.600 horas previstas para o período 2020/2021. Será considerado para o somatório da carga horária integral do aluno, às 28 h trabalhadas em 2020, sendo necessárias 1.446 horas em 2021 no ano Continuum e mais 126 horas em 2022.

HORAS/AULAS COMPUTADAS COM AS ATIVIDADES REMOTAS E ONLINES			
MESES	PERÍODO	Nº DE DIAS LETIVOS	HORAS COMPUTADAS
Março	01 a 31	27	162 h
Abril	01 a 30	24	144 h
Mai	01 a 31	25	150 h

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Junho	01 a 30	20	120 h
Julho	01 a 31	24	144 h
Agosto	02 a 31	26	156 h
Setembro	01 a 30	25	150 h
Outubro	01 a 30	25	150 h
Novembro	01 a 30	24	144 h
Dezembro	01 a 30	20	120 h
Janeiro / 2022	03 a 27	22	126 h
Total:		262	1.572 h
Total Geral:		262 dias	

CARGA HORÁRIA COMPUTADA NO CONTINNUM LETIVO 2020/2021	
CARGA HORÁRIA COMPUTADA EM 2020 (atividades presenciais)	28 h
CARGA HORÁRIA COMPUTADA EM 2021 (atividades remotas)	1.446 h
CARGA HORÁRIA COMPUTADA EM 2022 (atividades remotas)	126 h
TOTAL DE CARGA HORÁRIA COMPUTADA	1.600 h

Art. 4º - Na composição deste Calendário Escolar foram considerados feriados nacionais, estaduais e municipais:

MÊS	DIA	FERIADOS E COMEMORAÇÕES
Março	08 (segunda-feira)	Dia Internacional da Mulher (dia letivo)
Abril	02 (sexta-feira) 21 (quarta-feira)	Paixão de Cristo (feriado) Tiradentes (dia letivo)
Maiο	01 (sábado) 10 (domingo)	Dia do Trabalho (feriado) Dia das mães
Junho	03 (quinta-feira) 05 (sábado)	Corpus Christi (feriado) Dia do Evangélico/Dia do Meio Ambiente (feriado)

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	24 (quinta-feira)	São João (feriado)
Julho	02 (sexta-feira) 05 (segunda-feira)	Independência da Bahia (feriado) Aniversário de Cândido Sales (feriado)
Agosto	11 (quarta-feira) 08(domingo)	Dia do Estudante (dia letivo) Dia dos Pais
Setembro	07 (terça-feira)	Independência do Brasil (feriado)
Outubro	12 (terça-feira) 28 (quinta-feira)	Nossa Senhora Aparecida (feriado) Dia do Servidor Público (dia letivo)
Novembro	02 (terça-feira) 15 (segunda-feira) 20(sábado) 27 (sábado)	Finados (feriado) Proclamação da República (dia letivo) Dia Nacional da Consciência Negra (dia letivo) Dia de Nossa Senhora das Graças (feriado)
Dezembro	24 e 25 (sexta e sábado) 31 (sexta-feira)	Recesso de Natal Recesso Ano Novo
Janeiro/2022	01 e 02 (sábado e domingo)	Recesso de Ano Novo

Art. 5º- Ficam estabelecidos a distribuição das unidades de ensino, da seguinte forma:

UNIDADES	PERÍODO	Nº DE DIAS LETIVAS
1ª	01/03/2021 a 19/06/2021	91 dias
2ª	21/06/2021 a 09/10/201	88 dias
3ª	11/10/2021 a 27/01/2022	83 dias
Total de dias 2020/2021 CONTINUUM		262 dias

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 6º- Com a finalidade de garantir justa avaliação a todos os alunos da rede municipal de ensino, ficam previstos os dias de realização dos conselhos de classe:

CONSELHOS DE CLASSE	
Unidade	Data
I	14 de junho de 2021
II	27 de setembro de 2021
III	27 de janeiro de 2022

Art. 7º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, EM 08 DE FEVEREIRO DE 2021.

Sidélia Lemos Dias dos Santos
Secretária Municipal de Educação

Leandro Nascimento da Silva
Diretor de Gestão Educacional

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº 03, DE 13 DE ABRIL DE 2021.

“Institui o Comitê Gestor Municipal do PDDE e Ações Agregadas e dá outras providências”.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e conforme orientações sobre o gerenciamento dos perfis constantes no Manual do PDDE Interativo/MEC de 01 de janeiro de 2013 e da Portaria Conjunta SEB/SECADI nº 71 de 29 de novembro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Comitê Gestor Municipal do PDDE e Ações Agregadas com objetivo de organizar e integrar as ações dos Programas vinculados ao sistema PDDE Interativo, com validade de 04 (QUATRO) anos.

Art. 2º O Comitê Gestor Municipal do PDDE e Ações Agregadas será composto por representantes da Gestão Educacional da rede municipal de Ensino:

I. Coordenador Comitê Gestor Municipal do PDDE:

- Nome: Leandro Nascimento da Silva
- CPF: 01536824500

II. Gestora Escolar:

- Nome: Lindacy Caires Matos
- CPF: 001.356.225-81

Avenida Presidente Costa e Silva, 501 – Centro, Cândido Sales – Bahia, CEP: 45.157-000 – Email: semed.gestaoeficiente@gmail.com

1

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

Secretaria Municipal de Educação

III. Secretária Escolar:

- Nome: Kelly da Silva Santos
- CPF: 014.690.165-75

IV. Gestora Escolar:

- Nome: Analina dos Santos Lucena
- CPF: 916.391.745-91

V. Gerente de Recursos Humanos e Patrimônio:

- Nome: Léia Rocha dos Santos
- CPF: 030.927.935-60

§ 1º A composição do Comitê Gestor Municipal do PDDE e Ações Agregadas será alterada à medida que forem sendo criados ou extintos programas que façam uso direto do sistema.

§ 2º O Comitê Gestor Municipal do PDDE e Ações Agregadas terá Coordenação rotativa, com mandato de 04 (quatro) anos, ocupada por um integrante eleito por seus pares com a maioria simples de votos.

§ 3º Caberá à coordenação do Comitê Gestor Municipal assessorar o Comitê Gestor Municipal do PDDE e Ações Agregadas, considerando as necessidades e interesses específicos de cada programa integrante, nos assuntos e discussões sobre a metodologia de adesão e divulgação dos programas.

Art. 3º Caberá ao Comitê Gestor Municipal do PDDE e Ações Agregadas, além de outras atribuições que possam vir a ser eventualmente atribuídas pelo MEC/FNDE, assessorar a gestão escolar, considerando as necessidades e interesses específicos de cada programa integrantes, nos assuntos e discussões acerca da metodologia de adesão, divulgação e execução e prestação de contas dos programas.

