DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal
de
Santa Rita de Cássia

ÍNDICE

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2026 – PRODUÇÃO DE NORMAS RELATIVAS ÀS ROTINAS DE TRABALHO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO .....

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2026 – PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E USO DA FROTA DE VEÍCULOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL .....

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 03/2026 – ATUAÇÃO DA OUVIDORIA MUNICIPAL NA PARTICIPAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS .....

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 04/2026 – GESTÃO DE RISCOS, TRÊS LINHAS DE DEFESA E CONTROLE INTERNO DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS .....

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 05/2026 – ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS .....

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 06/2026 – PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL .....

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 07/2026 – PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA .....

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 08/2026 – ORIENTAÇÕES E DIRETRIZES PARA O CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL .....

TERMO ADITIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 055/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 008/2024 EXTRATO DE ADITIVO Nº 02 CONTRATO Nº. 013/2025 .....

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2025 – CREDENCIAMENTO Nº 002/2025 EXTRATO DE ADITIVO Nº02 CONTRATO Nº 078/2025 .....

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2026 – PRODUÇÃO DE NORMAS RELATIVAS ÀS ROTINAS DE TRABALHO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01, DE 31 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre a produção de normas relativas às rotinas de trabalho do Sistema de Controle Interno a serem observados pelas Unidades da Estrutura do Poder Executivo Municipal.

Versão: 01

Aprovação em: 31/08/2026

Ato de Aprovação: Despacho do Exmº. Sr. Prefeito na própria I.N.

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Justificativa: Justifica-se a presente instrução normativa pela necessidade de regulamentar os procedimentos administrativos relacionados a implantação e manutenção de Sistemas de Controle Interno pelos Poderes Municipais que se constituem em obrigação constitucional, a ser cumprida pela Administração Pública Municipal, de acordo com o prescrito nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal. Considerando que cabe aos Sistemas de Controle Interno Municipais, juntamente com o controle externo, exercido pelo Tribunal Contas do Estado, auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento dos dispositivos legais, em especial aqueles previstos na Lei Complementar nº 101/00 - a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF,

Fundamentação: A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

a) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
b) Lei Complementar n° 354/2026 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do município de Santa Rita de Cássia - BA;
c) Resolução Nº 1.120/05 - TCM - BA
d) Lei Federal nº 4.320/1964 – Lei Geral de Direito Financeiro;
e) Constituição Federal de 1988;

O Controlador Geral do Município de Santa Rita de Cássia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 5º da Lei Municipal nº 354/2026, propõe e o Prefeito Municipal aprova, a seguinte Instrução Normativa, a qual dispõe acerca dos procedimentos para a produção de normas relativas às rotinas de trabalho dos diversos subsistemas de Controle Interno a serem observados pela Unidade da Estrutura do Poder Executivo Municipal.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Regulamentar a produção de normas internas relativas às rotinas de trabalho, abrangendo todas as unidades da estrutura organizacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, quer sejam executoras de tarefas, fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa estabelece requisitos para criação de normas pela Controladoria Geral do Município para produção de instruções normativas que possam abranger todas as Secretarias Municipais, bem como os órgãos da Administração Indireta, deverão observar os procedimentos estabelecidos pela CGM nos diversos subsistemas de controle interno do poder executivo municipal.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Regulamentar a produção de normas internas relativas às rotinas de trabalho, abrangendo todas as unidades da estrutura organizacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, quer sejam executoras de tarefas, fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 4º Para os fins desta instrução administrativa considera-se:

I - **Instrução Normativa**: é o documento que estabelece normas internas relacionadas aos pontos de controle e procedimentos de padronização das atividades e rotinas de trabalho;

II - **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**: a coletânea das normas de todos os subsistemas administrativos;

III - **Manual de rotinas da unidade responsável**: o detalhamento do fluxograma a descrição das rotinas da respectiva unidade;

IV - **Fluxograma**: a demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

V - **Sistema**: o conjunto de ações interligadas que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

VI - **Sistema Administrativo**: o conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e executada sob a orientação técnica da respectiva unidade responsável;

VII - **Ponto de Controle**: o aspecto relevante da rotina de trabalho de um sistema administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle;

VIII - **Procedimentos de Controle**: os procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o ato de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

IX – **Subsistema de controle interno:** representam um conjunto de Procedimentos e Rotinas detalhados, definidos em Normativos próprios que correspondem as atividades administrativas a ser realizadas em cada repartição.

X - **Sistema de Controle Interno**: o conjunto de procedimentos de controle dos diversos subsistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral do Município;

XI - **Unidade Responsável**: Secretarias municipais e todos os órgãos de assessoramento à alta Administração;

XII - **Unidades Executoras**: as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

Art. 5º As Instruções Normativas a serem elaboradas pelas unidades responsáveis tem como fundamento a necessidade de padronização dos procedimentos e a fixação de procedimentos de controle nos termos das normas legais e regulamentares, das orientações da administração e das constatações da Controladoria de Controle Interno.

Art. 6º Cabe à unidade responsável a definição e formatação das Instruções Normativas de todos os subsistemas inerentes ao respectivo sistema, sob a coordenação da Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º São responsabilidades da unidade responsável:

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

I - Promover discussões técnicas entre as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II - Submeter à Instrução Normativa à análise da Controladoria geral do Município;

III - Divulgar e implementar a Instrução Normativa depois de aprovada pelo Prefeito Municipal;

IV - Orientar as unidades executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação da Instrução Normativa.

Art. 8º São responsabilidades das unidades executoras:

I - Alertar à unidade responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

II - Manter a Instrução Normativa acessível a todos os servidores da unidade;

III - Cumprir e fazer cumprir a Instrução Normativa do respectivo sistema administrativo.

Art. 9º São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - Prestar apoio técnico às unidades responsáveis na fase de elaboração das Instruções Normativas e nas eventuais atualizações;

II - Avaliar, por meio de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle de cada sistema administrativo e propor alterações nas respectivas Instruções Normativas, quando necessárias;

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

III - Encaminhar as Instruções Normativas para apreciação do Prefeito municipal, para aprovação;

IV - Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, em meio físico e/ou em base de dados.

CAPÍTULO V
FORMATO E REDAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS
AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DEVERÃO CONTER

Art. 10º A identificação da norma, compreendendo:

I - Número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e sequencial, seguido do número e do ano de sua edição.

II - Formato: Instrução Normativa SYY NNNN/AAAA-V (número/ano-versão);

III - Indicação da Versão: Indica a última versão da Instrução Normativa aprovada pelo Prefeito Municipal;

IV - Aprovação: A aprovação da Instrução Normativa e de eventuais alterações pelo Prefeito Municipal, salvo delegação expressa;

V - A data: usando o formato DD/MM/AAAA (dia, mês e ano);

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

VI - Unidade Responsável: O nome da unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa respectiva.

CAPÍTULO VI
A INSTRUÇÃO NORMATIVA DEVERÁ ESTABELECER

Art. 11º A Instrução Normativa deverá estabelecer:

I - **A sua finalidade**: especificar de forma resumida os motivos que levaram à elaboração da Instrução Normativa, indicando, sempre que possível, elaborar sua ação inicial e sua ação final da rotina de trabalho;

II - **A sua abrangência**: especificar as unidades executoras submetidas à respectiva norma e explicitar quando tais normas devem ser observadas, mesmo que parcialmente, por todas as unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

III - **Os conceitos**: as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

IV - **A base legal e regulamentar**: indicar as normas legais e/ou regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa;

V - **As responsabilidades**: especificar as responsabilidades da unidade responsável e das respectivas unidades executoras;

VI - **Os procedimentos**: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

VII - **As considerações finais**: se necessárias, com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções as regras da Instrução Normativa.

§ 1º As abreviaturas e/ou siglas deverão ser identificadas por extenso somente na primeira vez em que forem mencionadas.

§ 2º Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à Administração, ou nas situações em que seja conveniente maior Divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

§ 3º Deverá ser na forma de Decreto, a normatização cujos efeitos extrapolem o âmbito interno do Sistema de Controle Interno do poder Executivo Municipal ou nas hipóteses em que seja conveniente ampla divulgação, a critério do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII
PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 12º Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotadas em relação ao assunto a ser normatizado, identificar as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Parágrafo único: Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos).

Art. 13º A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

I - Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

II - Emissão de documentos;

III - Ponto de decisão;

IV - Junção de documentos;

V - Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.), devendo ser indicados, também, os procedimentos de controle aplicáveis.

§ 1º As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade no topo.

§ 2º A identificação da unidade poderá ser genérica quando todas as unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal tiverem que se submeter a determinado segmento de rotina de trabalho.

§ 3º Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o fluxograma, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores, também

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

numerados, para que seja possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente e vice-versa.

§ 4º Procedimento idêntico ao descrito no parágrafo anterior deverá ser dotado quando for necessário o detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares.

§ 5º Uma vez consolidado e testado, o fluxograma servirá de orientação para a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante, como anexo.

Art. 14º As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando a forma de operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, deverão ser especificados os procedimentos a serem observados no dia a dia, em especial:

a) Os elementos obrigatórios em cada documento;

b) O número de vias e suas destinações;

c) O detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

d) A relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

e) Os aspectos legais e/ou regulamentares a serem observados;

f) Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).

§ 2º Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de "check-list", que passarão a integrar a Instrução Normativa como anexo, especificando qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

Art. 15º A Instrução Normativa concluída pela unidade responsável, ou a sua atualização, deverá ser encaminhada ao Controlador Geral para verificação do cumprimento das normas desta Instrução Normativa e avaliação dos procedimentos de controle.

§ 1º Se a Controladoria Geral sugerir alterações na respectiva Instrução Normativa devolverá a mesma à unidade responsável para se manifestar, caso contrário, encaminhará para apreciação do Gestor.

§ 2º Depois da análise e com as observações que entender necessárias, o Comitê de Gestão deverá devolver a Instrução Normativa à unidade responsável, que encaminhará, por sua vez, para apreciação e aprovação do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VIII
PROCESSO ADMINISTRATIVO

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 16º O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização de ato contrário às normas instituídas, constituindo ainda, Infração passível de Improbidade Administrativa.

Art. 17º O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração.

Art. 18º O processo administrativo será proposto pelo Sistema de Controle Interno e determinado pelo chefe de poder correspondente.

Art. 19º Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (Cento e oitenta) dias.

Art. 20º O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pela autoridade competente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 21º Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento ao Sistema de Controle Interno para emissão de parecer e conhecimento a autoridade competente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

Art. 22º A autoridade competente decidirá no prazo de 30 (Trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

CAPÍTULO IX
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral do Município (CGM) que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 24º Verificada a inobservância desta Instrução Normativa ao Sistema de Controle Interno adotará as providências de ordem Legal.

Art. 25º Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Santa Rita de Cássia – BA, 31 de Agosto de 2026

JOSE BENEDITO ROCHA ARAGAO:20706715349
Assinado de forma digital por JOSE BENEDITO ROCHA ARAGAO:20706715349 Dados: 2026.11.05 10:10:59 -03'00'

José Benedito Rocha Aragão
Prefeito Municipal

ROBSON MILHOMENS GUEDES:02061036546
Assinado de forma digital por ROBSON MILHOMENS GUEDES:02061036546 Dados: 2026.11.05 10:11:29 -03'00'

Robson Milhomens Guedes
Controlador Geral do Município
PORTARIA Nº 032 DE 12 DE AGOSTO DE 2026

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2026 – PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E USO DA FROTA DE VEÍCULOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02, DE 31 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre o regulamento de Procedimentos e Gerenciamento, Controle e Uso da Frota de Veículos do Poder Executivo Municipal.

Versão: 01

Aprovação em: 31/08/2026

Ato de Aprovação: Despacho do Exmº. Sr. Prefeito na própria I.N.

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Justificativa: Justifica-se a presente instrução normativa pela necessidade de regulamentação dos procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos do Poder Executivo Municipal pois é uma necessidade fundamental para assegurar a eficiência, transparência e responsabilidade na administração dos recursos públicos. Primeiramente, a regulamentação possibilita a organização e o planejamento adequados, estabelecendo procedimentos claros e padronizados que facilitam a gestão da frota e a minimização de interrupções operacionais. Com um sistema de controle detalhado e acessível, a transparência na utilização dos recursos públicos é garantida, permitindo uma melhor prestação de contas à população e aos órgãos de controle.
Além disso, a regulamentação é crucial para garantir a segurança dos veículos e a manutenção preventiva, reduzindo o risco de falhas e acidentes e assegurando a integridade dos usuários e a continuidade dos serviços públicos. A gestão financeira também se beneficia com a implementação de procedimentos para o controle e registro de gastos com manutenção e peças substituídas, permitindo uma análise detalhada dos custos e identificando oportunidades para economia, o que contribui para um planejamento orçamentário mais eficiente.

Fundamentação: A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:
a) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
b) Lei Complementar n° 354/2026 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do município de Santa Rita de Cássia - BA;
c) Lei Federal nº 4.320/1964 – Lei Geral de Direito Financeiro;
d) Constituição Federal de 1988;

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

O Controlador Geral do Município de Santa Rita de Cássia, Estado do Bahia, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 5º da Lei Municipal nº 354/2026, propõe e o Prefeito Municipal aprova a seguinte Instrução Normativa, a qual dispõe acerca dos procedimentos para gestão, gerenciamento, controle, uso e manutenção de frota veicular à serem observados pelas Unidades da Estrutura do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos gerais a serem adotados no âmbito do Poder Executivo Municipal, visando regulamentar os procedimentos para gestão, gerenciamento, controle, uso e manutenção de frota veicular próprios e/ou alugados da Administração Direta e Indireta do Município de Santa Rita de Cássia - BA.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais, bem como os órgãos da Administração Indireta da Estrutura do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para efeito desta instrução normativa adotam-se as seguintes definições:
I – Veículos de Representação – Aqueles destinados ao uso do Prefeito e Vice-Prefeito do Município;
II – Veículos de Serviço e Máquinas – Aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada órgão ou entidade;
III – Diário de bordo – É um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo e máquinas, conforme modelo em anexo desta instrução normativa, e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios;
IV – Servidor Público – Aquele que, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

V - Para efeitos desta instrução normativa, utilizar-se-á classificação de veículos de serviço de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB:

a) de passageiro;

b) de carga;

c) misto;

VI - Atividades específicas: atividades que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização. (Exemplo: escavação - veículo de tração – trator).

VII - Espécie de veículo: caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração, etc.

VIII - Modelo de veículo: nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante.

IX - Tipo de veículo: caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel, etc.

X - Veículo antieconômico: veículo cuja manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo e não seja economicamente vantajosa sua adequação.

XI - Veículo irrecuperável (sucata): aquele que em razão de sinistro, intempéries ou desuso, haja sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular.

XII - Veículo ocioso: veículo sem aproveitamento pelo órgão em razão de não mais atender suas necessidades, embora em condições de uso.

XIII - Veículo recuperável: veículo cuja recuperação seja possível com orçamento máximo de cinquenta por cento de seu valor de mercado.

XIV - Consideram-se pessoas a serviço, além do agente público:

a) o colaborador eventual quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração;

b) o prestador de serviço cujo contrato preveja expressamente o transporte a cargo do órgão ou entidade; e

c) aquela acompanhando servidor com finalidade de realização de serviço.

XV - Os veículos Oficiais poderão ser:

a) automóveis: modelo em cor branca, com capacidade e motor compatíveis com o serviço a realizar;

b) motocicleta, motoneta ou ciclomotor: modelo, com motor com potência condizente com o serviço a realizar;

c) ônibus ou microônibus: modelo básico, com motor com potência compatível com a atividade;

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

d) veículo do tipo caminhonete, furgão, utilitário ou pick-up: modelo com motor com potência condizente com o serviço a realizar;

e) máquinas e caminhões: modelo com motor com potência condizente com o serviço a realizar.

CAPÍTULO IV
DA GESTÃO DA FROTA
DOS AGENTES DE CONTROLE E GESTÃO

Art. 4º. O controle da Frota Municipal deve ser constituído, dentre outros meios possíveis, por:

I– Plataforma digital, integrado aos sistemas de Gestão Pública e com Módulo de Frotas, para inserção de dados e emissão de relatórios com despesas, informações de veículos e condutores, dentre outros relevantes ao controle;

II– Sistema de Rastreamento Veicular e Dispositivo de Identificação do Condutor, constituídos por sistemas eletrônicos e digitais, que devem ser utilizados conjuntamente;

III – Controle de entrada e saída da Portaria da Garagem Municipal, e demais localidades de guarda de veículos;

IV – Outros mecanismos de controle de uso pelos Departamentos ligados à Frota.

Parágrafo único – Nas rotinas de controle, previstas no *caput* deste artigo, a Administração Municipal deverá utilizar meios digitais e/ou eletrônicos, sendo os meios manuais, inclusive os mecanismos previstos no inciso IV, utilizados de forma complementar ou para alimentação dos Sistemas Digitais, devendo-se, neste caso, serem mantidos arquivos físicos organizados para guarda e consulta.

Art. 5º. São agentes responsáveis pelo controle e gestão da frota:

I – Secretário da Unidade;

II – Comissão de gestão de frota:

a) A comissão será formada por um servidor de cada unidade administrativa/secretaria/superintendência e presidida por membro nomeado pelo prefeito municipal;

Parágrafo único. Caberá ao membro da comissão de gestão de frota da Unidade a comunicação à chefia imediata acerca de quaisquer ocorrências relevantes relacionadas aos veículos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 6º. São mecanismos de controle da frota:
I – Sistema de Frotas em Plataforma Digital de Gestão Interna;
II– Sistema de Rastreamento Veicular e Identificação do Condutor;
III– Controle da portaria da garagem municipal e demais locais da guarda de veículo;
Parágrafo único. Conforme a necessidade de cada Unidade, além dos mecanismos supramencionados, poderão ser utilizadas planilhas de controle, nos termos desta IN.

Art. 7º. Os procedimentos para gestão de dados no sistema de Frotas, Sistema de Rastreamento Veicular e Identificação do Condutor são aqueles dispostos no Apêndice I, sem prejuízo do disposto em normas correlatas.

Art. 8º. A gestão da frota será realizada por meio da plataforma digital, em sistema específico, na qual constará o lançamento de dados de controle, conforme definido no Apêndice II.
§1º. Caberá à Unidade Gestora do contrato promover o adequado treinamento para alimentação dos dados no sistema.
§2º. Os dados aqui especificados deverão ser lançados até o 10º dia do mês subsequente ao mês de referência.

Subseção I

DO SISTEMA DE GESTÃO DA FROTA

Art. 9º. A gestão da frota será realizada por meio da plataforma digital, em sistema específico, na qual constará o lançamento de dados de controle, conforme definido no Apêndice I e II.
§1º. Caberá à Unidade Gestora do contrato promover o adequado treinamento para alimentação dos dados no módulo.
§2º. Os dados aqui especificados deverão ser lançados até o 10º dia do mês subsequente ao mês de referência.

Subseção II

DO SISTEMA DE RASTREAMENTO VEICULAR

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 10º. O Sistema de Rastreamento Veicular, composto por equipamentos e acessórios instalados nos veículos, é de uso obrigatório em todos os veículos oficiais.

§1º. Caberá à Unidade Gestora do contrato solicitar à empresa a instalação dos rastreadores, bem como a manutenção nos mesmos.

§2º. O Gestor da Unidade deverá designar pessoa responsável para realizar o monitoramento dos veículos via sistema de rastreamento, sem prejuízo do acompanhamento realizado pela Unidade Gestora do contrato.

§3º. Caberá ao condutor zelar pela integridade e bom funcionamento dos equipamentos e acessórios instalados no veículo, comunicando, ao gestor local quaisquer avarias ou mal funcionamento dos mesmos.

