

— DIÁRIO — **OFICIAL**



Prefeitura Municipal
de
Alcobaça



ÍNDICE DO DIÁRIO

DECRETO

DECRETO E INSTRUÇÃO NORMATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO

RESULTADO DE JULGAMENTO



DECRETO E INSTRUÇÃO NORMATIVA

DECRETO MUNICIPAL DE Nº 893 DE 07 DE JULHO DE 2021

**DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DE INSTRUÇÃO
NORMATIVA EXARADA PELA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIA;**

GIVALDO MUNIZ, prefeito municipal de Alcobaça/BA, no uso de suas atribuições que
lhe confere a Lei Orgânica Municipal, dispõe que:

Art. 1º - Fica aprovada **Instrução Normativa nº 006/2021**, de 24 de Maio de 2021 exarada
pela Secretaria Municipal Administração de Alcobaça-Ba, que dispõe sobre o sistema de
protocolo dos procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de
documentos do município de Alcobaça-bahia;

A Secretaria de Administração do Município de Alcobaça, Estado da Bahia, no uso de

Art. 2º - A Instrução Normativa aprovada segue anexa como parte integrante do
presente Decreto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições
em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alcobaça- Estado da Bahia, em 07 de Julho 2021.

**GIVALDO MUNIZ
PREFEITO MUNICIPAL**



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 006/2021

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

**DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE PROTOCOLO DOS
PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, REGISTRO,
TRAMITAÇÃO, CONTROLE E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
DO MUNICÍPIO DE ALCOBAÇA-BAHIA;**

A Secretaria de Administração do Município de Alcobaça, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições conferidas pelos dispositivos legais, e com fulcro na **Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 8666/93, Lei Complementar 101/2000, Lei Orgânica e na Lei Municipal 815/2019 e pelo Decreto nº 803/2021** e considerando,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o funcionamento do Sistema de Protocolo da Administração Municipal, visando à padronização de forma sistêmica, das rotinas dos processos e correspondências, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia;

CONSIDERANDO a necessidade de centralizar e controlar o recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso, denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento, e livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos.

CONSIDERANDO o relevante interesse do Município em aperfeiçoar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Sistema de Protocolo da Prefeitura Municipal de Alcobaça-Bahia.

RESOLVE,

Baixar a presente Instrução Normativa disciplinando o funcionamento e critérios nos procedimentos de Regulamentação dos procedimentos para execução dos Serviços do Sistema



de Protocolo, dispondo de medidas sobre procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos do Município de Alcobaça-Bahia;

FINALIDADE

A presente instrução normativa tem como finalidade disciplinar os procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos para todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Alcobaça e usuários externos.

UNIDADE RESPONSÁVEL

Secretaria Municipal de Administração/Setor de Protocolo.

UNIDADE EXECUTORA:

Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Alcobaça e o público externo.

RESPONSABILIDADES

Art. 01 - É da Responsabilidade do Protocolo Geral:

São atribuições do setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Alcobaça:

- I - Receber documentos em geral;
- II- Preparar, encaminhar e expedir documentos;
- III- Informar a tramitação de processos;
- IV- Promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;
- V- Administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao Correio;
- VI- Comunicar as unidades, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;
- VII- Comunicar ao Secretário de Administração quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;
- VIII- Fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;



Art. 02 - É da Responsabilidade dos Órgãos/Unidades:

- I - Fazer cumprir os horários definidos para recebimento pelo Protocolo Geral, providenciando a organização dos documentos com antecedência;
- II - Comunicar ao Protocolo Geral quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;
- III - Emitir a Guia de Remessa com todas as informações necessárias para facilitar a expedição de documentos;
- IV - Manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos.
- V – Encaminhar um servidor responsável para diariamente comparecer ao Protocolo Geral para retirada dos processos, documentos e correspondências, quando situados fora da sede da prefeitura.