Avenida Presidente Costa e Silva, 501 – Centro, Cândido Sales – Bahia, CEP: 45.157-000 – Email: semed.gestaoeficiente@gmail.com

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

Secretaria Municipal de Educação

§ 1º São atribuições do Comitê Gestor Municipal do PDDE e Ações Agregadas:

- a) Conhecer os documentos norteadores e metodologia do PDDE e Ações Agregadas;
- b) Mobilizar a equipe gestora escolar para a adesão, planejamento participativo, execução e prestação de contas do PDDE e Ações Agregadas;
- c) Acompanhar as escolas na elaboração participativa dos seus planos de execução do PDDE e Ações Agregadas, referendado na legislação específica e documentos orientadores;
- d) Orientar para a compatibilidade dos planos de execução do PDDE e Ações Agregadas, com o Projeto Político Pedagógico e Plano Municipal de Educação (PME);
- e) Acompanhar de forma sistemática as escolas que estão elaborando, executando e prestando contas acerca da execução do PDDE e Ações Agregadas, identificando possíveis equívocos e propondo soluções;
- f) Reunir-se periodicamente para planejamento e estudos;
- g) Participar regularmente, (especificamente os representantes indicados pela Secretaria Municipal de Educação) dos momentos formativos presenciais e à distância no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) a fins de obter êxito nos processos avaliativos;
- h) Comunicar-se, sempre que necessário ou solicitado, prioritariamente através de e-mail, com a equipe de técnicos do Estado da Bahia (COPE), integrantes da Rede Estadual de Assistência Técnica aos Municípios no âmbito do PDDE e Ações Agregadas (Rede PDDE);
- i) Informar à equipe do Estado da Bahia (COPE) da Rede Estadual de Assistência Técnica e Pedagógica aos Municípios no âmbito do PDDE e Ações Agregadas (Rede PDDE), qualquer alteração na representatividade do município.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CÂNDIDO SALES- BAHIA, EM 13 DE ABRIL DE 2021.


Sidélia Lemos Dias dos Santos
Secretária Municipal de Educação

Avenida Presidente Costa e Silva, 501 – Centro, Cândido Sales – Bahia, CEP: 45.157- 000 – Email: semed.gestaoeficiente@gmail.com

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 06 DE ABRIL DE 2021.

“Disciplina as rotinas e procedimentos para compras e contratações de obras ou serviços, precedidos ou não de processo licitatório, no âmbito da Administração direta e indireta municipal”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO SALES – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta na Portaria nº 208 de 06 de abril de 2021,

RESOLVE:

I – FINALIDADE: Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

II – ABRANGÊNCIA: Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

III – CONCEITOS:

1. **Sistema de Compras e Licitações:** conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a solicitação da despesa até a contabilização do pagamento da despesa. Tem como órgão central a Diretoria de Compras, Licitações e Contratos e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida por essa natureza.

2. **Órgão Central do Sistema:** unidade da estrutura organizacional (Diretoria de Compras, Licitações e Contratos) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos às compras e contratações

1

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

de obras ou serviços e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

3. **Processo Administrativo:** pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da tramitação processual, desde a solicitação da despesa até a publicação do contrato firmado, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento na Diretoria de Licitações e Contratos.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal (art. 31);
- Lei Complementar 101/00;
- Lei 4.320/64;
- Lei 8.666/93;
- Lei 10.520/02;
- Lei 9.784/99;
- Lei Municipal nº 606/2006

V – RESPONSABILIDADES

1. **Da unidade responsável pela Instrução Normativa:** Competirá ao órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno do município promover a divulgação e a implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, assim como:

- 1.1. Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 1.2. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com as unidades que compõem o sistema de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- 1.3. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos, propondo alterações na Instrução Normativa para

2

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

aprimoramento dos resultados.

2. Das unidades executoras: Caberá às unidades relacionadas às rotinas e aos procedimentos pertinentes às compras e contratações de obras ou serviços no âmbito do município:

2.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando por seu fiel cumprimento;

2.4. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

VI – PROCEDIMENTOS

A) QUANDO DA SOLICITAÇÃO DA DESPESA

1. Na Unidade Solicitante:

1.1. Diante das necessidades, as diversas unidades da estrutura organizacional emitem a solicitação de despesa correspondente à operação, preferencialmente em formulário padrão, com especificação do objeto e justificativa, acompanhado do termo de referência ou projeto básico, encaminhando-a à Secretaria à qual está vinculada, por intermédio da unidade hierarquicamente superior.

1.2. As Secretarias Municipais analisam a solicitação de despesa, aprovam e verificam a existência de dotação orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de execução mensal de desembolso que lhes foi destinado, encaminhando-a à Diretoria de Licitação para que seja definido se é o caso de compra conjunta ou aquisição específica;

3

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

1.3. As solicitações de despesa serão instruídas ainda, com os seguintes elementos:

1.3.1. **COMPRAS:** Termo de Referência contendo, especificamente, os seguintes itens:

- a) O quantitativo dos materiais, que se forem de uso constante, deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual;
- b) Descrição pormenorizada do material solicitado – de consumo ou permanente – com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto;
- c) Em caso de solicitação de compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;
- d) Identificação do programa e do projeto ou atividade a que se destinam os materiais ou bens a serem adquiridos;
- e) Condições de garantia ou assistência técnica do produto;
- f) Condições de recebimento do objeto (prazo e local de entrega, forma de pagamento);
- g) Obrigações das partes bem como sanções administrativas.

OBS: O Termo de Referência ou Projeto Básico deve estabelecer a conexão entre a contratação e o planejamento existente, além de permitir a avaliação do custo, deve demonstrar as necessidades da Administração; a correta elaboração da proposta pelo licitante; viabilizar a execução do objeto, já que determina suas diretrizes; privilegiar a competitividade e o princípio da isonomia; evitar aquisições irracionais, desperdiçadas, desnecessárias, uma vez que circunscreve limitadamente um objeto.

1.3.2. **SERVIÇOS:** As solicitações devem conter descrição suficiente dos serviços a serem contratados e a indicação de sua finalidade, identificando:

4

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

- a) Se o objeto é certo ou determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados;
- b) Se a sua execução tem como característica a forma contínua (Lei 8.666/93, art. 57, II);
- c) A forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;
- d) Se os serviços atenderão à manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado;
- e) O Projeto Básico ou Termo de Referência e o orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado, quando for o caso, o disposto nos arts. 6º, inc. IX e 7º, § 2º, da Lei 8.666/93 devem estar anexados;

1.3.3. OBRAS: De modo a melhor instruir a solicitação de despesa, os seguintes documentos deverão acompanhá-las:

- a) Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos art. 6º, inc. IX e X, e 7º, § 2º, da Lei 8.666/93;
- b) Memorial descritivo da obra;
- c) Cronograma físico financeiro, indicando, inclusive, o prazo máximo estimado para a execução da obra.