Subseção III

CONTROLE DA PORTARIA DA GARAGEM MUNICIPAL E DEMAIS LOCAIS DA GUARDA DE VEÍCULO

Art. 11. O serviço de controle de entrada e saída na portaria da Garagem Municipal poderá ser realizado:

I – Por meio de dispositivos eletrônicos de controle de acesso ou similares;

II – Por meio de planilha de controle, a ser alimentada por servidor designado para tanto, conforme anexo 04;

III – Pela combinação dos meios dos incisos I e II, de acordo com tecnologias empregadas ou necessidades da Unidade.

§1º. No caso de instalação de sistema eletrônico ou outro meio similar, este deverá ser utilizado preferencialmente, sendo as formas manuais restritas a situações de impossibilidade de funcionamento do sistema instalado ou de maneira complementar.

§2º. Independente da forma empregada, a portaria deverá ter funcionamento ininterrupto, que permita o controle adequado de entradas e saídas, além da guarda dos veículos e equipamentos oficiais.

Art. 12. A gestão da garagem municipal estará a cargo do responsável pelo gerenciamento da frota, ou de outra Unidade designada para tanto.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Parágrafo único. A gestão de frota dos demais veículos sob a responsabilidade das Unidades ficará a cargo dos respectivos departamentos, caso estes possuam local de guarda de veículos diverso da garagem municipal.

Subseção IV

DO USO DE MEIOS COMPLEMENTARES DE GESTÃO E CONTROLE

Art. 13. Conforme a necessidade e, considerando a peculiaridade de cada Unidade, além do Sistema de Rastreamento utilizado, o gestor local poderá utilizar controles complementares, por meio de planilhas, conforme anexo 01, para controle de horas trabalhadas, e anexo 04, para controle de entradas e saídas dos veículos.

Art. 14. Nos casos de inviabilidade técnica ou operacional para instalação e uso adequado dos acessórios de identificação ou rastreamento, ou, ainda, considerando-se áreas não cobertas pelas tecnologias empregadas, o fato deverá ser justificado com base em laudo técnico emitido pela empresa contratada.

§1º. Na hipótese descrita no caput, as Unidades deverão utilizar controles complementares, por meio de planilhas, e de relatórios enviados pela empresa contratada.

§2º. A planilha de que trata o parágrafo anterior deverá ser preenchida diariamente e, após confrontada com as informações enviadas pela empresa contratada, ser anexada ao processo de pagamento.

Art. 15. Mecanismos diversos de controle, a exemplo de planilhas, formulários, aplicativos de computador, dentre outros, criados e em uso pelas Unidades, podem ser utilizados como complemento ao sistema de Frotas, observando-se o seguinte:

I - Utilização de modelos padronizados, conforme disposto neste Instrumento;

II - Serem de fácil acesso e sempre atualizados;

III - Organizados em arquivos específicos do tema.

Art. 16. Visando princípios da economicidade, os documentos descritos no artigo anterior poderão ser digitalizados e mantidos em nuvem dentro do processo digital, desde que garantidas a segurança dos mesmos.

CAPÍTULO VI

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DA FROTA

Subseção I

DO SECRETÁRIO

Art. 17. São atribuições do Secretário da Unidade:

I – Manifestar-se quanto à solicitação da Unidade sob sua gestão, relativa à aquisição e locação de veículos, além da contratação de serviços específicos e necessários à Unidade;

II – Zelar pelo cumprimento das normas relativas à frota do município e promover, com os demais agentes, a política relacionada à Frota;

III – Autorizar, expressamente, a manutenção elétrica/mecânica daqueles veículos;

IV – Determinar o remanejamento ou recolhimento de veículo para alienação;

V – Autorizar a transferência de veículos entre as Unidades.

Subseção II

COMISSÃO DE GESTÃO DE FROTA

Art.18. São atribuições dos membros da comissão de gestão de frota, com relação a veículos e condutores sob sua responsabilidade:

I – Promover a guarda, manutenção, conservação e controle de circulação dos veículos sob sua responsabilidade;

II – Monitorar o cumprimento das normas da frota definidas nesta Instrução Normativa, disponibilizando-a e dando ciência aos condutores e usuários;

III – Zelar para que os veículos atendam às condições técnicas e os requisitos de segurança obrigatórios, bem como trafeguem com equipamentos e a documentação exigida pela legislação de trânsito;

IV – Providenciar o registro e a regularização do veículo oficial próprio junto ao Departamento de Trânsito estadual, e seu cadastro/descadastramento junto ao sistema informatizado de frotas.

V- Informar, com a devida antecedência, ao presidente da comissão de frota da prefeitura, aquisições ou baixas de veículos, sejam estes próprios ou locados, para que o mesmo providencie a instalação ou retirada do rastreador, e as atualizações no Módulo de Frotas;

VI – Manter a guarda das chaves dos veículos (anexo 06), além de organizar e atualizar, por meio físico

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

e no sistema Frotas, informações e documentações acerca de CRV, CRLV, CNH, manutenções, multas pagas, gastos com combustíveis e demais despesas, cadastro de condutores ou outros relevantes para o controle da frota;

VII – Conferir as peças substituídas nas manutenções, atendendo ao previsto em edital de licitação ou demais normas pertinentes;

VIII - Elaborar programas de revisões periódicas e manutenções preventivas dos veículos, além de prover as manutenções corretivas que se fizerem necessárias, dando ciência a motoristas e setores de vínculo do veículo, da manutenção realizada;

IX – Apurar as responsabilidades pelas infrações cometidas no trânsito por seus respectivos condutores e, ao fim da apuração, aplicar as medidas cabíveis;

X – Repassar autuações e multas recebidas aos condutores sob sua subordinação, acompanhando os processos de identificação e pagamento.

XI – Planejar e programar os atendimentos a serem realizados, definindo, sempre que possível, as rotas autorizadas a cada veículo, buscando um melhor controle e otimização dos recursos;

XII – Intermediar o recebimento ou devolução de veículos locados junto às empresas locadoras, no que diz respeito aos documentos do veículo, *check-list* e vistoria.

Art. 19. Cabe, exclusivamente, ao presidente da comissão de gestão de Frota, além do definido neste Instrumento ou em outras normas:

I – O gerenciamento da Garagem Municipal e dos veículos da Frota Municipal.

II – Repassar às Unidades responsáveis as autuações e multas de trânsito de condutoresda Prefeitura encaminhadas pela Chefia de Gabinete.

Subseção III
DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE GESTÃO DA FROTA

Art. 20. Das atribuições do presidente da comissão de gestão da Frota:

I – Acompanhar o lançamento, no sistema de frota, de gastos com combustíveis, manutenção, multas, atualização de documentações referentes a veículos e condutores, solicitando ao gestor local as adequações necessárias;

II – Gerenciar e acompanhar o sistema de rastreamento e dispositivo de identificação de condutor,

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

provendo a distribuição e controle destes e programando, junto à empresa prestadora dos serviços e dos gestores locais, os serviços técnicos para instalação e manutenção dos equipamentos;

III – Cadastrar veículos e condutores no sistema próprio de frota;

IV – Receber denúncias ou identificar e dar ciência de casos de avarias ou situações de vandalismo causado nos equipamentos e acessórios instalados nos veículos ou, ainda, situações relacionadas ao dispositivo de identificação do condutor, tomando, conformeo caso, e em conjunto com os gestores locais, as medidas cabíveis;

V – Acompanhar o canal de denúncias mantido pela empresa contratada;

VI – Planejar, junto aos membros da comissão de gestão de frota, quantitativos atuais e futuros de equipamentos de rastreamento e identificação.

CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES E DAS VEDAÇÕES PARA OS CONDUTORES
Seção I
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21. Constituem responsabilidades do condutor do veículo:

I – Portar CNH atualizada e disponibilizar sua cópia no setor de vínculo;

II – Manter no veículo os documentos atualizados de controle e acompanhamento da gestão da frota;

III – No início da jornada de trabalho, inspecionar o veículo, interna e externamente, equipamentos obrigatórios, presença do cartão de abastecimento, se for a modalidade e, caso constate alguma ocorrência, formalizar o fato conforme anexo 07;

IV – Zelar pelo veículo sob sua responsabilidade e promover sua limpeza interna e externa;

V – Reportar ao gestor local qualquer ocorrência de trânsito ou avarias com o veículo, equipamentos e acessórios instalados;

VI – Respeitar as leis de trânsito e as normas aplicáveis à gestão e ao uso do veículo oficial, previstas nesta Instrução;

VII – Prestar a assistência necessária em casos de acidentes, sobretudo quando houver vítimas;

VIII – Efetuar a guarda do veículo conforme disposto nesta Instrução;

IX – Identificar-se tempestivamente no Formulário de Identificação do Condutor Infrator – FICI, nos casos de autuações por infração de trânsito;

X – Identificar-se na entrada e saída da Garagem Municipal, prestando as informações necessárias, cumprindo o itinerário ou a programação estabelecida para o veículo;– Observar as condições mecânicas do veículo, a necessidade de trocas de óleo e pneus, anotando no Diário de Bordo (anexo 08), e solicitando a manutenção ao seu gestor local.

Seção II
DAS VEDAÇÕES AOS CONDUTORES

Art. 22. Fica expressamente proibido aos condutores de veículos:

I – Assumir a direção do veículo com sintomas de embriaguez ou outro decorrente do uso de medicações ou outros agentes que comprometam as habilidades ao volante;

II – Fumar no interior do veículo;

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

III – Fazer uso do veículo para fins particulares ou em ações que não tenham a ver como serviço, bem como conduzir pessoas estranhas ao serviço ou ceder a direção a terceiros, exceto com autorização expressa do seu gestor local;
IV – Utilizar-se dos veículos oficiais para permanência em residência própria ou locais estranhos ao serviço, salvo situações autorizadas pelo gestor local;
V – Não utilizar, danificar ou impedir o correto funcionamento de quaisquer instrumentos de identificação e rastreamento que haja nos veículos;
VI – Ausentar-se e deixar o veículo aberto e/ou com chave na ignição ou, ainda, manter o veículo em local ermo, escuro ou cuja segurança fique comprometida;
VII – Deixar de comunicar ao responsável pela frota de sua Unidade ou sua chefia imediata, sinistros de trânsito.

Art. 23. Ao tomar conhecimento da ocorrência do disposto no inciso I do artigo anterior,o responsável pelo condutor, deverá impedir a direção do veículo ao mesmo, tomandoas medidas cabíveis.

Art. 24. O condutor que causar, dolosamente, danos ou avarias aos veículos, bem como aos equipamentos e acessórios instalados, estará sujeito às devidas responsabilizações administrativas, cíveis e criminais aplicáveis ao caso, inclusive com relação à omissãodo fato.
Parágrafo único. Aplica-se ao disposto no caput àquele que, sabendo do dano ou avaria,se omitir de prestar informações.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO AOS VEÍCULOS OFICIAIS
Seção I
DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 25. Os veículos oficiais deverão:
I – Ser caracterizados com o logotipo do Município, conforme modelo vigente;
II – Ter sua identificação patrimonial, consoante ao disposto para tal;III – Ser na cor branca, ressalvados casos justificados.
Parágrafo único. Os veículos somente poderão circular após a aplicação do logotipo eidentificação patrimonial, conforme disposto nos incisos I e II deste artigo.

Seção II
DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS
Art. 26. Os membros da comissão de gestão da frota, nas atribuições que lhes couberem, deverão manter informações que permitam melhor controle de uso e disponibilidade dos veículos, prevendo, no que couber:

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

I – Vínculo do veículo com a Unidade;II – Vínculo de condutor ao veículo;
III – Definição de rotas e localidades de atuação;
IV – Veículo reserva ou auxiliar, no caso de paralisações por manutenção ouimprevistos;
V – Custos com manutenção e combustíveis, além de dados que permitam comparativode rendimento com relação às horas trabalhadas ou quilômetros rodados.

Art. 27. Os veículos e equipamentos oficiais destinam-se exclusivamente ao serviço público. A sua circulação só se dará após a devida identificação na portaria da garagem municipal, ou nas demais Unidades que possuam local de guarda de veículos diversos, qualquer que seja o meio utilizado.

Art. 28. Nos fins de semana, feriados e pontos facultativos, a saída dos veículos exigirá autorização prévia do secretário/superintendente eencaminhada ao gestor da garagem municipal ou das demais Unidades que possuem local de guarda de veículos diversos.

Parágrafo único. Situações emergenciais deverão ser comunicadas pelo secretário/superintendente ao gestor da garagem, que repassará à portaria a autorização concedida.

Art. 29. A troca, empréstimo ou cessão de qualquer veículo só será permitida após observada a inexistência de normas ou recomendações em contrário e devidamente formalizada pelo Secretário/Superintendente da Unidade.

Art. 30. Nenhum veículo trafegará sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento das partes mecânica e elétrica, principalmente quanto ao freio, hodômetro ou horímetro, tacógrafo, sinalizações luminosas, conforme legislações e resoluções específicas.

Seção III
DA GUARDA DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 31. Todos os veículos deverão ser recolhidos à Garagem Municipal, excetuando-se os casos de necessidade ou conveniência, devidamente autorizada pelo Secretário.
Parágrafo único. Conforme a peculiaridade do serviço, quando os veículos que necessitarem pernoitar fora dos locais de guarda, como no caso de plantões, rondas ou outras situações, caberá ao condutor averiguar as condições de segurança do local e decidir, em conjunto com o presidente da comissão de frota sobre a estada ou não do mesmo no local.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 32. A entrada ou permanência na garagem municipal é restrita aos carros oficiais,sendo necessária a autorização do gestor da garagem para a permanência de veículos
particulares, desde que a motivação esteja relacionada ao serviço e não haja local de estacionamento nas proximidades.

Art. 33. Nos demais locais autorizados, em comum acordo entre os gestores, sempre que possível, deverá ser delimitada área específica para guarda dos veículos oficiais aliestacionados, ficando, esses veículos, sujeitos às normas locais.
Parágrafo único - A guarda de veículos conforme definida no *caput* não isenta o gestor local pelo controle de início ou fim de jornada, deslocamentos e programa de trabalho.

Seção IV
DAS VEDAÇÕES

Art. 34. Fica expressamente proibido o uso de veículo oficial para transporte de pessoas estranhas ao serviço, exceto com autorização e justificativa do secretário responsável.

Seção V
DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 35. Caberá ao secretário responsável pela frota de cada Unidade, realizar os procedimentos para obtenção do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) inicial ou anual, conforme documentos e procedimentos requeridos.

Art. 36. A Unidade poderá contratar seguro para seus veículos, mantendo o cartão de seguro no veículo, para os casos de necessidade.

Art. 37. O pagamento da franquia de seguro será custeado em primeiro momento pelo Município, que deverá instaurar procedimento administrativo e, constatado dolo ou culpa do condutor ou um terceiro, adotará providências para o ressarcimento dos valores pagos, evitando dano ao erário.

Seção VI
DO REMANEJAMENTO E DA ALIENAÇÃO

Art. 38. Caberá ao Secretário/Superintendente definir pelo remanejamento ou alienação dos veículos ociosos, veículo paralisado, veículo sem condições de

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

uso, veículo antieconômico.
I – Veículo ocioso: aquele que, embora em condições de uso, esteja subutilizado;
II – Veículo paralisado: aquele sem registro de atendimento, abastecimento oumanutenção pelo período de trinta dias;
III – Veículo sem condições de uso: aquele que não esteja apto à circulação em viaspúblicas;
IV – Veículo antieconômico: aquele cuja relação custo x benefício não se mostrevantajosa ao Município.
Art. 39. Em qualquer das situações previstas no artigo anterior, os procedimentosdeverão seguir normas estabelecidas pelo setor de patrimônio ou afim.

CAPÍTULO VIII
DA MANUTENÇÃO GERAL DE VEÍCULOS DA FROTA
Seção I
MANUTENÇÃO ELÉTRICA, ELETRÔNICA E MECÂNICA

Art. 40. As manutenções dos veículos oficiais subdividem-se em preventivas ou corretivas:

I – A manutenção preventiva deverá ser programada pelo membro da comisso de gestão de frota da Unidade, considerando o manual do fabricante, periodicidade, o tipo de utilização e a intensidade de uso do veículo oficial;
II – A manutenção corretiva será providenciada pelo Presidente da comissão de gestão de frota tão logo tome conhecimento da sua necessidade.
§1º. O residente da comissão de gestão de frota comunicará a necessidade de manutenção preventiva ao setor de vínculo do veículo, indicando o tempo previsto e o veículo substituto.
§2º. O condutor deverá informar ao membro comissão de gestão de frota a necessidade de manutenção corretiva, através do Diário de Bordo (anexo 8).

Art. 41. Tendo o membro comissão de gestão de frota da unidade recebido solicitação de manutenção do veículo, este será encaminhado à empresa contratada para avaliação e emissão de orçamento, que emitiráa planilha orçamentária, discriminando peças e serviços, conforme modelo previsto no edital de licitação, anexada da solicitação.
§1º. Quando se tratar de serviços, a planilha deverá discriminar detalhadamente a manutenção a ser realizada, sendo vedado o uso de termos genéricos.
§2º. Todas as planilhas orçamentárias encaminhadas pelas oficinas deverão ser avaliadas pelo mecânico municipal para conferência de valores, e repassadas ao presidente da membro comissão de gestão de frota, para autorização do orçamento.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

§3º. O gestor local dará ciência, formalmente, ao setor de vínculo do veículo e ao motorista que solicitou a manutenção das peças/serviços autorizados.

Art. 42. Sempre que possível, a manutenção dos veículos poderá ser realizada, pela equipe da oficina municipal.

Art. 43. No caso de avarias ou conforme o custo, relatório complementar poderá ser solicitado, para fins de apuração.

Art. 44. O Município poderá, a qualquer tempo, requerer informações adicionais e justificativas nos casos de dúvida sobre peças ou serviços orçados pela empresa, conforme anexo 07.

Seção II
ABASTECIMENTO

Art.45. Conforme a contratação vigente, o abastecimento poderá se dar, não excluindo outros meios e tecnologias passíveis de implementação:
I - Em posto licitado, via requisição fornecida pela empresa para preenchimento e assinatura pelo secretário ou presidente da comissão de gestão de frota responsável, excetuando-se os casos de impossibilidade da emissão desta, em situações de viagem ou emergenciais; ou
II - Em postos credenciados junto à empresa de gestão de combustíveis licitada, via cartão para abastecimento, dentro ou fora do Município.
§1º. O abastecimento poderá ocorrer, preferencialmente, no início ou término de cada jornada, conforme a necessidade e a programação do serviço, devendo ser observado,em qualquer situação, o nível de combustível, para que não falte para o caso de turnos sequenciais.
§2º. Quando o abastecimento se der por requisição, os veículos destinados ou autorizados para viagens cuja previsão de abastecimento se mostre insuficiente, poderão ser abastecidos fora do Município, devendo, neste caso, ser seguida a norma específica, inclusive com a devida prestação de contas dos recursos destinados a este fim.
§3º. No caso dos veículos bicombustíveis, a escolha por etanol ou gasolina deve ser analisada na relação custo x benefício, conforme definido entre gestor local e condutor.

Art. 46. Caberá ao presidente da comissão de gestão de frota informar o quantitativo de combustíveis para compor o devido processo licitatório.

Art. 47. A gestão de combustíveis, manutenções e demais insumos deverá seguir, alémdo previsto em documentação do edital de licitação, as rotinas

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

relacionados descritas no Roteiro 2 do Apêndice II.

Art. 48. Caberá ao membro da comissão de gestão de frota da unidade manter controle sobre o consumo de combustíveis dos veículos sob responsabilidade de sua Unidade, através da emissão de relatórios de consumo do sistema de Frotas, a fim de verificar qualquer irregularidade.

