



000001
[Handwritten signature]

**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

1º RELATÓRIO TRIMESTRAL DE AUDITORIA

1- IDENTIFICAÇÃO

Prefeitura Municipal de Pacatuba
Administração: Alexandre da Silva Martins
Período: 01/01/2017 a 31/03/2017.

2 – INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao disposto nos artigos 67 e 69 da Lei Complementar Estadual nº 04/90, de 12 de novembro de 1990 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe), combinado com o que estabelece o art. 2º, inciso I, parágrafo único, da Resolução TC-206/01 de 01.11.2001, esta CONTROLADORIA elaborou o presente Relatório Trimestral de Auditoria, abrangendo os aspectos orçamentário, contábil, patrimonial e financeiro, relativo à gestão dos meses de Janeiro à Março de 2017, através do qual foi constatada a situação abaixo descrita:

3 – AUDITORIA ORÇAMENTÁRIA

3.1 – DO ORÇAMENTO

O Orçamento do Município para o Exercício de 2017, aprovado pela Lei Municipal nº 243, de 13 de setembro de 2016, estima a Receita e fixa a Despesa em **R\$ 47.500.000,00 (quarenta e sete milhões e quinhentos mil reais)**, sendo **R\$ 42.215.130,00 (quarenta e dois milhões, duzentos e quinze mil, cento e trinta reais)**, do Orçamento Fiscal, e **R\$ 5.284.870,00 (cinco milhões, duzentos e oitenta e quatro mil e oitocentos e setenta reais)**, do Orçamento da Seguridade Social, conforme quadro demonstrativo abaixo:

[Handwritten signature]

000002
A

**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

ENTIDADE	VALOR ORÇADO
Fundo Municipal de Saúde	3.325.300,00
Fundo Municipal de Assistência Social	1.959.570,00
Secretaria Municipal de Educação	14.743.420,00
TOTAL	47.500.000,00

4. DO QUADRO DE PESSOAL

O Quadro de Pessoal da Prefeitura no final 1º Trimestre do ano está composto da seguinte forma:

QUADRO DE PESSOAL									
TIPO	JANEIRO			FEVEREIRO			MARÇO		
	PREF.	SAÚDE	ASS.	PREF.	SAÚDE	ASS.	PREF.	SAÚDE	ASS.
Efetivos	301	28	9	299	28	9	299	30	9
Comissionados	50	4	9	75	8	9	110	13	22
Inativos/Pensionista	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Contratados	32	69	9	44	72	21	152	82	23
Total	383	101	27	418	108	39	562	125	54

5. DESPESAS COM O PODER LEGISLATIVO

O total da despesa com o Poder Legislativo Municipal, considerando os repasses efetuados até o período em exame, atingiu o montante de **R\$ 319.536,68 (trezentos e dezenove mil quinhentos e trinta e seis reais e sessenta e oito centavos)**. Levando-se em consideração o valor já transferido e o limite máximo estabelecido pelo art. 29-A da Constituição Federal (7% da receita do exercício anterior) e caso os repasses continuem a ser efetuado na mesma proporção dos valores já transferidos, o total da despesa com o Poder legislativo tende a permanecer até o final do exercício dentro os limites legais.

6. GASTOS COM O ENSINO

APLICAÇÃO NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO



000003

**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Os gastos totais com a manutenção e desenvolvimento do ensino atingiram, até o período em análise (31/03/2017), o montante de R\$ 219.815,27 (duzentos e dezenove mil, oitocentos e quinze reais e vinte sete centavos).

GASTOS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	
Receita de impostos e transferências	6.761.337,37
Dedução (Transf. Fundeb e Aplicação Financeira)	561.707,94
Valor aplicado na Man. e Desenv. Do ensino	219.815,27

7. REPASSE PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

O valor total repassado para o Fundo Municipal de Saúde até o período analisado importou em **R\$ 733.997,19 (setecentos e trinta e três, novicentos e noventa e sete e dezenove centavos):**

REPASSES PARA O FUNDO MUN DE SAÚDE	
Receita de impostos e transferências	6.761.337,37
Valor repassado para o Fundo Mun. de Saúde	773.997,19
Despesas Orçamentárias empenhadas com recursos próprios	53.178,45

8. DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

Todos os processos encontram-se formalizados, numerados, assinados e de um modo geral atendem a legislação vigente, conforme tabelas anexas.

Informamos também que todos estão sendo informados no Programa SAGRES do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – TCE e Portal da Transparência.

9 – DAS DESPESAS INCORPORADAS

9.1 - PREFEITURA

- Móveis e Utensílios – **R\$ 7.600,00 (sete mil e setecentos reais);**



000004
S

**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

9.2 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

- Móveis e Utensílios – **R\$ 0,00**

9.3 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Móveis e Utensílios – **R\$ 0,00**

10 – DO ALMOXARIFADO

10.1 - PREFEITURA

O almoxarifado encontra-se informatizado e durante o período analisado, foi empenhado na rubrica 3390.30 (Material de Consumo) o valor de **R\$ 2.085.622,82 (dois milhões, oitenta e cinco mil, seiscentos e vinte dois reais, oitenta e dois centavos)**, sendo liquidado **R\$ 117.293,56 (cento e dezessete mil, duzentos e noventa e três reais e cinquenta e seis centavos)**, e pago **R\$ 76.643,98 (setenta e seis mil seiscentos e quarenta e três reais e noventa e oito centavos)**.

10.2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

No FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE foi encontrado o registro na dotação 3390.30.00.00 (Material de Consumo) os **empenhos acumulados** no total de **R\$ 1.372.290,66 (um milhão, trezentos e setenta e dois mil, duzentos e noventa reais e sessenta centavos)**, liquidados **R\$ 126.138,52 (cento e vinte seis mil, cento e trinta e cinquenta e dois centavos)** e pago **R\$ 124.570,93 (cento e vinte quatro mil, quinhentos e setenta reais e noventa e três centavos)**.

10.3 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

No FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL foi registrado na dotação 3390.30.00.00 (Material de Consumo) os **empenhos acumulados** no total de **R\$**

S



000005
S

**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

223.889,61 (duzentos e vinte três mil, oitocentos e oitenta e nove reais e sessenta e um centavos), liquidados R\$ 23.911,77 (vinte três mil cento e nove centos e onze reais e setenta e sete centavos) e pago R\$ 22.455,47 (vinte dois mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais e quarenta e sete centavos).

11. – DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Fora publicada no Diário Oficial do Município de Pacatuba, as instruções normativas nº 01, de 17 de janeiro de 2017 para Secretaria Municipal de Educação; nº 02, de 17 de janeiro de 2017 para Secretaria Municipal de Saúde e nº 03, de 17 de janeiro de 2017 com recomendações para Secretaria Municipal de Assistência Social, as quais estão anexadas a este relatório.