1.3.4. ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS EM TODA SOLICITAÇÃO DE DESPESA:

- a) Unidade solicitante;
- b) Identificação do objeto a ser contratado, bem como sua destinação/finalidade;
- c) Identificação da dotação orçamentária;

1.3.4.1. Se a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor não for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para os fins do disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à Unidade Solicitante, com o apoio da Secretaria de Administração e Finanças,

5

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

providenciar:

1.3.4.1.1. estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

1.3.4.1.2. declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com as ações constantes do PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.

1.4. Nos casos em que a compra ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer por dispensa ou inexigibilidade de licitação, cabe à unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei 8.666/93.

1.1.4.1. Caberá à Divisão de Licitações realizar controle das compras e contratações de obra ou serviço enquadradas nessas modalidades, de modo que não ocorra fracionamento de despesa.

2. Na Divisão de Licitações:

2.1. A solicitação de despesa, elaborada pela Unidade Solicitante, conforme visto acima, é apresentada à Divisão de Licitações, que a analisará, verificando se contém as informações exigidas relativas à definição do objeto pretendido, e se está acompanhada dos documentos que se fazem necessários. Caberá ao referido setor definir a forma em que será processada a compra ou a contratação da obra ou serviço, a qual, conforme o caso, poderá ser de forma direta ou através de licitação. As compras e contratações de serviços poderão ocorrer de modo individualizado ou, sendo o caso, em conjunto com outras requisições que, pela sua natureza, admitam ser agrupadas, tais como:

- a) gêneros alimentícios e correlatos;
- b) produtos de higiene e limpeza;
- c) peças, acessórios e serviços, relativos à manutenção ou conservação de veículos ou máquinas;

6

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

- d) locação de veículos e máquinas;
- e) manutenção de ruas ou estradas;
- f) manutenção de equipamentos ou prédios públicos etc.

2.2. Se o documento de solicitação estiver incompleto, será devolvido ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva;

OBS¹: Repise-se que para que esteja apropriada, a solicitação de despesa deverá conter a adequação orçamentária, realizada pela Diretoria de Contabilidade, além da autorização do Prefeito para a realização da despesa.

OBS²: Não sendo autorizada a despesa, o processo administrativo retornará à Secretaria de Origem para providências.

2.3. Estando o documento satisfatório, em caso de dispensa e inexigibilidade, será elaborada a minuta do contrato com base no projeto básico ou termo de referência, bem como respectivo termo de ratificação; Em se tratando de qualquer das modalidades de licitação, serão confeccionados a minuta do edital e seus anexos.

2.4. Em ambos os casos, de licitação ou contratação direta, após esta fase, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica para análise e parecer.

2.5. Após análise jurídica, havendo parecer desfavorável, o processo retornará ao setor de responsabilidade para correções devidas e cumprimento das recomendações. No caso de parecer favorável, o processo será devolvido à Divisão de Licitações para publicação do aviso do Edital.

A) Se por licitação, conforme artigos 22 e 23 da lei 8.666/93, inclusive pregão (lei 10.520): A.1) A Divisão de Licitações se encarregará de elaborar o edital em conformidade com a modalidade da licitação respectiva;

A.2) Elaborada a minuta do edital e seus anexos, será submetida ao exame e parecer da assessoria jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável, nos termos do artigo 38,

7

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

parágrafo único da lei 8.666/93;

A.3) Havendo necessidade de adequação, os autos deverão retornar a Divisão de Licitação para as providências pertinentes;

A.4) Sanados os eventuais vícios, o edital será submetido à assinatura da autoridade competente e, posteriormente, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos no art. 21 da Lei 8.666/93;

A.5) Os procedimentos para obtenção, julgamento, classificação, e ordenamento das propostas, assim como, para a confirmação da habilitação dos proponentes e demais procedimentos atinentes à fase externa da licitação, deverão observar, rigorosamente, as regras estabelecidas nos diplomas legais;

A.6) Recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo art. 43 e seguintes da Lei 8.666/93, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor; publica-se o resultado do julgamento e submetem-se, os autos, para análise da Controladoria;

A.7) Estando devidamente regular, encaminha-se para homologação da licitação pela autoridade competente e posterior publicação;

A.8) Celebrado o contrato, é efetuada a remessa dos autos ao Setor de Contabilidade para empenho da despesa e digitalização integral. Após, os autos serão devolvidos à Divisão de Licitações, acompanhado de três vias da nota de empenho;

A.9) A Divisão de Licitações, por ser o setor próprio, arquivará o processo administrativo;

B) Se por Dispensa ou Inexigibilidade de licitação (lei 8.666/93, arts. 24 e 25):

B.1) Após definidos o valor estimado do custo da despesa e a opção pela contratação direta, por meio da dispensa ou inexigibilidade, os autos serão devidamente autuados, protocolados e numerados, quando, por sua vez, serão encaminhados ao Setor de Contabilidade, para que se proceda com a adequação orçamentária pertinente;

B.2) Dotadas desses elementos, o processo será submetido à análise do Prefeito, que autorizará ou não a realização da despesa;

B.3) Em seguida, retornando-se os autos à Divisão de Licitação, a documentação que instrui a solicitação de despesa será apreciada. Se tudo

8

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

estiver correto e plausível, procede-se com a elaboração da minuta do contrato, junta-a ao processo e os encaminha à Assessoria Jurídica para as providências de sua competência; do contrário, devolve à área requisitante para as devidas complementações;

B.4) A Assessoria Jurídica, de posse dos autos, procederá com a devida apreciação, considerando os termos iniciais da justificativa técnico-administrativa apresentadas, com base nos arts. 24 ou 25 da Lei 8.666/93. As justificativas técnico-administrativas e a fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei 8.666/93; B.5) O Prefeito avaliará se ratifica ou não o ato, subsidiado pelo parecer da assessoria jurídica. Autorizada a realização da despesa, retornam-se, os autos, à Divisão de Licitações para publicação, no órgão de imprensa oficial do Município, do extrato da justificativa da dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos da Lei 8.666/93, art. 26, cuja cópia da referida publicação deverá ser anexada aos autos a fim de comprovar a realização do ato e sua tempestividade;

B.6) Caberá à Diretoria de Licitações convocar o interessado para celebrar o contrato, em 03 (três) vias originais;

B.7) Conclusos, os autos deverão ser remetidos à Controladoria do Município, para fins de observância do cumprimento das normas legais aplicáveis, com visto do responsável quando constatada a sua regularidade e notificação às partes envolvidas quando verificadas pendências impeditivas ao adequado fluxo processual;

B.8) O Setor de Contabilidade providenciará o empenho da despesa em 03 (três) vias devidamente assinadas e a conversão integral do processo em arquivo digital compatível com o sistema e-TCM;

B.9) As duas primeiras vias da nota de empenho e do contrato serão encaminhadas, pela Divisão de Licitações à Secretaria requisitante, que entregará ao contratado a 1ª via e manterá a 2ª em arquivo para controle; já a terceira via será mantida no processo administrativo (Lei 8.666/93, art. 38).