DO RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES E REQUERIMENTOS

Art. 03 - Todas as solicitações e requerimentos das Secretarias e de particulares serão recebidos no Protocolo Geral da Prefeitura e seguirão as regras e procedimentos dispostos nesta Instrução Normativa.

§ 1º Os Requerimentos deverão ser destinados a Prefeitura Municipal, em via original, contendo assinatura do requerente com todos os dados cadastrais necessários, podendo conter como anexos: ofícios, memorandos, declarações ou quaisquer documentos que sirvam de esclarecimento ao objeto do pedido;

§ 2º Os processos serão cadastrados no Protocolo Geral através de sistema Informatizado, com os dados pessoais do requerente, no qual serão emitidos dois comprovantes de protocolo, sendo uma via entregue ao requerente e a outra juntada ao processo. Os documentos definidos como processos serão registrados no Sistema de Protocolo contendo o número do protocolo, data, hora, requerente/interessado, tipo de processo conforme a situação, descrição, órgão, unidade e local do solicitante.

§ 3º O setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Alcobaça receberá os documentos para expedição nos horários de 07:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira.



Art. 04 - Ao requerimento será aposta capa, com numeração própria, nome do interessado, o assunto e seu complemento, sendo juntados todos os documentos recebidos na realização do protocolo.

§ 1º A numeração deverá ser feita mediante aposição, no canto superior direito do anverso de cada folha, de carimbo que identifique a unidade e o servidor responsável por tal ato com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

§ 2º Em caso de equívoco na numeração das folhas, competirá ao servidor que identificar tal fato, a renumeração da seguinte forma: I) riscar a numeração equivocada com caneta esferográfica de tinta vermelha; II) apor nova numeração logo abaixo da inutilizada, em caneta esferográfica de tinta azul ou preta com sua rubrica e carimbo de identificação da unidade respectiva.

§ 3º As folhas, cujo anverso estiver em branco, deverão ser preenchidas com a frase "EM BRANCO", atravessando todo o espaço, na forma manuscrita ou mediante carimbo.

§ 4º A responsabilidade pela numeração incumbe ao responsável pelo setor de protocolo, devendo o mesmo conferir a numeração constante nos autos do processo.

Art. 05 - A requerimento do interessado ou de ofício poderá ser realizada a juntada aos autos de qualquer documento, devendo constar nos autos a referida juntada.

Art. 06 - As folhas dos processos deverão ser numeradas em ordem sequencial crescente. A capa não conta para efeito de numeração

DO ENCAMINHAMENTO E ANDAMENTO DO PROCESSO

Art. 07 - Ao receber as solicitações e requerimentos o responsável pelo setor de protocolo, efetuará estudo prévio para dar o devido encaminhamento ao setor competente para atendimento da solicitação, visando atender aos princípios da celeridade, eficiência e legalidade.

Parágrafo Único - Os requerimentos que estiverem incompletos, ao serem detectados no ato do protocolo, ou em qualquer fase do trâmite, serão devolvidos imediatamente ao requerente ou ao servidor responsável para adequação do pedido ou juntada de documentos, devendo constar os motivos e a remessa nos autos



Art. 08 – Quando a tramitação do processo ocorrer na sede da Prefeitura, o setor de protocolo fica incumbido de fazer o encaminhamento. Já em relação aos processos cuja destinação seja a órgãos e unidades de serviço que se situarem fora da sede da Prefeitura, deverá o servidor responsável pelo Setor de Protocolo Geral entrar em contato com o respectivo órgão/unidade para buscar o processo e dar o seu devido andamento.

Parágrafo Único – ficando proibida a tramitação dos processos pelos requerentes, no caso de órgãos/unidades públicos externos.

Art. 09 – É obrigatória a assinatura da ficha de andamento de processos no ato do recebimento pelos diversos setores da Prefeitura do Município de Alcobaça, ato contínuo deverá de imediato ser registrado a tramitação no sistema Informatizado de protocolo (quando oportunamente implantado).

