



Decreto



ESTADO DA BAHIA  
Prefeitura Municipal de São Gabriel  
CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32

DECRETO Nº 072/2023, DE 18 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre funcionamento do Sistema Contabilidade Geral do Município, implantação do SIAFIC e comunicação com os sistemas estruturantes municipais em atendimento às disposições contidas no Decreto Federal 10.540/2020.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, e

Considerando o quanto disposto artigo 163-A da Constituição Federal de 1988, o qual estabelece que "A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios disponibilizarão suas informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais, conforme periodicidade, formato e sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, de forma a garantir a rastreabilidade, a comparabilidade e a publicidade dos dados coletados, os quais deverão ser divulgados em meio eletrônico de amplo acesso público. "

Considerando o disposto nas Leis 4.320/64 e 101/00 (LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal), as quais estabelecem normas de Finanças públicas a serem observados por todos os entes públicos da Federação;

Considerando a necessidade de observância dos Princípios e Normas de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBC TSP editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC, o qual tem a função de orientar, normatizar e fiscalizar o exercício da profissão contábil;

Considerando que a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido no Decreto 10.510/2020 e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos a serem observados por todos poderes e órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta Município, para fins de adoção do **Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC**;

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915- 000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

Considerando que conforme disposto no parágrafo 3º. do artigo 1º. do Decreto 10.540/2020, o **SIAFIC será mantido e gerenciado pelo Poder Executivo**, o qual terá a responsabilidade pela contratação ou desenvolvimento, pela manutenção e atualização do Siafic e pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, com ou sem rateio de despesas;

Considerando o quanto disposto parágrafo único do artigo 3º. do Decreto 10.540/2020, o qual disciplina que os entes federativos poderão editar normas contábeis específicas relativas ao SIAFIC, estabelecidas, preferencialmente, por ato do órgão central de contabilidade ou do gestor responsável, pertencente à estrutura da administração pública do respectivo ente, observado o disposto pelo caput e sem prejuízo das determinações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo:

**DECRETA:**

**Art. 1º** Todos os poderes e órgãos da Administração Direta integrantes do Município, deverão observar as orientações contidas neste Decreto para nortear o processo de funcionamento do Sistema de Contabilidade Geral do Município e de adoção do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, bem como, estabelecer direcionamentos, procedimentos e rotinas nos termos das disposições contidas no Decreto 10.540/2020.

**§1º** O SIAFIC será mantido e gerenciado pelo Poder Executivo, o qual terá a responsabilidade pela contratação ou desenvolvimento, pela manutenção e atualização e pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, com ou sem rateio de despesas.

**§2º** O SIAFIC será único para o Município e permitirá a integração com os demais sistemas estruturantes, estando vedada a existência de mais de um SIAFIC a partir de 01 de janeiro de 2023, mesmo que estes permitam a comunicação, entre si, por intermédio de transmissão de dados.

**§3º** O Poder Executivo observará a autonomia administrativa e financeira dos demais Poderes e órgãos e não interferirá nos atos do ordenador de despesa para a gestão dos créditos e recursos autorizados na forma da legislação e em conformidade com os limites de empenho e o cronograma de desembolso estabelecido e nos demais controles e registros contábeis de responsabilidade de outro Poder ou órgão.

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

§4º O SIAFIC permitirá a geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, inclusive quanto ao controle de informações complementares.

### DAS DEFINIÇÕES

**Art. 2º** Para fins deste Decreto, em observância com as disposições contidas no Decreto Federal 10.540/2020 e Normas de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, entende-se por:

**I - sistema único** - sistema informatizado cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

**II - sistema integrado** - sistema informatizado que permite a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outras;

**III - execução orçamentária** - a previsão, a arrecadação e o recolhimento de receitas e a utilização de créditos consignados na Lei Orçamentária Anual a cada Poder ou órgão de que trata o § 1º do art. 1º, incluídas as fases de empenho, liquidação e pagamento;

**IV - administração financeira** - as atividades de previsão, arrecadação, programação e execução financeira, de administração de direitos e haveres e de gestão do caixa, das disponibilidades e das garantias e obrigações de responsabilidade do Tesouro de cada ente federativo;