C) No caso de contratação através de Credenciamento¹:

C.1) "No credenciamento todos os interessados em contratar com a Administração Pública são efetivamente contratados, sem que haja *relação de exclusão*. Como todos os interessados são contratados, não há que se competir

9

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

por nada, forçando-se reconhecer, por dedução, a inviabilidade de competição e a inexigibilidade de licitação pública²”.

C.2) Conforme o art. 6º da Portaria GM/MS nº 2.567/2016, o credenciamento de prestadores

de serviços de saúde deverá obedecer às seguintes etapas:

C.2.1. Chamamento público com a publicação do edital e respectivo regulamento;

¹ Cumpre ponderar que apesar de não ser um procedimento previsto expressamente na lei 8.666/93, nem haver legislação específica para reger suas premissas, é reconhecido como válido pela própria jurisprudência do TCU, Tribunais de Contas e pela doutrina”.

² NIEBUHR, Joel de Menezes. *Licitação pública e contrato administrativo*. 4. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2015.

p. 119 et seq.

C.2.2. Inscrição;

C.2.3. Cadastro (Certificado de Registro Cadastral - CRC) das entidades privadas interessadas;

C.2.4. Habilitação;

C.2.5. Assinatura do Termo Contratual;

C.2.6. Publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do ente contratante ou jornal local de grande circulação.

C.3) Todos os procedimentos já relatados, relativamente à fase interna do processo administrativo, se aplicam ao credenciamento, no que couber.

C.4) As contratações de serviços médicos e similares, e as aquisições de

10

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

medicamentos ou outros produtos, quando efetuadas desta forma, deverão observar rigorosamente as disposições do respectivo edital de credenciamento e correspondente regulamento, previamente examinado pela assessoria jurídica do Município, culminando com a formalização e obtenção das assinaturas no termo contratual;

C.5) Finalizados os procedimentos mencionados, os autos do processo deverão ser encaminhados à Controladoria do Município, para fins de observância do cumprimento das normas legais aplicáveis, com visto do responsável quando constatada a sua regularidade e notificação às partes envolvidas quando verificadas pendências impeditivas ao adequado fluxo processual;

C.6) Concluída esta etapa, o processo administrativo será remetido à Divisão de Contabilidade para que se proceda com o empenho a despesa, que, após, deverá ser encaminhado para o responsável pela criação do arquivo digital.

C.7) As duas primeiras vias da nota de empenho e do termo de credenciamento ou termo de contrato de credenciamento serão encaminhadas à área requisitante, que entregará ao contratado as primeiras vias, do contrato e nota de empenho, e manterá as segundas em arquivo para controle;

3. As terceiras vias da nota de empenho e do termo de credenciamento ou termo de contrato de credenciamento serão arquivadas no processo administrativo.

4. Na Secretaria de Finanças (Divisão de Contabilidade)

4.1. Quando do Recebimento da SD

4.1.1. A Diretoria de Contabilidade analisará a solicitação de despesa e documentos em anexo, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade da sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO, a LOA e, em especial a sua regularidade perante a Lei Complementar 101, de 04.05.2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

4.1.2. Havendo regularidade, procederá com a reserva de dotação orçamentária, para a futura contratação;

4.1.3. Caso entenda que a solicitação de despesa não está regular, em relação aos requisitos analisados, remetê-la-á à área requisitante, para ser

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

complementada a instrução devida, findo o que, a área requisitante procederá a sua devolução;

4.1.4. Encerrados os procedimentos de sua competência, segue-se ao Gabinete do Prefeito para autorização da despesa.

4.2. Quando do Empenhamento da Despesa:

4.2.1. Com base no processo administrativo encaminhado pela Diretoria de Licitações, devidamente vistado pela Controladoria Municipal, procederá ao empenhamento da despesa, emitindo-se, por consequência, a correspondente nota de empenho, arquivando a 4ª via e enviando as outras três juntamente com o processo administrativo à unidade de origem.

4.3. Quando do Pagamento da Despesa

4.3.1. Recebido o processo de pagamento, instruído com a nota fiscal e demais documentos pertinentes, que já deverão estar avaliados pela Controladoria, no que tange aos aspectos formais e legais, tomando por orientação as exigências legais e as normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, efetiva-se a liquidação da despesa.

4.3.2. Após a liquidação, procederá ao pagamento conforme rotina estabelecida nesta Instrução Normativa relativa aos procedimentos de pagadoria;

3.3.3 Efetuado o pagamento, todo o processo administrativo deverá ser digitalizado, para efeito de lançamento no e-TCM e sua via original devidamente arquivada.

B) QUANDO DA EXECUÇÃO DA DESPESA:

1. A Diretoria de Licitações encaminhará o contrato celebrado para a Diretoria de Contabilidade para que se proceda com o empenho prévio;

2. De posse da Nota de Empenho, a Diretoria de Licitação a encaminhará, juntamente com duas cópias do contrato, para o responsável pelo seu gerenciamento, que, por sua vez, encaminhará a primeira via ao fornecedor e arquivará a segunda para controle.

3. No caso de fornecimento de bens ou produtos, também será encaminhada uma cópia do contrato à Seção de Compras para que se

12

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

promova o devido cadastramento no sistema de gerenciamento de compras;

4. No ato de recebimento de bens ou do serviço prestado, deverá haver a conferência das especificações constantes do contrato, destinação adequada e certificação da regularidade e

conformidade do fornecimento na Nota Fiscal, mediante declaração do fiscal do contrato, preferencialmente por meio de aposição de carimbo de "Atesto de Recebimento dos Bens/Execução dos Serviços".

