



DIÁRIO OFICIAL

Barreiras - Bahia - Edição 1084 - 09 de setembro de 2010 - ANO 05

A T O S • O F I C I A I S • D O • E X E C U T I V O

DECRETO Nº 044, DE 16 DE JUNHO DE 2010.

NOMEIA o Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE BARREIRAS/BA**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Barreiras/BA, e na forma prevista pelo parágrafo segundo do Art. 2º, da Lei Municipal 287/1995 combinada com a Lei Municipal 508/2000.

Art. 1º Ficam nomeados como membros integrantes do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, os representantes das entidades que constituem, adiante enumerados, indicados na forma da Lei:

I - REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

TITULAR: Maria Rosilene Rodrigues Sertão Ruschel

SUPLENTE: Carla Cassiana Lima de Almeida

II - REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES DA ÁREA DE EDUCAÇÃO

TITULAR: Rowsi Meirilande Prado Santana

TITULAR: Fernanda de Souza Just Barreto

SUPLENTE: Evilene Torres de Brito

SUPLENTE: Neriane Wanderley Gomes

III - REPRESENTANTES DOS PAIS DE ALUNOS

TITULAR: José Francisco Fernandes da Silva

TITULAR: Joaquim Raimundo dos Santos

SUPLENTE: Roseceilde Lopes de Almeida Nascimento

SUPLENTE: Roseli Cristina dos Santos Cunha

IV - REPRESENTANTE DA SOCIEDADE CIVIL

TITULAR: Benilda Maria Xavier Oliveira

TITULAR: Aida Okawati Costi

SUPLENTE: Francisco Anselmo de Sá Libório

SUPLENTE: Maria da Conceição da Cruz Lima

Art. 2º O presente decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


Jusmari Oliveira
Prefeita Municipal

LEI Nº. 910/2010, DE 20 DE JULHO DE 2010.

“Dispõe sobre a implantação de Fundo Fixo de Caixa para pequenas despesas nas Instituições Escolares pertencentes ao Município de Barreiras e fixa limites de movimentação.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE BARREIRAS**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e fica sancionada a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei estabelece os procedimentos para instituição e utilização de Fundo Fixo de Caixa destinado a realizar pequenas despesas com material de consumo e serviços, que exijam pronto pagamento em espécie, que não existam em disponibilidade nas Instituições Escolares do Município de Barreiras e não sujeitas ao processo normal de compras.

§ 1º - Cabe a Secretaria de Finanças coordenar os processos de implementação e atualização desta Lei.

§ 2º - Para efeitos desta Lei, as siglas utilizadas possuem os seguintes significados:

AFF – Adiantamento de Fundo Fixo

CD – Comprovante de Despesas

DFD – Demonstrativo de Fundo Fixo

FDP – Ficha de Desenvolvimento de Pagamento

FFC – Fundo Fixo de Caixa

NF – Nota Fiscal

Título I DAS CONDIÇÕES GERAIS

Art. 2º - A Secretaria de Finanças, autorizará a abertura e os limites fixados para a movimentação do FFC – Fundo Fixo de Caixa.

Art. 3º - A realização de despesas pelo Fundo Fixo de Caixa fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentário-financeira e depende da concordância prévia da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Barreiras.

Art. 4º - O FFC corresponde a uma quantia preestabelecida de numerário, disponibilizada em espécie à Instituição escolar, mediante assinatura de recibo, conforme modelo constante no Anexo III.

Art. 5º - O Responsável pelo FFC serão os respectivos Diretores Escolares que responderão pela observância das normas reguladoras do assunto.

§ 1º - Quando houver substituição temporária do Responsável pelo FFC, este designado pelo titular, deverá ser apresentado, juntamente com a última prestação de contas, o valor do saldo do Fundo em declarações de quem entrega e de quem recebe devidamente assinada.

§ 2º - O afastamento do titular por um período superior a dois meses implicará na suspensão temporária do FFC, até que o titular possa assumir definitivamente.

