



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAÍRA - BA

QUINTA-FEIRA – 13 DE FEVEREIRO DE 2025 - ANO V – EDIÇÃO Nº 26

Edição eletrônica disponível no site www.pmjandaira.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAÍRA PÚBLICA:

- **INSTRUÇÃO NORMATIVA (SCI) Nº 001/2025:** DISPÕE SOBRE A PRODUÇÃO DE NORMAS RELATIVAS ÀS ROTINAS DE TRABALHO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO À SEREM OBSERVADOS PELAS UNIDADES DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.
- **INSTRUÇÃO NORMATIVA (SCI) Nº 002/2025:** 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.
- **INSTRUÇÃO NORMATIVA (SCI) Nº 003/2025:** DISPÕE ACERCA DOS PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS CELEBRADOS PELO MUNICÍPIO DE JANDAÍRA-BA.

**IMPrensa OFICIAL
UMA GESTÃO LEGAL
E TRANSPARENTE**

- Gestor(a): Gildasio Mendes Lopes
- Praça Horácio de Feira nº 300 - Centro

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAÍRA-BA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

Versão: 01

Aprovação em: 11/02/2025

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 nº 027/2021 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do município de Jandaíra-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 Jandaíra, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 12, da Lei Complementar Municipal n.º 16 de 23 de Fevereiro de 2010 propõe e o Prefeito Municipal aprovar, 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 à serem observados pela Unidade da Estrutura do Poder Executivo Municipal.

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.

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;

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 subsistemas inerentes ao respectivo sistema, sob a coordenação da Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º São responsabilidades da unidade responsável:

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;

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 XX/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 pela Prefeitura Municipal, salvo delegação expressa;

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

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

CAPÍTULO VI **A INSTRUÇÃO NORMATIVA DEVERÁ ESTABELEECER**

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;

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 da Prefeita 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 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 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;

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**

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

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.

Jandaíra – BA, 11 de Fevereiro de 2025.

GILDASIO
MENDES
LOPES:07256493568
68

Assinado de forma digital
por GILDASIO MENDES
LOPES:07256493568
Dados: 2025.02.13
14:12:38 -03'00'

Gildásio Mendes Lopes
Prefeito Municipal

JOSE ANTONIO
NETO ALVES
LOPES:37765108549

Assinado de forma digital por
JOSE ANTONIO NETO ALVES
LOPES:37765108549
Dados: 2025.02.11 16:48:32
-03'00'

José Antônio Neto Alves Lopes
Controlador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAÍRA-BA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 03, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

**DISPÕE ACERCA DOS PROCEDIMENTOS
PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS
CONTRATOS CELEBRADOS PELO
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA-BA.**

Versão: 01

Aprovação em: 11/02/2025

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 Jandaíra-BA.

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

- a. Lei Complementar nº 16, de 23 de Fevereiro de 2010 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do município de Jandaíra - BA;
- 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.

A Controladoria Geral do Município de Jandaíra, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, contidas na Lei Municipal nº 16, de 23 de Fevereiro de 2010, 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 Jandaíra-BA.

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 Jandaíra-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 Jandaíra-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 Jandaíra-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.

§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;

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.

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 Jandaíra- BA.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Jandaíra- BA, 11 de Fevereiro de 2025.



JOSE ANTONIO
NETO ALVES
LOPES:37765108549

Assinado de forma digital por
JOSE ANTONIO NETO ALVES
LOPES:37765108549
Dados: 2025.02.11 16:48:32
-03'00'

José Antônio Neto Alves Lopes
Controlador Geral do Município

GILDASIO
MENDES
LOPES:072564935
68

Assinado de forma digital
por GILDASIO MENDES
LOPES:07256493568
Dados: 2025.02.13
14:12:38 -03'00'

Gildásio Mendes Lopes
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAÍRA-BA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2025.**

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: 11/02/2025

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 nº 16, de 23 de Fevereiro de 2010 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Jandaíra-BA;
- b) Resolução 1.120/05 do TCM-BA, de 21 de Dezembro de 2005 - Dispõe sobre a criação, a implementação e a manutenção de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Executivo e Legislativo municipais, e dá outras providências.
- c) 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.

- d) Constituição Federal de 1988 – Art. 37, §3º – Direito de petição aos poderes públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder.
- e) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

- f) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI).

O Controlador Geral do Município de Jandaíra, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 12, da Lei Complementar Municipal nº 16, de 23 de Fevereiro de 2010, 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.

CAPITULO 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 Jandaíra-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.

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:

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.

CAPITULO VII **INTEGRAÇÃO COM A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

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.

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.

Jandaíra–BA , 11 de Fevereiro de 2025.

JOSE ANTONIO
NETO ALVES
LOPES:37765108549

Assinado de forma digital por
JOSE ANTONIO NETO ALVES
LOPES:37765108549
Dados: 2025.02.11 16:48:32
-03'00'

José Antônio Neto Lopes
Controlador Geral do Município

GILDASIO
MENDES
LOPES:072564935
68

Assinado de forma digital
por GILDASIO MENDES
LOPES:07256493568
Dados: 2025.02.13
14:12:38 -03'00'

Gildásio Mendes Lopes
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAÍRA - BA

QUINTA-FEIRA
13 DE FEVEREIRO DE 2025
ANO V – EDIÇÃO Nº 26



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAÍRA - BA

QUINTA-FEIRA
13 DE FEVEREIRO DE 2025
ANO V – EDIÇÃO Nº 26