**V - controle da execução orçamentária e financeira** - registros e atos necessários à coordenação da administração financeira e da execução orçamentária, incluídos os registros contábeis correspondentes;

**VI - gestão contábil** - conjunto de normativos, procedimentos e sistemas estruturantes ou organizacionais que visem evidenciar atos e fatos dos entes federativos relativos à situação orçamentária, financeira e patrimonial e os atos potenciais que possam gerar

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

reflexos no patrimônio da entidade, para fins de prestação de contas e responsabilização, tomada de decisão e transparência das contas públicas;

**VII - base de dados** - conjunto ou repositório de dados interrelacionados, organizados de forma a permitir a recuperação da informação de maneira centralizada, que podem ser armazenados e acessados local ou remotamente;

**VIII - ordenador de despesa** - a autoridade cujos atos resultem em emissão de empenho, em autorização de pagamento e em suprimento de recursos ou seu dispêndio;

**IX - disponibilização de informações em tempo real** - a disponibilização das informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no Sifac, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento;

**X - meio eletrônico de amplo acesso público** - sistemas, painéis de visualização de dados e sites eletrônicos que não exijam cadastramento de usuário ou utilização de senha para acesso;

**XI - unidade gestora ou executora** - a unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira ou patrimonial, cujo titular está sujeito à prestação de contas anual;

**XII - padrão mínimo de qualidade** - o conjunto de características ou requisitos gerais, contábeis, de transparência da informação e tecnológicos a serem atendidos pelo Sifac, cuja não observância sujeitará o ente federativo à aplicação da penalidade de que trata o inciso I do § 3º do art. 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000, sem prejuízo de outras sanções a serem aplicadas aos gestores responsáveis pelos órgãos de controle interno e externo;

**XIII - registro contábil** - a tradução do fenômeno a ser representado pela contabilidade, observadas as exigências estabelecidas neste Decreto e nas normas de que trata a alínea "f" do caput do art. 6º do Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, relativas ao registro contábil, às formalidades da escrituração contábil, à documentação contábil, do Diário e do Razão;

**XIV - patrimônio da entidade** - o conjunto de bens e direitos das entidades do setor público, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados, e suas obrigações, conforme definição das normas de contabilidade aplicáveis;

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

**XV - usuário** - a pessoa física que, após o cadastramento e a habilitação de acesso no Siafic:

- a) insere e consulta documentos;
- b) é responsável pela qualidade e veracidade dos dados introduzidos; e
- c) é identificado por seu número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou por seu certificado digital;

**XVI - administrador do Siafic** - o agente responsável por manter e operar o ambiente computacional do sistema, encarregado da instalação, do suporte e da manutenção dos servidores e dos bancos de dados;

**XVII - documento de suporte** - documento, físico ou eletrônico, gerado ou não pelo Siafic, que comprova a transação na entidade do setor público, utilizado para a sustentação do registro contábil, tais como notas fiscais, contratos e recibos;

**XVIII - documento contábil** - documento gerado pelo Siafic que origina lançamentos contábeis, tais como notas de empenho, notas de lançamento, notas de dotação e notas de movimentação de crédito;

**XIX - sistema estruturante** - sistema com suporte de tecnologia da informação fundamental e imprescindível para o planejamento, a coordenação, a execução, a descentralização, a delegação de competência, o controle ou a auditoria das ações do Estado, além de outras atividades auxiliares, comum a dois ou mais órgãos da administração pública e que necessite de coordenação central;

**XX - moeda funcional** - a moeda do ambiente econômico principal em que a entidade opera; e

**XXI - moeda estrangeira** - a moeda diferente da moeda funcional da entidade.

**XXII - Plano de Contas** - Plano de contas é a estrutura básica da escrituração contábil, formada por uma relação padronizada de contas contábeis, que permite o registro contábil dos atos e fatos praticados pela entidade de maneira padronizada e sistematizada, bem como a elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis de acordo com as necessidades de informações dos usuários.

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

### DOS OBJETIVOS E FINALIDADES DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL

**Art. 3º** Em atendimento ao quanto disposto na Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público editada pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC, os objetivos da elaboração e divulgação da informação contábil estão relacionados ao fornecimento de informações sobre a entidade do setor público que são úteis aos usuários dos RCPGs - Relatórios de Propósitos Gerais para a prestação de contas e responsabilização (accountability) e tomada de decisão.

