



# Diário Oficial do EXECUTIVO

## Prefeitura Municipal de Itabaianinha- SE

Terça-feira • 04 de maio de 2021 • Ano III • Edição Nº 1200

### SUMÁRIO



QR CODE

|   |    |
|---|----|
| <b>PROCURADORIA</b> .....   | 2  |
| <b>ATOS OFICIAIS</b> .....  | 2  |
| DECRETO (Nº 093/2021) .....   | 2  |
| PORTARIA (Nº 211/2021) .....  | 16 |
| PORTARIA (Nº 212/2021) .....  | 17 |
| PORTARIA (Nº 213/2021) .....  | 18 |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b> .....           | 19 |
| <b>LICITAÇÕES E CONTRATOS</b> .....   | 19 |
| ATA (TOMADA DE PREÇOS 2021) .....   | 19 |
| AVISO DE ITEM FRACASSADO (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2021) .....              | 21 |
| <b>SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO</b> .....            | 22 |
| <b>LICITAÇÕES E CONTRATOS</b> .....   | 22 |
| AVISO DE LICITAÇÃO (SRP) (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2021) .....               | 22 |
| RETIFICAÇÃO   AVISO DE LICITAÇÃO (SRP) (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2021) ..... | 23 |

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

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



IMPRENSA  
**OFICIAL**  
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS

**IGestor**

GESTOR: DANILO ALVES DE CARVALHO

<https://itabaianinha.se.gov.br/>

**ÓRGÃO/SETOR: PROCURADORIA**

**CATEGORIA: ATOS OFICIAIS**

**DECRETO (Nº 093/2021)**



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

**DECRETO Nº 093/2021**

**DE 04 DE MAIO DE 2021**

*“Estabelece os atos administrativos necessários para o plano de adequação do município de Itabaianinha para atender o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos do parágrafo único, do art. 18, do Decreto Federal nº 20.540, de 05 de novembro de 2020”.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA**, no uso das atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e;

Considerando a determinação contida no art. 18 do Decreto Federal nº 10.540/2020;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica estabelecido para o Município de Itabaianinha, o Plano de Adequação, constante do anexo único, que é parte integrante da presente DECRETO, com a finalidade de ajustar o Sistema único Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, ao padrão mínimo de qualidade, estabelecido pelo Decreto Federal n 10. 540, de 05 de novembro de 2020.



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

**Art. 2º** - O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluindo a responsabilidade pela contratação, com ou sem rateio de despesas, utilizada pelos poderes Executivo e Legislativo municipal, e demais órgão da Administração Direta e Indireta, incluídos Autarquias, Fundações, Fundos Especiais, resguardada a autonomia.

§ 1º - É vedada a existência de mais de um SIAFIC no município, mesmo que estes permitam a comunicação entre si, por intermédio de transmissão de dados.

§2º - O SIAFIC tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial, além de controlar e permitir a evidenciação da contabilidade aplicada ao setor público, dos órgãos de que trata o caput deste artigo.

**Art. 3º** -Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos somente a partir de 1º de janeiro de 2023, conforme art. 18, do Decreto Federal nº 10.540/2020.

**Art. 4º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM  
04 DE MAIO DE 2021**

**DANILO ALVES DE CARVALHO**  
*Prefeito Municipal*

# Plano de Ação - SIAFIC

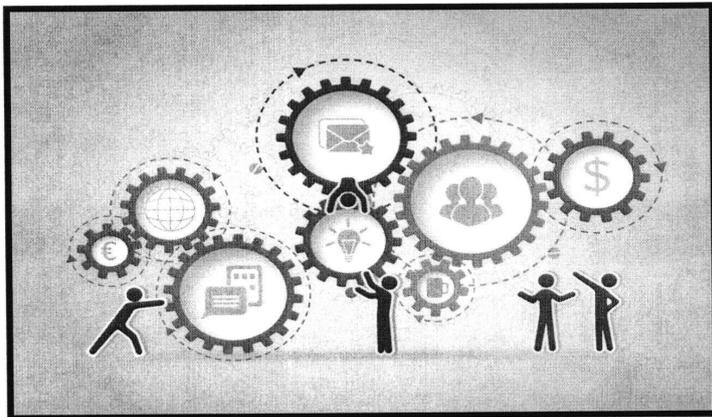
## ITABAIANINHA/SE



**DECRETO Nº 93/2021**

**Anexo Único**

*ITABAIANINHA/SE, 04 DE MAIO DE 2021  
Volume 1, Edição 1*



Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA

---

**Danilo Alves de Carvalho**  
Prefeito Municipal

**Eraldo Moreira dos Santos**  
Vice-Prefeito Municipal

**Aldileno Lima Andrade**  
Procurador Geral do Município

**Fernanda do Nascimento Santana**  
Secretária Municipal de Controle Interno

**Débora Santos Macedo Araújo**  
Secretária Municipal Interina de Administração e Planejamento  
Secretária Municipal de Finanças