Art. 49. O abastecimento apenas poderá ser realizado diretamente no veículo a que se destina, sendo vedado o uso de galões, com exceção dos casos devidamente justificados.

Seção III
AQUISIÇÃO E CONTROLE DE PNEUS, ÓLEO LUBRIFICANTE E OUTROS INSUMOS

Art. 50. Caberá ao membro da comissão de gestão de frota informar o quantitativo de pneus, óleo lubrificante ou outros insumos necessários aos veículos e maquinários, para compor o devido processo licitatório.

Art. 51. O membro da comissão de gestão de frota deverá acompanhar o quantitativo dos insumos, repondo-os com a antecedência necessária, evitando-se interrupções ou condições inadequadas ou inseguras dos veículos.

Art. 52. Em todo veículo da frota deverá ser fixado em sua parte interior do vidro dianteiro, plaqueta de controle de óleo de motor e filtro de óleo, constando os dados da última e da próxima troca.

Art. 53. Caberá ao membro da comissão de gestão de frota manter controle sobre a realização de manutenção nos veículos sob responsabilidade de sua Unidade, através da emissão de relatórios de consumo do sistema de Frotas, a fim de verificar qualquer irregularidade.
Parágrafo único. O membro da comissão de gestão de frota tomará as medidas cabíveis quando constatado qualquer irregularidade, conforme *caput* deste artigo.

CAPÍTULO IX
DAS INFRAÇÕES E OUTRAS OCORRÊNCIAS DE TRÂNSITO

Art. 54. No caso de infrações de trânsito, são meios de identificação do condutor:I – Sistema de Rastreamento e Identificação Veicular;
II – Sistema ou plataforma de frotas;
III – Planilha de controle do local de guarda de veículos oficiais;IV – Escalas de trabalho;
V – Demais formas documentais relacionadas ao serviço que possam ser

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

relacionadasao condutor.

Art. 55. As autuações e multas de infração de trânsito, conforme recebidas pelo Município, diretamente no Gabinete e/ou via e-mail das empresas locadoras, devem ser conduzidas para o secretário da unidade tomar as providencias para pagamento.
Parágrafo único. O presidente da comissão de gestão de frota deverá manter controle sobre todas as autuações e multas de infração de trânsito, com os respectivos comprovantes de pagamento, sejam elas pagas pelo próprio servidor ou por desconto em folha, lançando-as no sistema informatizado de Frotas.

Art. 56. Para os pagamentos das multas via Município, com correspondente desconto em folha, deverão ser observados os trâmites e as documentações requeridas pelos setores financeiro e de pessoal do Município.
Parágrafo único – O termo de ciência para desconto em folha deverá ser preenchido conforme disposto no anexo 11 desta normativa.

Art. 57. Caso não se identifique o condutor do veículo, o pagamento da infração ficará a cargo do do Secretário/Superintendente responsável pelo veículo.

Art. 58. O condutor que se envolver em acidente de trânsito deverá providenciar o registro da ocorrência junto à autoridade policial competente, comunicando tratar-se de veículo oficial, além de informar, de imediato, o membro da comissão de gestão de frota.

Art. 59. No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, além do condutor ao volante, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das demais sanções disciplinares cabíveis,o condutor ou o responsável pelo veículo que entregar a direção do mesmo à pessoa não autorizada.

Art. 60. Sinistros ocorridos no trânsito, causados por agente público, sobretudo comdanos aos veículos oficiais ou a terceiros, estarão passíveis de investigação e das penalidades que dele decorrerem.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. O alcance desta Instrução Normativa abrange toda frota do município, seja própria ou locada, sendo a forma, quantitativo e os critérios de locação definidos pela Administração Municipal.

Art. 62. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será investigada e penalizada na forma prevista em lei.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 63. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, as demais legislações pertinentes.

Art. 64. Os gestores relacionados diretamente à frota deverão zelar pela fiel observância do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 65. O Sistema de Controle Interno do Município, além das atribuições que lhe conferem, atuarão como órgão de orientação e apoio técnico na elaboração, implementação e acompanhamento das normas relacionadas à frota municipal.

Art. 66. Os casos omissos, atualizações e revisões desta normativa serão tratados, em conjunto, pelos secretários/superintendente, comissão de gestão de frota e pela Controladoria Geral do Muncípio.

Art. 67. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

DOS ANEXOS

Art. 68. São os seguintes os anexos vinculados a esta Instrução Normativa:

I – Planilha de controle de horas trabalhadas;
II – Controle entradas e saídas veículos;
III – Check-list veículo;
IV – Requisição de Manutenção/Diário de bordo;
V – Justificativa de aquisição de peças e prestação de serviços;
VI – Termo de Ciência para desconto de multa em folha de pagamento;

Santa Rita de Cássia – BA, 31 de agosto de 2026.

JOSE BENEDITO ROCHA ARAGAO:20706715349
Assinado de forma digital por JOSE BENEDITO ROCHA ARAGAO:20706715349
Dados: 2026.11.05 10:15:59 -03'00'

José Benedito Rocha Aragão
Prefeito Municipal

ROBSON MILHOMENS GUEDES:02061036546
Assinado de forma digital por ROBSON MILHOMENS GUEDES:02061036546
Dados: 2026.11.05 10:16:27 -03'00'

Robson Milhomens Guedes
Controlador Geral do Município
PORTARIA Nº 032 DE 12 DE AGOSTO DE 2026

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

APÊNDICE I

PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SISTEMA DE GESTÃO DE FROTA

O sistema informatizado deverá permitir o cadastro dos dados dos Equipamentos de Transporte da frota pública municipal, em sua totalidade, com informações sobre:

1- Cadastro de veículo e seus dados, tais como: controle de licenciamento, Placa, tipo de veículo, RENAVAM, chassi, ano de fabricação, capacidade do tanque de combustível, tipo de combustível, peças, acessórios, imagem do bem, anexar documentos necessários, entre outros;
2- Cadastro de veículos por centro de custo;
3 - Controle do hodômetro;
4- Cadastro de motoristas e informações tais como: nome, endereço, telefone, dados da carteira de motorista, pontos perdidos por infração, entre outros;
5 - Integração com os demais módulos do SIAFIC do município (quando necessário para evitar a necessidade de digitar novamente informações já constantes em outros módulos);
6- Integração com o sistema de patrimônio;
7- Definição de nível de acesso por usuário;
8 - Controle de transferência de acessórios de um veículo para outro;
9 - Registro de informações inerentes a aquisição de pneus;
10- Controle de vigência de seguro;
11 - Emissão de autorização de saída de veículos;
12- Reserva e confirmação da reserva validando a capacidade de passageiros por veículo;
13- Emissão de mapa de viagens contendo no mínimo: Placa, motorista, horários de saída e chegada, quilometragem inicial e final, local de destino etc.
14 - Emissão de alertas quanto a proximidade de vencimento da CNH dos motoristas cadastrados;
15- Emissão de relatório com relação dos motoristas e respectivas validades de suas habilitações;
16- Permitir a liberação para viagens de motoristas com carteiras de habilitação vencidas a menos

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

de 30 dias, conforme código de trânsito;
17 - Registro de manutenções preventivas, emitindo ordens, contendo no mínimo: km constante no hodômetro, tipo de serviço, prestador de serviço responsável pela execução, data de abertura, precisão de término, campo para observações etc.;
18 - Registro de manutenções corretivas, emitindo ordens, contendo no mínimo: km constante no hodômetro, tipo de serviço, prestador de serviço responsável pela execução, data de abertura, precisão de término, campo para observações etc.;
19 - Controle de manutenções preventivas periódicas como: troca de óleo, e outros do tipo;
20 - Registro de etapas que contempla a manutenção: solicitação, orçamento e execução;
21- Emitir relatório de manutenções por período;
22 - Registro de abastecimentos, e informações pertinentes;
23 - Emitir relatórios de consumo por período, planilha e gráfico;
24 - Gerenciamento dos pneus por veículo, registrando informações como por exemplo: data de troca, vida útil estimada, entre outras;
25 - Registro e administração de ocorrências de sinistros;
26 - Registro e administração de multas e por veículo e motorista;
27 - Gerar relatório de avaliação e planejamento dos gastos;
28 - Gerar arquivos de exportação para os sistemas dos Órgãos de Controle;

O sistema poderá ser próprio ou contratado pela aminstração desde que se respeite as regras para contratação previstas na lei Nº 14.133/21 e que como critério de habilitação técnica se verifique o cumprimento dos requisitos descriminados neste apêndice I.

APÊNDICE I PROCEDIMENTOS DETALHADOS DE CONTROLE

Gestão das rotinas que envolvem membro da comissão de gestão de forta de cada unidade, servidor designado:

A - Lançamento de despesas na Plataforma Digital- sistema de Frota

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

1 – Realizar o lançamento dos dados no Sistema até o 10º dia subsequente ao fato;

2 – Servidor fará a juntada dos seguintes documentos: cupons (ou outro afim) para o caso de combustíveis; planilhas orçamentárias, para peças e serviços de manutenção; formulários de registros de insumos utilizados;

3 – Selecionado o veículo, conforme o Sistema utilizado, no módulo para lançamento de despesas devem ser inseridos dados referentes a combustíveis, peças e serviços;

4 – No módulo de manutenção, devem ser incluídas informações acerca da troca de pneus, bateria, lubrificantes, constando, dentre outros dados como, por exemplo, marca, data, quilometragem, quantidades e/ou característica, descrição dos serviços prestados; 5 – Arquivar os documentos ou cópias, em pasta própria do veículo, encaminhando aquelas que devem ser anexadas em processos de pagamento.

6 – Apresentar ao Secretário/Superintendente o Relatório Estatístico de Despesa, mensalmente ou em períodos menores, conforme conveniência, por veículo, apontando os valores gastos, e a descrição dos itens adquiridos na manutenção.

B) Controle da movimentação de veículos

B.1 – Instalação, controle e uso de Rastreador Veicular:

1 – Secretaria Gestora do contrato programa a instalação dos equipamentos nos veículos;

2 – Condutor e gestor local devem zelar pela integridade e funcionamento dos mesmos;

3 – Gestor Local e Gestor de Monitoramento de Frota acompanharão a movimentação dos veículos no sistema, de modo a manter o controle de rotas e rotinas de trabalho, visando ajustes ou apuração de condutas inadequadas ao serviço proposto;

4 – Condutor, ao iniciar suas atividades, deverá observar a regularidade dos equipamentos, comunicando ao Gestor Local qualquer avaria ou inconformidade encontrada.

B.2- Controle da circulação do veículo:

1- Presidente da comissão de gestão de Frota cadastrará os condutores conforme relação recebida dos demais Setores que utilizam os veículos;

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

B.3) Entrada e saída de veículos e condução dos serviços:

1- Responsável pela Garagem Municipal proverá os meios de distribuição e guarda dos veículos, buscando garantir a organização e segurança requeridas para o local, além de garantir o efetivo controle de entrada e saída de veículos;

2- Membros da comissão de gestão de frota das unidades responsáveis por veículos não estacionados na Garagem Municipal deverão garantir a segurança destes, além de autorizar e manter o controle de circulação dos mesmos;

3- Condutor se identificará na portaria da Garagem ou nas localidades de guarda do veículo;

4- Condutor se atentará ao roteiro de trabalho definido, zelando pelo veículo e buscando otimizar os custos no decorrer das atividades.

APÊNDICE II

PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO

ROTEIRO 1- MANUTENÇÃO ELÉTRICA, ELETRÔNICA E MECÂNICA

1- As manutenções dos veículos se darão em empresas licitadas pelo Município;

2- A manutenção preventiva será programada e comunicada ao setor de vínculo do veículo, conforme o caso, e indicando-se o tempo previsto e o veículo substituto;

3 – A manutenção corretiva deverá ser iniciada pelo condutor do veículo que perceber anomalias ao dirigir, devendo preencher o Diário de Bordo (anexo 4);

4 – De posse da solicitação, o membro da comissão de gestão de Frota a unidade encaminhará o veículo para empresa, que emitirá a planilha orçamentária, discriminando peças e serviços, conforme modelo previsto no edital de licitação, anexada da solicitação;

5 – O membro da comissão de gestão de Frota a unidade dará ciência, formalmente, ao setor de vínculo do veículo e ao motorista que solicitou a manutenção das peças/serviços autorizados;

6- Após, será solicitado o processo de empenhamento, por servidor designado ou junto ao setor financeiro, conforme o caso;

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

7 – A qualquer momento, em caso de dúvida quanto ao orçamento apresentado, poderá ser solicitado informações à empresa;

8 – Após empenho, a Ordem de Compra deverá ser encaminhada à empresa que fornecerá as peças e/ou realizará o serviço, emitindo a nota fiscal, enviando a mesma ao fiscal de contratos para atestar as peças substituídas/serviços prestados.

9 – Estando tudo em conformidade, será solicitado ao financeiro para tramitar a nota fiscal para pagamento.

10 – Após processo tramitado, servidor designado arquivará as documentações pertinentes e fará o lançamento no Sistema.

ROTEIRO 2 – ABASTECIMENTO

Modalidade de licitação direta - Posto único

1 – Emissão da Requisição, excetuando-se casos de inviabilidade justificados;

1- Condutor se dirige ao posto, conforme horário determinado para abastecimento;

2- Condutor fornece os dados solicitados, de identificação e hodômetro, acompanha o abastecimento na bomba, assina e confere as informações no cupom;

3- Posto encaminha ao setor responsável a fatura com tabela de preços e cupons assinados no fechamento semanal;

5 – Envio da documentação ao setor de pagamento (via digital e física); 6 – Arquivo dos documentos gerados no processo;

7- Membro da comissão de gestão de Frota a unidade com base nos dados lançados no Sistema, verifica o consumo dos veículos e evolução das despesas, e emite relatórios de controle da frota.

2 - Modalidade de Gestão por Empresa - Gerenciamento por Cartão

A) Formas e níveis de controle:

1 - O abastecimento se dará em postos credenciados com o fornecimento, pela empresa contratada, de parâmetros, dados e relatórios que possibilitem a administração e o controle do abastecimento dos veículos integrado a cartão de pagamento.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

2- O Sistema deverá registrar a cada abastecimento, via web e em tempo real, as seguintes informações:

- Identificação do veículo e equipamento com, no mínimo, placa, modelo, ano, e vínculo com a Contratante (próprio/locado);
- Identificação do condutor contendo, no mínimo, nome e matrícula;
- Tipo e quantidade de combustível;
- Análise de consumo de combustível por veículo e condutor, histórico dos abastecimentos e de quilometragem da frota de veículos;
- Desvio de hodômetro e consumo parametrizados por veículo;
- Evolução mensal de despesas da frota.

B) Gerenciamento do Sistema

1- O sistema deverá possibilitar a operação dos membro da comissão de gestão de Frota das unidades, via web, para execução mínima de:

- Bloqueio temporário e/ou cancelamento de cartão, bem como solicitação de 2ª via;
- Parametrizar a quantidade de transações que cada motorista pode realizar por dia, semana ou mês;
- Incluir crédito ou suprimir crédito autorizado;
- Consultar *online*, os saldos de créditos dos cartões;
- Cadastro de novos gestores com definição de níveis e perfil de acesso (hierarquia), sem intervenção da contratada;
- Consultar o saldo diário (Relatório Financeiro), identificando as despesas de cada veículo e equipamento;
- Distribuir a frota em Unidades (centro de custos), com níveis hierárquicos;
- O Sistema deverá ter opção para liberação de transações negadas, sendo necessário que o gestor selecione apenas o parâmetro a ser liberado, evitando que o veículo exceda os demais parâmetros.

B.1) Rotina de Gestão

1- Solicitação de cartão e senha via cadastro de veículo e condutor, incluindo-se cartões reservas;

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

2- Seguindo as orientações recebidas com a senha, condutor promoverá alteração na mesma, ciente de que ela é pessoal e intransferível;

3- Entrega a condutores, sob orientação de que os cartões devem permanecer no veículo;

4 - Conforme haja extravio do cartão de abastecimento, deverá ser realizada apuração de responsabilidade e aplicação das sanções cabíveis ao caso.

5 - Com base no levantamento de consumo e projeção de estimativas e demandas futuras, providenciar a alimentação do Sistema, disponibilizando crédito para cada veículo e acompanhando o consumo;

6 - Atualizar o Sistema com cadastros novos e exclusões de veículos e condutores;

7 – Disponibilizar as despesas no Módulo de Frota, por migração de dados ou lançamento dos mesmos, conforme o caso.

B.2) Rotina para o abastecimento

1– O condutor, preferencialmente, abastecerá em posto que esteja praticando o melhor preço, conforme a informação repassada pela empresa e obtida por forma de "Aviso", grupos de mensagens ou outros, considerando-se casos justificados em que o deslocamento até o local concorra para perda da vantagem do preço;

2 – No ato do abastecimento o condutor irá inserir a senha, prestando as informações solicitadas e confirmando os dados fornecidos, sobretudo os pessoais e hodômetro;

3 – Repassar o comprovante recebido ao membro da comissão de gestão de Frota a unidade de sua Unidade.

4 - Empresa encaminha ao setor responsável a fatura com fechamento; 5 – Envio da documentação ao setor de pagamento (via digital e física); 6 – Arquivo dos documentos gerados no processo.

ROTEIRO 3

AQUISIÇÃO E CONTROLE DE PNEUS, ÓLEO LUBRIFICANTE E OUTROS INSUMOS

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

1 - O condutor deverá preencher o Diário de Bordo (anexo 04), informando a necessidade da troca de pneus ou óleo, anotando os dados solicitados no documento e repassando ao responsável;

2- O membro da comissão de gestão de Frota a unidade solicitará o tipo e a quantidade do insumo ao almoxarifado, se utilizando do processo digital, providenciando a substituição junto à Oficina Municipal ou empresa licitada, se for o caso;

3- Responsável dá ciência ao condutor solicitante e ao setor responsável pelo veículo acerca das substituições realizadas ou serviços realizados;

4 – Afixar na parte interior do vidro dianteiro, plaqueta de controle de óleo de motor e filtro de óleo, constando os dados da última e da próxima troca;

5 – Servidor designado lança as substituições no Sistema.

APÊNDICE III

PROCEDIMENTO COM INFRAÇÕES E OUTRAS OCORRÊNCIAS DE TRÂNSITO

1- Autuações e multas, recebidas pelo Gerente de Logística a partir do Gabinete ou por e-mail, são repassadas aos Gestores Locais das Unidades;

2 – Membro da comissão de gestão de Frota a unidade promovem a identificação do condutor, por meio do sistema conjunto de dispositivo e rastreador ou, na falha de algum destes, por meios complementares disponíveis;

3 – Condutor preenche a Autuação para transferência de pontuação junto aos Órgãos de Trânsito;

4 - No caso de veículo próprio, após assinatura do Gestor da Unidade representando o Município, e de posse dos documentos necessários a ele fornecidos, poderá fazer a transferência de pontuação diretamente no setor responsável de Trânsito ou por meio digital;

5 - Para o caso de veículo locado, a autuação e CNH do condutor são encaminhadas por e-mail à empresa pelo Gestor Local da Unidade, com antecedência de no mínimo três dias do prazo de vencimento da autuação;

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

6 – No caso de multas, o condutor pagará diretamente ao agente recebedor e apresentará o comprovante ao Gestor Local ou, opcionalmente, solicitará o desconto em folha, a ser tramitado via Sistema para o Setor de Gestão de Pessoas e ao Setor Financeiro, para o pagamento.