**Art. 4º** As informações geradas RCPGs - Relatórios de Propósitos Gerais com enfoque no setor público devem conter:

- a) Situação patrimonial, desempenho e fluxos de caixa;
- b) Informação orçamentária e cumprimento da legislação ou outra regulamentação relativa à captação e à utilização de recursos;
- c) Resultado da prestação de serviços;
- d) Informações financeiras e não financeiras prospectivas; e
- e) Informação explicativa;

**Art. 5º** Para fins de atendimento as disposições contidas nas Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público, bem como, em atendimento ao quanto disposto no parágrafo primeiro do artigo 1º. do Decreto 10.540/2020, a informação contábil deverá ser elaborada e divulgada a partir da utilização do SIAFIC, o qual tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:

I - das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo;

II - dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;

III - perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

IV - da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;

V - das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;

VI - da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;

VII - das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;

VIII - do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o [§ 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000](#);

IX - das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais;

X - das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

XI - da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; e

### DOS REGISTROS CONTÁBEIS

**Art. 6º** O registros contábeis serão realizados através do Siafic, o qual observará as Normas e princípios de contabilidade aplicada ao setor público, bem como, a estrutura, metodologia e lógica do registro contábil estabelecido no PCASP – Plano de Contas aplicado ao Setor Público e disposições contidas no Decreto 10.540/2020, observando os seguintes pressupostos:

**Art. 7º** Conforme disposto no Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público – MCASP, edição em vigor, a utilização do PCASP é obrigatória para todos os órgãos e entidades da administração direta e da administração indireta dos entes da Federação,

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

incluindo seus fundos, autarquias, inclusive especiais, fundações, e empresas estatais dependentes.

**Art. 8º.** Para fins de registro contábil no Siafic será adotado O PCASP Federação Estendido, o qual deverá ser estruturado de acordo com as seguintes naturezas das informações contábeis:

**a. Natureza de Informação Orçamentária:** registra, processa e evidencia os atos e os fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária.

**b. Natureza de Informação Patrimonial:** registra, processa e evidencia os fatos financeiros e não financeiros relacionados com a composição do patrimônio público e suas variações qualitativas e quantitativas.

**c. Natureza de Informação de Controle:** registra, processa e evidencia os atos de gestão cujos efeitos possam produzir modificações no patrimônio da entidade do setor público, bem como aqueles com funções específicas de controle.

**Art. 9º** O Siafic processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

§ 1º O registro representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado:

I - conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas; e

II - em idioma e moeda corrente nacionais, exceto na hipótese de unidade gestora ou executora que utilize moeda funcional diferente da moeda nacional, cujo registro se dará na respectiva moeda funcional.

§ 2º Na hipótese de transação em moeda estrangeira, esta será convertida em moeda nacional e será aplicada a taxa de câmbio na data de referência estabelecida em norma aplicável.

§ 3º O Diário, o Razão e os documentos gerados pelo Siafic ficarão à disposição dos usuários e dos órgãos de controle interno e externo, no prazo estabelecido em legislação ou norma específica.

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

§ 4º Os registros contábeis serão efetuados de forma analítica e refletirão a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.

§ 5º Os responsáveis pelos registros adotarão providências para a obtenção da documentação na forma e no prazo adequados para evitar omissões ou distorções.

**§ 6º O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos:**

I - a data da ocorrência da transação;

II - a conta debitada;

III - a conta creditada;

IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;

V - o valor da transação; e

VI - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

§ 7º O registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação.

§ 8º O Sifac contemplará procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.

§ 9º O Sifac permitirá a acumulação dos registros por centros de custos.

§ 10. No processamento e na centralização de que trata o caput são vedados:

---

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

I - o controle periódico de saldos das contas contábeis sem individualização do registro para cada fato contábil ocorrido, em que os registros são gerados apenas na exportação de movimentos para fins de prestação de contas;

II - a geração de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido, ressalvado o disposto no art. 6º;

III - a alteração dos códigos-fonte ou das bases de dados do Siafic que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis; e

IV - a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema.