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| <b>APRESENTAÇÃO</b> .....  | 4  |
| <b>CONCEITOS BÁSICOS</b> .....                                     | 5  |
| <b>PLANO DE AÇÃO</b> .....   | 6  |
| 1. <b>PLANEJAMENTO</b> .....                                       | 6  |
| 2. <b>EXECUÇÃO</b> .....   | 7  |
| 3. <b>AVALIAÇÃO, MONITORAMENTO e IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES</b> ..... | 10 |
| <b>LEGISLAÇÕES PARA CONSULTA</b> .....                             | 11 |
| <b>REFERÊNCIAS</b> .....   | 12 |

## **Apresentação**

Este Plano de Ação estabelece um rol de medidas a serem adotadas para a adequação das disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020, que trata sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

Estará sendo disponibilizado aos órgãos de controle interno e externo, bem como estará à disposição para download no portal da transparência do município e no diário oficial.



## **Conceitos Básicos**

### ***O que é o SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle?***

É um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. O SIAFIC é um software único que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (quando houver) e órgãos de cada ente, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.).

O objetivo é que todos que utilizem os recursos públicos dentro de cada esfera da Federação sigam as mesmas regras e falem a mesma língua na hora de registrar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial.

Trata-se, portanto de um novo padrão de qualidade do sistema único e integrado que deve ser adotado pelos Municípios brasileiros.

Está previsto no Decreto 10.540/2020 e as prefeituras precisam divulgar o plano de ação até 05 de maio de 2021. Segundo o Decreto, a transparência da gestão fiscal de todos os Entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido tanto no Decreto como no disposto no art. 48 da Lei Complementar 101/2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.

No capítulo que trata do padrão mínimo de qualidade, o Decreto 10.540/2020 dispõe sobre os requisitos dos procedimentos contábeis (seção I), os requisitos da transparência da informação (seção II) e os requisitos tecnológicos (seção III). Esse último estabelece permissões sobre o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema determinados pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no parágrafo 2º do art.48 da Lei Complementar 101/2000.



## **Plano de Ação do SIAFIC – Itabaianinha/SE**

### **1. Planejamento**

#### **Ação 1: Constituir Comissão de Estudos e Avaliação do Padrão Mínimo de Qualidade do SIAFIC**

**Objetivo:** Alinhar ações e metas para um mesmo esforço, a partir de estudos realizados sobre a realidade do atual sistema de execução orçamentária, administração financeira do município.

**Período de Execução:** Até 29 de outubro de 2021.

**Órgão Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças.

**Detalhamento da Ação:** Realizar reuniões para estabelecer estratégias de estudos e elaboração e publicação de ato administrativo (portaria) que constituirá comissão, devendo conter a participação dos poderes envolvidos - executivo e legislativo.

#### **Ação 2: Avaliar a situação atual (aderência do sistema de contabilidade aos padrões mínimos de qualidade do Decreto 10.540/2020).**

**Objetivo:** Fazer diagnóstico do atual sistema de contabilidade dos poderes executivo e legislativo para realizar comparações e levantar demandas de adequações necessárias aos dispositivos do Decreto 10.540/2020.

**Período de Execução:** Até 29 de outubro de 2021.

**Órgão Responsável:** Membros da Comissão de Estudos e Avaliação do Padrão Mínimo de Qualidade do SIAFIC.

**Detalhamento da Ação:** Analisar o Decreto nº 10.540/2020 e todos os critérios técnicos estabelecidos para adequação.

Elaborar Diagnóstico através de reuniões, consultas e análise dos softwares, realizando comparações entre as exigências do padrão de qualidade estabelecido no decreto e a realidade percebida na avaliação.

#### **Ação 3: Elaboração de um Fluxograma de atividades para estabelecer uma rotina de trabalho que envolva todas as áreas de gerenciamento e operacionalização contábil, administrativa e financeira.**

**Objetivo:** Elaborar fluxograma de atividades.

**Período de Execução:** Até 29 de outubro de 2021.

**Órgão Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças e Comissão de Estudos e Avaliação do Padrão Mínimo de Qualidade do SIAFIC.

**Detalhamento da Ação:** Realizar reuniões para estabelecer análise dos estudos realizados, discutir com as equipes as necessidades de ajustamento de procedimentos e correções de vícios administrativos que potencialmente irão dificultar a implantação dos padrões de qualidade do sistema.