7 - Na tramitação para desconto em folha, membro da comissão de gestão de Frota a unidade coletará assinatura do condutor no Termo de Desconto, conforme anexo 6, e ajuntará as demais documentações requeridas;

8 – O servidor deverá se atentar ao prazo de vencimento, considerando o tempo normal de tramitação e que a mesma deve chegar antes do prazo para pagamento;

9– Ao julgar o tempo insuficiente para desconto, caso o condutor ainda prefira esta via, nova guia da multa deve ser impressa, logo após o vencimento da guia original;

10 – Multas deverão ser lançadas no Módulo de Frota pelo membro da comissão de gestão de Frota a unidade ou pessoa por ele designada para esse fim;

11– É de responsabilidade do membro da comissão de gestão de Frota a unidade arquivar as autuações, multas, processos e comprovantes de pagamento.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

PLANILHA DE HORAS DE MÁQUINAS (DIÁRIA)					
PREFEITURA MUNICIPAL DE					
SECRETARIA:					
CONVÊNIO:					
MÁQUINA:			**OPERADOR:**		
PERÍODO:					
DATA	**LOCAL DE TRABALHO**	**HORÁRIO**			**Nº DE HORAS TRABALHADAS**
		INICIAL	**FINAL**	**DESCONTO**	
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS					
ASSINATURA DO OPERADOR		**ASSINATURA DO ENCARREGADO DA PREFEITURA**			

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II

SERVIÇO DE GUARDA/CONTROLE		Portaria da Garagem Municipal Local:				Outro	
DATA	**PLACA**	**KM SAÍDA**	**HORA**	**KM CHEGADA**	**HORA**	**MOTIVO SAÍDA/LOCAL**	**MOTORISTA**

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III

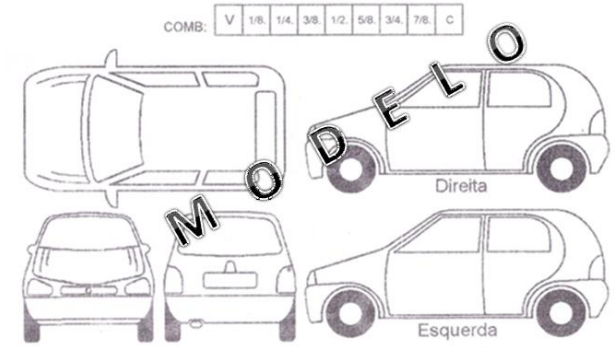
CHECKLIST VEÍCULOS

ANEXO IV

CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULO

SAÍDA
SECRETARIA/SUPERINTENDÊNCIA: _____
MOTORISTA/MATRÍCULA: _____
MARCA/MODELO: _____ PLACA: _____
MOTIVO DA SAÍDA: _____
DATA: ____/____/____ HORA: ____:____ KM: _____
RETORNO
DATA: ____/____/____ HORA: ____:____ KM: _____
CHECK LIST: _____

COMB: | V | 1/8. | 1/4. | 3/8. | 1/2. | 5/8. | 3/4. | 7/8. | C |



☐ Rádio ☐ Tapetes ☐ Triângulo ☐ Calotas ☐ Extintor ☐ Auto-Falantes
☐ Chave de Rodas ☐ Step Novo ☐ Step. Usado ☐ Documentos ☐ Macaco

OBS : _____

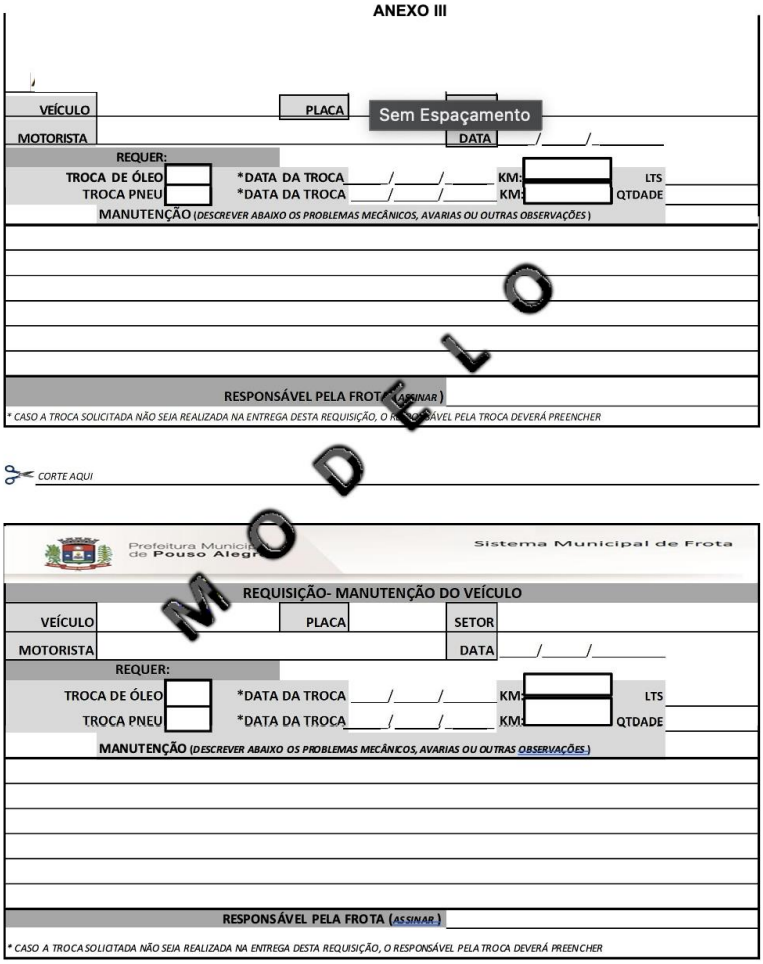
PORTARIA

SERVIDOR/MATRÍCULA: _____

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III



ANEXO V

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Relatório de Justificativa de Aquisição de Peças/Prestação de Serviços*

VEÍCULO :	PLACA:	ORÇAMENO Nº	FORNECEDOR:

DESCRIÇÃO DA (S) PEÇA (S)	OCORRÊNCIA
JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO/ OCORRÊNCIA (DESCREVA)	

Declaro que o veículo aqui especificado foi devidamente vistoriado e ser de minha responsabilidade asinformações acima prestadas, para fins de Auditoria e manutenção mecânica do veículo.

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO: _____

ASSINATURA: _____

DATA:_____/_____/_____

ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO/DESCONTO EM FOLHA

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Eu,_____, matr._____, reconheço e assumo a multa decorrente da infração de trânsito, conforme abaixo discriminado, bem como estou deacordo que será descontado do meu pagamento o valor na forma de desconto ajustado:

DESCRIÇÃO DA MULTA	VALOR (R$)	NºPARCELAS	VALOR DESCONTO/MÊS
PLACA			
OCORRÊNCIA	_____/_____/_____		
MOTIVO	_____		
	VENCIMENTO	_ _____	
Nº AIT	_____/_____/_____		

Ciente,

Assinatura do Servidor

Assinaturas em caso de recusa do servidor em assinar este Termo:		
Testemunha 01	*CPF*	
Testemunha 02	*CPF*	
Responsável pela Frota	*CPF*	

Data:_____/_____/_

** Preencher em três vias, anexar a multa e encaminhar ao PRESIDENTE DA COMISSÃO DE GESTÃO DE FROTA.*

Atenção: *o trâmite do processo para pagamento/desconto em folha deve ocorrer bem antes do vencimento, possibilitando pagar com desconto. Após vencida, nova guia deve ser impressa, o que altera o valor da multa.*

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 03/2026 – ATUAÇÃO DA OUVIDORIA MUNICIPAL NA PARTICIPAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 03, DE 31 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre regulamento e estabelece orientações para a atuação da Ouvidoria do Poder Executivo Municipal no âmbito das atividades relativas aos procedimentos para a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública direta, indireta, fundacional e autárquica.

Versão: 01

Aprovação em: 31/08/2026

Ato de Aprovação: Despacho do Exmº. Sr. Prefeito na própria I.N.

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Justificativa: A presente Instrução Normativa justifica-se pela necessidade de regulamentar a atuação da Ouvidoria do Poder Executivo Municipal, visando assegurar a participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos oferecidos pela administração pública direta, indireta, fundacional e autárquica do município. Esta regulamentação é fundamental para garantir a eficiência, transparência e responsabilidade na prestação dos serviços públicos, além de promover uma melhor comunicação entre a administração e os cidadãos.

Fundamentação: A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

a) Lei Complementar n° 354/2026 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do município de Santa Rita de Cássia – BA;
b) Resolução nº 1.120/05 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Bahia;
c) Nota de orientação nº 05 da Rede de Controle da Gestão Pública do Estado da Bahia;
d) Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 – Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;
e) Constituição Federal de 1988 – Art. 37, §3º – Direito de petição aos poderes públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;
f) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
g) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI).

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

O Controlador Geral do Município de Santa Rita de Cássia – BA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 5º da Lei Municipal nº 354/2026, propõe e o Prefeito Municipal aprova, a seguinte Instrução Normativa, a qual dispõe acerca dos procedimentos para atuação da ouvidoria municipal na promoção da transparência pública e atividades relativas aos procedimentos para a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública direta, indireta, fundacional e autárquica.

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos gerais a serem adotados no âmbito do Poder Executivo Municipal, visando regulamentar os procedimentos para atuação da ouvidoria municipal na promoção da transparência pública e atividades relativas aos procedimentos para a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública direta, indireta, fundacional e autárquica do Município de Santa Rita de Cássia – BA.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais, bem como os órgãos da Administração Indireta da Estrutura do Poder Executivo Municipal com enfoque nas atividades de coordenação da Ouvidoria Geral do Município.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para efeito desta instrução normativa adotam-se as seguintes definições:
I – Ouvidoria: Órgão do Poder Executivo Municipal responsável por receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e solicitações referentes à prestação de serviços públicos.
II – Usuário de Serviços Públicos: Pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviços públicos prestados pela administração pública municipal.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

III – Denúncia: Comunicação de irregularidade ou ilegalidade na prestação de serviços públicos.

IV – Reclamação: Comunicação de insatisfação relativa à prestação de serviços públicos.

V – Sugestão: Proposta de melhoria para os serviços públicos.

VI – Elogio: Reconhecimento ou manifestação positiva sobre a prestação de serviços públicos.

VII – Solicitação: Pedido de informações ou de providências quanto à prestação de serviços públicos.

CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA

Art. 4º. Compete à Ouvidoria do Poder Executivo Municipal:

I – Receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e solicitações dos usuários de serviços públicos.

II – Acompanhar as providências adotadas pelas unidades administrativas em resposta às manifestações dos usuários.

III – Promover a mediação de conflitos entre os usuários e as unidades administrativas, visando a solução pacífica e eficiente das demandas.

IV – Propor melhorias nos procedimentos e processos de prestação de serviços públicos, com base nas manifestações dos usuários.

V – Elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria, incluindo análise de dados e estatísticas das manifestações recebidas e as providências adotadas.

VI – Assegurar o sigilo das informações recebidas, quando solicitado ou necessário, e proteger a identidade dos denunciantes.

VII – Promover a transparência e a comunicação entre a administração pública e os usuários de serviços públicos.

CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Art. 5º. Os procedimentos para a atuação da Ouvidoria do Poder Executivo Municipal são os seguintes:

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

I – **Recebimento de Manifestações:** As manifestações dos usuários podem ser recebidas por meio de diversos canais, como telefone, internet, e-mail, atendimento presencial ou qualquer outro meio disponibilizado pela Ouvidoria.

II – **Registro de Manifestações:** Todas as manifestações recebidas devem ser registradas em sistema informatizado próprio, garantindo o controle e acompanhamento de cada demanda.

III – **Análise e Encaminhamento:** As manifestações devem ser analisadas pela Ouvidoria, que procederá ao encaminhamento das demandas às unidades administrativas competentes para adoção das providências necessárias.

IV – **Acompanhamento das Providências:** A Ouvidoria acompanhará as providências adotadas pelas unidades administrativas e manterá o usuário informado sobre o andamento e a conclusão de sua manifestação.

V – **Relatórios Periódicos:** A Ouvidoria elaborará relatórios periódicos sobre suas atividades, com análise de dados e estatísticas das manifestações recebidas, bem como as providências adotadas.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 6º. Os usuários de serviços públicos têm os seguintes direitos:

I – Ter suas manifestações recebidas, analisadas e respondidas pela Ouvidoria.

II – Receber informações claras e precisas sobre o andamento e a conclusão de suas manifestações.

III – Ter sua identidade preservada, quando solicitado ou necessário.

IV – Ter acesso a informações de interesse coletivo ou geral, conforme estabelecido pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Art. 7º. Os usuários de serviços públicos têm os seguintes deveres:

I – Apresentar suas manifestações de forma clara e objetiva.

II – Fornecer informações verídicas e completas para facilitar a análise e a solução da demanda.

III – Respeitar os servidores públicos e colaboradores da administração municipal.

CAPÍTULO VII
INTEGRAÇÃO COM A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 8º. A atuação da Ouvidoria será norteada pelos princípios da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), assegurando o direito de acesso à informação pública, garantindo a transparência ativa e passiva dos dados públicos**.**

Art. 9º. A Ouvidoria deverá assegurar a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral por meio de transparência ativa, publicando regularmente relatórios de atividades e estatísticas sobre as manifestações recebidas e as providências adotadas.

§ 1º. A transparência ativa envolve a publicação proativa de informações pela administração pública, sem necessidade de solicitação por parte do usuário.

§ 2º. As informações a serem divulgadas incluem, mas não se limitam a:

I – Relatórios periódicos de atividades da Ouvidoria.

II – Estatísticas sobre as manifestações recebidas e providências adotadas.

III – Dados sobre a execução orçamentária e financeira.

IV – Informações sobre contratos, convênios, licitações e outros instrumentos congêneres.

Art. 10º. A Ouvidoria deverá facilitar o acesso às informações por meio de transparência passiva, respondendo prontamente às solicitações de informação feitas pelos cidadãos, conforme os procedimentos estabelecidos na Lei de Acesso à Informação.

§ 1º. A transparência passiva envolve o fornecimento de informações mediante solicitação específica feita pelos usuários.

§ 2º. As solicitações de informação podem ser feitas por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), disponível no portal da Prefeitura Municipal, ou presencialmente nos pontos de atendimento da Ouvidoria.

§ 3º. O prazo para resposta às solicitações de informação é de até 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa.

Art. 11º. Formas de Acesso à Informação:

§ 1º. O acesso à informação pode ser realizado de forma presencial ou eletrônica.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

I – Presencial: Os usuários podem dirigir-se aos pontos de atendimento da Ouvidoria Municipal para realizar suas solicitações de informação.

II – Eletrônica: As solicitações podem ser feitas por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), disponível no portal da Prefeitura Municipal, ou através de e-mail específico disponibilizado pela Ouvidoria.

§ 2º. A Ouvidoria deverá disponibilizar instruções claras e acessíveis sobre como os usuários podem realizar suas solicitações de informação, tanto presencialmente quanto eletronicamente.

§ 3º. A Ouvidoria deverá assegurar que todos os pedidos de informação sejam registrados e processados de forma eficiente, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º. A Ouvidoria do Poder Executivo Municipal atuará de forma integrada com as demais unidades administrativas, visando à melhoria contínua dos serviços públicos prestados.

Art. 13º. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município, em conjunto com a Ouvidoria Municipal.

Art. 14º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Rita de Cássia – BA, 31 de agosto de 2026.

JOSE BENEDITO ROCHA ARAGAO:20706715349
Assinado de forma digital por JOSE BENEDITO ROCHA ARAGAO:20706715349
Dados: 2026.11.05 10:17:58 -03'00'

José Benedito Rocha Aragão
Prefeito Municipal

ROBSON MILHOMENS GUEDES:02061036546
Assinado de forma digital por ROBSON MILHOMENS GUEDES:02061036546
Dados: 2026.11.05 10:18:25 -03'00'

Robson Milhomens Guedes
Controlador Geral do Município
PORTARIA Nº 032 DE 12 DE AGOSTO DE 2026

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 04/2026 – GESTÃO DE RISCOS, TRÊS LINHAS DE DEFESA E CONTROLE INTERNO DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 04, DE 31 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre regulamento e estabelece orientações para o Sistema de Controle Interno no âmbito das contratações públicas do Município Santa Rita de Cássia, estabelecendo procedimentos para a gestão de riscos, a implementação das três linhas de defesa, e o controle das atividades de licitação e execução contratual, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21.

Versão: 01

Aprovação em: 31/08/2026

Ato de Aprovação: Despacho do Exmº. Sr. Prefeito na própria I.N.

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Justificativa: A presente Instrução Normativa justifica-se pela necessidade de estabelecer um sistema de controle interno robusto e eficiente nas contratações públicas pois trata-se de uma exigência constitucional e uma necessidade prática para assegurar a transparência, legalidade, eficiência e eficácia da administração pública. Com as inovações da Lei Federal nº 14.133/21, torna-se imperativo para o Município de Santa Rita de Cássia - BA adaptar seus processos e estruturas de controle para alinhar-se às novas exigências legais e operacionais. Esta lei estabelece diretrizes claras para a gestão de riscos, a transparência nos processos licitatórios, e a necessidade de um controle rigoroso e estruturado das contratações públicas, visando prevenir irregularidades, garantir a justa competição e assegurar a seleção das propostas mais vantajosas para a administração pública. Além disso, a Lei enfatiza a importância das práticas de controle preventivo e da adoção de tecnologia da informação como suporte ao controle e gestão de riscos.

A presente Instrução Normativa é justificada pela necessidade de estruturar um Sistema de Controle Interno que integre as três linhas de defesa, delineando claramente as responsabilidades e os procedimentos a serem seguidos por cada unidade envolvida no processo de contratação pública. É fundamental implementar práticas de gestão de riscos para assegurar que todos os riscos associados às contratações públicas sejam identificados, avaliados e gerenciados de forma contínua, desde o planejamento até a execução e finalização dos contratos. Além disso, é essencial promover a transparência e integridade, reforçando os mecanismos de controle interno para combater a corrupção, evitar o sobrepreço, a inexequibilidade e o superfaturamento nas contratações.

Esta Instrução Normativa também é um passo fundamental para cumprir com a legislação vigente, adaptando os processos do município às disposições da Lei 14.133/21, garantindo que todas as contratações públicas estejam em conformidade com as normas federais e as melhores práticas de governança pública. A adoção desta Instrução Normativa eleva o padrão de governança e gestão pública, promovendo uma cultura de integridade e responsabilidade no uso dos recursos públicos.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Fundamentação: A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

a) Lei n° 354/2026 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do município de Santa Rita de Cássia - BA;
b) Resolução Nº 1.120/05 do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia;
c) Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021 – Lei de licitações e contratos administrativos.

O Controlador Geral do Município de Santa Rita de Cássia , Estado da Bahia no uso de suas atribuições legais, contidas na Lei Municipal nº 354/2026, propõe e o Prefeito Municipal aprova, a seguinte Instrução Normativa, a qual dispõe acerca dos procedimentos e estabelece orientações para o Sistema de Controle Interno no âmbito das contratações públicas do Município de Santa Rita de Cássia – BA, estabelecendo procedimentos para a gestão de riscos, a implementação das três linhas de defesa, e o controle das atividades de licitação e execução contratual, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21.

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos para o Sistema de Controle Interno no âmbito das contratações públicas do Município de Santa Rita de Cássia - BA, com o objetivo de:

I - Assegurar a conformidade das contratações públicas com a legislação aplicável, especialmente conforme estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/21 e outras normativas pertinentes, visando fortalecer a legalidade e a transparência dos processos de licitação e contratação.
II - Implementar práticas efetivas de gestão de riscos, identificando, avaliando e mitigando riscos associados às contratações públicas para proteger a integridade e otimizar os resultados dos processos de contratação.
III - Estabelecer as três linhas de defesa para garantir um controle robusto e contínuo, desde a fase de planejamento até a execução e finalização dos contratos, assegurando que todas as etapas de contratação sejam monitoradas e avaliadas adequadamente.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

IV - Promover a eficiência e eficácia administrativa através da otimização dos processos de contratação pública, reduzindo custos, prevenindo sobrepreços e evitando atrasos, enquanto se mantém a qualidade e adequação dos bens e serviços adquiridos.