12 – OFICINA SOBRE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

Durante o dia vinte de fevereiro, no salão da Secretaria de Assistência Social, realizamos uma Oficina sobre Procedimento Administrativo Interno (Termo de Referência) prévio as licitações, com o esclarecimento de dúvidas e diversos questionamentos, com a presença de quase todo secretariado: Secretária de Assistência Social – Faustilene; Educação – Acacia; Saúde – Maria Silva Menezes; Secretário de Gabinete – José Roberto; Secretário Adjunto de Planejamento – Pablo Brayner; Secretário de Obras – Edjanio, Meio Ambiente – Genivaldo; Secretário de Administração – Luan, além de diversos técnicos e assessores.

O objetivo dessa oficina é o aperfeiçoamento dos termos de referências, para que no final possamos obter a proposta mais vantajosa, seguindo todos os princípios



000006

SP

**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

constitucionais.

LISTA DE PRESENÇA - MARÇAMENTO INTERNO

20/02/17

- 1 - Kátia M. C. Alexandre Gidoro.*
- 2 - Cícero J. de S. Silva Neto*
- 3 - Manoel Silva - Neto*
- 4 - Joo de Anjo Santos*
- 5 - Manoel C. S. Neto*
- 6 - Joo Manoel Neto - Neto*
- 7 - Manoel Gervásio Cardoso*
- 8 - Manoel Gervásio*
- 9 - Manoel Joo de S. Neto*
- 10 - Faustino Joo Santos*
- 11 - Joo Roberto Melo Santos*
- 12 - EDJAMIO*
- 13 - ACESSA*

13 – DAS RECOMENDAÇÕES

Solicitamos através da Recomendação nº 01, de 20 de março de 2017, que o departamento de licitações, encaminhe aos Gestores Municipais, cópia dos contratos e Ata de Registro de Preços no prazo máximo de 10 (dez) dias após assinatura, para que possam conferir as empresas contratadas, produtos/serviços, além de marcas e preços. (anexo)

Serão realizadas durante o exercício inúmeras recomendações à medida que forem constatadas atos que estejam em desacordo com a legislação e as boas práticas, inclusive já estão sendo nomeados os fiscais e gestores de contratos conforme Portaria 296 TCE.

Demais atos e informações serão incluídos posteriormente.

É o nosso parecer,

Pacatuba/SE, 31 de março de 2017.

Carivaldo Lima de Santana Neto
Carivaldo Lima de Santana Neto
Secretário de Controle Interno

MAPA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - PREFEITURA

JANEIRO

TIPO	Nº	CT	OBJETO	FORNECEDOR	INICIO	TERMINO	VALOR
PP	012//2016	1	Aquisição de combustível	ARAUJO LEITE COMBUSTIVEIS	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 1.135.480,00
INEX	009//2016	2	Prestação de serviço de assessoria e consultoria jurídica administrativa e financeira especializadas para acompanhamento e manutenção da adimplência do Município junto ao CAUC - Cadastro Único de Contribuintes; Acompanhamento dos recursos do Município perante o Tribunal de justiça, o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal de Justiça; Realização de defesa e acompanhamento do Município nas Ações Cíveis Públicas interpostas contra si, em todos os graus de jurisdição, e interposição de Ações Cíveis Públicas necessárias à defesa deste município	LIMA E FREIRE ADVOGADOS ASSOCIADOS.	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 139.200,00
INEX.	010//2016	3	Prestação de serviços de assessoria e consultoria em contabilidade.	CAT CONSULTORIA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 46.200,00
DISP	s/n	4	Prestação de Serviços de Internet	BRBCNET INTERNET BANDA LARGA	02/01/2017	31/12/2017	7.920,00
INEX	011//2016	5	Prestação de Serviços de Fornecimento, Implantação, Manutenção e treinamento e suporte técnico ao Licenciamento de uso de software referente ao módulo ou por completo do AgPortal, para ser utilizado no acompanhamento dos serviços implementados por este município	AGSISTEMAS COMERCIO DE INFORMATICA LTDA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 101.400,00
DISP	004//2016	6	Locação de 01 imóvel para funcionamento do depósito da secretaria de Turismo	MARIA DO CARMO FERREIRA SANTOS	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 5.040,00
DISP	005//2016	7	Locação de 01 imóvel, localizado na Rua João Batista de Melo nº 186, Conj. Bugio, neste município, com a finalidade de funcionar a Delegacia do Município, durante a reforma de sua sede.	LUIZ DOS SANTOS	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 10.284,00
DISP	007//2016	8	Locação de 01 imóvel, localizado na Rua Arnaldo Garcez nº 314, centro - Pacatuba/SE.	CELIO SANTOS BARRETO	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 9.000,00
DISP	008//2016	9	Locação e 01 imóvel, situado no Povoado Lagoa das Flores, S/N, Zona Rural, Pacatuba/SE, destinado as funcionamento da eScola Municipal São José, neste município.	MARIA DAS GRACAS MESSIAS DOS SANTOS	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 6.360,00
DISP	009//2016	10	Locação de imóvel, localizado na Av. Arnaldo Garcez, S/N, Centro - Pacatuba/SE, para funcionamento do Centro de Distribuição da Alimentação Escolar, deste município	Orlancy Leite Barreto Porto	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 7.668,00

000007
S. M. D. S.

2

DISP	010//2016	11	Locação de 01 imóvel, localizado na Rua João José de Melo, S/N, centro - no Município de Pacatuba/SE, destinado a instalação do Ponto Banese de acordo com o Termo de Cooperação firmado entre o Banco do Estado de Sergipe.	TANCREDO RODRIGUES DE OLIVEIRA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 12.540,00
DISP	011//2016	12	Locação de 01 imóvel (Terreno), situado no Povoado Lagoa do Junco S/N, Zona Rural, Pacatuba/SE, com a finalidade de funcionar o "Aterro de Lixo ", deste município.	TANCREDO RODRIGUES DE OLIVEIRA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 13.260,00
PP	015//2016 ATA RP 002//2017	13	REGISTRO DE PREÇOS visando futura Contratação de empresa especializada para locação de máquinas de xerox multifuncional e copiadora para atender a Prefeitura Municipal (diversas secretarias) e ao Fundo Municipal de Assistência Social deste município no exercício de 2017, que integrarão o Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto Municipal 079/2013	D.C LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA - ME	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 21.840,00
PP	PP 013- 2016 SRP ATA RP 001- 2017	14	Prestação de Serviços de Impressos Graficos	L&R COMUNICAÇÃO MARKETING E SERVIÇOS LTDA	02/01/2017	31/01/2017	
PP	014//2016	15	Aquisição de Fogos de Artificios	JOSEVALDO ROCHA DA SILVA - EPP	02/01/2017	31/01/2017	R\$ 82.225,00
DISP	s/n	16	Contratação de empresa para a execução de pinturas dos meios fros neste município	JOSE ANTONIO NETO CALDAS - ME	06/01/2017	06/02/2017	R\$ 7.644,00
DISP	X	17	Locação de Veiculos	AGÊNCIA DE EMPREENDIMENTOS, PROJETOS E SERVIÇOS LTDA - ME	09/01/2017	09/02/2017	R\$ 5.355,60
FEVEREIRO							
DISP X		18	Contratação para instalação de Equipamentos e Manutenção preventiva em ar condicionado.	JOSE ALVES DE JESUS	01/02/2017	01/10/2017	R\$ 7.455,00
PP 004//2017 - ARP 004/2017		19	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	KAP LOCAÇÕES DE AUTOMOVEIS E SERVIÇOS LTDA -EPP	22/02/2017	22/02/2018	R\$ 911.700,00
PP 004//2017 - ARP 004/2017		20	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	GUILHERME VIAGENS E TURISMO LTDA	22/02/2017	22/02/2018	R\$ 71.580,00
MARÇO							
DISP 001/2017		21	Locação de 01 imóvel, pertencente a Associação da 3ª idade do Município de Pacatuba, localizado na Rua Antônio nº 192, Pacatuba/SE, para funcionamento do Departamento de Esporte e Lazer - DEL, deste município.	ASSOCIAÇÃO DA 3ª IDADE DO MUNICIPIO DE PACATUBA	01/03/2017	01/03/2018	R\$ 7.200,00
PP 004//2017 - ARP 004/2017		22	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	LL LOCADORA DE VEICULOS LTDA	01/03/2017	01/03/2018	R\$ 47.976,00