#### **Ação 4: Elaboração e publicação de uma Instrução Normativa.**

**Objetivo:** Alinhar procedimentos para estabelecer detalhamento das etapas do fluxograma.

**Período de Execução:** Até 29 de outubro de 2021.

**Órgão Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Controle Interno.

**Detalhamento da Ação:**

Realizar reuniões para análise das estratégias e dos estudos levantados;

Elaborar do ato administrativo (instrução normativa) contendo informações sobre os procedimentos que atendam os requisitos contábeis, de transparência da informação e tecnológico, com dados estruturantes, prazos, vedações, dentre outros, que facilitem o fluxo de trabalho e o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos no Decreto nº 10.540/2020.

Publicar a Instrução Normativa no diário oficial do município e deixar disponível no portal da transparência.

**Ação 5: Planejar, elaborar e realizar licitação para as aquisições de insumos, serviços e/ou equipamentos, dentre outros necessários a adequação e manutenção do SIAFIC e integrações com os principais sistemas estruturantes.**

**Objetivo:** Implantar o Sistema Único de e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle de Itabaianinha.

**Período de Execução:** Até 1º de janeiro de 2023.

**Órgão Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças

**Detalhamento da Ação:**

Realizar processo de licitação no exercício de 2021 para locação de sistema único do poder Executivo e Legislativo no Município de Itabaianinha, com banco de dados único, centralizado e compartilhado, para escrituração da Execução, Orçamentária, Financeira, Contábil, Patrimonial, Fiscal e Controle.

Elaborar, preferencialmente, o modelo o projeto de implantação do SIAFIC, com base nos layouts disponibilizados pela STN e Tribunais de Contas.

**Ação 6: Incluir no PPA, LDO e LOA (produtos, metas, recursos financeiros) as ações necessárias elaboração do projeto e consecução do sistema.**

**Objetivo:** Prever nos principais instrumentos de planejamento da administração pública a instalação do SIAFIC de Itabaianinha.

**Período de Execução:** Até 31 de dezembro de 2021.

**Órgão Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças

**Detalhamento da Ação:** Elaborar processo de licitação no exercício de 2021 para locação de sistema único do poder Executivo e Legislativo no Município de Itabaianinha, com banco de dados único, centralizado e compartilhado, para escrituração da Execução, Orçamentária, Financeira, Contábil, Patrimonial, Fiscal e Controle.

Dotar orçamentariamente através da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual de 2022, as ações (projetos e atividades) com os gastos necessários a implantação do SIAFIC local, incluindo as fontes de recursos.

## 2. Execução

**Ação 1: Nomear um administrador do SIAFIC .**

**Objetivo:** Atender ao Decreto nº 10.540/2020, no qual estabelece que o município deve nomear um agente responsável por manter e operar o ambiente computacional do sistema, encarregado da instalação, do suporte e da manutenção dos servidores e dos bancos de dados.

**Período de Execução:** Até 31 de dezembro de 2021.

**Órgão Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças

**Detalhamento da Ação:** Publicar a portaria de nomeação do agente público responsável pelo SIAFIC.

**Ação 2: Avaliação dos requisitos contábeis - administração orçamentária, financeira e patrimonial, controlar e permitir a evidenciação.**

**Objetivo:** Realizar diagnóstico da realidade atual do sistema do município referente ao atendimento dos requisitos contábeis estabelecidos no decreto federal e promover a adequação do que for necessário.

**Período de Execução:** Até 31 de dezembro de 2021.

**Órgão Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças

**Detalhamento da Ação:** Foi realizada uma avaliação que apresentou a seguinte realidade do atual sistema do município:

| Ações<br>Requisitos contábeis  | Situação Atual |            |          | Prazo para adequação |
|--|----------------|------------|----------|----------------------|
|  | Atende         | Não atende | Em parte |                      |
| Os registros contábeis são efetuados conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas   | Sim            | --         | --       | --                   |
| Os registros contábeis são efetuados em idioma e moeda corrente nacionais (em português e em real)   | Sim            | --         | --       | --                   |
| As transações efetuadas em moeda estrangeira são convertidas em moeda nacional (real) e é aplicada a taxa de câmbio quando do encerramento do exercício financeiro   | Não            | --         | --       | 31/12/2021           |
| O livro diário, o livro razão e os documentos gerados pelo sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) encontram-se à disposição dos usuários e dos órgãos de controle interno e externo.  | Sim            | --         | --       | --                   |
| Os registros contábeis são efetuados de forma analítica e refletem a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade  | Sim            | --         | --       | --                   |
| Sempre que necessário, os responsáveis pelos registros contábeis adotam providências para a obtenção da documentação na forma e no prazo adequados para evitar omissões ou distorções.   | Sim            | --         | --       | --                   |
| Os registros contábeis contêm, no mínimo, (i) a data da ocorrência da transação; (ii) a conta debitada; (iii) a conta creditada; (iv) o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; (v) o valor da transação; e (vi) o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil | Sim            | --         | --       | --                   |
| No registro dos bens, dos direitos e das obrigações é feita a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação  | Sim            | --         | --       | --                   |
| No sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) são contemplados procedimentos contábeis que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados   | Sim            | --         | --       | --                   |
| No sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) é permitida a acumulação dos registros por centros de custos.   | Sim            | --         | --       | --                   |
| É vedado o controle periódico de saldos das contas contábeis sem individualização do registro para cada fato contábil ocorrido, em que os registros são gerados apenas na exportação de movimentos para fins de prestação de contas.   | Sim            | --         | --       | --                   |
| É vedada a geração de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido.   | Sim            | --         | --       | --                   |
| É vedado o registro contábil após o balancete encerrado.   | Sim            | --         | --       | --                   |