Parágrafo Único – Ao receber o processo através do protocolo geral, o titular do setor competente deverá mencionar nos autos data de ciência do recebimento, e ao final a data de conclusão do despacho.

Art. 10 - Os autos dos processos administrativos somente poderão ser remetidos de um órgão ou entidade a outro, por despacho do titular ou a quem for delegado, competindo o responsável pelo setor de protocolo, o respectivo encaminhamento.

Parágrafo Único - A remessa deverá ser feita obrigatoriamente no registro do sistema de protocolo e assinatura na ficha de andamento.

Art. 11 - Os processos que tiverem os mesmos interessados e assuntos iguais ou semelhantes deverão ser juntados mediante solicitação justificada do responsável pela análise de qualquer dos feitos, os quais tramitarão em apenso, cujo termo deverá constar dos autos do processo que for considerado acessório.

Parágrafo Único - Incumbirá ao protocolo do órgão/entidade providenciar a juntada de que trata o caput deste artigo, obedecendo a ordem cronológica crescente da numeração dos processos.

Art. 12 – O descumprimento das normas estabelecidas nesta instrução normativa autoriza a unidade que detectar o fato a devolver os autos ao responsável para fins de regularização.



DA INFORMAÇÃO, PRAZO E CONCLUSÃO DO PROCESSO

Art. 13 – As informações e despachos quando não digitados, deverão ser legíveis, utilizando-se sempre de canetas com tinta azul ou preta, contendo a data, assinatura, bem como deverão ser claros e objetivos de modo a não gerar interpretações duvidosas.

Parágrafo Único – Não será permitido escrever informações no verso dos Requerimentos, folhas de informação ou nos anexos do processo, pois impossibilitará a microfilmagem ou digitalização documental, devendo ser refeita a informação, caso não atenda este procedimento.

Art. 14 – Havendo necessidade de desentranhamento, o setor que assim proceder deverá obrigatoriamente cientificar os servidores do Protocolo Geral, através de ofício e/ou despacho nos próprios autos, no qual deve indicar o número da folha retirada, as folhas anexadas, a natureza do documento anexado, bem como as razões do procedimento com identificação legível e assinatura de quem autorizou tal procedimento, devendo juntar cópia legível do documento desentranhado.

Art. 15 – A devolução dos processos ao protocolo geral deverá ser imediata, sendo que o prazo de permanência dos processos nas Secretarias e departamentos não poderá exceder a 07 dias úteis, com exceção da Procuradoria Municipal, a controladoria e o gabinete, que disporá do prazo de 08 dias para despachos e pareceres, ou por prazo superior dos mencionados, desde que justificados os motivos pela autoridade competente.

Parágrafo Único – Os requerimentos dirigidos à Procuradoria em caráter de Urgência, assim informados pela parte requerente, disporão de 08 (oito) dias úteis para despachos e pareceres.

Art. 16 – Caberá ao Protocolo Geral mediante solicitação do requerente diligenciar sobre a permanência de processos nas Secretarias e departamentos além do prazo previsto no item anterior, devendo de imediato comunicar sobre a ocorrência.

Art. 17 – Nos casos específicos de atendimento do pedido pelo departamento, o processo deverá ser arquivado no próprio setor.



Art. 18 – Após a conclusão do processo, com ou sem atendimento do pedido, o protocolo geral deverá comunicar ao interessado mediante ciência nos autos, aguardar o prazo de 30 dias e, após este prazo encaminhar o processo ao arquivo geral.

Art. 19 – Fica proibida a entrega do objeto do processo, bem como o seu manuseio, findo ou não o Processo, senão ao requerente, ou seu procurador legalmente constituído.

Art. 20 – Caberá à unidade de protocolo/atendimento, realizar quando autorizada pelo setor competente, o procedimento de extração de cópias e zelar pela integridade dos documentos que o compõem, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, entregando o solicitante, mediante recibo.