State Down
100001

e

PP 004//2017 - ARP 004/2017	23	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	HENRIQUE & MARQUES LOCADORA LTDA - EPP	02/03/2017	02/03/2018	R\$ 76.320,00
PP 009/2017	24	Locação de Veículos tipo Ônibus, Micro ônibus e Van destinados ao Transporte Escolar deste município	GUILHERME VIAGENS E TURISMO LTDA	02/03/2017	02/03/2018	R\$ 836.250,00
INEX 001/2017	25	Aquisição da ferramenta BANCO DE PREÇOS, com as especificações descritas no correspondente processo de contratação.	NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS L.TDA	27/03/2017	02/03/2018	R\$ 5.990,00

Stella Lima

100009
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

MAPA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - ASSISTÊNCIA SOCIAL 2017

JANEIRO

TIPO	Nº	CONTRATO	OBJETO	FORNECEDOR	INICIO	TERMINO	VALOR
PP	003/2016	1	Contratação de empresa especializada no fornecimento parcelado de Combustível, com vistas ao atendimento das necessidades de abastecimento da frota de veículos da secretaria Municipal de Assistência Social.	ARAUJO LEITE COMBUSTIVEL LTDA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 83.284,00
DISP	001/2016	2	Prestação de Serviços de acesso a internet banda larga com a velocidade de 3.072 kbps, no Fundo Municipal de Assistência Social	DANILO LOBORIO FRAGA SOARES INFORMATICA E SERVIÇOS - ME	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 7.800,00
INEX	001-2016	3	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços para a implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico ao licenciamento de uso de software, referente ao modulo ou por completo do Agportal.	AGSISTEMA COMERCIO DE INFORMATICA LTDA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 37.200,00
DISP	003-2016	4	Locação de 01 imóvel, localizado na Rua Antonio Machado, Centro - Pacatuba/SE, destinado ao funcionamento da cAsa Lar deste Município.	MARIA JOSÉ SANTOS SOUZA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 8.520,00
DISP	004-2016	5	Locação de imóvel destinado ao funcionamento do CRAS	JOSÉ ANTÔNIO GOES MARTINS	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 10.800,00
DISP	005-2016	6	Locação de imóvel, localizado na rua Getulio Vargas, nº 081, no Centro do Município de Pacatuba, destinado ao funcionamento do conselho Tutelar	MARCOS JOSE MESSIAS	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 7.368,00
PP	PP 015-2016 SRP ATA RP 002-2017	7	Locação de Maquinas de Xerox	D.C LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 5.460,00
PP	PP 013-2016 SRP ATA RP 001-2017	8	Prestação de Serviços de Impressos Graficos	L&R COMUNICAÇÃO MARKETING E SERVIÇOS LTDA	02/01/2017	31/01/2017	R\$ 3.250,00

000010

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

PP	PP 017/2016	9	Fornecimento de Buffet	QUITÉRA GLEIDE DE ARAÚJO SANTOS	09/01/2017	31/12/2017	R\$ 20.470,00
PP	PP 016/2016	10	Fornecimento Parcelado de Material de Expediente	NPR COMERCIO EIRELE - ME	09/01/2017	31/12/2017	R\$ 7.213,46
PP	PP 016/2016	11	Fornecimento Parcelado de Material de Expediente	JOSE MOTA DA COST ANETO - ME	09/01/2017	31/12/2017	R\$ 9.405,04
PP	PP 016/2016	12	Fornecimento Parcelado de Material de Expediente	SALES COMERCIO SERVIÇOS EIRELE - ME	09/01/2017	31/12/2017	R\$ 647,75
PP	PP 018/2016	13	Aquisição de Generos Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis, destinados a Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e do Trabalho.	GAMA DISTRIBUIDORA LOGISTICA DE ALIMENTOS EIRLE - EPP	09/01/2017	31/12/2017	R\$ 34.953,15
PP	PP 018/2016	14	Aquisição de Generos Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis, destinados a Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e do Trabalho.	DIANJU DISTRIBUIDORA ATACADISTA EIRELE - EPP	09/01/2017	31/12/2017	R\$ 5.080,00
PP	PP 018/2016	15	Aquisição de Generos Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis, destinados a Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e do Trabalho.	DISTRIBUIDORA FERREIRA E SILVA LTDA -	09/01/2017	31/12/2017	R\$ 3.383,50
PP	PP 018/2016	16	Aquisição de Generos Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis, destinados a Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e do Trabalho.	PROJETT SOLUÇÕES EM SERVIÇOS E ALIMENTOS - ME	09/01/2017	31/12/2017	R\$ 290,00
PP	PP 018/2016	17	Aquisição de Generos Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis, destinados a Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e do Trabalho.	JOSE MOTA DA COST ANETO - ME	09/01/2017	31/12/2017	R\$ 30.560,90
DISP	s/n	18	Locação de veículos	AGÊNCIA DE EMPREENDIMENTOS, PROJETOS E SERVIÇOS LTDA - ME	09/01/2017	09/02/2017	R\$ 5.355,60

000011

Stefane Jansen

e

FEVEREIRO

DISP	001/2017	19	Locação de imóvel para funcionamento do SCFV do Pov. Areia Branca	GILDA MARIA DOS SANTOS GOMES	20/02/2017	31/12/2107	4.650,00
DISP	002/2017	20	Locação de imóvel para funcionamento do SCFV do Pov. Areia Branca	ALENILDA SANTOS	20/02/2017	31/12/2107	4,133,33
PP	PP 004/2017 - ARP 004/2017	21	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	KAP LOCAÇÕES DE AUTOMOVEIS E SERVIÇOS LTDA -EPP	22/02/2017	22/02/2018	R\$ 60.000,00
PP	PP 004/2017 - ARP 004/2017	22	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	GUILHERME VIAGENS E TURISMO LTDA	22/02/2017	22/02/2018	R\$ 230.400,00