Art. 6º - Os adiantamentos por conta do FFC serão feitos em formulário próprio, Adiantamento de Fundo Fixo – AFF, anexo I, após prévio conhecimento e homologação do Secretário de Finanças da Prefeitura Municipal de Barreiras, devendo a comprovação efetivar-se até o 1º dia útil após o recebimento do numerário, ou cumprida a finalidade do adiantamento.

Parágrafo único - Havendo alteração do objetivo, o empregado responsável pelo Adiantamento de Fundo Fixo, deverá justificar quando da prestação de contas sob pena de ter que devolver o valor aos cofres públicos quando aplicado indevidamente;

Art. 7º - É vedada a concessão de Fundo Fixo de Caixa nos seguintes casos:

I - titular do FFC que se encontra em gozo de férias ou licença;

II - titular responsável por qualquer adiantamento com prestação de contas pendente ou vencida;

III - para realização de novas despesas, por natureza de despesa, para o qual já tenha sido concedido Fundo Fixo de Caixa, em intervalo inferior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - A Secretaria de Finanças, através da Coordenação contábil, deverá manter um controle dos Adiantamentos de Fundo Fixo concedidos, para cumprimento do disposto na alínea “c” deste item;

Art. 8º - É vedado o pagamento de despesas através do FFC nos seguintes casos:

I - diária de viagem, exceto nos deslocamentos fora da localidade da sede de trabalho, sem pernoite, decorrentes de atividades da Instituição de Ensino, comprovadas pelo formulário Comprovante de Despesas - CD, anexo IV, conforme previsto deslocamentos a serviço devidamente comprovado;

II - material existente no Almoxarifado;

III - material de consumo para fins de estoque próprio;

IV - bem patrimonial que se destina ao Ativo Imobilizado;

V - despesa com pessoal efetivo e estagiários;

VI - despesas fixas (ex: água, luz, telefone).

Título II



DIÁRIO OFICIAL

Barreiras - Bahia - Edição 1084 - 09 de setembro de 2010 - ANO 05

A T O S • O F I C I A I S • D O • E X E C U T I V O

DOS LIMITES DE MOVIMENTAÇÃO DO FCC

Art. 9º - Os limites de movimentação do FCC ficam fixados da seguinte forma:

I – R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para movimentação de pequenas despesas nas unidades escolares com até 1000 alunos ou mais;

II – R\$ 200,00 (duzentos reais) para movimentação de pequenas despesas nas unidades escolares de 500 a 999 alunos;

III – R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para movimentação de pequenas despesas nas unidades escolares com até 499 alunos.

Título III

DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS

Art. 10 - Os procedimentos para realização de despesas, de pronto pagamento, não sujeitas ao processo normal de compras, obedecerão aos seguintes passos:

I - Adiantamento de Fundo Fixo – AFF

Nº	EXECUTOR	PROCEDIMENTOS	FORMULÁRIOS
1	Interessado	Preenche o formulário de AFF em via única e colhe autorização da Secretaria de Finanças	AFF
2	Interessado	Apresenta o AFF autorizada ao Responsável pelo FCC	AFF
3	Resp. pelo FCC	Colhe o recibo do interessado, efetuando o adiantamento;	AFF
4	Resp. FCC	Mantém o AFF como documento de caixa, até sua prestação de contas;	AFF
5	Interessado	No caso de aquisição de material de consumo, solicita ao Almojarifado a por o carimbo no verso da Nota Fiscal, atestando a não existência do material em estoque;	
6	Interessado	Providencia o atestado do recebimento do material/ serviço, utilizando carimbo no verso da Nota Fiscal, e presta contas ao Responsável pelo FCC, até o 1º dia útil após o recebimento do numerário, ou cumprida a finalidade do adiantamento;	
7	Responsável pelo FCC	Estando a documentação conforme as normas do FCC, confere com o solicitado no AFF, devolvendo o formulário ao interessado	AFF
8	Responsável pelo FCC	Mantém sob sua guarda os documentos para lançamento no DFF	