V - Implementar controles internos eficientes para o controle de conformidade dos processos de contratação, oferecendo segurança razoável para que todas as etapas, desde o planejamento até a execução dos contratos, estejam em plena conformidade com as normativas legais e as políticas internas estabelecidas. Estes controles são projetados para monitorar continuamente a aderência aos procedimentos estabelecidos, identificar desvios ou inconformidades e possibilitar a correção tempestiva de quaisquer falhas detectadas, garantindo assim a integridade e a legalidade do processo de contratação.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa aplica-se a todas as Secretarias Municipais e aos órgãos da Administração Indireta que compõem a estrutura do Poder Executivo Municipal. Ela destaca especialmente o papel do Sistema de Controle interno do Município, enfatizando sua importância nas atividades de supervisão e garantia de conformidade das práticas administrativas em conformidade com as normas estabelecidas para as contratações públicas.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para efeito desta instrução normativa adotam-se as seguintes definições:

I- *Unidade Central de Controle Interno (UCCI):* Órgão responsável por coordenar e normatizar as atividades de controle interno em toda a administração pública municipal. A UCCI desempenha um papel crucial na orientação e supervisão das práticas de controle e governança em todos os órgãos municipais, assegurando a implementação eficaz das políticas e procedimentos de controle.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

II- *Sistema de Controle Interno:* Estrutura composta por diversos subsistemas inter-relacionados que abrangem todas as áreas da administração pública. Este sistema visa fornecer segurança razoável quanto à eficiência, eficácia e conformidade das operações, bem como à confiabilidade dos relatórios financeiros e ao cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

III - Subsistemas *de Controle Interno:* Componentes do sistema de controle interno, cada um focado em diferentes áreas funcionais da administração, como finanças, recursos humanos, tecnologia da informação e contratações públicas. Cada subsistema é projetado para abordar e gerenciar riscos específicos associados a sua área de atuação.

IV - *Subsistema de Licitações e Contratos:* Parte do sistema de controle interno que se concentra especificamente em gerenciar e controlar os processos de licitação e contratação. Este subsistema assegura que todas as etapas das contratações públicas sejam conduzidas em conformidade com as normas legais e melhores práticas, desde o planejamento e a licitação até a execução e finalização dos contratos.

V- *Controle Interno:* Compreende o conjunto de regras, procedimentos, dispositivos, práticas, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações. Estes são operacionalizados pela organização para enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável na consecução dos objetivos. O controle interno visa aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados de maneira eficaz, eficiente, efetiva e econômica.

VI- *Checklists:* controles internos implantados como ferramentas utilizadas dentro do sistema de controle interno para garantir a conformidade dos processos com os procedimentos estabelecidos. Os checklists são usados para verificar sistematicamente a presença e adequação de todos os elementos necessários em documentos, relatórios e outras etapas críticas dos processos de contratação.

VII- *Agente de Controle:* servidor ou grupo de servidores dentro da organização encarregados de implementar e monitorar os controles internos. Estes agentes desempenham funções essenciais na identificação de riscos, aplicação de controles e na realização de auditorias internas para avaliar a eficácia dos controles implementados.

VIII - *Auditoria:* Processo sistemático conduzido para avaliar a adequação, eficácia e eficiência dos sistemas de controle interno e de gestão de riscos. A auditoria ajuda a identificar deficiências ou áreas de melhoria e fornece recomendações para fortalecer os controles e as práticas de governança.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

IX - *Alta Administração:* Refere-se ao corpo dos dirigentes máximos da organização municipal, geralmente composto pelo principal dirigente, seu substituto imediato, sua equipe de assessoramento direto e outros ocupantes de cargo de natureza especial. É responsável pela implantação e manutenção de mecanismos, instâncias e práticas de governança, conforme as legislações aplicáveis.

X - *Gestão de Riscos:* Corresponde ao conjunto de atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização com relação aos riscos. Esta gestão envolve a identificação, análise e resposta aos riscos que podem afetar a consecução dos objetivos, conforme definido pela ISO Guia 75:2009.

XI - *Governança Pública:* Conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle implementados para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, visando a condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

XII - *Processo de Contratação:* Refere-se às fases sequenciais de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato, desde a oficialização da demanda até a execução contratual e pagamento.

XIII - *Risco:* Possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto negativo no cumprimento dos objetivos do processo licitatório e das contratações. O risco é, portanto, um evento ou condição futura e incerta que, se ocorrer, provocará um efeito negativo.

XIV - *Tipos de Controle quanto ao Momento:*

a) Controle Prévio: Realizado antes da execução de um processo ou contrato para garantir a conformidade com leis e regulamentos.

b) Controle Concomitante: Ocorre durante a execução dos processos e contratos, envolvendo o monitoramento contínuo das atividades.

c) Controle a Posteriori: Realizado após a conclusão de um processo ou contrato para avaliar os resultados e verificar a conformidade com as normas e objetivos estabelecidos.

XV - *Três Linhas de Defesa:* Modelo de governança implementado para a gestão de riscos e controle interno nas contratações públicas, conforme estipulado pelo art. 169 da Lei nº 14.133/21.

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I
ALTA ADMINISTRAÇÃO E AGENTES PÚBLICOS

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 4º - Os agentes públicos envolvidos em qualquer etapa do processo de licitação e contratação pública devem assegurar a legalidade, eficiência, transparência e obtenção de valor para a administração, cumprindo rigorosamente as disposições da Lei nº 14.133/21 e desta Instrução Normativa.

I - A Alta Administração deve garantir a implementação e manutenção de um sistema efetivo de governança que promova a gestão de riscos e o controle interno robusto e:

a) Deve prover recursos adequados para o funcionamento eficiente dos processos de licitação e contratação pública.

b) Assegurar que as decisões de contratação estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da administração.

Art. 5º A alta administração do órgão ou entidade é responsável por implementar e manter estruturas e processos eficazes de gestão de riscos, controle interno e governança para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos. Tais processos visam alcançar os objetivos de contratação pública, promovendo um ambiente de integridade, alinhamento estratégico e eficácia operacional através de:

I - Implementação de Estruturas de Controle garantindo a criação e manutenção de sistemas de controle interno que suportem todas as fases de contratação, desde o planejamento até a execução e finalização, assegurando o alinhamento com as políticas de governança e as leis orçamentárias.

II - Promoção da Integridade e Transparência desenvolvendo práticas que reforcem a transparência, a integridade e a prevenção de fraudes nas contratações públicas, utilizando tecnologia da informação para facilitar a gestão de riscos e o controle preventivo.

III – Definição de Responsabilidades Específicas dos Agentes de Contratação e designar agentes públicos qualificados, que atendam aos critérios de competência, imparcialidade e ausência de conflitos de interesse, para gerir e fiscalizar os processos licitatórios e a execução de contratos, conforme estipulado no Art. 7º da Lei nº 14.133/21.

IV –Capacitação e Suporte Continuado assegurando a formação contínua dos agentes envolvidos nas contratações públicas, proporcionando-lhes recursos e suporte jurídico e técnico necessários para o cumprimento de suas funções eficientemente.

V – Oferecendo independência para os órgãos de controle, Auditoria e Avaliação de Conformidade conduzirem auditorias regulares e outras avaliações de conformidade para revisar a eficácia dos controles

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

internos e das práticas de gestão de riscos, identificando oportunidades de melhoria e correção de desvios ou não conformidades.

VI – Implementação e manutenção da segregação de funções dentro dos processos de contratação para minimizar riscos de conflitos de interesse, fraudes ou erros, conforme o princípio da segregação de funções estabelecido no Art. 7º da Lei.

VII – Estabelecimento de um plano efetivo de gestão de riscos que inclua a identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos associados a cada fase do processo de contratação.

SEÇÃO II
DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 6º - A Unidade Central de Controle Interno (UCCI) e o Órgão de Assessoramento Jurídico desempenham papéis fundamentais na regulamentação, supervisão e garantia de conformidade dos processos de contratação pública, abrangendo todas as fases, desde o planejamento até a finalização dos contratos. As responsabilidades compartilhadas destes órgãos são delineadas como segue:

I - A UCCI e o Órgão de Assessoramento Jurídico devem colaborar na criação e manutenção de um sistema de controles internos robusto, adaptado para as diversas fases dos processos de contratação pública. Estes controles são projetados para prevenir, detectar e responder a fraudes, corrupção e outras irregularidades, reforçando a integridade e a transparência das contratações.

II - Fornecer orientações contínuas e suporte estratégico aos gestores e fiscais de contratos, assegurando que estes profissionais estejam plenamente informados sobre as normativas legais, procedimentos operacionais e melhores práticas em contratação pública.

III - Emitir pareceres técnicos e providenciar suporte jurídico e administrativo quando solicitado por agentes de contratação ou membros das comissões de licitação para ajudar a esclarecer questões complexas e garantir que todas as decisões estejam alinhadas com os princípios legais e éticos.

IV - Conduzir análises de risco detalhadas em conjunto para identificar pontos de vulnerabilidade e potenciais falhas nos processos de contratação. Essas informações devem ser usadas para aprimorar os controles existentes e desenvolver novas estratégias de mitigação de riscos.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

V - Elaborar fluxogramas detalhados dos processos de contratação pública, delineando cada etapa e as responsabilidades associadas. Esses fluxogramas devem servir como ferramentas visuais para auxiliar na compreensão e no cumprimento efetivo dos procedimentos estabelecidos.

VI - Implementar e manter um programa contínuo de treinamento e desenvolvimento profissional para os servidores envolvidos em contratações públicas. Estes programas devem focar no reforço das competências necessárias para a execução eficiente dos processos de contratação.

VII - Monitorar sistematicamente a eficácia dos controles internos e realizar avaliações periódicas para identificar áreas de melhoria. A UCCI e o Órgão de Assessoramento Jurídico devem ajustar as políticas e procedimentos conforme necessário para adaptar-se a novas regulamentações ou para responder a desafios emergentes no ambiente de contratação pública

SEÇÃO III
DOS AGENTES DE CONTROLE

Art. 7º - Os Agentes de Controle, enquanto servidores públicos envolvidos nos processos de contratação pública, desempenham um papel crucial em todas as fases do procedimento licitatório ou de contratação direta. Eles são essenciais para a confecção de documentos na fase preparatória, a publicação de editais, o julgamento das licitações, o julgamento de recursos administrativos, a homologação dos processos, fiscalização dos contratos e o controle de conformidade das contratações. Suas principais responsabilidades e atribuições são:

I - Elaborar meticulosamente todos os documentos necessários durante a fase preparatória das contratações. Isso inclui respeitando a segregação de funções a preparação de documentos de documento de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, Pesquisa de preços, termos de referência, projeto básico, mapa de riscos, minutas de contratos, pareceres jurídicos, pareceres técnicos, a preparação de editais, avisos de licitação ou contratação direta e todos os demais documentos que formam a base para o processo licitatório ou de contratação direta.

II - Conduzir o julgamento das propostas submetidas, assegurando que todos os critérios e procedimentos estabelecidos no edital sejam seguidos rigorosamente. Adicionalmente, responsabilizar-se pelo julgamento de recursos administrativos e pela homologação dos processos.

III – Realizar e monitorar controles internos específicos em cada fase do processo de contratação. Esses controles são essenciais para garantir a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, e incluem a utilização de sistemas

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

informatizados, preenchimento de planilhas, realização de checklists de conformidade e seguimento de rotinas estabelecidas pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI) e pelo órgão de assessoramento jurídico.

IV - Seguir as orientações e diretivas emitidas pela UCCI e pelo órgão de assessoramento jurídico bem como aplicar os fluxogramas das contratações públicas, reconhecer o papel e a importância de cada agente no processo e aplicar os controles internos conforme instruído.

V - Assegurar que todas as fases dos processos de contratação sejam realizadas em estrito cumprimento às normas legais vigentes, promovendo a transparência, a justiça e a equidade no acesso às oportunidades de contratação.

VI - Manter-se atualizado com as mudanças na legislação, nas políticas internas e nas melhores práticas relacionadas à contratação pública. Participar ativamente de treinamentos e capacitações oferecidos pela administração para garantir a eficácia e a eficiência nos processos de contratação.

CAPÍTULO V
DAS TRÊS LINHAS DE DEFESA

Art. 8º. A estrutura das três linhas de defesa do art. 169 da lei Nº 14.13/21 servirá como um modelo orientador para fortalecer a gestão de riscos e o controle interno nas contratações públicas, conforme estabelecido:

I - Primeira Linha de Defesa: Composta por agentes de contratação, pregoeiros, membros de comissões de contratação, servidores responsáveis pelo planejamento das contratações e fiscais de contratos. Esses agentes são responsáveis pela execução e manutenção dos controles operacionais diários, garantindo a aderência aos procedimentos e políticas estabelecidos, além de gerenciar os riscos associados às suas atividades.

II - Segunda Linha de Defesa: Inclui a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) e o órgão de assessoramento jurídico, que atuam como orientadores na formulação de políticas, monitoramento de conformidade, suporte técnico, e na mitigação de riscos através do desenvolvimento e implementação de controles internos robustos.

III - Terceira Linha de Defesa: Compõe-se da auditoria interna, que tem o papel de revisar e avaliar independentemente a eficácia das duas primeiras linhas. Esta linha verifica se os controles estão funcionando como previsto e se os processos de gestão de riscos são efetivos e estão sendo cumpridos.

Art. 9º - Cada linha de defesa deve atuar de maneira clara e colaborativa, orientando e reforçando a integridade, a transparência, e a eficácia das práticas de contratação pública sob a orientação da alta administração realizar os controles internos implantados pela UCCI.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO VI

DAS FASES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 10. O processo de contratação pública observará a seguinte sequência de fases, conforme estabelecido pelo artigo 17 da Lei nº 14.133/2021, levando em consideração o que se aplicar para as contratações diretas:

I – *preparatória;*

a) Na fase preparatória serão produzidos os artefatos de planejamento denominados: documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar, mapa de análise de riscos, a estimativa de preços, projeto básico ou termo de referência, projetos executivos, minutas de editais, minutas de contratos e anexos, considerando que para contratações diretas conforme o caso se aplicará a produção dos artefatos previstos no art. 72 da lei Nº 14.13/21;

II – *de divulgação do edital de licitação*, que deve ser amplamente divulgado em meios oficiais e, quando possível, em plataformas digitais para garantir ampla participação e transparência. O edital deve conter todas as informações relevantes sobre o processo licitatório, incluindo critérios de julgamento, especificações técnicas do objeto, prazos e condições para participação;

III – *de apresentação de propostas e lances*, quando for o caso, os licitantes submetem suas propostas conforme os requisitos estabelecidos no edital. Dependendo da modalidade de licitação, esta fase pode também incluir a apresentação de lances em sessão pública (como nos pregões), onde os licitantes competem diretamente por meio de ofertas de preços cada vez menores ou de propostas técnicas superiores.;

IV – *de julgamento,* onde as propostas são avaliadas com base nos critérios previamente definidos no edital, como menor preço, melhor técnica, ou combinação de técnica e preço. O objetivo é identificar a oferta mais vantajosa para a administração pública. Esta fase é crítica para a seleção objetiva e imparcial do fornecedor que melhor atende às necessidades do órgão licitante.;

V – *de habilitação,* onde verifica-se a habilitação dos licitantes conforme os requisitos legais e técnicos exigidos no edital. Esta fase envolve a análise de documentos que comprovem a regularidade fiscal, financeira, técnica e jurídica dos proponentes, assegurando que estão qualificados para cumprir o contrato.;

VI – *recursal,* que é única, contra os atos praticados ao longo do processo licitatório. O licitante deverá manifestar a intenção de recorrer imediatamente, sob pena de preclusão. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 dias úteis, contados a partir da lavratura da ata da última fase (habilitação ou julgamento);

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

VII – *de homologação,* fase final do processo licitatório, onde a autoridade competente verifica a conformidade de todo o processo com a legislação vigente e ratifica os procedimentos realizados. A homologação é necessária antes da adjudicação do contrato ao licitante vencedor, concluindo formalmente o processo licitatório.

Art. 11. Considerando os agentes públicos que compõem as três linhas de defesa dispostas no art. 8º desta instrução normativa, a UCCI juntamente com o órgão de assessoramento jurídico implementará ferramentas e controles internos para assegurar confiabilidade e regularidade nos procedimentos a serem desenvolvidos em todas as fases dos processos quando verificado a necessidade após a devida análise dos riscos envolvidos nas contratações.

Art. 12. Além das sete fases dispostas no art. 10 desta instrução normativa, para fins de atividades de controle considerar-se-á uma das fases do processo de contratação a execução contratual que deverá ser acompanhada pelos gestores e fiscais de contratos.

CAPÍTULO VI
DA GESTÃO DE RISCOS

SEÇÃO I
DA GESTÃO DE RISCOS DESENVOLVIDA PELA UCCI

Art. 13. A Unidade Central de Controle Interno (UCCI), como órgão central de controle interno, tem a responsabilidade de implementar processos e estruturas de gestão de riscos e controles internos eficazes para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, garantindo a conformidade com a Lei nº 14.133/21.

§1º A UCCI realizará análises de riscos detalhadas e contínuas nas sete fases do processo de contratação pública.

I – O trabalho da UCCI envolverá a estruturação meticulosa de controles internos ao longo do processo de contratação. A gestão de riscos em tal contexto não se limita apenas a identificar perigos potenciais, mas também envolve o gerenciamento de riscos que são comuns em qualquer área de contratação da organização.
II - Para otimizar esta estruturação e em conformidade com o artigo 11, § único, da Lei nº 14.133/21, a UCCI realizará uma análise abrangente dos riscos inerentes presentes nas sete fases do processo de contratação da organização. Essa análise será conduzida antes de qualquer outra ação para garantir que todos os riscos sejam previamente identificados.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

III - As medidas de mitigação desses riscos serão apoiadas pela implementação de manuais, fluxogramas, cartilhas, treinamentos e a utilização de checklists a serem implantados nas áreas que oferecerem maiores riscos potenciais. Estes instrumentos são projetados para assegurar que os controles internos sejam aplicados de forma consistente e eficaz em todas as fases do processo de contratação pública.

SEÇÃO II
DA GESTÃO DE RISCOS DE CADA CONTRATAÇÃO

Art. 14. Conforme o Artigo 18, inciso X da Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), a gestão de riscos é um procedimento essencial na fase preparatória ou de planejamento do processo licitatório. Este procedimento visa identificar e mitigar riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a execução contratual eficaz.

I- A análise de riscos deve ser realizada pelo responsável pelo planejamento da contratação da área requisitante, responsável por identificar riscos potenciais em cada processo de contratação. Esta análise deve considerar, entre outros aspectos, o histórico de problemas enfrentados em licitações e execuções contratuais anteriores relacionadas ao objeto em questão.

II - Metodologia de Gestão de Riscos:

a) Identificação de Riscos: Identificar os riscos que podem afetar os objetivos da licitação e da execução contratual, incluindo aqueles que podem causar desequilíbrio econômico-financeiro no decorrer do contrato.
b) Análise de Riscos: Avaliar a probabilidade e o impacto de cada risco identificado, utilizando metodologias estabelecidas de gestão de riscos.
c) Mitigação de Riscos: Definir quais controles internos e outras medidas serão utilizadas para mitigar os riscos identificados, assegurando que sejam compatíveis com a natureza e a complexidade do processo de aquisição.