MARÇO

PP	PP 004/2017 - ARP 004/2017	23	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	HENRIQUE & MARQUESLOCADORA LTDA - EPP	02/03/2017	02/03/2018	R\$ 38.160,00
PP	PP 018/2016	24	Aquisição de Generos Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis, destinados a Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e do Trabalho.	PROJETT SOLUÇÕES EM SERVIÇOS E ALIMENTOS - ME	20/03/2017	31/12/2107	R\$ 14.668,00
PP	PP 018/2016	25	Aquisição de Generos Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis, destinados a Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e do Trabalho.	DISTRIBUIDORA FERREIRA E SILVA LTDA - ME	20/03/2017	31/12/2107	R\$ 8.118,00
PP	PP 018/2016	26	Aquisição de Generos Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis, destinados a Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e do Trabalho.	DIANJU DISTRIBUIDORA ATACADISTA EIRELE - EPP	20/03/2017	31/12/2107	R\$ 23.752,40

000012

Handwritten signature

Handwritten signature

MAPA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SAÚDE 2017

JANEIRO

TIPO	Nº	CONTRATO	OBJETO	FORNECEDOR	INICIO	TERMINO	VALOR
pp	003/2016	1	Contratação de empresa especializada no fornecimento parcelado de Combustível, com vistas ao atendimento das necessidades de abastecimento da frota de veículos da secretaria Municipal de Saúde	ARAUJO LEITE COMBUSTIVEL LTDA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 1.358.400,00
pp	013/2016 ATA RP 001/2017	2	REGISTRO DE PREÇOS visando futura contratação de empresa especializada para confecção de diversos impressos gráficos personalizados, a serem utilizados pela Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, deste município, que integrarão o Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto Municipal 079/2013.	L&R COMUNICAÇÃO MARKETING E SERVIÇOS LTDA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 15.388,00
Inex	001/2016	3	Prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica especializada na área de contabilidade pública.	CAT - Consultoria, Assessoria e Contabilidade Pública Ltda	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 46.800,00
DISP	s/n	4	Contratação de empresa para a Prestação de Serviços de internet com a velocidade de 4.096 Mbps Banda larga, no Fundo Municipal de Saúde de Pacatuba e com equipamento em regime de comodato, para este Fundo	Danilo Liborio Fraga Soares Informatica e Serviços - Me	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 6.240,00
Inex	002/2016	5	Implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico ao licenciamento de uso de software referente ao modulo Agportal.	AGSISTEMAS COMERCIO DE INFORMÁTICA LTDA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 34.200,00
DISP	002/2016	6	Locação de imóvel para funcionamento	MARLENE DOS SANTOS	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 4.800,00
Inex 01/2017	Chamamento Público 001/2016	7	Prestação de serviços de assistência a saúde aos usuários do SUS.	SAASE - CENTRO DIAGNOSTICO LTDA - ME	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 595.934,52
DISP	s/n	8	Contrato tem por objeto a Locação de 01 (um) Veículo, tipo Ambulância.	MG LOCAÇÃO DE VEICULOS LTDA - ME	09/01/2017	09/02/2017	R\$ 6.000,00

000013

Handwritten signature

Handwritten mark

FEVEREIRO

PP 004/2017 - ARP 004/2017	9	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	KAP LOCAÇÕES DE AUTOMOVEIS E SERVIÇOS LTDA - EPP	22/02/2017	22/02/2018	R\$ 240.000,00
PP 004/2017 - ARP 004/2017	10	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	GUILHERME VIAGENS E TURISMO LTDA	22/02/2017	22/02/2018	R\$ 184.500,00
MARÇO						
PP 004/2017 - ARP 004/2017	11	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	LL LOCADORA DE VEICULOS LTDA	01/03/2017	01/03/2018	R\$ 91.152,00

000014



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

000015
A

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Recomenda Procedimentos
de Controle para Secretaria
Municipal de Educação.

O Secretário de Controle Interno do Município de Pacatuba, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; conjugado com o disposto no art. 59 da Lei Complementar n.º 101 e artigos 75, 76 e 77 da Lei Federal 4.320/64 e por fim o disposto na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal 130/2010, que dispõe sobre a estrutura organizacional:

RESOLVE:

■. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município, Controladoria Geral do Município recomenda-se à Secretaria Municipal de Educação a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Viabilizar meios para garantir:
- O planejamento, a direção, a organização, a execução e o controle das políticas municipais dirigidas ao ensino de cooperação com os Governos Estadual e Federal;
- Criar meios para garantir os recursos no sentido de atender aos dispositivos constitucionais e da legislação correlata, com especial atenção às determinações da Lei Orgânica do Município;
- Garantir o ensino municipal, planejando suas ações embasadas nas determinações do art. 11 da Lei Federal 9.394, de 20.12.1996, dando prioridade ao Ensino Infantil e ao Ensino Fundamental;
- Observando o disposto na Lei Federal 11.494, de 20.06.2007, que institui o FUNDEB;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO

000016

- Determinar o arquivamento dos documentos obedecendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- Providenciar a abertura de contas bancárias específica para movimentação financeira e requisitar que os recursos garantidos em lei sejam repassados ao órgão responsável pela Educação;
- Certificar se os prazos e percentuais de repasses estão sendo cumpridos;
- Certificar se estão sendo cumpridas as determinações legais referentes ao Conselho Municipal de Educação;
- Implantar o plano de carreira específico para o magistério;
- Certificar se as despesas do ensino estão corretamente classificadas;
- Certificar se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da educação;
- Instituir competição entre esclarecimentos de ensino, adotando critérios objetivos para premiação ao final do ano para os que atingirem metas/objetivos previamente traçados;
- Acompanhar mensalmente o recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEB, emitindo relatório e apresentando-o ao respectivo Conselho;
- Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB a prestação de contas mensal;
- Acompanhamento mensal dos recursos aplicados no ensino demonstrando receitas e despesas;
- Determinar a confecção de pastas separadas de toda a documentação de receita e despesa do setor de Educação, conforme instrução do Tribunal de Contas;
- Manter controles específicos de Convênios da Educação demonstrando receita e despesa;
- Manter controle e acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;
- Verificar se a Lei Orgânica Municipal estabelece índice superior ao estabelecido pela Constituição;
- Assessorar os Conselhos Municipais em assuntos pertinentes à Educação;
- Determinar vistorias regulares nos veículos de transporte escolar, visando a segurança e integridade dos alunos;
- Verificar se a qualidade da merenda escolar que está sendo servida na rede municipal de ensino, mediante relatório emitido por nutricionistas.