**Ação 3: Avaliação do sistema referente aos requisitos de Transparência da Informação.**

**Objetivo:** Realizar diagnóstico da realidade atual do sistema do município referente ao atendimento dos requisitos de Transparência da Informação estabelecidos no decreto federal e promover a adequação do que for necessário.

**Período de Execução:** Até 31 de dezembro de 2021.

**Órgão Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças

**Detalhamento da Ação:** Foi realizada uma avaliação que apresentou a seguinte realidade do atual sistema do município:

| Ações<br><i>Requisitos de Transparência da Informação.</i>  | Situação Atual |            |          | Prazo para adequação |
|---|----------------|------------|----------|----------------------|
|   | Atende         | Não atende | Em parte |                      |
| É assegurado acesso público amplo em meio eletrônico sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município   | Sim            | --         | --       | --                   |
| As informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município é disponibilizada em tempo real e pormenorizada   | Sim            | --         | --       | --                   |
| É assegurado acesso público amplo em meio eletrônico, no mínimo, quanto ao empenho, liquidação e pagamento da despesa orçamentária e quanto à previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento da receita orçamentária. | Sim            | --         | --       | --                   |

**Ação 4: Avaliação do sistema referente aos requisitos Tecnológicos e outros.**

**Objetivo:** Realizar diagnóstico da realidade atual do sistema do município referente ao atendimento dos **requisitos Tecnológicos e outros** estabelecidos no decreto federal e promover a adequação do que for necessário.

**Período de Execução:** Até 31 de dezembro de 2021.

**Órgão Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças

**Detalhamento da Ação:** Foi realizada uma avaliação que apresentou a seguinte realidade do atual sistema do município:

| Ações<br><i>Requisitos Tecnológicos e Outros Requisitos</i>  | Situação Atual |            |          | Prazo para adequação |
|--|----------------|------------|----------|----------------------|
|  | Atende         | Não atende | Em parte |                      |
| No sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município.   | Sim            | --         | --       | --                   |
| O sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município possui mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada.  | Sim            | --         | --       | --                   |
| Existe possibilidade de realizar cópia de segurança da base de dados do sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha.   | Sim            | --         | --       | --                   |
| O documento contábil que gerou o registro contém a identificação do sistema e do seu desenvolvedor   | Sim            | --         | --       | --                   |
| A estrutura do sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município atende a arquitetura dos padrões de interoperabilidade de governo eletrônico - ePING   | Sim            | --         | --       | --                   |
| O sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município possui mecanismos de controle de acesso de usuários baseados na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta.  | Sim            | --         | --       | --                   |
| O sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município veda que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados da outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários.   | Sim            | --         | --       | --                   |
| O acesso para registro e consulta dos documentos do sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município somente é permitido após cadastramento e habilitação de cada usuário, por meio do número de inscrição no CPF ou por certificado digital, com geração de código de identificação próprio e intransferível. | Sim            | --         | --       | --                   |
| Os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário do sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município são mantidos em boa guarda e conservação em arquivo eletrônico centralizado, sendo permitida a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.          | Sim            | --         | --       | --                   |
| A base de dados do sistema contábil (orçamentário, financeiro e patrimonial) do município possui mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.   | Sim            | --         | --       | --                   |

**Ação 5: Execução da Instrução Normativa que estabelece procedimentos que atendam os requisitos contábeis, de transparência da informação e tecnológico, com dados estruturantes, prazos, vedações, dentre outros, que facilitem o fluxo de trabalho e o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos no Decreto nº 10.540/2020.**

**Objetivo:** Garantir o cumprimento do Decreto nº 10.540/2020 através da implantação das medidas estabelecidas na normativa e que direcionam as atividades das equipes técnicas e operacionais que executam os requisitos contábeis.