5. O servidor (ou a comissão/art. 15, § 8º, da Lei 8.666/93) designado para receber o objeto contratual fiscalizará a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93. Se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal (ou a comissão) não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para que a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação.

6. Em se tratando de obras ou serviços, fiscalizar-se-á a execução mediante juntada das medições, cópias de relatórios resumidos, atestados de conclusão e outros documentos comprobatórios à nota fiscal, de modo a permitir a instrução da fase de liquidação da despesa.

7. Devem-se observar, ainda, as exigências do Tribunal de Contas quanto à comprovação das despesas, constantes em Resolução específica, quanto à apresentação, eventualmente, de documentos complementares.

8. Após encaminhamento do processo de pagamento à Controladoria Geral, para conferência, caso constatada qualquer irregularidade que comprometa a adequada persecução das fases da despesa pública, o processo será baixado em diligência, mediante devolução à unidade requisitante, para retificações de sua competência ou encaminhamento pertinente.

9. Estando o processo regular, na íntegra, o responsável pela Unidade de Controle Interno recomendará o seu prosseguimento, encaminhando-o ao Setor de Contabilidade para liquidação e contabilização da despesa.

10. Após regularmente liquidado e pago, o processo na sua totalidade, será encaminhado para o responsável pela sua digitalização, que o arquivará, no devido formato digital, para oportuno encaminhamento ao Tribunal de Contas, via e-TCM, e cuidará para que a via original tenha adequada destinação.

13

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

C) DOS ADITIVOS CONTRATUAIS

1. Nas situações em que for necessária a celebração de termo aditivo a contratos de fornecimentos, obras ou serviços, deverão ser observados, minimamente, os seguintes procedimentos:

1.1. É de responsabilidade da unidade encarregada do gerenciamento do contrato a expedição de solicitação, em tempo oportuno, para a formalização de termo aditivo relativo a valor ou prazo;

1.2. A solicitação, devidamente justificada (imprevisibilidade, caso fortuito, interesse público, etc.), deverá conter as especificações e demais informações sobre materiais, obras ou serviços a serem aditivados e será encaminhada à Divisão de Licitações.

1.2.1. No caso de obras e serviços, a solicitação deverá conter:

1.2.1.1. Indicação do estágio da obra ou do serviço;

1.2.1.2. Alterações ocorridas no projeto básico (se for o caso), aprovadas por autoridade competente;

1.2.1.3. Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos envolvidos;

1.2.1.4. Informações sobre a situação do contrato (prazo para término, valor já pago, saldo do contrato, valor já aditivado, percentual do aditivo em tela, disponibilidade orçamentária, autorização do prefeito, etc.).

1.3. Ao receber a solicitação de aditivo, caberá à Diretoria de Licitações verificar:

1.3.1. Se o material ou serviço pode ser aditivado (objeto);

1.3.2. Se com o aditamento não será ultrapassado o limite da modalidade da licitação, quando for o caso;

1.3.3. Se a necessidade está devidamente justificada e comprovada, em conformidade com os critérios estabelecidos pelo art. 65 da lei de licitações e contratos;

1.3.4. No caso de obras e serviços de engenharia, se constam as planilhas da composição dos custos e indicativos da necessidade e imprevisibilidade (se os serviços não estavam previstos no projeto básico).

14

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

1.4. Caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, a Diretoria de Licitações devolverá a solicitação à unidade de origem para as devidas complementações;

1.5. Estando satisfeitos os requisitos legais, mediante a devida instrução processual, a minuta do aditivo contratual é elaborada e os autos encaminhados à assessoria jurídica;

1.6. A análise e o parecer jurídico deverão focar a observância da Lei 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos dispostos neste manual, incluindo avaliação dos termos da minuta do contrato;

1.7. Caso a minuta tenha a aprovação jurídica, será devolvida com o parecer à Diretoria de Licitações, que, por sua vez, encaminhará a celebração do termo aditivo que, antes da sua publicação, deverá ser submetido ao crivo da Controladoria.

1.7.1. A minuta do aditivo deverá estabelecer com clareza e precisão as condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços, tais como: objeto, valores totais, crédito orçamentário (projeto/atividade), condições para pagamento, garantia (se existir, como será suplementada);

1.8. Caso o trâmite para a celebração de aditivo ocorra à revelia do exame do Controle Interno, poderá haver indicação de divergência, solicitação de informações ou documentos por este órgão e, até mesmo, a reprovação do ato, mediante parecer fundamentado.

1.9. Assinado o termo aditivo, a Secretaria Municipal de Finanças deverá ser comunicada para que, por meio do setor próprio, providencie o empenho da despesa, mediante emissão da respectiva nota de empenho, enquanto caberá à Divisão de Licitação publicar, no prazo legal, o extrato do contrato;

1.10. A unidade responsável pela transcrição dos dados ao sistema SIGA, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, efetuará, no prazo pertinente, os devidos registros no sistema.

NOTA: Os serviços e materiais, objeto do aditivo, somente poderão ser realizados/entregues depois de firmado o respectivo termo de alteração contratual, sob pena de o valor ser considerado como despesa não autorizada.

15

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

D) DAS DESPESAS COM DIÁRIAS

1. As solicitações de diárias deverão ser formuladas pela Secretaria, cujo servidor beneficiário esteja subordinado, preferencialmente em formulário padrão, contendo a identificação do servidor, dados bancários, número de diárias e o respectivo valor a ser pago, respeitando-se o regramento próprio em vigor no âmbito do município, local de destino e a finalidade da viagem, que deverá guardar pertinência com o interesse público, com antecedência razoável, para que o processamento da despesa possa ser realizado anteriormente à realização da viagem.
2. A solicitação de diária referida, preferencialmente, deverá estar acompanhada de documento que comprove sua destinação.
3. O responsável pela Secretaria analisa a solicitação, aprova e verifica a dotação orçamentária, encaminhando para autorização do Prefeito.
4. Após a satisfação destas etapas, o processo administrativo deverá ser encaminhado para a Diretoria de Contabilidade para que se proceda com o empenho, liquidação e pagamento da respectiva despesa.
5. O servidor beneficiário de diárias, ao retornar da viagem, dentro do prazo máximo de 05 dias úteis, deverá solicitar ao Setor de Contabilidade que a cópia do documento hábil a comprovar a finalidade da viagem seja anexado ao processo administrativo que motivou a despesa.
6. A Controladoria do Município poderá requisitar a qualquer tempo documentos para verificação da sua regularidade, podendo emitir parecer pela sua aprovação ou não.
7. A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa, ou em legislação própria, poderá sujeitar os responsáveis à restituição dos valores correspondentes.