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

000017

DO GERENCIAMENTO

O Sistema de Controle Interno recomenda que o gerenciamento do ensino fundamental seja responsabilidade do Secretário Municipal de Educação, submetendo ao Administrador o plano da educação para o período da gestão, para apreciação e aprovação.

- O plano de educação deve envolver o recenseamento anual, os recursos materiais, investimentos necessários para atender adequadamente à demanda e o quadro de pessoal adequadamente dimensionado, devendo fazer constar do Plano Plurianual todas as obras necessárias para o atendimento do setor;
- Recomenda-se ao Secretário Municipal de Educação, como responsável pela rede municipal de ensino, obter delegação de competência do Prefeito para ordenar as despesas e autorizar os pagamentos, movimentando as contas bancárias, conforme determina o § 5º do art. 69 da Lei 9.394/96;
- deverá o Secretário Municipal de Educação prestar informações atualizadas ao Sistema de Controle Interno e à Contabilidade Geral sobre o controle dos convênios e programas de sua Secretaria com execução de programas tais como: merenda escolar, informando o número de alunos atendidos, documentação pertinente, valores envolvidos na execução, plano de trabalho e outros;
- manter controle geral das escolas municipais, tais como: dados dos alunos, nome das escolas, distância da sede, localidade, número de professores e servidores especificando cargos e situação funcional;
- manter em arquivo próprio todas as leis e demais atos administrativos pertinentes ao ensino municipal;
- manter atualizado o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
- manter o controle sobre os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;
- determinar a avaliação de desempenho pertinente aos servidores e professores do ensino municipal;
- manter o controle das contratações temporárias da Secretaria Municipal de Educação;
- manter o controle sobre viagens dos professores e servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- promover programas de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da educação, objetivando a profissionalização;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48

000018
JL



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- manter o Setor de Recursos Humanos informado sobre todos os dados pertinentes aos servidores do ensino, inclusive o ponto mensal;
- solicitar materiais ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Setor de Compras e Licitações;
- participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;
- editar regras, visando a integração da escola com a família e a comunidade;
- promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didático-pedagógicos e elevar os níveis de eficiência e rendimento escolar;
- promover e apoiar programas destinados à erradicação do analfabetismo no âmbito do Município;
- assegurar e promover o acesso da população em idade escolar à Rede Municipal de Ensino;
- incentivar e promover congressos, simpósios e conferências com vistas a capacitar os recursos humanos lotados na rede municipal de ensino;
- aprovar os planos de trabalho do pessoal docente e exercer sobre ele fiscalização;
- zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares;
- promover com regularidade a execução dos programas culturais e recreativos;
- promover e aplicar as práticas esportivas;
- formular e desenvolver a política municipal de cultura fomentando a criação, produção e divulgação dos bens culturais;
- desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para implantação e promoção de diversas modalidades esportivas, com vista à recreação, ao lazer e à saúde;
- executar e coordenar ações que visem a difusão de manifestações artísticas, preservação e ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- realizar juntamente com as Secretarias Municipais campanhas publicitárias de educação comunitária;
- exercer a coordenação, administração e fiscalização e controle de expansão de feiras de artesanato popular, arte e similares em locais públicos;
- determinar o registro, por meio fotográfico, fonográfico ou cinematográfico, das solenidades, comemorações cívicas e festividades próprias do ensino municipal;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

000019
[Handwritten signature]

- participar juntamente com os Conselhos Municipais de Ensino e Acompanhamento do FUNDEB, da aplicação dos recursos no ensino fundamental.

DOS RECURSOS FINANCEIROS

O Sistema de Controle Interno recomenda que os recursos financeiros destinados à manutenção do ensino sejam movimentados em contas bancárias específicas, devendo ficar a cargo do Secretário Municipal de Educação o seu gerenciamento.

Constitui recursos financeiros do ensino municipal, que devem ser depositados na conta do órgão:

- cota parte dos recursos provenientes de impostos que integram a base de cálculo de aplicação no ensino, nos termos do art. 212 da CF;
- a totalidade dos recursos oriundos de aplicações financeiras das específicas da educação;
- a totalidade dos convênios específicos para a educação;
- os valores oriundos dos tributos municipais e as transferências deverão ser repassados ao órgão responsável pela educação tenha no mínimo duas contas bancárias para movimentação dos recursos oriundos dos tributos, da seguinte forma:
 - a primeira conta destina-se aos repasses dos recursos do FUNDEB, não sendo recomendável efetuar depósito nesta conta para não dificultar o processo de prestação de contas;
 - a segunda conta, para receber os depósitos efetuados pela tesouraria do Município de acordo com as datas mencionadas anteriormente.

DAS DESPESAS

O Sistema de Controle Interno recomenda atenção especial para a aplicação dos recursos à disposição do órgão responsável pela educação nas despesas permitidas em lei e que compõem o índice de 25% nos termos do art. 212 da Constituição Federal. Recomenda-se que, somente depois de atendido o mínimo legalmente exigido, o Município deverá atender às outras demandas locais, principalmente no que se refere ao ensino médio e ensino superior.

DO ORÇAMENTO

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48

[Handwritten signature]

000020
[Handwritten signature]



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

É recomendável que as dotações orçamentárias que irão compor a proposta orçamentária do Município, sejam propostas pelo órgão responsável pela educação. Para que o orçamento seja elaborado de forma adequada, é necessário obter os dados de receita prevista no Orçamento do Município, calculando-se o percentual incidente sobre essas receitas e determinando a receita prevista para o órgão responsável pela educação, tomando as seguintes providências:

- para efeito de cálculo, deve-se levar em consideração que as retenções automáticas sobre as transferências constitucionais prevista na Lei Federal 11.494, de 20.06.2007 para composição do FUNDEB;
- o orçamento da receita efetiva disponível para a educação deverá levar em consideração apenas o percentual da receita prevista para as citadas transferências, complementando os 25% na aplicação do ensino;
- compõem a receita do órgão responsável pela educação os 25% dos impostos municipais, as transferências constitucionais e a dívida ativa tributária oriunda dos impostos;
- o trabalho de fixação das despesas deverá ser compreendido em unidade orçamentária, denominada Secretaria de Educação;
- a fixação da despesa deverá contemplar os diversos programas que compõem a unidade orçamentária;
- a divisão em unidade orçamentária permite determinar com maior precisão o seu custo e a comparação do desempenho com outras unidades, permitindo um adequado controle.

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Depois de sancionada a Lei Orçamentária, torna-se obrigatória a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias. É essencial o estabelecimento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, compatibilizando pagamentos e recebimentos;

- Recomenda-se a elaboração de um planejamento de compras que atenda a um semestre, racionalizando os procedimentos licitatórios.