III – A operacionalização da Análise de Riscos será formalizada pelo documento denominado Mapa de riscos, cujo modelo está anexo a esta instrução normativa e observará o seguinte:

a) Riscos da Contratação: todos os riscos identificados, suas análises e as medidas de mitigação no Mapa de Riscos da Contratação, que deve ser atualizado continuamente ao longo das fases do processo.
b) A análise dos riscos deve ser integralmente realizada na fase de planejamento da contratação, antes de qualquer publicação de edital ou convocação de fornecedores.
c) As responsabilidades pela gestão de riscos devem ser claramente atribuídas, incluindo a definição dos responsáveis por cada ação de tratamento e contingência.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

CAPÍTULO VI

DOS CONTROLES INTERNOS PRÉVIOS, CONCOMITANTES E A POSTERIORI

Art. 15. Definição dos Controles Internos a serem desenvolvidos na administração pública especificamente no subsistema de licitações e contratos:

I. *Controles Internos Prévios:* O controle prévio de legalidade ocorre antes da fase competitiva do processo licitatório, assegurando a conformidade das minutas e documentos. Este trabalho prévio também inclui ações pedagógicas, treinamentos, criação de fluxos processuais, manuais, cartilhas e minutas padronizadas para os documentos utilizados na fase preparatória das contratações, como o plano anual de contratações, documentos de formalização de demanda, estudo técnico preliminar, mapa de riscos, termos de referência, projeto básico, editais, contratos e atas de SRP, também em acordo com orientação da UCCI o controle poderá ser desenvolvido pelos agentes de controle durante a fase preparatória das contratações conforme definição dos órgãos de segunda linha.

II. *Controles Internos Concomitantes:* Referem-se às ações de monitoramento e acompanhamento que ocorrem simultaneamente à execução das atividades de licitação, contratação ou execução contratual. Estes controles garantem que as operações estejam sendo realizadas conforme as normas estabelecidas e que quaisquer desvios sejam prontamente identificados e corrigidos.

III. *Controles Internos a Posteriori:* Consistem em avaliações e análises que são realizadas após a conclusão dos processos de licitação ou da execução contratual. O objetivo é verificar a conformidade dos procedimentos com as normativas vigentes, avaliar a eficácia e a eficiência dos processos implementados e identificar oportunidades de melhoria contínua.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES ATRAVÉS DOS CHECKLISTS

Art. 16 - Dado que existe um sistema de controle dentro da administração pública e que os responsáveis pela segunda linha atuam como órgãos normatizadores e de fiscalização (com a unidade central de controle interno), o trabalho conjunto, considerará os aspectos das linhas de defesa, os tipos de controle a serem implementados (prévio, concomitante e a posteriori) e as fases do processo de contratação pública com o objetivo de garantir uma implantação razoável do fluxo processual seguro e eficaz.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

§1º A Implementação de Controles Internos se dará além das ações especificadas no art. 15 desta instrução normativa através de checklists padronizados que serão implantados de acordo com as necessidades após a análise de riscos macro desenvolvida pela UCCI:

I. Controles Prévios:

a) Checklists que serão desenvolvidos para preparar as contratações antes da publicação dos editais, e serão realizados pelos agentes da primeira linha, como agentes de contratação, pregoeiros, membros da comissão de contratação e responsáveis por controles internos específicos na fase de planejamento. Esses agentes deverão verificar a conformidade processual antes da homologação e adjudicação das licitações, utilizando listas de verificação instituídas pela UCCI. Isso garante segurança prévia nas contratações de diversas modalidades, bem como nos procedimentos auxiliares e nas contratações diretas por dispensas e inexigibilidades. As Ações serão coordenadas pela controladoria que junto com assessoramento jurídico devem dirimir dúvidas e oferecer apoio constante aos agentes públicos envolvidos.

II. Controles Concomitantes:

a) Serão aplicados durante a execução dos processos licitatórios ou de contratações diretas, com o objetivo de monitorar e assegurar a continuidade da conformidade e eficiência do processo.

b) Serão aplicados pelos fiscais de contratos administrativos que conforme art. 177 da lei Nº 14.133/21 acompanharão a execução das despesas contratuais através de checklists padronizados encaminhados pela UCCI com objetivo de verificar a correta execução dos serviços ou entregas de produtos;

c) Os checklists concomitantes envolverão a revisão das atividades em andamento, garantindo que todas as etapas estejam sendo cumpridas conforme o planejado. Bem como na fase de execução do contrato, monitorando o cumprimento das cláusulas contratuais e a correta aplicação dos recursos com a conferência de documentação para recebimento de faturamento, garantindo a demonstração da execução das despesas realizadas. Isso oferece segurança para as liquidações de despesas.

III. Controles a Posteriori:

a) Serão realizados a no âmbito da terceira linha de defesa, o controle a posteriori é desempenhado pela auditoria interna dos órgãos, que realiza auditorias de conformidade ou operacionais aplicadas às licitações. Essas auditorias são essenciais para corrigir falhas e gerar recomendações para os gestores públicos. Nesse sentido, o processo de auditoria

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

envolve a análise detalhada de documentos, procedimentos e resultados, comparando-os com as normas e regulamentos aplicáveis para identificar desvios e propor melhorias

b) Os checklists a posteriori serão desenvolvidos em trabalhos de auditoria de conformidade verificando se os procedimentos e contratos estão em conformidade com as leis e regulamentos vigentes, também via auditoria operacional avaliando a eficiência e eficácia dos processos, buscando formas de otimizar recursos e melhorar a gestão. Todos esses controles serão elaborados e padronizados pela UCCI.

c) nas fiscalizações do Controle Interno, desempenhadas pela terceira linha de defesa, é essencial viabilizar a manifestação dos gestores em relação a possíveis recomendações que possam gerar um impacto significativo nas rotinas de trabalho. Para permitir uma avaliação prévia da relação custo-benefício dos encaminhamentos sugeridos pelos relatórios de auditoria, conforme prevê o artigo 171, inciso I, da Lei nº 14.133/21.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e quaisquer normativas anteriores que conflitem com os termos aqui estabelecidos.

Art. 18. Os casos omissos e as situações não expressamente previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município, ouvida a Procuradoria Geral do Município, conforme a necessidade e a especificidade do caso.

Art. 19. É responsabilidade de cada unidade administrativa assegurar que os servidores envolvidos nas contratações públicas estejam cientes e compreendam plenamente as disposições desta Instrução Normativa, bem como promover a sua efetiva implementação e observância.

Art. 20. Esta Instrução Normativa será revisada anualmente ou conforme necessário para adaptar-se às mudanças na legislação ou nas políticas públicas, garantindo assim sua contínua adequação e eficácia.

Art. 21. A Controladoria Geral do Município tem a competência para emitir orientações complementares necessárias à execução desta Instrução Normativa, visando esclarecer dúvidas e promover a uniformização do entendimento e da prática nos procedimentos de contratação pública bem como criar os instrumentos de controle interno necessários para a prática das orientações aqui estabelecidas.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. Esta Instrução Normativa deve ser amplamente divulgada entre todas as unidades administrativas do Poder Executivo Municipal e demais entidades vinculadas, para conhecimento e devido cumprimento por todos os servidores e agentes públicos envolvidos nas atividades de contratação pública.

Santa Rita de Cássia, 31 de agosto de 2026.

JOSE BENEDITO ROCHA ARAGAO:20706715349
Assinado de forma digital por JOSE BENEDITO ROCHA ARAGAO:20706715349
Dados: 2026.11.05 10:19:50 -03'00'

José Benedito Rocha Aragão
Prefeito Municipal

ROBSON MILHOMENS GUEDES:02061036546
Assinado de forma digital por ROBSON MILHOMENS GUEDES:02061036546
Dados: 2026.11.05 10:20:16 -03'00'

Robson Milhomens Guedes
Controlador Geral do Município
PORTARIA Nº 032 DE 12 DE AGOSTO DE 2026

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 05/2026 – ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 05, DE 31 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre regulamento e estabelece orientações para o sistema de controle interno no âmbito do acompanhamento da execução e fiscalização de despesas do Município Santa Rita de Cássia, estabelecendo procedimentos para controles preventivos e concomitantes junto aos processos de despesa.

Versão: 01

Aprovação em: 31/08/2026

Ato de Aprovação: Despacho do Exmº. Sr. Prefeito na própria I.N.

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Justificativa: A presente Instrução Normativa justifica-se pela necessidade de estabelecer um sistema de controle interno robusto e eficiente nas rotinas detalhadas para o acompanhamento e fiscalização das despesas públicas, fortalecendo o controle interno e assegurando a correta aplicação dos recursos municipais em conformidade com os princípios da administração pública.

Fundamentação: A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

a) Lei Nº 354/2026– Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do município de Santa Rita de Cássia – BA;
b) Resolução Nº 1.120/05 do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia;
c) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
d) Lei Federal nº 4.320/1964 – Estatuto de Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços;
e) Constituição Federal de 1988;

O Controlador Geral do Município de Santa Rita de Cássia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 5º da Lei Municipal nº 354/2026, propõe e o Prefeito Municipal aprova, a seguinte Instrução Normativa, a qual dispõe acerca dos procedimentos e estabelece orientações para o Sistema de Controle Interno no âmbito dos processos de despesa do Município de Santa Rita de Cássia estabelecendo procedimentos para conferência de regularidade da execução da despesa pública.

CAPÍTULO I

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos para o Sistema de Controle Interno no âmbito dos processos de despesa do Município de Santa Rita de Cássia – BA com o objetivo de:

I- Assegurar a conformidade dos processos de pagamento com a legislação aplicável, garantindo transparência e aderência às normativas pertinentes, incluindo a Lei Federal nº 4.320/1964 e outras regulamentações locais, visando fortalecer a legalidade e a integridade financeira.
II - Promover a eficiência administrativa ao otimizar os processos de pagamento, visando reduzir custos, eliminar sobrepreços e evitar atrasos, mantendo a qualidade dos pagamentos e a satisfação das obrigações municipais.
III – Estabelecer controles prévios ou concomitantes nos processos de despesa pública.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa aplica-se a todas as Secretarias Municipais e aos órgãos da Administração Indireta que compõem a estrutura do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para efeito desta instrução normativa adotam-se as seguintes definições:

I- *Unidade Central de Controle Interno (UCCI):* Órgão responsável por coordenar e normatizar as atividades de controle interno em toda a administração pública municipal. A UCCI desempenha um papel crucial na orientação e supervisão das práticas de controle e governança em todos os órgãos municipais, assegurando a implementação eficaz das políticas e procedimentos de controle.

II- *Sistema de Controle Interno:* Estrutura composta por diversos subsistemas inter-relacionados que abrangem todas as áreas da administração pública. Este sistema visa fornecer segurança razoável quanto à eficiência, eficácia

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

e conformidade das operações, bem como à confiabilidade dos relatórios financeiros e ao cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

III - *Subsistemas de Controle Interno:* Componentes do sistema de controle interno, cada um focado em diferentes áreas funcionais da administração, como finanças, recursos humanos, tecnologia da informação e contratações públicas. Cada subsistema é projetado para abordar e gerenciar riscos específicos associados a sua área de atuação.
IV - *Subsistema de contabilidade:* Parte do sistema de controle interno que se refere ao conjunto organizado de princípios, normas, procedimentos e práticas que governam a coleta, registro, consolidação e análise de informações financeiras do município. Este subsistema é responsável por assegurar a acurácia e a integridade das operações contábeis e financeiras, facilitando a gestão fiscal responsável e o cumprimento das obrigações legais e regulatórias. Além disso, proporciona suporte essencial para o planejamento e controle orçamentário, a tomada de decisões e a prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo, bem como aos cidadãos.
V- *Controle Interno:* Compreende o conjunto de regras, procedimentos, dispositivos, práticas, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações. Estes são operacionalizados pela organização para enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável na consecução dos objetivos. O controle interno visa aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados de maneira eficaz, eficiente, efetiva e econômica.
VI- *Checklists:* controles internos implantados como ferramentas utilizadas dentro do sistema de controle interno para garantir a conformidade dos processos com os procedimentos estabelecidos. Os checklists são usados para verificar sistematicamente a presença e adequação de todos os elementos necessários em documentos, relatórios e outras etapas críticas dos processos de despesa.
VII- *Agente de Controle:* servidor ou grupo de servidores dentro da organização encarregados de implementar e monitorar os controles internos. Estes agentes desempenham funções essenciais na identificação de riscos, aplicação de controles e na realização de auditorias internas para avaliar a eficácia dos controles implementados.
VIII - *Auditoria:* Processo sistemático conduzido para avaliar a adequação, eficácia e eficiência dos sistemas de controle interno e de gestão de riscos. A auditoria ajuda a identificar deficiências ou áreas de melhoria e fornece recomendações para fortalecer os controles e as práticas de governança.
IX - *Alta Administração:* Refere-se ao corpo dos dirigentes máximos da organização municipal, geralmente composto pelo principal dirigente, seu substituto imediato, sua equipe de assessoramento direto e outros ocupantes de cargo de natureza especial. É responsável pela implantação e manutenção de mecanismos, instâncias e práticas de governança, conforme as legislações aplicáveis.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

X - *Processo de despesa:* Conjunto de procedimentos administrativos e financeiros que regem a autorização, empenho, liquidação e pagamento das obrigações financeiras do município. Este processo envolve a identificação da necessidade de gasto, a verificação da disponibilidade orçamentária, a formalização do compromisso financeiro, a verificação da entrega dos bens ou serviços conforme contratados, e o subsequente pagamento.

XI - *Tipos de Controle quanto ao Momento:*

a) Controle Prévio: Realizado antes da execução de um processo ou contrato para garantir a conformidade com leis e regulamentos.

b) Controle Concomitante: Ocorre durante a execução dos processos e contratos, envolvendo o monitoramento contínuo das atividades.

c) Controle a Posteriori: Realizado após a conclusão de um processo ou contrato para avaliar os resultados e verificar a conformidade com as normas e objetivos estabelecidos.

XV - *Três Linhas de Defesa:* Modelo de governança implementado para a gestão de riscos e controle interno nas contratações públicas, conforme estipulado pelo art. 169 da Lei nº 14.133/21.

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I
ALTA ADMINISTRAÇÃO E AGENTES PÚBLICOS

Art. 4º. Os agentes públicos envolvidos em qualquer etapa do processo de despesa pública devem assegurar a legalidade, eficiência, transparência e obtenção de valor para a administração, cumprindo rigorosamente as disposições nas leis orçamentárias e desta Instrução Normativa.

I - A Alta Administração deve garantir a implementação e manutenção de um sistema efetivo de governança que promova a gestão de riscos e o controle interno robusto e:

a) Deve prover recursos adequados para o funcionamento eficiente da fiscalização dos processos de despesa.

Art. 5º. A alta administração do órgão ou entidade é responsável por implementar e manter estruturas e processos eficazes de gestão de riscos, controle interno e governança para avaliar, direcionar e monitorar os processos de despesa e a execução dos contratos administrativos, além de:

I – Oferecer capacitação e Suporte Continuado assegurando a formação contínua dos agentes envolvidos nas contratações públicas e no acompanhamento da execução contratual, proporcionando-lhes recursos e suporte jurídico e técnico necessários para o cumprimento de suas funções eficientemente.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

II – Oferecer independência para os órgãos de controle, Auditoria e Avaliação de Conformidade conduzirem auditorias regulares e outras avaliações de conformidade para revisar a eficácia dos controles internos e das práticas de gestão de riscos, identificando oportunidades de melhoria e correção de desvios ou não conformidades.

SEÇÃO II
DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º. A Unidade Central de Controle Interno (UCCI) desempenha papel na regulamentação, supervisão e garantia de conformidade dos processos de despesa pública, através da implantação de controles prévios ou concomitantes antes do pagamento das despesas e deverá:

I - Fornecer orientações contínuas e suporte estratégico aos gestores e fiscais de contratos, assegurando que estes profissionais estejam plenamente informados sobre as normativas legais, procedimentos operacionais e melhores práticas em acompanhamento das despesas públicas.

II - Implementar e manter um programa contínuo de treinamento e desenvolvimento profissional para os servidores envolvidos nos processos.

III - Monitorar sistematicamente a eficácia dos controles internos e realizar avaliações periódicas para identificar áreas de melhoria. A UCCI deve ajustar as políticas e procedimentos conforme necessário para adaptar-se a novas regulamentações.

SEÇÃO III
DOS AGENTES DE CONTROLE

Art. 7º. Os Agentes de Controle, enquanto servidores públicos envolvidos nos processos de execução das despesas são os citados nos incisos abaixo e suas principais responsabilidades e atribuições são:

I - **Responsável pelo Empenho da Despesa:** O empenho é a primeira fase do ciclo orçamentário e é essencial para a formalização da intenção de contratar ou adquirir bens e serviços. Cabe ao Responsável pelo Empenho da Despesa garantir que exista disponibilidade orçamentária para o compromisso financeiro a ser assumido e emitir a nota de empenho, que formaliza a reserva de recursos dentro do orçamento público. Este agente deve assegurar que todos os aspectos legais e normativos sejam observados antes de vincular o município financeiramente, proporcionando uma base sólida e legal para as subsequências fases de liquidação e pagamento da despesa realizando o empenho observando o devido contrato administrativo bem como o processo de contratação.

II - **Fiscais de Contratos Administrativos:** São responsáveis por monitorar e garantir a observância das obrigações contratuais por parte dos contratados, devendo assegurar que a contratada mantenha todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante toda a execução do contrato. Além disso, cabe ao Fiscal

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

de Contrato verificar a execução dos serviços ou a entrega dos bens conforme estabelecido, atestando apenas os serviços que foram efetivamente executados em sua perfeição e inteireza.

III – **Responsável pelo Empenho e Liquidação:** A liquidação da despesa, sendo a segunda fase do ciclo orçamentário, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Este processo inclui uma inspeção nos documentos comprobatórios que devem demonstrar que os serviços foram executados e os bens foram entregues, garantindo que nenhum pagamento seja realizado por obras inconclusas ou serviços não atestados adequadamente. A verificação prévia a cada pagamento através do "atesto" é de inteira responsabilidade do Fiscal de Contrato, que deve seguir rigorosamente as normas para evitar irregularidades e possíveis penalizações, gerando assim confiança para o responsável realizar a devida liquidação da despesa.

IV - **Agente de Controle Interno:** Tem a função de realizar o controle de conformidade após a fase de liquidação, com o objetivo de verificar a regularidade de todo o processo em forma de controle concomitante antes do pagamento. Este controle inclui a análise de todos os documentos e procedimentos para assegurar que os pagamentos estejam em conformidade com as normativas legais e políticas internas, identificando desvios ou inconformidades e possibilitando a correção tempestiva de quaisquer falhas detectadas.

Parágrafo único. Os agentes envolvidos no processo de despesa deverão seguir as orientações e diretivas emitidas pela UCCI e utilizar os modelos criados e disponibilizados para realizar o controle concomitante.

CAPÍTULO V
DOS CONTROLES INTERNOS PRÉVIOS E CONCOMITANTES A SEREM REALIZADOS JUNTO AOS PROCESSOS DE DESPESA

Art. 8º. Definição dos Controles Internos a serem desenvolvidos na administração pública especificamente no subsistema de fiscalização de contratos e execução da despesa:

I. *Controles Internos Prévios:* O controle prévio dos processos de despesa será realizado com utilização de checklists de conformidade a serem realizados pelos fiscais de contratos administrativos que deverão antes do momento da liquidação verificar a perfeita execução dos serviços ou entrega dos bens em conformidade com os instrumentos contratuais.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

II. *Controles Internos Concomitantes:* Referem-se às ações de monitoramento e acompanhamento que ocorrem simultaneamente à execução das atividades de execução das despesas antes de seus respectivos pagamentos. Estes controles garantem que as operações estejam sendo realizadas conforme as normas estabelecidas e que quaisquer desvios sejam prontamente identificados e corrigidos e serão realizados pelos agentes da controladoria interna municipal antes do processo ser encaminhado para a tesouraria.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE CONTROLE DAS DESPESAS, CHECKLISTS E PARECERES

Art. 9º. A UCCI criará modelagens de checklists padronizados para as diversas modalidades de processos de despesa e encaminhará aos fiscais de contratos administrativos bem como será responsável por realizar capacitação para utilização dos instrumentos que serão atualizados conforme a necessidade durante a execução dos trabalhos práticos.