VII – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA - SIGA

16

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

1. Desde janeiro de 2010, todas as despesas e receitas efetuadas no Município, passaram a ter, obrigatoriamente, o respectivo lançamento no SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria, de acordo com a Resolução 1282/09 e suas alterações. A transferência de dados e informações municipais para o TCM pelo Sistema SIGA visa otimizar os procedimentos auditoriais a cargo da Corte, que, reduzindo o espaço de tempo entre a ocorrência do fato e o exame de sua regularidade, concorre para evitar a continuidade de danos e prejuízos porventura incidentes sobre o erário municipal.
2. O SIGA gerará, com base nos dados lançados no módulo captura pelos usuários cadastrados no Sistema, relatórios que serão encaminhadas à Inspeção Regional respectiva, juntamente com a documentação mensal de receita e de despesa de que tratam as Resoluções TCM nº 1060, 1061 e 1062/05, devidamente assinadas.
3. O não encaminhamento de dados por quatro (4) meses, consecutivos ou não, poderá ensejar a rejeição das contas anuais do gestor responsável, conforme preceitua o art. 2º, XX, da Resolução TCM nº 222/92.
4. Os usuários cadastrados como responsáveis pelos lançamentos das Licitações, Dispensas ou Inexigibilidade de Licitações inserem essas informações após a homologação ou ratificação desses procedimentos, respeitando o prazo pertinente à competência em que o referido ato foi realizado.
5. Havendo formalização de contrato, a sua inserção no SIGA se dará a partir da definição da data de assinatura, obedecendo à data limite estabelecida pela Resolução para inserção de dados, restringindo-se ao período da competência em que o referido ato foi realizado.
6. As despesas cadastradas no Siga integrarão os relatórios que serão encaminhados à Inspeção Regional juntamente com a Prestação de Contas Mensal e o seu lançamento correto no Sistema evitará que irregularidades sejam apontadas pelo TCM por meio das Notificações Mensais.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

17

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

1. A programação das licitações, a cargo da Diretoria de Licitações, será feita com base nas requisições rotineiras de compras, serviços e obras, que, deverão ser elaboradas pelas unidades requisitantes, com razoável antecedência, considerando a necessidade de planejamento e previsibilidade das contratações, principalmente nos casos de itens ou serviços inerentes às atividades das secretarias, durante o exercício.
2. Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.
3. A Controladoria do Município poderá requisitar a qualquer tempo os documentos que compõem os processos administrativos correspondentes aos atos de aquisições de bens/serviços ou contratação de obras, para verificação da sua regularidade, podendo emitir parecer pela sua continuidade ou não.
4. A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.
5. Os Fundos Especiais, as Autarquias e as Fundações Públicas, que tenham licitações processadas pela Diretoria de Licitações da Prefeitura ficam sujeitos às rotinas e exigências acima, relativas à fase preliminar dos procedimentos licitatórios.
6. Para a despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas previstas neste ato, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização e empenhamento prévios.
7. Excetua-se do disposto nesta Instrução Normativa a despesa eventual de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, efetuada com recursos provenientes de adiantamento na forma dos arts. 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64 e das normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.
8. Ficam aprovados os anexos I, II, III e IV que passam a integrar a presente Instrução Normativa, assim discriminados:

18

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

- I. Rotina 1 – Fluxograma da Rotina da Despesa Orçamentária,
- II. Formulário Solicitação de Despesa;
- III. Fluxograma da Rotina do Pagamento da Despesa;
- IV. Checklist – Instrução de Processo de Pagamento

9. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES – BAHIA, EM 06 DE ABRIL DE 2021.

Maurílio Lemos das Virgens
Prefeito do Município de Cândido Sales

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021 – ANEXO I

ROTINA 1 – MOTIVAÇÃO DA DESPESA E IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

A) FINALIDADE

1 - Justificar de forma apropriada, ajustando a despesa às finalidades da Administração Pública, a necessidade da aquisição do bem ou do serviço pretendido, através do preenchimento da Solicitação da Despesa.

2 – Descrever o objeto da despesa de forma clara e precisa, com detalhes que possibilitem sua identificação e que subsidiem a pesquisa de preço.

B) APLICAÇÃO

No ato de justificativa da necessidade do Executivo de adquirir algum bem ou serviço que produza um efeito útil direto ou indireto à sociedade e identificação clara do objeto.

C) DESCRIÇÃO DAS ETAPAS PASSO A PASSO

Depois de identificada a necessidade e o objeto, obedecer a sequência das atividades previstas, pelas áreas responsáveis respectivas:

	RESPONSABILIDADE / FASE	ATIVIDADE
01	SECRETARIA DE ORIGEM	<p>II - Preenche a Solicitação de Despesa, anexando o projeto básico/termo de referência e demais documentos necessários para a correta motivação da despesa, e encaminha para a Divisão de Licitação, onde ocorrerá a reunião das solicitações quando se tratar de demanda comum a diversas secretarias.</p> <p>OBS: O campo da Classificação Orçamentária, na SD, deve ser</p>

20

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
B2FDD25215164804034F2C4F943BFF09

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

		preenchido com apoio na LOA e no QDD, ou informada pela Contabilidade.
02	DIVISÃO DE LICITAÇÃO	<p>II - Avalia as especificações descritas no Processo Administrativo, do bem ou serviço pretendido.</p> <p>III - Caso não esteja em conformidade, devolve em diligência à Secretaria de origem para as providências cabíveis.</p> <p>IV - Estando regular, providencia três cotações e confecciona a planilha de composição de itens e preço descrevendo o valor médio dos itens.</p> <p>V - Após, define a modalidade da licitação, ou mesmo se se trata de hipótese de Dispensa ou Inexigibilidade, promovendo a autuação do processo administrativo.</p> <p>VI - Em caso de dispensa e inexigibilidade, serão solicitados os documentos da possível contratada, bem como será elaborada a minuta do contrato; Em se tratando de qualquer das modalidades de licitação, serão confeccionados a minuta do edital e seus anexos.</p> <p>VII - Em seguida, encaminham-se os autos à Contabilidade;</p>
		VIII - Avalia a adequação da despesa à