DO PESSOAL

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48

000021
J



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

O Sistema de Controle Interno deverá recomendar o acompanhamento e atualização do plano de carreira específico dos profissionais do magistério. O pessoal de apoio, tais como: servente, auxiliar administrativo e outros, podem seguir o Plano de Cargos do Município;

- recomenda-se que antes de tomar qualquer iniciativa de contratação, efetuar a avaliação do impacto nos gastos com pessoal, para que se possa determinar adequadamente o quadro de servidores, procedendo-se ao remanejamento ou a novas contratações através de concurso público;
- é recomendável que se observe a relação de números de alunos por professores no padrão legal exigido pelo Ministério da Educação.

DO TRANSPORTE ESCOLAR

Para a terceirização do transporte escolar é recomendável determinar com precisão as rotas de forma a estabelecer a otimização dos veículos e pagar o preço justo pelo serviço prestado, observando ainda:

- o instrumento convocatório do processo licitatório para contratação dos serviços de transporte escolar, deverá ser elaborado de forma a garantir a segurança e a integridade física dos alunos, assim como, os veículos a serem utilizados deverão ser vistoriados por autoridade competente, com emissão de laudo;
- não permitir o transporte de alunos em veículos abertos;
- implantar os controles estabelecidos para a frota municipal no que couber aos veículos de transporte escolar e seus condutores, tais como:
 - manter as chaves dos veículos em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
 - manter os veículos sempre limpos e em condições de uso
 - verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
 - Autorizar o abastecimento dos veículos conforme modelo, estabelecido pelo Controle Interno;
 - Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos do transporte escolar;
 - autorizar a utilização dos veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48

000022
[Handwritten signature]



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando possíveis ausências;
- não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chaves de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta e providenciando cópia autenticada para o uso diário do veículo;
- acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
- gerenciar o contrato de lavagem/lubrificação/troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;
- receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar imediatamente as notas fiscais à Tesouraria;
- aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para a manutenção da frota e encaminhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
- emitir solicitação de empenho sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
- pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizadas pela contratada na manutenção da frota e comparar com os preços faturados;
- verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo;
- respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a que der causa;
- não fumar no interior dos veículos;
- usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem, assim como outros equipamentos de segurança;
- manter a velocidade máxima de 60km/h em estrada asfáltica e de 40 km/h em estrada de terra e área urbana;
- tratar os colegas, alunos e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

000023

- apresenta-se para o serviço sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme;
- nunca exceder o número de passageiros permitidos para o veículo, salvo emergência;
- evitar o comportamento agressivo, falta de respeito e palavrões, considerando que está lidando com crianças;
- conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;
- preencher quilometragem de saída e retorno, registrada no hodômetro do veículo, nas autorizações de saída.

DA MERENDA ESCOLAR

Para a merenda escolar é recomendável todo o cumprimento da Resolução vigente do FNDE, quanto ao Programa, além das seguintes observações:

- Apresentar no cardápio descrições nutricionais, tais como: nome da preparação, ingredientes, calorias, macro e micronutrientes prioritários (carboidratos, proteínas e lipídios, Vitamina A e C, Magnésio, Ferro, Zinco e Cálcio) e o percentual atendido das necessidades diárias;
- Divulgar para a comunidade escolar em informativos, nas secretarias de educação e nas escolas, com as devidas informações nutricionais;
- Apresentar do cardápio com 03 (três) porções de frutas e hortaliças semanais;
- Descrição da etapa/modalidade de ensino atendida (creche, pré-escola, ensino fundamental, ensino médio e EJA);
- Cardápio para atendimento dos alunos com necessidades nutricionais específicas, tais como: doença celíaca, diabetes, hipertensão, alergias, intolerâncias alimentares;
- Aplicação do teste de aceitabilidade, conforme Resolução do FNDE;
- Aspectos de armazenamento de gêneros alimentícios nas escolas e almoxarifado central, tais como: instalações (ventilação, instalações elétricas e hidráulicas) equipamentos (balança, freezer, geladeira) e condições higiênicas-sanitárias;
- Controle de estoque de forma adequada nas escolas e almoxarifado central;
- Realização de Atividades de Educação Alimentar e Nutricional;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48

decretos e portarias

000024



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- Disponibilização de infraestrutura para a execução das atividades do CAE, tais como: local apropriado para reuniões, equipamentos de informática, transporte para deslocamento dos conselheiros (reuniões, visitas às escolas, etc), recursos humanos e financeiros para execução de atividades de apoio;
- Disponibilização ao CAE de todos os documentos e informações referente à execução do PNAE ao longo do ano;

Gabinete do Prefeito de Pacatuba/SE, 17 de janeiro de 2017.


ALEXANDRE DA SILVA MARTINS

PREFEITO MUNICIPAL


CARIVALDO LIMA DE SANTANA NETO

CONTROLADOR MUNICIPAL

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48

Gestor: pm.pacatuba@bol.com.br - Endereço: PÇA NOSSA SENHORA DE LOURDES Nº: S/N, Bairro CENTRO
CEP: 49.970-000 PACATUBA/SE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 8961E39DC1598199AE419A



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

000025

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Recomenda Procedimentos
de Controle para Secretaria
Municipal de Saúde.

O Secretário de Controle Interno do Município de Pacatuba, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; conjugado com o disposto no art. 59 da Lei Complementar n.º 101 e artigos 75, 76 e 77 da Lei Federal 4.320/64 e por fim o disposto na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal 130/2010, que dispõe sobre a estrutura organizacional:

RESOLVE:

██████████. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município, Controladoria Geral do Município recomenda-se à Secretaria Municipal de Saúde a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- O Secretário Municipal de Saúde deverá obter delegação de competência do Prefeito para ordenar as despesas e autorizar os pagamentos, movimentando as contas bancárias dos recursos da Saúde em conjunto com o Tesoureiro;
- É responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde manter controles específicos dos programas de saúde;
- Promover levantamento dos problemas da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- Coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para escolha operacional e para organização da política de saúde pública do Município;
- Promover a reestruturação da Secretaria no sentido de melhorar a operacionalização da saúde do Município;
- A Secretaria manterá coordenação e fiscalização permanente junto ao Fundo Municipal de Saúde;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