II - Demonstrativo de Fundo Fixo – DFF

Nº	EXECUTOR	PROCEDIMENTOS	FORMULÁRIOS
1	Responsável pelo DFF	Numera sequencialmente os documentos;	
2	Responsável pelo DFF	Emite o formulário DFF em 3 vias, anexando os documentos	

Responsável pelo DFF	Emite o formulário DFF em 3 vias, anexando os documentos	
Responsável pelo DFF	Encaminha as 3 vias do DFF para Coordenação Contábil, juntamente com todos os comprovantes das despesas realizadas, devendo no caso de Nota Fiscal ser anexada;	
Coordenação Contábil	Recebe do Responsável pelo FCC e confere: <ol style="list-style-type: none"> 1. a quantidade de documentos; 2. a validade dos documentos 3. se todos os documentos estão devidamente atestados; 4. a soma dos valores dos documentos; 	
Coordenação Contábil	Aprovação da Secretaria de Finanças	
Secretaria de Finanças	Providencia o pagamento ao Responsável, colhendo seu recibo nas 1ª e 2ª vias DFF, devolvendo-lhe a 3ª via para seu arquivo;	
Coordenação Contábil	Mantém a 1ª via do DFF juntamente com os demais documentos do dia, e arquiva a 2ª via em ordem seqüencial na pasta de DFF	

Título IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11 - Os pagamentos efetuados através do Fundo Fixo de Caixa devem ser comprovados mediante Nota Fiscal, emitido em nome da Instituição Escolar, com indicação do CNPJ do estabelecimento e deverão estar quitadas com recibo cuja data deve coincidir com a data da emissão do documento fiscal.

Art. 12 - A prestação de contas será através do Demonstrativo Fundo Fixo – DFF (anexo II), e os comprovantes anexados ao DFF, bem como as justificativas de despesas não passíveis de comprovação (Comprovante de Despesa – CD), serão totalizados na DFF, servindo as últimas vias da DFF como recibo de entrega da prestação de contas.

Parágrafo único - Os recibos não poderão ser rasurados.

Art. 13 - Os documentos constantes do DFF deverão conter o atestado de recebimento do destinatário final do material/serviço.

Art. 14 - O DFF, regularmente preenchido, será inicialmente examinado pelo Coordenador Contábil para adoção dos procedimentos relacionados com controles, aspecto formal e legal da documentação, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do seu recebimento.

Art. 15 - Estando a documentação em ordem, o Coordenador Contábil encaminhará a prestação de contas para aprovação do Secretário de Finanças que autorizou o adiantamento.

Art. 16 - A Secretaria de Finanças aprovará a prestação de contas, rubricando o campo correspondente na DFF e incluindo as justificativas, caso existam.

Art. 17 - Aprovada a prestação de contas, a Secretaria de Finanças fará juntar à mesma, o valor (em cheque ou moeda corrente) do “saldo a recolher”.

Parágrafo único - Havendo saldo a receber, este será processado pelo Coordenador Contábil, até o 2º dia após o recebimento da DFF



DIÁRIO OFICIAL

Barreiras - Bahia - Edição 1084 - 09 de setembro de 2010 - ANO 05

A T O S • O F I C I A I S • D O • E X E C U T I V O

aprovada.

Art. 18 - Quando a Secretaria de Finanças não aprovar a prestação de contas apresentada, esta deverá indicar os fatos glosados e devolver a documentação ao empregado responsável pelo FFC para regularização e reapresentação à Coordenadoria Contábil, reiniciando o processo.

Art. 19 - Não ocorrendo a apresentação da prestação de contas nos prazos estipulados, o Secretário de Finanças expedirá comunicação à Secretaria de Administração, com cópia para o empregado responsável pelo FFC e para a Coordenação de Administração de Recursos Humanos, informando o valor total do adiantamento, para que sejam tomadas as providências de retenção em Folha de Pagamento.

Art. 20 - A Coordenação de Administração de Recursos Humanos encaminhará à Secretaria de Finanças, relatório contendo o nome dos empregados e valores das retenções referentes aos Adiantamentos de Fundo Fixo pendentes de prestação de contas.