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

03	CONTABILIDADE	LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO, bem como se a realização da despesa se encontra em conformidade com os recursos previstos no orçamento; IX – Dados aprovados, o responsável pelo setor assina, de modo a ratificar a disponibilidade orçamentária, e submete a despesa ao crivo do Prefeito.
04	GABINETE PREFEITO	X – Somente com a autorização do Prefeito o Processo Administrativo é encaminhado para análise da assessoria jurídica. OBS: Se indeferida a despesa, devolvem-se os autos à Secretaria de Origem.
05	PROCURADORIA JURÍDICA	XI - Procederá com a devida apreciação, atribuindo-lhe a destinação devida: se irregular, devolve ao setor responsável pelas adequações; se regular, dá-se seguimento à Diretoria de Licitações.
06	DIRETORIA DE LICITAÇÕES	XII – Providências relativas à publicidade dos atos: no caso de <u>licitação</u> , publicam-se o aviso do instrumento convocatório; em se tratando de <u>dispensa/inexigibilidade</u> , o Prefeito deve ser comunicado para que proceda com a ratificação do ato, que também deverá ser publicado.
		XIII - Diretoria de Licitação:

22

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

07	DISPENSA/INEXIGIBILIDADE	Formalização do contrato, com providência das assinaturas, e publicação do seu extrato.
		<u>XIV – CGM</u> : análise e parecer. Estando regular, encaminha para a CONTABILIDADE.
		<u>XV – Contabilidade</u> : emite nota de empenho e providencia digitalização e arquivamento.
08	LICITAÇÃO	<u>XIII - Diretoria de Licitação</u> : realização do certame; publicação do resultado; envio à CONTROLADORIA.
		<u>XIV – CGM</u> : Analisa e emite o parecer prévio à homologação. Após, envia ao Departamento de Licitação.
		<u>XV – Diretoria de Licitação</u> : Quando regular o parecer, providencia a homologação pelo Prefeito e posterior publicação. Além disso, formaliza o contrato, colhe as assinaturas e providencia publicação do seu extrato, encaminhando-o, em seguida, à CONTABILIDADE. Quando irregular, deverão ser verificados os motivos para que se decida pela adequação das pendências ou mesmo pelo cancelamento do certame.
		<u>XVI – Contabilidade</u> : emite nota de

23

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

		empenho e disponibiliza o processo em formato digital.
--	--	--

OBS¹: No caso da despesa ser inadequada à LOA, à LDO e ao PPA, caberá ao Prefeito, sob orientação da Contabilidade, avaliar a sua importância e autorizar a elaboração de Projeto de Lei para abertura de Crédito Especial.

OBS²: Cada setor deverá realizar os procedimentos que lhes são cabíveis dentro do menor prazo possível.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
 GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021 – ANEXO II

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE DESPESA

1. UNIDADE SOLICITANTE:
2. DESCRIÇÃO GERAL DO OBJETO:
3. JUSTIFICATIVA:

SECRETÁRIO

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	
Tipo	
Unidade	
Projeto/Atividade	
Elemento de Despesa	
Fonte de Recursos	

DIRETORIA DE CONTABILIDADE

CAMPO EXCLUSIVO DA LICITAÇÃO			
<input type="checkbox"/>	Pregão Eletrônico	<input type="checkbox"/>	Convite
<input type="checkbox"/>	Pregão Presencial	<input type="checkbox"/>	TP
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Concorrência
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Inexigibilidade
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Dispensa
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Aditivo
Base Legal:			

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

Autorizo a Comissão Permanente de Licitação a proceder com todos os atos necessários à contratação solicitada.

XXXXXXXXXX, ____ de _____ 20XX.

PREFEITO

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021 – ANEXO III

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO

1. JUSTIFICATIVA

Devem ser explicitados os motivos pelos quais se faz necessária a contratação do bem, da obra ou do serviço, isto é, qual a demanda administrativa a ser satisfeita por meio do contrato. Em outras palavras, aqui se deve buscar responder, de forma clara e precisa, por que e para que se contrata.

2. OBJETO

Deve ser especificado o que se pretende contratar, isto é, deve ser descrito de forma clara (sem obscuridades ou ambiguidades), precisa (não pode haver excessos) e completa (sem omissões) aquilo que a Administração Pública pretende obter no mercado, evitando-se especificações que, por excessivas ou impertinentes, limitem a competição além do estritamente necessário ao adequado cumprimento das obrigações contratuais.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Deverá ser feita a delimitação qualitativa do objeto, através de uma descrição pormenorizada das características do objeto a ser contratado. É preciso que o objeto seja satisfatoriamente identificado. Assim sendo, devem ser enumerados todos os seus atributos relevantes, os quais serão levados em consideração no momento do julgamento das propostas, como, por exemplo, a determinação do padrão de qualidade mínimo admissível, as exigências fixadas em normas técnicas oficiais que sejam inerentes ao adequado desempenho da prestação (ex.: ABNT/INMETRO/ANVISA/CTB/Legislação SUS etc).

4. MODO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O TR deverá estabelecer com clareza e precisão o regime jurídico da contratação, ou seja, o modo como o objeto será realizado. Assim, deverão ser especificados os aspectos essenciais

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

pertinentes à realização do objeto, como a forma (se entrega imediata ou parcela), o local, o tempo de execução das prestações, prazo, local de entrega, forma de pagamento, etc.

5. DEVERES DA CONTRATANTE

As principais obrigações da Administração Pública consistem basicamente no recebimento do objeto, no pagamento do preço estipulado, na fiscalização da execução do contrato e na aplicação de sanções.

6. DEVERES DA CONTRATADA

O descrito neste tópico irá auxiliar na definição das cláusulas do futuro contrato, conforme o disposto nos incisos do art. 55, da Lei no 8.666/93. A principal obrigação da contratada é a de executar o objeto do contrato, na forma em que foi definido no instrumento convocatório e no contrato.

7. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O art. 58, II, da Lei no 8.666/1993 atribui à Administração Pública contratante o poder-dever de fiscalizar a execução do contrato. Não se trata, portanto, de mera faculdade, mas de um dever que a lei impõe à Administração Pública. Presume-se que a fiscalização induzirá o contratado a executar de modo mais perfeito os deveres a seu encargo. Assim uma efetiva fiscalização contribui para: entrega do objeto efetivamente contratado; prestação de serviços de qualidade; contenção de passivo trabalhista, etc.

O artigo 67 do supracitado diploma legal dispõe que: “A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição”.

Há necessidade de designação formal do membro para fiscalização do contrato, por portaria ou em cláusula contratual, em que conste nome, matrícula, atribuições às quais o fiscal do contrato esteja vinculado.

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

8. ESTIMATIVA DE VALOR

As contratações públicas só podem ser efetivadas após a estimativa prévia do valor do contrato, resultante de pesquisa de preços a ser realizada pela Contratante ainda durante a fase interna. Trata-se de procedimento obrigatório e prévio à realização dos processos de contratação pública, voltado à verificação das condições de contratação vigentes no mercado fornecedor do objeto a contratar.