000026
S

**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- Criar programas em conjunto com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços médicos e da defesa sanitária do Município;
- Contribuir para a formação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência;
- Recomenda-se a elaboração de programas e projetos relativos a:
 - Prestação de serviço médico, odontológico e ambulatorial à população, primordialmente de baixa renda;
 - Prestação de serviço médico e odontológico às unidades escolares da rede municipal de ensino;
 - Atividades de controle de zoonoses que impliquem risco para saúde da população;
 - Organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município.
- Elaboração e implantação de programas de fiscalização do cumprimento de legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- Acompanhamento, por servidor específico, sobre assuntos de interesse do Município relativo a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;
- Implantação de controle e movimentação e utilização da frota de veículos em uso na Secretaria Municipal de Saúde nos termos da Instrução Normativa do Setor de Transporte expedida pelo Sistema de Controle Interno;
- Implantação de controle e acompanhamento mensal dos recursos aplicados na saúde, emitindo relatório periódico, com ênfase para o percentual aplicado pelo Município nos termos da Emenda Constitucional 29, de 03.09.2000;
- Implantação de controle e acompanhamento das doações dos medicamentos e materiais da Secretaria de Saúde e nas Unidades de Saúde;
- Manter ficha cadastral do pessoal do setor: Secretário, Chefes de departamento, médicos, psicólogos, dentistas, enfermeiras, faxineiras e auxiliares;
- Implantação de controle de solicitação de requisições, que deverão ser assinadas por servidor competente;
- Manter controle da farmácia básica conforme as normas do Ministério da Saúde;
- Conferir periodicamente os materiais existentes no almoxarifado do setor;
- Manter controle e acompanhamento das atividades do Conselho Municipal de Saúde, através de:

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO

000027
[Handwritten signature]

- Ata da fundação e posse da diretoria do Conselho;
- Estatuto, regimento interno e leis que dão forma jurídica ao Conselho Municipal de Saúde;
- Controle de todos os atos praticados pelo Conselho inclusive da conferência;
- Leis pertinentes ao Conselho Municipal de Saúde;
- Padrões adotados pelo Conselho Municipal de Saúde em atendimento à população.
- Manter controle dos métodos adotados pelos agentes de saúde através de:
 - Cadastro de pessoas beneficiadas com a doação de medicamentos;
 - Ficha de controle individual;
 - Controle de medicamentos por paciente;
 - Controle adotado pelo Programa de Saúde da Família.
- Manter controle do sistema global de saúde do Município através de:
 - Cadastro geral da população atendida;
 - Atendimento mensal e anual
 - Relatório mensal dos atendimentos realizados no Posto de Saúde do Município;
 - Cumprimento operacional da NOB – Norma Operacional Básica.
- Implantar programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da saúde, objetivando a profissionalização do setor;
- Manter o departamento de pessoal informado dos dados pertinentes aos servidores lotados no setor, inclusive o ponto mensal.

DA SAÚDE

Recomenda-se ao Secretário Municipal de Saúde desenvolver os seguintes procedimentos no controle e na aplicação de recursos destinados à Saúde:

- Gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde no Município;
- Participar da formulação, coordenação e execução da política do Sistema Único de Saúde do Município;
- Promover a descentralização dos serviços e das ações de saúde, como segue:
 - Administração das Finanças da Saúde;
 - Saúde Médica e Odontológica;
 - Saúde Ambiental;
 - Saúde Animal;
 - Vigilância Sanitária.

[Handwritten signature]

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48




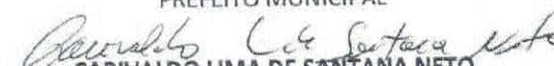
100023
S

**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- Coordenar, em caráter complementar, as ações e serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;
- Participar, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;
- Participar da formulação da política e da execução de ações de saneamento básico;
- Participar das ações de controle e avaliação das condições e do ambiente do trabalho;
- Identificar esclarecimentos hospitalares, fiscalizando a prestação de serviços e propondo ao Prefeito ações para otimização dos mesmos;
- Coordenar as atividades de laboratórios de saúde pública e hemocentros que atuem na área do Município;
- Formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano, quando omissos o Código de Posturas do Município;
- Assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde nas suas responsabilidades sobre as ações de saúde do Município;
- Manter controle dos convênios repassados ao Município para serem utilizados na área da Saúde (receita e despesa);
- Emitir solicitação de materiais e ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao setor de compras;
- Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao setor;
- Manter o Sistema de Controle Interno informado de todas as irregularidades verificadas no setor;
- Recomenda-se a participação efetiva de servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público.

Gabinete do Prefeito de Pacatuba/SE, 17 de janeiro de 2017.


ALEXANDRE DA SILVA MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL


CARIVALDO LIMA DE SANTANA NETO
CONTROLADOR MUNICIPAL

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO

000027
[Handwritten signature]

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Recomenda Procedimentos
de Controle para Secretaria
Municipal de Assistência
Social.

O Secretário de Controle Interno do Município de Pacatuba, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; conjugado com o disposto no art. 59 da Lei Complementar n.º 101 e artigos 75, 76 e 77 da Lei Federal 4.320/64 e por fim o disposto na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal 130/2010, que dispõe sobre a estrutura organizacional:

RESOLVE:

██████████. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município, Controladoria Geral do Município recomenda-se à Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Manter arquivos das Leis, Decretos, Resoluções da Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- Manter controle da execução dos convênios realizados pela Municipalidade, na área de atendimento à Assistência Social;
- Implantar ficha cadastral de todas as pessoas beneficiadas pelo programas assistenciais do Município;
- Fazer concessão de ajuda financeira somente se estiver previamente autorizado em Lei e deverá ser verificada:
 - a condição econômica do interessado atestada pelo Assistente Social;
 - a necessidade premente da ajuda;
 - a impossibilidade ou dificuldade de obtê-la por meios próprios;
 - efetivação de visita domiciliar e preenchimento de ficha de cadastro;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

000030
S

- emitir relatório mensal das atividades da Assistência Social e comunitária e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- criar cadastro das entidades e associações no Conselho Municipal de Assistência Social;
- manter controle de material doado às entidades do Município, em conformidade de com a lei autorizativa, exigindo-se a prestação de contas;
- apreciar e aprovar o plano de trabalho para qualquer convênio ou doação, especificando o custo, quantidade e gastos a serem realizados;
- solicitar relatório das atividades desenvolvidas pelas associações e entidades que receberam recursos a título de subvenções sociais;
- manter controle da prestações de contas de todas as subvenções concedidas às entidades, devendo ser submetidas à apreciação do Contador Geral do Município para emissão do parecer;
- identificar o responsável legal das entidades que celebram convênios com a municipalidade, fazendo constar nome e assinatura no Plano de Trabalho;
- incentivar a participação efetiva dos servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público;
- manter controle das prestações de contas dos adiantamentos para custearas despesas de pronto pagamento, concedidas aos servidores da Assistência Social, informando a Contabilidade Geral quando esta não obedecer ao disposto na Lei Municipal;
- conceder Assistência Social somente às pessoas comprovadamente carentes, aos deficientes físicos, aos idosos e aos integrantes de comunidades indígenas da região circunvizinha, com a finalidade de custear os seguintes benefícios:
 - ajuda para transporte;
 - medicamentos para tratamento de saúde;
 - consultas e exames médicos e laboratoriais;
 - urnas funerárias;
 - cestas básicas.
- a condição econômica do interessado deverá ser verificada pela Secretaria de Assistência Social, mediante cadastro de famílias carentes do Município;
- disponibilizar ajuda de acordo com a real necessidade do interessado e da existência de recursos para estas finalidades, sempre nos limites das dotações orçamentárias ou dos recursos dos convênios de cooperação assistencial firmando pelo Município com entidades ou órgãos afins, públicos ou privado;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO

000031
A

- prestar Assistência Social exclusivamente aos cidadãos do Município que dela necessitarem, independente de raça, cor, sexo, credo religioso ou preferência político-partidária;
- supervisionar a concessão dos benefícios previstos na Lei de Assistência Social, emitindo relatório anual dos trabalhos desenvolvidos, verificando a estrita observância das exigências legais.