Art. 21 - Independente do processo de retenção em Folha de Pagamento, o empregado deverá apresentar sua prestação de contas e regularizá-la no menor prazo possível.

Art. 22 - Após a apresentação e regularização da prestação de contas, a Secretaria de Finanças providenciará a devolução ao empregado do valor retido em Folha de Pagamento.

Art. 23 - Após a devolução do valor retido em Folha de Pagamento, a Secretaria de Finanças informará a Coordenação de Recursos Humanos para a devida atualização na ficha financeira do empregado.

Art. 24 - Em caso de divergência entre o formulário "Demonstrativo do Fundo Fixo" e os documentos comprobatórios das despesas realizadas, a Secretaria de Finanças contatará de imediato o responsável pelo Fundo Fixo de Caixa para as providências e acertos necessários.

Art. 25 - Quando a documentação necessitar de justificativa, comprovação ou for insuficiente quanto ao aspecto formal e/ou legal, a Secretaria de Finanças devolverá a prestação de contas ao responsável pelo adiantamento, indicando os itens a serem regularizados.

Art. 26 - No caso do artigo anterior, será concedido prazo de 2 (dois) dias úteis para a regularização indicada e reapresentação da prestação de contas à Secretaria de Finanças. Caso a regularização documental não se proceda no prazo indicado, a prestação de contas deverá ser reapresentada sem esses documentos, os quais serão ressarcidos após sua regularização, se for o caso.

Art. 27 - Não é permitida efetuar compensação entre prestação de contas de 2 (dois) adiantamentos.

Art. 28 - A reposição do FFC deverá ser feita de acordo com as necessidades da Instituição e sempre que tenha desembolsado no mínimo 10% (dez por cento) do seu valor total.

Art. 29 - Para efeito de reposição, as despesas serão indicadas no formulário "Demonstrativo do Fundo Fixo", no qual serão anexados os comprovantes;

Art. 30 - A contabilização das despesas efetuadas através do FFC será através do formulário DFF, emitido de forma clara e sem rasuras, e será feita obrigatoriamente dentro do mês da realização da despesa (Regime de Competência), encerrando-se o movimento mensal.

Art. 31 - O responsável pelo FFC, informará à Secretaria de Finanças através de CI - Comunicação Interna, o giro mensal, através da seguinte fórmula: "giro do fundo fixo= total das despesas pagas no mês : valor do fundo".

Art. 32 - No encerramento do exercício financeiro, o saldo do FFC deverá ser devolvido na última prestação de contas.

Art. 33 - O titular da pasta responsável para movimentação do FFC é o responsável pela correta aplicação dos recursos, bem como pelo aspecto formal e legal da documentação da despesa.

Art. 34 - A inobservância dos critérios, normas e princípios aqui estabelecidos, sujeitará o responsável ao ressarcimento dos danos causados à Prefeitura municipal de Barreiras, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis.

Art. 35 - Cabe à Secretaria de Finanças examinar, a qualquer tempo, o cumprimento das disposições contidas nesta Lei.

Art. 36 - Os casos que contravenham as disposições contidas nesta Lei serão submetidos à apreciação da Secretaria de Finanças que, se não os homologar ou ratificar, definirá a responsabilidade funcional e demais sanções administrativas aplicáveis ao infrator.

Art. 37 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


Jusmari Oliveira
Prefeita de Barreiras

LEINº. 911/2010, DE 29 DE AGOSTO DE 2010.


"Dispõe sobre a presença de um exemplar da Bíblia Sagrada nas Escolas Públicas do Município de Barreiras".

A PREFEITA MUNICIPAL DE BARREIRAS, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e fica sancionada a seguinte Lei:

Art. 1º - É indispensável à presença de um exemplar da Bíblia Sagrada nas escolas públicas do Município de Barreiras.

Parágrafo Único - A direção escolar será responsável pelo zelo e conservação do exemplar da Bíblia Sagrada, podendo, para tanto, criar condições específicas nesse sentido.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor no ano letivo subsequente ao ano de sua publicação.