**Período de Execução:** Até 1º de janeiro de 2023.

**Órgão Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças e demais departamentos administrativo, contábil e financeiro vinculados às unidades gestoras do município.

**Detalhamento da Ação:** Realizar reunião para apresentar a instrução normativa às equipes técnicas e operacionais.

Assessorar as equipes durante a execução do SIAFIC, já devidamente adequado aos padrões de qualidade.

### **3. Avaliação, monitoramento e implementação das ações.**

**Ação 1: Elaborar um checklist para avaliação do cumprimento do Decreto nº 10.540/2020.**

**Objetivo:** Realizar conferência de forma padronizada e objetiva para avaliar o cumprimento dos requisitos estabelecidos no decreto.

**Período de Execução:** Até 1º de janeiro de 2023.

**Órgão Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Controle Interno.

**Detalhamento da Ação:** Fazer checklist com base nos dispositivos do decreto.

Distribuir e orientar sobre o preenchimento do checklist para as equipes responsáveis pela operacionalização do sistema.

**Ação 2: Aplicar questionário avaliativo sobre a funcionalidade dos novos padrões de qualidade do sistema para analisar a eficiência e eficácia de sua execução.**

**Objetivo:** Realizar diagnóstico da realidade do sistema do município a partir da implantação dos novos padrões de qualidade, para analisar possíveis necessidades de adequações e ou aprimoramentos.

**Período de Execução:** A partir de 1º de janeiro de 2023.

**Órgão Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças

**Detalhamento da Ação:** Aplicar o questionário.

Promover reunião com as equipes que operacionalizam o sistema para discutir necessidades de melhorias e ajustamentos.

**Ação 3: Relatório Operacional emitido pelo responsável pelo sistema do município.**

**Objetivo:** Analisar a realidade do sistema do município a partir da implantação dos novos padrões de qualidade, para consolidar análises e constatar as possíveis necessidades de adequações e ou aprimoramentos.

**Período de Execução:** A partir de 1º de janeiro de 2023.

**Órgão Responsável:** Responsável pelo sistema.

**Detalhamento da Ação:** Emissão anualmente de um Relatório Operacional, que deve ser emitido pelo agente público nomeado para ser o responsável por manter e operar o ambiente computacional do sistema, encarregado da instalação, do suporte e da manutenção dos servidores e dos bancos de dados.

## **LEGISLAÇÕES PARA CONSULTA**

**Federal:**

Lei Complementar 101/2000

Decreto nº 10.540/2020

**Municipal:**

Decreto Municipal nº 93/2021



## **REFERÊNCIAS**

TESOURO NACIONAL E OS TRIBUNAIS DE CONTAS. SIAFIC Perguntas e Respostas, 2020. Disponível em [https://www.pmvistaalegredealto.com.br/arquivos/Perguntas e Respostas Siafic 28 04 21.pdf](https://www.pmvistaalegredealto.com.br/arquivos/Perguntas_e_Respostas_Siafic_28_04_21.pdf). Acesso: 04 de maio de 2021.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Comunicado SIAFIC Nº 02/2021. Disponível em: <https://portalsicom1.tce.mg.gov.br/comunicado/comunicado-siafic-n-02-2021/>. Acesso: 04 de maio de 2021.

PEFEITURA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA, DECRETO Nº 1720 DE 12 DE ABRIL DE 2021. Disponível em: [www.divisanova.mg.gov.br](http://www.divisanova.mg.gov.br). Acesso: 04 de maio de 2021.

**PORTARIA (Nº 211/2021)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

**PORTARIA Nº 211/2021**

**DE 04 DE MAIO DE 2021**

**“PRORROGAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO  
DISCIPLINAR”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 226 da Lei Complementar Municipal nº 825/2009, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único do Município de Itabaianinha-SE, e tendo em vista a solicitação feita pela Presidente da Comissão do Procedimento Administrativo Disciplinar 01/2021, Maria Welma Batista de Menezes,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Prorrogar por 60 (sessenta) dias a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, tombado sob nº 01/2021, instaurado pela Portaria nº 053/2021, de 18/02/2021, com o objetivo de apurar eventuais faltas do servidor **DANILO DA CONCEIÇÃO**, Matrícula 3136, o qual se acha respondendo a processo disciplinar.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabaianinha-SE, em 04 de maio de 2021.