**Art. 10º** O Siafic conterà rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos.

**Art. 11º** Para fins do cumprimento dos prazos estabelecidos em lei com vistas à divulgação das demonstrações contábeis, ao envio das informações e dos dados contábeis, orçamentários e fiscais de que trata o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000, e à divulgação dos relatórios de que tratam o § 3º do art. 165 da Constituição e o § 2º do art. 55 da referida Lei Complementar, o Siafic ficará disponível até:

I - o vigésimo quinto dia do mês, para os registros necessários à elaboração dos balancetes relativos ao mês imediatamente anterior;

II - trinta de janeiro, para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar; e

III - trinta de março, para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

§ Parágrafo Único. O Sifac deverá impedir registros contábeis após o balancete encerrado nas datas previstas no caput.

### DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE MUNICIPAL

**Art. 12º** A Contabilidade Municipal será exercida mediante atividades de reconhecimento, de mensuração, de registro e de controle das operações relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, com vistas à elaboração e divulgação de informação Contábil de propósito geral.

Parágrafo único. As atividades de contabilidade compreendem a formulação de diretrizes para orientação adequada, mediante o estabelecimento de normas e procedimentos que assegurem consistência e padronização das informações produzidas pelas unidades gestoras.

**Art. 13º** Caberá ao Sistema de Contabilidade Municipal estabelecer as regras as normas a serem observadas para reconhecimento, processamento e evidenciação dos atos e fatos contábeis, as quais deverão estar em conformidade com a Lei de Finanças Públicas (Li 4.320/64), Lei de Responsabilidade Fiscal (101/00), Normas de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – (NBC TSP editadas pelo CFC) e Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público – MCASP (editado pelo STN);

**Art. 14º** Caberá também ao Departamento de Contabilidade Geral da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças em conjunto com a Controladoria Geral do Município as seguintes atribuições:

- I. propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança do Sifac;
- II - assegurar a implementação, gestão, manutenção e atualização contínua do Sifac;
- III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;
- IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implementação e manutenção do Sifac;
- V. promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Sifac, em conformidade com as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia;
- VI. analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública, relativas ao ambiente tecnológico de gestão do Sifac, emitindo parecer técnico conclusivo;

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

VII. definir e homologar perfis, requisitos e funcionalidades para operacionalização do Siafic; e

VIII. manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste Decreto, relativas ao ambiente do Siafic.

**ART. 15º. O administrador do Siafic será designado por Ato próprio da Administração** sendo o agente responsável por manter e operar o ambiente computacional do sistema, encarregado da instalação, do suporte e da manutenção dos servidores e dos bancos de dados, compreendendo:

I. cadastramento de usuário: criação de usuário e atribuição de perfil de acesso vinculado à unidade produtora e acumuladora de documentos do órgão ou entidade em que atue, conferindo-lhe acesso ao Siafic por meio de seu CPF - Cadastro de Pessoas Físicas e senha:

- a. usuário: indivíduo que utiliza o Siafic;
- b. perfis de usuário: conjunto de permissões concedidas ao usuário do Siafic para atender suas necessidades de operação e/ou administração do sistema.

II. cadastro das Secretarias Municipais, dos Fundos e das Entidades da Administração vinculados ao Poder Executivo e ao Poder Legislativo e respectivos usuários; e

III. são requisitos para o cadastramento de usuários indicados pelas Secretarias Municipais, Fundos e Entidades da Administração vinculados ao Poder Executivo e ao Poder Legislativo no Siafic:

- a. autorização expressa da chefia imediata ou de servidor hierarquicamente superior;
- b. assinatura do termo de responsabilidade pelo uso adequado do Siafic; e
- c. solicitações de cadastros de usuários das Secretarias Municipais, dos Fundos e das Entidades da Administração vinculados ao Poder Executivo e ao Poder Legislativo que deverão ser feitas por meio de e-mail no endereço:

IV. O Siafic adotará um dos seguintes mecanismos de autenticação de usuários:

- a. código CPF e senha; ou
- b. certificado digital com código CPF.

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

V. Na hipótese de utilização do mecanismo de que trata o inciso IV, a, do § 2º, o Sifac, através da sua administração, deverá manter controle das senhas e da concessão e da revogação de acesso.