Jusmari Oliveira
Prefeita de Barreiras

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 093/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2010

CONTRATO Nº 093/2010

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARREIRAS
CONTRATADO: JOAQUIM CARNEIRO DA SILVA E CIA LTDA
OBJETO: FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, MATERIAIS HIDRAULICOS E MATERIAIS DE ACABAMENTO PARA REALIZAÇÃO DAS PEQUENAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E REPARATIVAS NECESSÁRIAS ÀS UNIDADES DE SAÚDE VINCULADAS A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARREIRAS, ESTADO DA BAHIA
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

02.12.00 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.302.007.2.037 - GESTÃO DAS AÇÕES DE MÉDIA COMPLEXIDADE

10.301.006.2.039 - GESTÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA - PAB

10.301.006.2.041 - GESTÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

10.303.008.2.042 - GESTÃO DO CENTRO E REFERÊNCIA EM SAÚDE

TÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES



DIÁRIO OFICIAL

Barreiras - Bahia - Edição 1084 - 09 de setembro de 2010 - ANO 05

A T O S • O F I C I A I S • D O • E X E C U T I V O

DO TRABALHADOR - CEREST

10.305.008.2.044 - GESTÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

10.304.008.2.045 - GESTÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

3.3.9.0.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

VALOR DO CONTRATO: R\$ 607.000,00

DATA DA ASSINATURA: 03/09/2010

PRAZO DE VIGÊNCIA: ATÉ 31/12/2010

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO Prefeitura Municipal de Barreiras - BA

A Prefeita Municipal de Barreiras, no uso de suas atribuições Homologar e Adjudica o resultado do julgamento do Pregão Presencial nº 029/2010: cujo objeto é Aquisição de serviços de coleta, transporte, tratamento através de termo destruição, (destruição térmica) e destinação final das cinzas dos resíduos dos serviços de saúde classificados como, A, B, E, conforme CONAMA 358/05, provenientes das instalações nas atividades das unidades vinculadas a secretaria Municipal de Saúde, neste Município de Barreiras, estado da Bahia.

Barreiras, BA-03 de Setembro de 2010.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS - BA

A PREFEITA MUNICIPAL DE BARREIRAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES HOMOLOGA E ADJUDICA O RESULTADO DO JULGAMENTO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2010, CUJO OBJETO É O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, MATERIAIS HIDRÁULICOS E MATERIAIS DE ACABAMENTO PARA REALIZAÇÃO DAS PEQUENAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E REPARATIVAS NECESSÁRIAS ÀS UNIDADES DE SAÚDE VINCULADAS A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARREIRAS, ESTADO DA BAHIA

BARREIRAS, BA - 03 DE SETEMBRO DE 2010.


Jusmaria Rezinha de Souza Oliveira
Prefeita Municipal


JUSMARIAREZINHA DE SOUZA OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 091/2010

Pregão Presencial nº 029/2010

Contato nº 091/2010

Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Barreiras

Contratado: Retec Tecnologia em Resíduos Ltda

Objeto do Contrato: Aquisição de serviços de coleta, transporte, tratamento através de termo destruição, (destruição térmica) e destinação final das cinzas dos resíduos dos serviços de saúde classificados como, A, B, E, conforme CONAMA 358/05, provenientes das instalações nas atividades das unidades vinculadas a secretaria Municipal de Saúde, neste Município de Barreiras, estado da Bahia.

Valor do Objeto: R\$ 57.500,00

Modalidade: Pregão Presencial

Unidade Orçamentária: 02.12-00 - Fundo Municipal de Saúde de Barreiras.

Atividade: 10.302.007.2.037: Gestão das Ações de Média Complexidade

10.301.006.2.039 Gestão do programa de Atenção Básica (Pac).

10.302.007.2.041 Gestão do programa Saúde da

Família.

Elemento de Despesa: 3.3.9.0.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Prazo da Vigência: Até 31 de Dezembro de 2010

Data da Assinatura: 03 de Setembro de 2010