DO RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

Art. 21 – O recebimento das correspondências endereçadas à sede da Prefeitura Municipal de Alcobaça, será feito pelo responsável pelo Setor de Protocolo Geral, ao qual caberá efetuar estudo prévio, e seu imediato encaminhamento ao setor competente.

§ 1º – As Secretarias Municipais, que se situam fora da sede administrativa e que não recebem entregas dos Correios em suas respectivas sedes, devem designar servidores para comparecerem diariamente aos Correios para a retirada das correspondências endereçadas aos respectivos setores.

§ 2º - O setor que receber correspondência ou documento do qual não seja o titular, deverá de imediato providenciar seu encaminhamento ao setor competente, sob pena de responsabilidade legal

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 – Os órgãos/unidades da Prefeitura Municipal, localizados fora da sua sede principal e no Interior, procederão à expedição e recebimento de documentos, observando, no que couber, as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 23 – Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração e setor de protocolo, devendo ser observadas as legislações vigentes.



Art. 24 – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 25 – O servidor que desobedecer às normas contidas nesta Instrução Normativa, ficará sujeito à responsabilidade administrativa, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 26 - Revogadas as disposições em contrário esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação através de Decreto Municipal.

Alcobaça-Ba, 24 de Maio de 2021

JOSENAIDE DE SOUZA MUNIZ
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALCobaça - BA
DECRETO Nº 803/2021

PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

APROVADO EM ____/____/____



RESULTADO DE JULGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCobaça
ESTADO DA BAHIA



RESULTADO DE JULGAMENTO PREGÃO ELETRÔNICO SRP PE03-2021

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Alcobaça, em conformidade com a Lei Federal 10.520/02 e disposições do edital de Licitação do Pregão Eletrônico SRP PE03-2021, que tem como objeto a objetivando a contratação de sociedade empresarial especializada para aquisição de medicamentos, para atender as necessidades da Central de Abastecimento Farmacêutico e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, declara habilitadas e vencedoras as empresas: MASTER - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA – ME – CNPJ 10.543.420/0001-78, para os lotes 01, 02, 03, 07, 09, 17, 28, 31, 32, 34, 35, 41, 49, 51, 57, 59, 63, 72, 75, 78, 79, 83, 85, 57, 93, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 110, 111, 112, 118, 119, 126, 128, 129 e 130; MD MATERIAL HOSPITALAR EIRELI ME – CNPJ 07.294.636/0001-32, para os lotes 21, 22, 39, 52, 53, 54, 55, 58, 68, 84, 94, 114 e 127; DROGAFONTE LTDA – CNPJ 08.778.201/0001-26, para os lotes 4, 5, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 24, 25, 26, 37, 38, 40, 45, 46, 47, 64, 67, 69, 70, 71, 73, 76, 77, 90, 104, 105, 108, 120, 121, 123, 124, e 125, GIL FARMA COMERCIAL FARMACEUTICOS LTDA. ME – CNPJ 08.765.948/0001-40, para os lotes 6, 15, 23, 27, 33, 36, 42, 43, 44, 50, 74, 80, 81, 82, 86, 91, 95, 96, 97, 117 e 122; OKEY-MED DISTRIBUIDORA MEDICAMENTOS HOSP ODONT IMP – CNPJ 11.311.773/0001-05, para o lote 116; COMPRATES - COMERCIAL FARMACEUTICA E HOSPITALAR LTDA – CNPJ 96.845.896/0001-89, para o lote 113; MATTOS OLIVEIRA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA – CNPJ 07.886.202/0001-21, para os lotes 19, 29, 30, 48, 56, 60, 61, 62, 65, 66, 88, 89, 92, 106 e 107; STOCK MED PRODUTOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA – CNPJ 06.106.005/0001-80, para o lote 20. Alcobaça/BA, 09 de agosto de 2021. Raphael Miotto Hortolani – Pregoeiro.