§ 3º Os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário deverão ser mantidos em boa guarda e conservação em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.

§4º. A área de tecnologia da informação e comunicação central da Prefeitura deverá oferecer suporte, dirimir dúvidas e solucionar problemas de infraestrutura tecnológica interna relacionados ao funcionamento do Sifac.

**Art. 16º** O cadastramento dos usuários no SIAFIC para alimentação dos registros contábeis manualmente ou automaticamente deverão observar mecanismos de segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e consulta, os quais, deverão estar em observância a Lei de Estrutura Administrativa e observar os seguintes pressupostos;

- I) Quem Licita não emite pedido de compra;
- II) Quem Licita ou compra não pode ser fiscal e/ou gestor do contrato;
- III) Quem emite pedido de compra não faz execução orçamentária (Empenho, Liquidação e Pagamento);
- IV) Quem recebe pedido de compra (almoxtariafo) não faz registro da execução orçamentária (Empenho, Liquidação e Pagamento) e financeira.
- V) Quem for fiscal e/ou gestor fiscal do não faz registro da execução da despesa orçamentária (Empenho, Liquidação e Pagamento);
- VI) Quem faz registro de Empenho e/ou Liquidação não ordena (gestor) e nem executa pagamento (tesoureiro);
- VII) Quem controla (controladoria) não executa;

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915- 000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

§1º Os servidores da Contabilidade, desde que devidamente habilitados, autorizados e vinculados às suas unidades de origem, poderão realizar o registro da Execução da Execução Orçamentária (Empenho, Liquidação e Pagamento) em observância em fluxo da despesa, bem como, emitir os respectivos documentos no SIAFIC.

§2º O (s) contador(es) responsável (is) pela avaliação, validação, elaboração e assinatura dos demonstrativos contábeis e relatórios de prestação de contas de cada poder ou órgão terá (ao) acesso a todos os módulos do SIAFIC para fins de gerenciamento e gestão, tendo o mesmo poderes equivalentes ao do Administrador do SIAFIC.

**DO FLUXO DAS INFORMAÇÕES FORNECIDAS AO SISTEMA DE CONTABILIDADE MUNICIPAL PELOS SISTEMAS ESTRUTURANTES**

**Art. 17º** Para fins de alimentação do SIAFIC os sistemas estruturantes informatizados devem fornecer informações tempestivas sobre o consumo dos insumos utilizados na produção dos serviços públicos ofertados pelo Município para fins de reconhecimento dos registros contábeis orçamentárias, contábeis e fiscais pertinentes, conforme disposições contidas a seguir:

§1º **OS SISTEMAS ESTRUTURANTES DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS** deverão encaminhar para o setor de contabilidade tempestivamente, preferencialmente sem intervenção humana, os processos de aquisições e contratações, de modo a atender a cronologia da execução orçamentária atinente as etapas do planejamento e execução da despesa pública estabelecidas na Lei 4.320/1964, bem como o registro contábil dos atos potenciais de ativos e passivos e dos fatos modificadores dos elementos patrimoniais, disponibilizando a respectiva documentação de suporte para fins de verificação e validação pelo setor contábil, observando os seguintes fluxos:

ITEM	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER REALIZADA
1	Assinatura do Contrato	Contratos	a) Informar a Contabilidade no ato da assinatura para fins de registro das <b>contas de controles de contratos a executar;</b> b) Informar setor de Compras no ato da assinatura para <b>emissão da ordem de fornecimento;</b>

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

2	Registro das Contas de Controle de contrato	Contabilidade	c) Registrar tempestivamente (na data da assinatura) os controles de contratos a executar conforme classes 7 e 8 do Plano de Contas;
2	Emissão da Ordem de Fornecimento	Compras	d) Elaborar ordem de fornecimento de acordo com as necessidades de consumo e/ou condições contratuais. e) Encaminhar Ordem de Fornecimento a Contabilidade imediatamente para emissão do Empenho da Despesa; f) Elaborar e manter controle dos saldos dos contratos (saldo inicial do contrato - ordens de fornecimento);
3	Emissão do Empenho	Contabilidade	g) Emitir Nota de Empenho no Sistema no SIAFIC; h) Encaminhar cópia da nota de empenho para o Setor de Gestão de contratos;
4	Conformidade do processo de compras	Fiscal do Contrato	i) Avaliar processo de compras (contrato, ordem de fornecimento e empenho), emitir Parecer de avaliação e recolher assinaturas do ordenador de despesa no Empenho; j) Encaminhar para o setor de compras processo contendo ordem de fornecimento e nota de empenho devidamente assinados;
5	Solicitação da Execução da Despesa	Compras	k) Encaminhar ordem de fornecimento e nota de Empenho para o Fornecedor; l) Encaminhar ordem de