**DANILO ALVES DE CARVALHO**  
Prefeito Municipal de Itabaianinha-SE

**PORTARIA (Nº 212/2021)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

**PORTARIA Nº 212/2021**

DE 04 DE MAIO DE 2021

**“PRORROGAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO  
DISCIPLINAR”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 226 da Lei Complementar Municipal nº 825/2009, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único do Município de Itabaianinha-SE, e tendo em vista a solicitação feita pela Presidente da Comissão do Procedimento Administrativo Disciplinar 02/2021, Maria Welma Batista de Menezes,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Prorrogar por 60 (sessenta) dias a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, tombado sob nº 02/2021, instaurado pela Portaria nº 054/2021, de 18/02/2021, com o objetivo de apurar eventuais faltas do servidor JOSÉ AILTON DOS SANTOS BISPO, Matrícula 462, o qual se acha respondendo a processo disciplinar.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabaianinha-SE, em 04 de maio de 2021.

DANILO ALVES DE CARVALHO  
Prefeito Municipal de Itabaianinha-SE

Praça Floriano Peixoto nº. 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000, CNPJ 13.098.181/0001-82, e-mail pmitab@uol.com.br

**PORTARIA (Nº 213/2021)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

**PORTARIA Nº 213/2021**

**DE 04 DE MAIO DE 2021**

**“PRORROGAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO  
DISCIPLINAR”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 226 da Lei Complementar Municipal nº 825/2009, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único do Município de Itabaianinha-SE, e tendo em vista a solicitação feita pela Presidente da Comissão do Procedimento Administrativo Disciplinar 03/2021, Maria Welma Batista de Menezes,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Prorrogar por 60 (sessenta) dias a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, tombado sob nº 03/2021, instaurado pela Portaria nº 060/2021, de 19/02/2021, com o objetivo de apurar eventuais faltas do servidor ADAILSON DE JESUS SILVEIRA, Matrícula 2082, o qual se acha respondendo a processo disciplinar.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabaianinha-SE, em 04 de maio de 2021.

**DANILO ALVES DE CARVALHO**  
Prefeito Municipal de Itabaianinha-SE

Praça Floriano Peixoto nº. 27, 1º Andar, Centro, Itabaianinha/SE. CEP 49.290-000. CNPJ 13.098.181/0001-82, e-mail [pmi@itab.zuol.com.br](mailto:pmi@itab.zuol.com.br)

**ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ATA (TOMADA DE PREÇOS 2021)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2021**

**ATA DE ABERTURA E JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS**

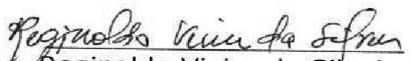
Às nove horas e trinta minutos (09h30) do dia vinte e oito de Abril de dois mil e vinte e um, (28.04.2021) na sala de reunião da Prefeitura Municipal de Itabaianinha, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação designada pela Portaria nº 008 de 04 de Janeiro de 2021, composta pelos servidores Reginaldo Vieira da Silveira, Presidente, Tássio Vilanova Santos Felipe, Secretário e Luiz Fernando Santos Alves, membro, para realizar os procedimentos de recebimento e abertura dos envelopes de habilitação e propostas da Tomada de Preços nº 01/2021, tendo como objeto a contratação de empresa de engenharia para execução das obras de pavimentação em paralelepípedo nas vias RUA SOL NASCENTE e das RUAS A, B, 03 e 04 do LOTEAMENTO JOÃO BATISTA DA SILVA, nesta cidade, na forma de execução indireta, tipo menor preço global, sob regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores, e disposições contidas no edital. Em cumprimento ao disposto no art. 21 da Lei Federal no 8.666/1993, o aviso comunicando a data de abertura dos envelopes de habilitação e propostas de preços foi publicado no Diário Oficial da União, em 09.04.2021, Edição nº 66, Seção 3, página 269, Diário Oficial do Estado em 09.04.2021, Edição nº 28.644, página 17, Diário Oficial do Município, em 09.04.2021, Jornal do Dia (Aracaju), Edição de 09.04.2021, TCE em 09.04.2021, e site do município, todos colacionados aos autos do processo em epígrafe. O presidente da Comissão declarou aberta a sessão pública pontualmente as 9h30, como previsto em Edital, informando ao licitante presente que, por cumprimento ao princípio da razoabilidade e ampliação da competitividade, seria concedido uma tolerância de 15 minutos para participação da Sessão Pública. Compareceram para o certame as empresas: JBSMA CONSTRUTORA E INCORPORADORA EIRELI, CNPJ 01.842.819/0001-69, representada por seu sócio o Sr. Jânio Bispo dos Santos, Documento de Identidade 780.569 SSP/SE e CPF nº 503.614.735-91; M & I CONSTRUÇÕES E REFORMAS URBANAS LTDA, CNPJ 19.420.957/0001-15, representada por seu procurador o Sr. Ivo Gomes da Costa Júnior, Documento de Identidade nº 1074487 e CPF 587.626.125-49 e CONSTRUTORA L.M.S. EIRELI, CNPJ 21.372.038/0001-65, representada por seu procurador Sr. Bruno Santos Dias, Documento de Identidade nº 35410043 SSP/SE e CPF 060.666.115-85. Em seguida procedeu-se com a abertura dos envelopes de habilitação. Os documentos foram vistos, analisados e rubricados pela comissão e pelos representantes das licitantes presentes. A empresa CONSTRUTORA L.M.S. EIRELI foi inabilitada por não ter apresentado a **Licença Ambiental** da jazida de origem e a **Autorização de Registro de Licença** ou **Licenciamento**, referente exploração de areia, em desatendimento ao subitem 6.3.3 do edital. Não houve intenção de interposição de recurso. Dando continuidade a Comissão abriu os envelopes com as propostas de preços, cujos preços foram classificados na seguinte ordem: JBSMA CONSTRUTORA E INCORPORADORA EIRELI R\$ 249.760,40 e M & I CONSTRUÇÕES E REFORMAS URBANAS LTDA, R\$ 251.469,20. Os documentos foram vistos e assinados pela Comissão e pelos representantes presentes e encaminhados para o setor técnico para análise. Após análise o resultado será publicado do Diário Oficial do