Independente dos procedimentos aqui sugeridos, o Município está impedido de conceder ajuda financeira a qualquer a qualquer cidadão, se não existir Lei Municipal que autorize tal despesa, inclusive se fazem necessárias a especificação e a forma como poderá ser concedido tal benefício.

DAS SUBVENÇÕES SOCIAIS

A concessão de subvenção social, econômica ou auxílio financeiro à entidade ou empresa, deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e cumprir as seguintes exigências:

- cópia do cartão de CNPJ;
- cópia do estatuto social;
- cópia de ato constitutivo;
- atestado de funcionamento expedido por autoridade competente;
- cópia do certificado de reconhecimento de utilidade pública;
- cópia do instrumento de mandato ou documento que confira o poder de representatividade ao titular da entidade (cópia da ata e termo de posse);
- alvará de funcionamento e localização;
- cópia da CND para com o INSS, CR para com o FGTS, CND Trabalhista, CND para com o Município;
- outras exigências contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Independente dos procedimentos sugeridos, a celebração de convênio, que envolva a municipalidade, dependerá de prévia aprovação do Plano de Trabalho proposto e deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- identificação completa do proponente, com forma jurídica, endereço completo da entidade ou empresa, nome e endereço completo do representante legal, cargo ou função;
- identificação do objeto a ser executado;
- metas a serem atingidas;
- etapas ou fases de execução;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

000032
[Handwritten signature]

- plano de aplicação dos recursos financeiros;
- cronograma de desembolso;
- trabalhos já desenvolvidos pelo proponente (relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas);
- benefícios sociais previstos, indicando o número de pessoas a serem beneficiadas;
- fonte de recursos da entidade;
- contrapartida da entidade;
- previsão de início e fim da execução do objeto, bem como, da conclusão das etapas ou fases programadas;
- se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados;
- o instrumento de convênio deverá ser elaborado ou visitado pela Assessoria Jurídica, após estudo e remessa pelo órgão competente da documentação do solicitante das subvenções sociais, econômicas ou auxílios financeiros, deverá ser encaminhado à Contabilidade Geral do Município;
- o instrumento de convênio deverá possuir numeração, cláusula de vigência, menção a dotação orçamentária, valor global em moeda corrente, formas de prestação de contas, legislação aplicável, formas de tomada de contas especial, assim como as assinaturas dos interessados, testemunha e outras exigências contidas na legislação vigente.
- após a assinatura do convênio, deverá ser providenciada a abertura de conta específica em estabelecimento de crédito oficial (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), informando os dados da conta especial à Contabilidade do Município para que a tesouraria possa depositar a parcela liberada;
- as parcelas do convênio devem ser liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorridas:
- quando não tiver havido comprovação de boa e regular aplicação da parcela anterior recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local realizada periodicamente pela entidade, ou órgão descentralizador dos recursos, ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;
- quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

000033
[Handwritten signature]

contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniadas básicas;

- quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo partícipe repassador dos recursos ou por integrantes do respectivo Sistema de Controle Interno.
- os saldos de convênios, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quanto à utilização dos mesmos verificar-se em prazo menor que um mês;
- as receitas financeiras auferidas na forma do item anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade mediante a celebração de termo aditivo, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.
- quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos aos cofres públicos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente.
- o conveniente beneficiado deverá apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos, no prazo estabelecido no instrumento de Convênio, acompanhada dos seguintes documentos:
 - comprovantes das despesas realizadas, com apresentação de Notas Fiscais originais e cópias das mesmas para autenticação no setor competente. Recomenda-se que as notas fiscais originais sejam devolvidas após autenticação das cópias;
 - balancete financeiro de receitas e despesas mensais;
 - extrato de movimentação de conta bancária vinculada ao convênio;
 - extrato bancário de aplicação da disponibilidade financeira;
 - certidão de execução do objeto. Recomenda-se que os membros da diretoria atestem que a obra foi executada e a verba foi utilizada conforme reza o convênio;
 - comprovante de devolução do saldo remanescente;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48

decretos e portarias



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

000034
SK

- relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela entidade no exercício.
- O Sistema de Controle Interno acompanhará e fiscalizará a aplicação dos recursos de convênios, atestando os seguintes documentos:
 - atestado de execução do objeto do convênio;
 - termo de aprovação da prestação de contas;
 - termo de regularização ou ressarcimento ao erário quando apurada irregularidade na execução do convênio.

Gabinete do Prefeito de Pacatuba/SE, 17 de janeiro de 2017.

Alexandre da Silva Martins
ALEXANDRE DA SILVA MARTINS

PREFEITO MUNICIPAL

Carivaldo Lima de Santana Neto
CARIVALDO LIMA DE SANTANA NETO

CONTROLADOR MUNICIPAL

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



000035

[Handwritten signature]

**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

RECOMENDAÇÃO Nº 01, DE 20 DE MARÇO DE 2017.

Recomenda Procedimento de Controle para o Departamento de Licitações.

O Secretário de Controle Interno do Município de Pacatuba, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; conjugado com o disposto no art. 59 da Lei Complementar n.º 101 e artigos 75, 76 e 77 da Lei Federal 4.320/64 e por fim o disposto na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal 130/2010, que dispõe sobre a estrutura organizacional:

RESOLVE:

- Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município, Controladoria Geral do Município recomenda-se que o Departamento de Licitações encaminhe aos Gestores municipais, cópia dos Contratos e Ata de Registro de Preços no prazo máximo de 10 (dias) após assinatura, para que possam conferir as empresas contratadas, produtos/serviços, além de marca e preços.

- O envio dentro do prazo estabelecido resultará na celeridade do atendimento pela qual foi justificada sua contratação.

Pacatuba/SE, 20 de março de 2017.

[Handwritten signature]
ALEXANDRE DA SILVA MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL

[Handwritten signature]
CARIVALDO LIMA DE SANTANA NETO
CONTROLADOR MUNICIPAL

*Recebi em 22/03/17
Stella Souza*

[Handwritten mark]



000036

**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que, o Relatório de Controle Interno, relativo ao 1º Trimestre de 2017, foi emitido obedecendo a todos os parâmetros da Contabilidade Pública, em conformidade com a legislação vigente, que rege a matéria, especialmente a Lei Federal nº 101/00 – Responsabilidade Fiscal.

Pacatuba/SE, 31 de março de 2017.


Carivaldo Lima de Santana Neto

Secretário de Controle Interno