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



ESTADO DA BAHIA  
Prefeitura Municipal de São Gabriel  
CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32

			<p>fornecimento de materiais (bens de consumo e permanente), contratos e nota de Empenho para o setor de Almojarifado;</p> <p>m) Encaminhar cópia do contrato, ordem de fornecimento de serviços e nota de Empenho para o setor de Gestão de Serviços;</p>
--	--	--	--

§2º O SISTEMA ESTRUTURANTE DE ALMOXARIFADO deverá encaminhar para o setor de contabilidade, tempestivamente, preferencialmente sem intervenção humana, criterioso controle das entradas e saídas de materiais, sobretudo o consumo por centros de custos, ponto de ressuprimento, preço médio (art. 106, III da Lei nº 4.320/1964) e afins, disponibilizando a respectiva documentação de suporte para fins de verificação e validação pelo setor contábil, observando os seguintes fluxos:

ITEM	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER REALIZADA
1	Recebimento de ordem de fornecimento	Almojarifado	a) Armazenar e acompanhar fornecimento de materiais pelo fornecedor;
2	Recebimento de materiais	Almojarifado	<p>b) Receber e conferir os materiais entregues pelo fornecedor e emitir recebimento provisório e/ou definitivo;</p> <p>c) Enviar comunicação do recebimento dos materiais para a contabilidade para fins de registro contábil do "em liquidação" no SIAFIC e cópia do processo (documentação de suporte) para a contabilidade validar registro tempestivo do em liquidação da despesa no SIAFIC;</p> <p>d) Encaminhar cópia do processo ao Setor de Patrimônio para fins de providências de tombamento e</p>

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

			de distribuição mediante emissão de termo de responsabilidade quando se tratar de bens permanentes (móveis e imóveis);  e) Encaminhar cópia do processo de compras contendo contrato, ordem de fornecimento e nota de empenho, nota fiscal e documentação de regularidade fiscal para o setor de Gestão e Fiscal de contratos;
3	Distribuição de Materiais	Almoxarifado	f) Controlar e dar baixa dos materiais mediante emissão de Ordem de Saída por consumo ou  g) contendo detalhamento e centro de custo;  h) Enviar ordem de saída para a contabilidade quando da baixa dos materiais por consumo e/ou perdas contendo centro de custos para fins de registro no SIAFIC;
4	Registro Contábil do ingresso do material no Almoxarifado	Contabilidade	i) Validar e executar registro contábil do ingresso do almoxarifado (em liquidação da despesa orçamentária) mediante avaliação da documentação de suporte;
5	Baixa do almoxarifado por consumo e/ou perda	Contabilidade	j) Validar e executar registro contábil do baixa do almoxarifado mediante avaliação da documentação de suporte;
6	Analisar processo de compras e emitir Parecer de	Gestor e Fiscal do contrato	k) Avaliar processo de recebimento de compras após recebimento pelo setor de almoxarifado com a finalidade de emitir Parecer;

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

	acompanhamento de contrato		l) Após emissão de Parecer encaminhar processo completo ao setor de controladoria para fins de avaliação, controle e monitoramento;
7	Avaliar processo de compras para fins de liberação para liquidação e pagamento	Controladoria	m) Avaliar conformidade do processo de compras, bem como, documentação de regularidade fiscal e emitir Parecer de conformidade; n) Após emissão de Parecer, caso seja observado necessidade de aplicação de retenções de tributos, encaminhar processo para o Setor de Tributos calcular e emitir documento de arrecadação; o) Caso, não se aplique o instituto da retenção Tributária encaminhar processo para o setor de contabilidade para fins de registro da liquidação da despesa no SIAFIC;
8	Apuração de Tributos a recolher	Setor de Tributos	p) Analisar processo, apurar valor do tributo a ser recolhido e emitir documento de arrecadação; q) Após emissão do documento de arrecadação, encaminhar processo ao setor de contabilidade para execução da liquidação da despesa no SIAFIC;
7	Executar Liquidação	Contabilidade	r) Analisar e validar processo de compras recebido do setor de Tributos ou do setor de Controladoria e executar a