0 1 P *Assinatura*

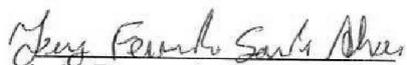


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Município e enviado a todos os licitantes participantes. Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata que após sua leitura foi assinada pelos membros da comissão e pelos representantes dos licitantes presentes.

  
Reginaldo Vieira da Silveira  
Presidente – CPL

  
Tássio Vilanova Santos Felipe  
Secretário – CPL

  
Luiz Fernando Santos Alves  
Membro – CPL

LICITANTES:

  
JBSMA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA – ME

  
M & I CONSTRUÇÕES E REFORMAS URBANAS LTDA

CONSTRUTORA L.M.S. EIRELI

Bruno Santos Duarte

**AVISO DE ITEM FRACASSADO (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2021)**



MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA/SE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2021

PROCESSO LICITATÓRIO 0032021



Lote(s) Cancelados ou Não Adjudicados

Item 1

Fornecedor: FRACASSADO -

| Item | Quant. | Un.     | Descrição   | Marca | Modelo | Lance Unitário | Lance Total | Orçado Unitário | Orçado Total   | Economia % |
|------|--------|---------|---|-------|--------|----------------|-------------|-----------------|----------------|------------|
| 1    | 1,00   | VEÍCULO | Caminhão equipado com carroceria aberta com no mínimo 6 metros, em madeira, sistema de freio a ar, 0 Km e ano de fabricação não inferior a 2020, com potência mínima de 185 CV, cabine com ar condicionado, direção hidráulica, com 4 cilindros. Com entrega na sede do Município até 60 dias após faturamento e aprovação pela Mandatária. |       |        | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    | R\$ 260.000,00  | R\$ 260.000,00 | 100,00%    |

Motivo:

O ITEM 1 foi fracassado pelo seguinte motivo: O preço cotado está acima da média de preço de mercado estabelecida pelo Município e o fornecedor não aceitou enquadrá-lo à média de mercado..

Sub Total:  
R\$ 0,00

Sub Total:  
R\$ 260.000,00

Fornecedor(es) participante(s)

| Fornecedor         | CNPJ | Item(s) Cancelado(s) ou Não Adjudicado(s) | Total Geral R\$ | Total Orçado R\$      | Economia       |
|--------------------|------|---|-----------------|-----------------------|----------------|
| FRACASSADO         |      | 1   | R\$ 0,00        | R\$ 260.000,00        | 100,00%        |
| <b>Total Geral</b> |      |   | <b>R\$ 0,00</b> | <b>R\$ 260.000,00</b> | <b>100,00%</b> |

JOSEFA MARIA DE ARAUJO  
Prefeitura Municipal  
CPF: 999.999.999-99

**ÓRGÃO/SETOR: SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**

**CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**AVISO DE LICITAÇÃO (SRP) (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2021)**



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2021 – SRP – SMTT**  
**Modo de disputa: Aberto**

**OBJETO:** Registro de Preços visando futuras contratações de empresas especializadas para fornecimento parcelado de material gráfico para atender as necessidades da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Controle Interno, Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura, Esporte e Laser e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente conforme especificações constantes do Termo de Referência.

**TIPO:** Menor Preço por Item.

**LOCAL:**

Plataforma Eletrônica Licitanet – Licitações Online, através do site <http://www.licitanet.com.br>

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:**

De 03 de maio de 2021 até às 08hs30min do dia 17 de maio de 2021.