Art. 10. Os Fiscais de Contratos Administrativos são responsáveis por realizar controles prévios com utilização de checklists detalhados para cada processo de despesa, assegurando a aderência aos procedimentos e normas estabelecidas antes da submissão dos processos para a Controladoria. Este checklist deve incluir, mas não está limitado, a verificação dos seguintes elementos:

I- cumprimento com regularidade fiscal e trabalhista;
II- recolhimentos tributários;
III- documentos que comprovem entrega dos bens;
IV- documentação que comprove a execução de serviços;
V- verificação de entrega de bens ou serviços dentro do prazo de vigência contratual;
VI- comprovação de entrega de bens e serviços em conformidade com termo de referência, projeto básico e instrumentos de contratos, bem como cumprimentos de prazos e ou cronograma de desembolso ou físico-financeiro.

Art. 11. Os agentes responsáveis pela liquidação da despesa deverão fazer o registro contábil verificando se existe o atesto da despesa realizado pelos fiscais de contratos, conferindo inclusive:
I -a origem e o objeto do que se deve pagar;
II -a importância exata a pagar;

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

III -a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§1º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:
I -o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
II -a nota de empenho;
III -os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Art. 12. Após a conclusão e submissão dos checklists pelos fiscais de contratos bem como após a liquidação da despesa, a UCCI irá revisar os processos e emitir um parecer antes do pagamento. Este parecer visa confirmar a aderência completa aos procedimentos normativos e legais, e deve verificar:
I - Avaliação da documentação fornecida e das verificações realizadas pelos Fiscais de contratos;
II - Verificação da integridade e conformidade dos processos;
III - Identificação de quaisquer desvios ou irregularidades e a recomendação de medidas corretivas apropriadas;
IV - Confirmação final de que todos os requisitos legais e contratuais foram cumpridos para autorizar o pagamento.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e quaisquer normativas anteriores que conflitem com os termos aqui estabelecidos.

Art. 14. Os casos omissos e as situações não expressamente previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 15. Esta Instrução Normativa será revisada anualmente ou conforme necessário para adaptar-se às mudanças na legislação ou nas políticas públicas, garantindo assim sua contínua adequação e eficácia.

Art. 17. A Controladoria Geral do Município tem a competência para emitir orientações complementares necessárias à execução desta Instrução Normativa, visando esclarecer dúvidas e promover a uniformização do

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

entendimento e da prática nos procedimentos de contratação pública bem como criar os instrumentos de controle interno necessários para a prática das orientações aqui estabelecidas.

Art. 18. Esta Instrução Normativa deve ser amplamente divulgada entre todas as unidades administrativas do Poder Executivo Municipal e demais entidades vinculadas, para conhecimento e devido cumprimento por todos os servidores e agentes públicos envolvidos nas atividades de contratação pública.

Santa Rita de Cássia – BA, 31 de agosto de 2026.

JOSE BENEDITO ROCHA ARAGAO:20706715349
Assinado de forma digital por JOSE BENEDITO ROCHA ARAGAO:20706715349
Dados: 2026.11.05 10:21:24 -03'00'

José Benedito Rocha Aragão
Prefeito Municipal

ROBSON MILHOMENS GUEDES:02061036546
Assinado de forma digital por ROBSON MILHOMENS GUEDES:02061036546
Dados: 2026.11.05 10:21:48 -03'00'

Robson Milhomens Guedes
Controlador Geral do Município
PORTARIA Nº 032 DE 12 DE AGOSTO DE 2026

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 06/2026 – PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 06, DE 31 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre os procedimentos para a realização de auditorias internas nas Administrações Direta e Indireta, Autarquias e Entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Santa Rita de Cássia – BA.

Versão: 01

Aprovação em: 31/08/2026

Ato de Aprovação: Despacho do Exmº. Sr. Prefeito na própria I.N.

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Justificativa: A presente Instrução Normativa justifica-se pela necessidade de estabelecer mecanismos rigorosos de fiscalização e controle. A realização de auditorias internas é uma prática reconhecida internacionalmente como um dos pilares para a governança eficaz, capaz de identificar riscos, assegurar a conformidade com as leis e normas aplicáveis, e propor melhorias nos processos e sistemas. As auditorias internas proporcionam uma avaliação objetiva e independente da maneira como os recursos são administrados, contribuindo para o aprimoramento da gestão fiscal e o combate à fraude e ao desperdício. No contexto do Município de Santa Rita de Cássia – BA, onde os recursos públicos devem ser utilizados com a máxima eficiência possível, a instituição de uma Instrução Normativa específica para regulamentar a execução das auditorias internas se faz necessária para padronizar procedimentos, reforçar os sistemas de controle interno, e assegurar a responsabilidade e a transparência nas operações do governo.

Fundamentação: A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

a) Lei Complementar n° 354/2026 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do município de Santa Rita de Cássia – BA;
b) Resolução nº 1.120/05 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Bahia;
c) Nota de orientação Nº 05 da Rede de Controle da Gestão Pública do Estado da Bahia;
d) Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), emitidas pelo Instituto Rui Barbosa (IRB) e têm como objetivo estabelecer um conjunto de diretrizes para a prática de auditoria interna e externa em órgãos e entidades do setor público no Brasil;
e) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
f) Lei Federal nº 4.320/1964 – Estatuto de Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços;

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

g) Constituição Federal de 1988.

O Controlador Geral do Município Santa Rita de Cássia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 5º da Lei Municipal nº 354/2026, propõe e o Prefeito Municipal aprova, a seguinte Instrução Normativa, a qual dispõe acerca dos procedimentos administrativos de auditoria interna da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Cássia – BA visando otimizar as tarefas, garantindo celeridade, controle dos atos, sobretudo segurança, bem como facilitando aos agentes externos a clareza de todo o procedimento de auditoria.

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos para regulamentar os procedimentos administrativos de auditoria interna da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Cássia - BA, visando otimizar as tarefas, garantindo celeridade, controle dos atos, sobretudo segurança, bem como facilitando aos agentes externos a clareza de todo o procedimento de auditoria.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa aplica-se a todas as Secretarias Municipais e aos órgãos da Administração Indireta que compõem a estrutura do Poder Executivo Municipal, além de pessoas físicas ou jurídicas beneficiadas com recursos públicos do município.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para efeito desta instrução normativa adotam-se as seguintes definições:

I- *Unidade Central de Controle Interno (UCCI):* Órgão responsável por coordenar e normatizar as atividades de controle interno em toda a administração pública municipal. A UCCI desempenha um papel

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

crucial na orientação e supervisão das práticas de controle e governança em todos os órgãos municipais, assegurando a implementação eficaz das políticas e procedimentos de controle.

II- *Sistema de Controle Interno:* Estrutura composta por diversos subsistemas inter-relacionados que abrangem todas as áreas da administração pública. Este sistema visa fornecer segurança razoável quanto à eficiência, eficácia e conformidade das operações, bem como à confiabilidade dos relatórios financeiros e ao cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

III - *Subsistemas de Controle Interno:* Componentes do sistema de controle interno, cada um focado em diferentes áreas funcionais da administração, como finanças, recursos humanos, tecnologia da informação e contratações públicas. Cada subsistema é projetado para abordar e gerenciar riscos específicos associados a sua área de atuação.

IV - *Controle Interno:* Compreende o conjunto de regras, procedimentos, dispositivos, práticas, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações. Estes são operacionalizados pela organização para enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável na consecução dos objetivos. O controle interno visa aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados de maneira eficaz, eficiente, efetiva e econômica.

V- *Auditoria Interna – AI*: elemento de controle interno que mede e avalia os demais controles internos, caracterizando-se como ação preventiva ou fiscalizadora, que consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da Administração Pública Municipal dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, com a finalidade de acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e de controle interno adotados pelas unidades executoras do Sistema de Controle Interno, podendo ser realizada sob uma das seguintes modalidades:

a) *Auditoria de Conformidade – AC:* trabalho de auditoria cujo objetivo é verificar a relação entre os critérios determinados e as situações encontradas, sendo tais critérios correspondentes aos parâmetros de conformidade que determinam a situação desejada, podendo ser leis, instruções normativas, padrões de qualidade, princípios ou convenções técnicas;
b) *Auditoria Operacional:* Foca na eficiência e eficácia das operações e procedimentos da entidade auditada. Este tipo de auditoria busca avaliar se os recursos estão sendo utilizados da melhor maneira possível para alcançar os objetivos estabelecidos, sugerindo melhorias e otimizações de processos. A

Auditoria Operacional pode incluir a análise de programas, atividades, funções e sistemas de informação, para assegurar que os recursos são empregados de forma econômica e contribuem para a melhoria da performance e da gestão organizacional.

c) *Auditoria Financeira:* Tem o objetivo de verificar a exatidão das demonstrações financeiras e dos registros contábeis de uma entidade. Esta auditoria assegura que todos os registros financeiros estão completos, corretos e apresentados de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceitos e as normas contábeis aplicáveis. A Auditoria Financeira é fundamental para fornecer aos stakeholders, incluindo a administração pública, os órgãos reguladores e o público em geral, uma garantia razoável de que as demonstrações financeiras refletem a verdadeira situação econômico-financeira da entidade auditada.

VI- *Plano Anual de Auditoria – PAAI:* documento elaborado pela Controladoria Municipal que contempla as ações de auditoria interna e avaliações de controles internos que serão desenvolvidas no exercício seguinte;

VII- *Solicitação de Auditoria:* expediente padrão da Controladoria Municipal/Auditoria Municipal por meio do qual são ordinariamente requeridos documentos, informações e acessos físico e/ou digital, devendo uma via do aludido documento ser apensada ao respectivo processo de auditoria;

VIII- *Achado de Auditoria:* todo elemento de convicção que permite ao Controlador Interno/Auditor Público Interno avaliar e comprovar o atendimento aos critérios estabelecidos, constituindo- se em fonte de satisfação de auditoria necessária para o alcance da plenitude do objetivo do exame definido no ato de designação.

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES

Art. 4º. São responsabilidades da UCCI:

I– cumprir as determinações desta Instrução Normativa quanto às condições e aos procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna;

II – elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI);

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

III – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, por meio de atividades de auditoria interna;

IV– executar os trabalhos de auditoria interna de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna;

V– elaborar relatório com o resultado das auditorias realizadas.

Art. 5º. São responsabilidades do chefe da Unidade sujeita à auditoria:

I – atender às solicitações da Controladoria Municipal Interna facultando amplo acesso aos elementos de contabilidade e de administração e demais informações, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

II – atender no prazo e de forma completa às requisições e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria;

III – não sonegar, sob pretexto algum, o acesso à processo, informação, sistema informatizado ou documento ao servidor da Controladoria Interna Municipal, responsável pela auditoria.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS
SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 6º. As auditorias internas serão planejadas consoante às Normas Brasileiras de Auditoria Interna e em conformidade com prazos, diretrizes e metas traçados pela Controladoria Geral do Município de Santa Rita de Cássia – BA.

Art. 7°. O planejamento é formalizado por meio do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), devendo indicar os Sistemas Administrativos ou Unidades a ser auditados, o período previsto para a sua execução, o objetivo dos trabalhos, a metodologia e, quando houver, os custos estimados para a execução das auditorias.

§1º - A auditoria interna é executada através de projetos individualizados por área de atuação e consiste no exame das operações, atividades e sistemas de determinado órgão ou entidade e possui o objetivo de examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

§2º - Na seleção das áreas e dos processos a serem auditados serão considerados os aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, falhas, erros e outras deficiências, bem como as recomendações ou solicitações de órgãos de controle externo, quando existentes.

§3º- A auditoria interna é executada por servidores da Controladoria Geral e ou servidores requisitados de outros Departamentos, através de projetos de auditoria individualizados por área de atuação.

Art.9º. A UCCI elaborará o PAAI referente ao exercício seguinte até o dia 20 de dezembro e o encaminhará ao(a) Prefeito(a) e irá publicar no Portal Transparência da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Cássia e no site da Prefeitura Municipal.

Art. 10. O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) será executado no período de janeiro a dezembro de acordo com a programação.

Parágrafo Único. O cronograma de execução de trabalhos de auditoria não é fixo, podendo ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução.

SEÇÃO II
DA EXECUÇÃO

Art. 11. O cumprimento do PAAI se dará por meio de Auditoria de Conformidade–AC, Auditoria operacional – AO e ou Auditoria financeira – AF.

Art. 12. Instaurar-se-á procedimento de auditoria o qual definirá os objetivos da auditoria, tipo de auditoria, e os procedimentos iniciais a serem realizados e após, serão anexados os documentos iniciais da instauração.

Art. 13. Definido o escopo da auditoria, será encaminhado memorando à Unidade Auditada comunicando sobre a realização da auditoria e expedirá Solicitação de Auditoria solicitando documentos e informações que se fizerem necessários à execução dos trabalhos.

Art. 14. Na auditoria utilizará procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas normas para o exercício de auditoria interna.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 15. Para a execução dos trabalhos, a administração deve manter à disposição dos servidores lotados na Controladoria Interna Municipal, no exercício de suas funções, os seguintes documentos, quando solicitados:

I– contratos e seus aditivos, processo licitatório ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;

II – convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, acompanhados de seus aditivos;

III – movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;

IV– folhas de pagamento e encargos, férias, atos de admissão e desligamento de pessoal, e outros documentos relacionados à gestão de pessoas;

V – relatórios gerenciais elaborados pela Unidade auditada;
VI – manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à Unidade auditada;

VII – documentos e formulários utilizados e gerados pela Unidade auditada;
VIII – Plano de Trabalho e o Orçamentário Anual;

IX – a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a lei referente ao Plano Plurianual;

X – Relatório de Gestão Fiscal;

XI - Balancetes mensais e contas anuais;
XII – outros documentos necessários ao desempenho das atividades.

Art. 16. Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidores da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Cássia lotados na Controladoria Geral do município.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 17. A Controladoria Geral do município, se necessário quando da realização de trabalhos de auditoria interna, poderá solicitar a colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros, em áreas ou situações específicas de complexidade ou especialização.

Art. 18. A Controladoria Geral do município, quando da execução das auditorias, poderão realizar inspeções com o objetivo de verificar:

I– legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II – fatos relacionados a denúncias apresentadas à Controladoria Geral Municipal;
III– a organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;

IV– elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais.

V – solicitações do(a) Prefeito(a) ou da Procuradoria Geral;
VI – o cumprimento de determinações do(a) Prefeito(a) ou da Procuradoria Geral provenientes de recomendações da Controladoria Geral do município.

SEÇÃO III
DA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

Art. 19. A conclusão dos trabalhos de auditoria será apresentada na forma de relatório, que conterá os achados de auditoria, tais como inconformidades, irregularidades e/ou ilegalidades, e ao final, serão apontadas recomendações face aos achados de auditoria.

Art. 20. Finalizados os trabalhos da equipe de auditoria, elabora-se o relatório de auditoria, no prazo de 30 (trinta) dias e, após, encaminha-o ao Prefeito para ciência, que analisará o Relatório, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 21. Finalizada a análise do relatório, o Prefeito decidirá pela determinação do cumprimento das recomendações realizadas pela Controladoria Geral ou pelo arquivamento do processo.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

§1º. Caso decida pelo cumprimento das recomendações, encaminhar-se-á a determinação ao Líder da Unidade auditada para apresentação de resultados no prazo de 30 (trinta) dias.

§2º. O Responsável pela Unidade auditada tomará ciência da determinação do(a) Prefeito(a) e encaminhará cópia da referida determinação à Controladoria Geral, no prazo de 10 (dez) dias, para fins de acompanhamento.

§3º. Se decidir pelo arquivamento do processo, encaminhará sua determinação à Controladoria Geral para conhecimento e arquivamento do processo.

Art. 22. O Controlador Geral acompanhará o cumprimento da determinação do Prefeito.

Art. 23. Expirado o prazo de 30 (trinta) dias, o Responsável pela Unidade auditada apresentará os resultados da determinação do Prefeito à Controladoria Geral.

Art. 24. O Controlador Geral, no prazo de 15 (quinze) dias, encaminhará ao Prefeito o relatório das providências adotadas pelo Responsável pela Unidade Auditada proveniente do relatório de auditoria interna, e após arquivar-se-á o procedimento.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e quaisquer normativas anteriores que conflitem com os termos aqui estabelecidos.

Art. 26. Os casos omissos e as situações não expressamente previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 27. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria sob qualquer pretexto.

Art. 28. Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria deverá comunicar o fato ao(a) Prefeito(a).

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 29. A Controladoria Interna Municipal deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

Art. 30. Esta Instrução Normativa será revisada anualmente ou conforme necessário para adaptar-se às mudanças na legislação ou nas políticas públicas, garantindo assim sua contínua adequação e eficácia.

Art. 31 A Controladoria Geral do Município tem a competência para emitir orientações complementares necessárias à execução desta Instrução Normativa, visando esclarecer dúvidas e promover a uniformização do entendimento e da prática nos procedimentos de contratação pública bem como criar os instrumentos de controle interno necessários para a prática das orientações aqui estabelecidas.

Art. 32. Esta Instrução Normativa deve ser amplamente divulgada entre todas as unidades administrativas do Poder Executivo Municipal e demais entidades vinculadas, para conhecimento e devido cumprimento por todos os servidores e agentes públicos envolvidos nas atividades de contratação pública.

Santa Rita de Cássia - BA, 31 de agosto de 2026.

JOSE BENEDITO ROCHA ARAGAO:20706715349
Assinado de forma digital por JOSE BENEDITO ROCHA ARAGAO:20706715349
Dados: 2026.11.05 10:24:45 -03'00'

José Benedito Rocha Aragão
Prefeito Municipio

ROBSON MILHOMENS GUEDES:02061036546
Assinado de forma digital por ROBSON MILHOMENS GUEDES:02061036546
Dados: 2026.11.05 10:27:43 -03'00'

Robson Milhomens Guedes
Controlador Geral do Município
PORTARIA Nº 032 DE 12 DE AGOSTO DE 2026

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 07/2026 – PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 07, DE 31 DE AGOSTO DE 2026.

DISPÕE ACERCA DOS PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS CELEBRADOS PELO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE CÁSSIA-BA.

Versão: 01

Aprovação em: 31/08/2026

Ato de Aprovação: Despacho do Exmº. Sr. Prefeito na própria I.N.

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município

Justificativa: Justifica-se a presente Instrução normativa pela necessidade de regulamentar os procedimentos para a gestão e fiscalização dos contratos referentes a obras, serviços, compras, alienações e locações celebrados pela Administração Direta e Indireta do Município de Santa Rita de Cássia-BA.

Fundamentação: A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

a. Lei n° 354/2026 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do município de Santa Rita de Cássia;
b. Resolução Nº 1.120/05 do Tribunal de Contas do Estado da Bahia.
c. Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021 – Lei de licitações e contratos administrativos.