A estimativa do valor da contratação tem por finalidades primordiais:

- a) determinar a escolha da modalidade licitatória, isto é, do modo pelo qual será processada a licitação, ou, eventualmente, fundamentar dispensa de licitação com base no valor (Lei 8.666, art. 24, I e II); b) verificar se há recursos orçamentários disponíveis e suficientes para fazer face à despesa gerada com a contratação no exercício financeiro em curso (vide arts. 7º e 14 da Lei no 8.666/1993);
- c) servir de parâmetro objetivo para o julgamento das propostas apresentadas.

O preço representa, em princípio, o principal fator para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, que tem o dever de buscar o menor desembolso de recursos, a fazer-se nas melhores condições possíveis.

Dito de outra maneira, para que seja determinado o melhor preço, deve-se levar em conta circunstâncias envolvidas na execução do objeto, como o prazo de entrega, o prazo de pagamento, as garantias oferecidas, dentre outras, e não apenas o menor valor absoluto.

Como é evidente, os preços de referência devem se referir a OBJETO IDÊNTICO aquele a ser contratado e devem ser pesquisados tomando-se por base as mesmas exigências do processo licitatório a ser instaurado.

9. PRAZO DE CONTRATAÇÃO

Neste item deve ser definido o período de duração do contrato. A Lei no 8.666/93 dispõe sobre os prazos aplicáveis aos contratos administrativos, em seu art. 57. Do mesmo modo, a Lei no 10.520/02, em seu art. 3º, inciso I, determina a obrigatoriedade de fixação de prazos na fase preparatória do pregão.

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

10. PENALIDADES

Neste item devem ser indicadas as penalidades a serem aplicadas em caso de descumprimento pelo particular contratado das prestações e deveres a seu encargo. As sanções administrativas passíveis de imposição são apenas aquelas previstas no art. 87 da Lei no 8.666/1993.

Atente-se que, segundo parte da doutrina administrativista, não basta simplesmente a previsão em Lei para que haja a possibilidade concreta de imposição de sanções em caso de inadimplemento. O ato convocatório deverá indicar, expressamente, os pressupostos de imposição das sanções, isto é, quais as condutas que acarretarão sua incidência, bem como a extensão precisa da punição. Logo, é insuficiente a mera repetição literal do art. 87 da Lei 8.666/93.

Entende-se que o licitante tem de ter conhecimento prévio acerca do que se reputa como ato ilícito e das penalidades cominadas como consequência. Especificamente em relação ao pregão, o art. 7º da Lei no 10.520/02 determina que a multa deve estar prevista no edital e no contrato. Logo a previsão isolada em um ou outro documento não é suficiente. É prudente que o edital já estabeleça o valor ou o modo de apurar o valor das multas, bem como as hipóteses que darão ensejo à sua incidência.

Identificação do Responsável pela Elaboração do Documento

30

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021 – ANEXO IV

ROTINA 2 – MOTIVAÇÃO DO PAGAMENTO DA DESPESA

A) FINALIDADE: Orientar, de forma apropriada, bem como ajustar o processamento do pagamento às finalidades da Administração Pública e à necessidade da quitação da obrigação cumprida, mediante o preenchimento das fases organizacionais.

B) BREVES DEFINIÇÕES:

1. Sistema de Pagamento: conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização visando satisfazer ao credor e resolver a obrigação, abrangendo desde a solicitação do fornecimento de bens, obras ou serviços até a contabilização do pagamento da despesa.

2. Solicitação de Fornecimento de Bens ou Serviços: são ordens concretas expedidas pelos setores administrativos para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, prazo e local definidos na solicitação, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas.

3. Empenho de Despesa: é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58 da Lei 4320/64).

4. Liquidação da Despesa: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63 da Lei 4320/64). Ainda segundo o mesmo dispositivo, essa verificação tem por fim apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

5. Ordem de Pagamento: consiste no despacho exarado por autoridade competente, em documentos processados pelos serviços de contabilidade, determinando que a despesas seja paga (art. 64 da Lei 4320/64).

C) DESCRIÇÃO DAS FASES ADMINISTRATIVAS

Depois de executado o fornecimento, atendendo a necessidade da unidade solicitante, deve-se

31

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

obedecer à sequência das atividades previstas abaixo, pelos respectivos setores responsáveis, com vistas a execução do pagamento, a saber:

	RESPONSABILIDADE / FASE	ATIVIDADE
01	Unidade Solicitante	I. De posse do contrato assinado e da Nota de Empenho, emite ordem de serviço diretamente ao contratado ou de fornecimento, por meio do setor de compras, em conformidade com os termos contratados;
02	Setor de Compras	II. Executado o serviço ou a entrega do bem, recebe da contratada a nota fiscal e acosta aos demais documentos necessários à liquidação da despesa, em conformidade com o <i>checklist</i> constante do anexo IV.
03	Controladoria	III. Recebido o processo de pagamento, analisa, emite parecer conclusivo e envia à Contabilidade para liquidação, no caso de

32

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

		regularidade. IV. Se irregular, devolve à unidade solicitante para as adequações pertinentes.
04	Contabilidade	V. Realiza a liquidação, emitindo a respectiva nota e, posteriormente, a ordem de pagamento.
05	Tesouraria	VI. Executa o pagamento, anexa o comprovante bancário, recolhe a assinatura do prefeito e devolve para a contabilidade.
06	Contabilidade	Converte o processo em formato digital, para envio ao TCM, e o arquivar.

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021 – ANEXO V

CHECKLIST ORIENTATIVO* – INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE PAGAMENTO

ITENS	PROCEDIMENTOS	S	N	N/A
01	Consta cópia do contrato/aditivo relativo ao pagamento que se pretende realizar?			
02	Consta a Nota de Empenho referente à despesa realizada?			
03	Consta Nota Fiscal Eletrônica (Material ou Serviço)?			
04	A NF está atestada, com assinatura e identificação do servidor responsável pela fiscalização do serviço ou recebimento do produto adquirido?			
05	A descrição do objeto da NF coincide com a constante da Nota de Empenho e do Contrato?			
06	A data de emissão da NF é igual ou posterior à da Nota de Empenho?			
07	A Razão Social descrita na NF coincide com a registrada no Contrato e na Nota de Empenho?			
08	Constam todas as certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas (Federal; Estadual; Municipal; FGTS – <i>exceto no caso de pessoa física</i> – e Trabalhista)?			
09	As certidões mencionadas estão válidas?			
10	Consta o relatório contendo a destinação dos produtos adquiridos ou da execução do serviço?			

* Para uso da unidade motivadora do processo de pagamento.