**ABERTURA DA SESSÃO E INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS:**

17 de maio de 2021 às 09hs00min.

**DISPUTA DE LANCES:**

17 de maio de 2021.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:**

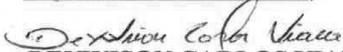
Horário de Brasília/DF.

**FONTES DE RECURSOS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Programa da Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT, do Município de Itabaianinha, Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e Fundo Municipal de Saúde – FMS, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão contratante, tomada as cautelas de realização de empenho prévio a cada necessidade da prestação dos serviços, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão nas respectivas notas de empenho.

**BASE LEGAL:** Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 que é subsidiada pela Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 atualizada, observada a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.538 de 06 de outubro de 2015, alterado pelo Decreto Federal nº 10.273, de 13 de março de 2020, Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, Lei Complementar nº 155 de 27 de outubro de 2016, Decreto Municipal nº 125 de 01 de outubro de 2018 e Decreto Municipal nº 046 de 02 de abril de 2020 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**NÚMERO DO PARECER JURÍDICO:** 21/2021.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** O presente Edital, assim como, todas as informações oficiais pertinentes a presente licitação encontra-se à disposição para consulta dos interessados na Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - SMTT, Setor de Licitação, no horário das 08hs00min às 12hs00min, onde poderá ser adquirido. O Edital e demais informações oficiais, poderão ser adquiridos pelo telefone (79) 3544-2665, pelo e-mail [smtt.pregao@hotmail.com](mailto:smtt.pregao@hotmail.com) ou através dos sites da Prefeitura Municipal de Itabaianinha, acessando ao link <http://www.itabaianinha.se.gov.br> ou do LICITANET acessando ao Link <http://www.licitanet.com>, Itabaianinha/SE, 03 de maio de 2021.

  
**DEYWISON CARLOS VIANA**  
Pregoeiro

**RETIFICAÇÃO | AVISO DE LICITAÇÃO (SRP) (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2021)**



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA  
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2021 – SRP – SMTT**  
**Modo de disputa: Aberto**

**OBJETO:** Registro de Preços visando futuras contratações de empresas especializadas para fornecimento parcelado de material gráfico para atender as necessidades da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Controle Interno, Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura, Esporte e Laser e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente conforme especificações constantes do Termo de Referência.

**TIPO:** Menor Preço por Item.

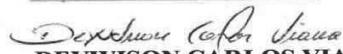
|   |
|---|
| <b>LOCAL:</b><br>Plataforma Eletrônica Licitanet – Licitações Online, através do site <a href="http://www.licitanet.com.br">http://www.licitanet.com.br</a> |
| <b>RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:</b><br>De 04 de maio de 2021 até às 08hs30min do dia 17 de maio de 2021.  |
| <b>ABERTURA DA SESSÃO E INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS:</b><br>17 de maio de 2021 às 09hs00min.  |
| <b>DISPUTA DE LANCES:</b><br>17 de maio de 2021.  |
| <b>REFERÊNCIA DE TEMPO:</b><br>Horário de Brasília/DF.  |

**FONTES DE RECURSOS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Programa da Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT, do Município de Itabaianinha, Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e Fundo Municipal de Saúde – FMS, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão contratante, tomada as cautelas de realização de empenho prévio a cada necessidade da prestação dos serviços, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão nas respectivas notas de empenho.

**BASE LEGAL:** Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 que é subsidiada pela Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 atualizada, observada a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.538 de 06 de outubro de 2015, alterado pelo Decreto Federal nº 10.273, de 13 de março de 2020, Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, Lei Complementar nº 155 de 27 de outubro de 2016, Decreto Municipal nº 125 de 01 de outubro de 2018 e Decreto Municipal nº 046 de 02 de abril de 2020 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**NÚMERO DO PARECER JURÍDICO:** 21/2021.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** O presente Edital, assim como, todas as informações oficiais pertinentes a presente licitação encontra-se à disposição para consulta dos interessados na Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - SMTT, Setor de Licitação, no horário das 08hs00min às 12hs00min, onde poderá ser adquirido. O Edital e demais informações oficiais, poderão ser adquiridos pelo telefone (79) 3544-2665, pelo e-mail [smtt.pregao@hotmail.com](mailto:smtt.pregao@hotmail.com) ou através dos sites da Prefeitura Municipal de Itabaianinha, acessando ao link <http://www.itabaianinha.se.gov.br> ou do LICITANET acessando ao Link <http://www.licitanet.com>, Itabaianinha/SE, 04 de maio de 2021.

  
**DEYWISON CARLOS VIANA**  
Pregoeiro