O Controlador Geral do Município de Santa Rita de Cássia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, contidas na Lei Municipal nº 354/2026 propõe e o Prefeito Municipal aprova, a seguinte Instrução Normativa, a qual dispõe acerca dos procedimentos para gestão e fiscalização dos contratos celebrados pelo Município de Município de Santa Rita de Cássia – BA.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos gerais a serem adotados no âmbito do Poder Executivo Municipal, visando regulamentar os procedimentos para a gestão e fiscalização dos contratos referentes a obras, serviços, compras, alienações e locações celebrados pela da Administração Direta e Indireta do Município de Santa Rita de Cássia - BA.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais, bem como os órgãos da Administração Indireta do Município de Santa Rita de Cássia – BA, por meio de servidor designado como gestor de contratos e os representantes da Administração designados como fiscal do contrato.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 3º. Os contratos e seus aditamentos, celebrados pelo Município de Santa Rita de Cássia - BA, deverão ser acompanhados e fiscalizados por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 4º. A gestão e a fiscalização dos contratos serão feitas, respectivamente, pelo gestor e pelo fiscal do contrato, cada um com suas atribuições.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

§1º. O gestor do contrato será servidor indicado e designado por autoridade competente, com capacidade técnica e gerencial para acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis, promovendo as medidas necessárias ao alcance de seu objeto e o interesse da Administração.

§2º. O fiscal do contrato será servidor da Administração, preferencialmente efetivo, especialmente designado por autoridade competente, que detenha conhecimento especializado acerca do objeto contratado, com a atribuição de subsidiar o gestor do contrato, fiscalizando a execução do mesmo.

§3º. Na ausência, a qualquer título, do gestor ou do fiscal do contrato, as providências de sua alçada ficarão a cargo de sua chefia imediata, caso não haja a indicação expressa do substituto, quando então este assumirá integralmente as atividades e responsabilidades do titular ausente.

Art. 5º. O gestor de contratos e seu substituto serão designados formalmente por portaria.

Art. 6º. A nomeação do fiscal e do gestor de contratos ocorrerá através de portaria. A indicação dos fiscais para atuar em determinado contrato poderá ocorrer por simples menção no próprio instrumento, devendo atuarem diretamente no setor demandante do serviço ou produto contratado.

Art. 7º. Após assinatura do contrato, no início da fase de execução do mesmo, este deverá ser encaminhado ao gestor e ao fiscal do contrato para o devido acompanhamento e fiscalização.

§1º. Deverão ser entregues ao gestor e ao fiscal do contrato todos os documentos que instruem e acompanham o contrato, necessários ao bom exercício da função, tais como: cópias do edital, da proposta, do contrato ou instrumento que o supra, aditivos, acompanhados do ato de designação e da nota de empenho.

Art. 8º. O gestor do contrato deverá encaminhar cópia do termo contratual e seus aditivos às Secretarias interessadas.

Art. 9º. Compete ao fiscal do contrato:

I – a verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação, por parte da contratada da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada, relação de

materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, de acordo com o edital e a proposta apresentada etc.

II - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

III - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

IV - anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

V - acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

VI- formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

VII - manter o controle nominal dos empregados da contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

VIII - avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

IX – alimentar os sistemas eletrônicos gerenciais disponibilizados pela administração, para assim permitir o acompanhamento real e online da execução dos contratos;

Art. 10. Compete ao gestor, subsidiado pelo fiscal do contrato:

I – fazer a juntada no processo administrativo de todos os documentos contratuais recebidos;

II – arquivar em pastas individuais todos os documentos contratuais, por fornecedor e objeto, contendo o termo contratual, seus aditivos e todas as notas fiscais relacionadas ao mesmo.

III – manter, ainda, em arquivo, dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e forma de contato;

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

IV – anotar em registro próprio, de forma organizada, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

V – registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a juntada aos autos;

VI – conferir o fiel cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas quanto as especificações atinentes ao objeto, sua garantia e prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado, registrando os pontos levantados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo assinatura do preposto da contratada, visando instruir possível procedimento de sanção contratual;

VII – comunicar a Controladoria Geral do Município acerca do descumprimento, pela contratada, de qualquer obrigação passível de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

VIII – exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto espaço de tempo, e que por estes motivos inviabilizem o recebimento definitivo, guarda ou a utilização pela Administração;

IX – comunicar imediatamente a contratada, quando o fornecimento for de sua responsabilidade, a escassez de material que esteja dificultando a execução do contratado;

X – recusar serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes e correções;

XI – comunicar a contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contratado, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XII – comunicar a contratada de danos causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XIII – comunicar a Controladoria Geral do Município eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento desta;

XIV – oficiar a contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XV – Comunicar as Secretarias interessadas, Chefe do Poder Executivo e a Controladoria Geral do Município, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 90 (noventa) dias independente da modalidade de licitação, para que se manifestem, caso se trate da necessidade de realização de nova licitação, prorrogação de contrato ou contratação direta;

XVI – Comunicar às Secretarias interessadas, Chefe do Poder Executivo e a Controladoria Geral do Município, mediante provocação do requisitante, sobre a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e eficiência na execução contratual, para que se manifestem, caso seja do interesse da Administração;

XVII – coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

XVIII – Gerenciar o sistema eletrônico de acompanhamento de gestão e fiscalização de contratos a ser alimentado pelos fiscais de contratos;

§1º. No caso de haver requerimento para ajuste de preço, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, deverá ser analisado seu fundamento, remetendo ao jurídico para emissão de parecer.

§2º. Antes do término do contrato, após o procedimento descrito no inciso XXI deste artigo, havendo interesse da Administração em prorrogar o contrato, antes de 30 dias do vencimento do mesmo, o gestor deverá comunicar à contratada se há interesse em continuar prestando os serviços.

§3º. Cabe ao gestor do contrato avaliar a necessidade e o fundamento de qualquer alteração contratual, prorrogação do contrato ou a hipótese em que se faz oportuna a rescisão daquele, propondo a solução mais adequada ao suprimento da necessidade a ser atendida e a continuidade ou não do fornecimento ou serviço, remetendo ao jurídico para emissão de parecer.

§4º. É de competência do gestor do contrato o cálculo dos valores para aplicação das penalidades de advertência e multa, pelo descumprimento parcial de cláusulas contratuais.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 11. Será assegurado ao gestor e ao fiscal o livre acesso aos documentos e autos dos processos, sob sua responsabilidade, como forma de viabilizar o desenvolvimento das suas atividades.

Art. 12. Havendo a necessidade de alteração, prorrogação de contrato, ou findo este, o gestor do contrato deverá comunicar as Secretarias interessadas, para que adotem as medidas cabíveis.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 14. O Poder executivo deverá pôr à disposição todos os equipamentos e recursos necessários ao desenvolvimento das funções do Gestor e Fiscal de contratos.

Art. 15. A observância desta norma deverá constar como obrigação das partes nos contratos administrativos.

Art. 16. O servidor que deixar de atender o disposto nesta norma, injustificadamente, responderá solidariamente pelos prejuízos que a Administração vier a sofrer, apurada sua culpa ou dolo, em sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 17. Esta instrução normativa produzirá efeitos sobre os contratos que, na data de sua publicação, já estejam em fase de execução.

Art. 18. As dúvidas eventualmente suscitadas na execução desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Geral do Município de Santa Rita de Cássia - BA.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Santa Rita de Cássia - BA, 31 de agosto de 2026.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

JOSE BENEDITO ROCHA ARAGAO:20706715349
Assinado de forma digital por JOSE BENEDITO ROCHA ARAGAO:20706715349 Dados: 2026.11.05 10:29:58 -03'00'

José Benedito Rocha Aragão
Prefeito Municipal

ROBSON MILHOMENS GUEDES:02061036546
Assinado de forma digital por ROBSON MILHOMENS GUEDES:02061036546 Dados: 2026.11.05 10:30:26 -03'00'

Robson Milhomens Guedes
Controlador Geral do Município
PORTARIA Nº 032 DE 12 DE AGOSTO DE 2026

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 08/2026 – ORIENTAÇÕES E DIRETRIZES PARA O CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 08, DE 31 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre orientações e diretrizes a serem observadas quanto ao cancelamento de Restos a Pagar

Versão: 01
Aprovação em: 31/08/2026
Ato de Aprovação: Despacho do Exmº. Sr. Prefeito na própria I.N.
Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Justificativa: A presente Instrução Normativa visa regulamentar os procedimentos administrativos para o cancelamento de Restos a Pagar no âmbito do Município de Santa Rita de Cássia - BA, assegurando a conformidade com os princípios da legalidade, transparência e eficiência. Dada a relevância das despesas públicas para a prestação dos serviços essenciais e a necessidade de equilíbrio fiscal, torna-se imperativo que os processos de cancelamento sejam realizados de forma criteriosa, em conformidade com a legislação aplicável e as boas práticas de gestão pública.
Fundamentação: A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

a) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
b) Lei n° 354/2026 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do município de Santa Rita de Cássia - BA;
c) Resolução nº 1.120/05 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Bahia;
d) Nota de orientação Nº 05 da Rede de Controle da Gestão Pública do Estado da Bahia Lei Federal nº 4.320/1964 – Lei Geral de Direito Financeiro;
e) Constituição Federal de 1988;
f) Decreto Federal nº 20.910/1932, que regula a prescrição quinquenal para créditos contra a Fazenda Pública;
g) Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

O Controlador Geral do Município de Santa Rita de Cássia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 5º da Lei Municipal nº 354/2026, propõe e o Prefeito Municipal aprova, a seguinte Instrução Normativa, a qual dispõe acerca dos procedimentos, orientações e diretrizes a serem observadas quanto ao cancelamento de Restos a Pagar.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem como finalidade regulamentar os critérios e procedimentos para o cancelamento de Restos a Pagar no âmbito do Município de Santa Rita de Cássia - BA, visando:

I - Garantir a transparência e a responsabilidade fiscal na gestão pública;

II - Prevenir irregularidades contábeis e financeiras;

III - Assegurar o contraditório e a ampla defesa aos credores.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se:

I - Aos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Município de Santa Rita de Cássia - BA;

II - Aos processos de cancelamento de Restos a Pagar Processados e Não Processados.

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - Restos a Pagar: Despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro;

II - Processados: Despesas liquidadas, com bens ou serviços entregues e direito do credor reconhecido;

III - Não Processados: Despesas empenhadas e não liquidadas, podendo estar:

a) A liquidar: obrigação ainda vigente;

b) Em liquidação: bens ou serviços entregues, mas sem reconhecimento formal do direito do credor.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 4º São responsáveis pela observância desta Instrução Normativa:

I - Ordenadores de Despesa: Por garantir que os processos de cancelamento atendam aos requisitos legais e administrativos;
II - Unidade de Controle Interno: Por acompanhar e verificar a conformidade dos processos de cancelamento;
III - Setor Contábil: Por realizar os registros e ajustes necessários, assegurando a integridade das contas públicas.

CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º A inscrição de despesas em Restos a Pagar será realizada no encerramento do exercício financeiro mediante registros contábeis, conforme as normas vigentes.

Art. 6º As despesas inscritas como Restos a Pagar Não Processados terão vigência limitada a um exercício financeiro a partir de sua inscrição, sendo automaticamente canceladas ao término desse período, mediante processo administrativo formal, ampla divulgação e garantia do contraditório e da ampla defesa, exceto nas seguintes situações:
I - Se forem liquidadas dentro do período de vigência;
II - Se estiverem vinculadas a convênios ou instrumentos congêneres com parcelas já transferidas, salvo em caso de rescisão;
III - Se dependerem de licença ambiental ou de requisitos técnicos definidos pela concedente para sua efetivação.
Art. 7º Durante a execução dos Restos a Pagar, não serão admitidas alterações nos valores previamente inscritos.
Art. 8º O registro dos Restos a Pagar será realizado individualmente por exercício financeiro e por credor, assegurando a transparência e o controle das obrigações pendentes.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 9º O cancelamento de Restos a Pagar Não Processados não será considerado como receita, uma vez que representa apenas a regularização de saldo orçamentário ou disponibilidade financeira comprometida com receitas arrecadadas no exercício anterior.

Art. 10º As despesas inscritas em Restos a Pagar prescrevem após o prazo de 5 (cinco) anos, contado da data de sua inscrição, conforme previsto na legislação aplicável.

Art. 11º Como regra geral, somente os Restos a Pagar Não Processados poderão ser cancelados, pois os Restos a Pagar Processados constituem obrigações líquidas e certas do Município com seus credores, permanecendo válidos pelo prazo de cinco anos, salvo nas exceções previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 12º O cancelamento de Restos a Pagar Processados somente poderá ser realizado mediante a abertura de processo administrativo que inclua:
I - Justificativa formal e detalhada para o cancelamento;
II - Documentos comprobatórios que embasem o ato;
III - Análise e parecer jurídico atestando a legalidade do cancelamento.

§ 1º O cancelamento de Restos a Pagar Processados poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:
I - Correção de erro sanável, com nova inscrição da despesa como “Despesa de Exercícios Anteriores”;
II - Comprovação de inexistência do direito do credor;
III - Identificação de duplicidade de empenhos para a mesma despesa;
IV - Aplicação da prescrição quinquenal, conforme Decreto Federal nº 20.910/1932;
V - Transformação do valor em Dívida de Precatório por acordo judicial, com reclassificação no passivo a longo prazo;
VI - Comprovação de pagamento anterior, com registro contábil incorreto.
§ 2º O credor deverá ser notificado por meio de publicação no diário oficial do Município acerca do cancelamento, sendo garantido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação.

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

§ 3º A ausência de manifestação do credor no prazo estipulado assegura à Administração o direito de concluir o processo administrativo e efetuar o cancelamento do débito.

Art. 13º O valor correspondente ao cancelamento de Restos a Pagar poderá ser pago, se reclamado posteriormente pelo credor por meio de processo administrativo ou judicial, na rubrica orçamentária de "Despesa de Exercícios Anteriores", conforme o artigo 37 da Lei nº 4.320/64.

Art. 14º Fica vedado ao Gestor Público Municipal, nos últimos dois quadrimestres do mandato, contrair obrigações de despesas sem disponibilidade financeira suficiente para sua cobertura integral dentro do exercício corrente ou com parcelas a serem pagas no exercício subsequente.

Art. 15º A Controladoria Interna poderá verificar o cumprimento dos requisitos legais e as condições exigidas para o cancelamento dos Restos a Pagar.

CAPÍTULO VI
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16º O cancelamento de Restos a Pagar não será considerado como receita orçamentária, mas como regularização contábil de saldos financeiros.

Art. 17º O descumprimento desta Instrução Normativa implicará responsabilização dos agentes envolvidos, nos termos da legislação vigente.

Art. 18º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19º Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.880.711/0001-40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Santa Rita de Cássia – BA, 31 de agosto de 2026

JOSE BENEDITO ROCHA ARAGAO:20706715349
Assinado de forma digital por JOSE BENEDITO ROCHA ARAGAO:20706715349
Dados: 2026.11.05 10:31:27 -03'00'

José Benedito Rocha Aragão
Prefeito Municipal

ROBSON MILHOMENS GUEDES:02061036546
Assinado de forma digital por ROBSON MILHOMENS GUEDES:02061036546
Dados: 2026.11.05 10:31:51 -03'00'

Robson Milhomens Guedes
Controlador Geral do Município
PORTARIA Nº 032 DE 12 DE AGOSTO DE 2026

Certificação Digital: ZYHIG214-VHJ8XAMS-PQ41RRDD-IBTS2LC4
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/santaritadecassia
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 055/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 008/2024 EXTRATO DE ADITIVO Nº 02 CONTRATO Nº. 013/2025

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CASSIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 13.880.711/0001-40
Travessa Professora Helena, s/n centro de Santa Rita de Cássia-Ba CEP: 47.15000.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 055/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 008/2024

EXTRATO DE ADITIVO

Contrato nº. 013/2025 – Contratantes: MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE CÁSSIA(BA) e DISOMED-DISTRIBUIDORA OESTE DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ 00.301.048/0001-30; Objeto do Contrato: Contratação de empresa para fornecimento parcelado de produtos médicos hospitalares, medicamentos, equipamentos e produtos odontológicos e equipamentos de fisioterapia para assegurar e garantir à assistência à saúde, as execuções das políticas públicas de saúde no desenvolvimento dos serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde, assim podendo atender essas necessidades e ofertar um atendimento de melhor qualidade para os cidadãos do Município de Santa Rita de Cássia/BA; Valor do Contrato: 69.517,97 (sessenta e nove mil e quinhentos e dezessete reais e noventa e sete centavos); Fontes de Recursos: 1 500 1002 - Recusos não Vinculados de Importos – despesas com ações e serviços publicos de saúde, 1 621 0000- Transf. Recursos Sist. Único de Saúde - SUS ESTADO 1 600 0000 - Transf. Rec. Sist. Único Saúde -Custeio SUS UNIÃO, 1 601 000 - Transf. Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de estrutura de Rede de Serviços Pubúblicos de Saúde; Vigência do Contrato: até 31 de outubro de 2026; Data do Contrato: 21 de fevereiro de 2025; Assinam: José Benedito Rocha Aragão e Aldeci Menezes Lopes, pelo Município e pelo Contratado, respectivamente – ADITIVO DE RETIFICAÇÃO E RATIFICAÇÃO Nº. 02 – Finalidade do Aditivo: Prorrogação da vigência do contrato por mais 10 (dez) meses, de 31 de outubro de 2026 para 30 de setembro de 2027, com reposição de saldo no valor total de R$ 69.517,97 (sessenta e nove mil e quinhentos e dezessete reais e noventa e sete centavos) para amparar futuros fornecimentos que produtos que ocorrerão neste novo período de vigência do contrato; Data do Aditivo: 22 de outubro de 2026; Assinam: José Benedito Rocha Aragão e Aldeci Menezes Lopes, pelo Município e pelo Contratado, respectivamente.

Santa Rita de Cássia(BA), 26 de outubro de 2026.

José Benedito Rocha Aragão
Prefeito Municipal

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2025 – CREDENCIAMENTO Nº 002/2025 EXTRATO DE ADITIVO Nº02 CONTRATO Nº 078/2025

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CASSIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 13.880.711/0001-40
Travessa Professora Helena, s/n centro de Santa Rita de Cássia-Ba CEP: 47.15000.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2025 – CREDENCIAMENTO Nº 002/2025

EXTRATO DE ADITIVO

Contrato nº 078/2025 – Contratantes: o MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE CÁSSIA(BA), o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e MM SERVIÇOS MEDICOS LTDA, CNPJ 21.226.134/0001-03; Objeto do Contrato: contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços como Médico no PSF 03-Dr João Guedes e Plantonista no SAMU, de forma a atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita de Cássia(BA); Valor Total: R$ 189.017,04 (cento e oitenta e nove mil e dezessete reais e quatro centavos); Fonte de Recursos: 1621-Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde-SUS ESTADO; Vigência do Contrato: até 01 de julho de 2027; Data do Contrato: 01 de julho de 2025; Assinam: José Benedito Rocha Aragão, Nefertite Lusinete de Souza e Aragão, representando o Município de Santa Rita de Cássia e o Fundo Municipal de Saúde, respectivamente, e Adher Gustavo de Souza Maciel, representando o Contratado – EXTRATO DO ADITIVO DE RETIFICAÇÃO E RATIFICAÇÃO Nº 02 – Finalidade do aditivo: Aumentar 01 (um) Plantão mensal, totalizando 09 (nove) Plantões no período de outubro/2026 a junho/2027, no valor unitário de R$ 1.860,00 (um mil e oitocentos e sessenta reais), totalizando o montante de R$ 16.740,00 (dezesseis mil e setecentos e quarenta reais), Plantões estes a serem prestados no SAMU-192 na Sede deste Município; Data do Aditivo: 01 de outubro de 2026; Assinam: José Benedito Rocha Aragão, Nefertite Lusinete de Souza e Aragão, representando o Município de Santa Rita de Cássia e o Fundo Municipal de Saúde, respectivamente, e Adher Gustavo de Souza Maciel, representando o Contratado.

Santa Rita de Cássia(BA), 01 de outubro de 2026.

José Benedito Rocha Aragão
Prefeito Municipal