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915- 000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

			Liquidação da Despesa no SIAFIC; s) Encaminhar processo para fins de autorização de pagamento;
8	Autorização de Pagamento	Gestor Publico	t) Receber processo de pagamento, avaliar, assinar, autorizar e enviar para Gestor financeiro para inserção no planejamento de pagamentos;
9	Liberação de Pagamento para a Tesouraria	Gestor Financeiro	u) Receber processo com autorização de pagamento, inserir na programação de pagamento e enviar para Tesoureiro acompanhar liberação de pagamento para lançamento no sistema bancário;
10	Realizar Pagamento	Tesoureiro	v) Realizar pagamento do processo após cumprindo do fluxo interno; w) Lançar pagamento no SIAFIC municipal, anexar comprovante e enviar para o setor de contabilidade realizar validação do registro e encaminhamento da prestação de contas;
11	Validação do registro contábil do pagamento	Contabilidade	x) Avaliar, validar registro do pagamento orçamentário e encaminhar processo para prestação de contas;
12	Conciliação da Posição de almoxarifado na Contabilidade x Gestão de Patrimônio	Contabilidade e Gestão de Almoxarifado	Comparar posição de almoxarifado registrado no contabilidade x registro da gestão de almoxarifado de forma a identificar e listar divergências para fins de acompanhamento de eliminação das mesmas nos períodos

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915- 000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

			seguintes
--	--	--	-----------

§3º O SISTEMA ESTRUTURANTE DE PATRIMÔNIO deverá encaminhar para o setor de contabilidade, tempestivamente e preferencialmente sem intervenção humana, informações sobre o controle dos bens patrimoniais, bem como, todos os dados necessários para o registro das transações que promoveram alterações na composição patrimonial da entidade, inclusive com o reconhecimento da depreciação/amortização/exaustão em conformidade com as práticas contábeis estabelecidas nas NBCT SP, disponibilizando a respectiva documentação de suporte para fins de verificação e validação pelo setor contábil, observando os seguintes fluxos:

ITEM	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER REALIZADA
1	Recebimento do bens permanentes	Gestão de Patrimônio	a) Receber e avaliar cópia de processo de recebimento de bens permanentes enviado pelo setor de almoxarifado para fins cadastro no sistema de patrimônio, tombamento e distribuição mediante emissão de termo de responsabilidade; b) Definição procedimentos para implantação da depreciação dos bens colocados em uso (valor de aquisição, vida útil, valor residual, metodologia de depreciação e valor depreciável); c) Para bens em construção (obras em andamento) realizar controle e monitoramento por Obra;
2	Apuração da Depreciação Mensal	Gestão de Patrimônio	d) Apurar Depreciação Mensal e enviar para registro para registro pelo setor de contabilidade no SIAFIC;
3	Registro Contábil da Depreciação	Contabilidade	e) Validar e executar registro contábil da depreciação mediante avaliação da documentação de suporte;

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915- 000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

4	Baixas por alienação, doação, perda do valor recuperável ou inservível	Gestão de Patrimônio	f) Elaborar processo de baixa, registrar no sistema de patrimônio; g) Encaminhar processo de baixa para o Setor de contabilidade registrar no SIAFIC;
5	Registro Contábil da Baixa	Contabilidade	h) Validar e executar registro contábil de baixa do bem permanente mediante avaliação da documentação de suporte;
6	Conciliação Posição de Bens Permanentes no Contabilidade x Gestão de Patrimônio	Contabilidade e Gestão de Patrimônio	Comparar posição de bens móveis e imóveis registrado no contabilidade x registro da gestão de patrimônio de forma a identificar e listar divergências para fins de acompanhamento de eliminação das pendências nos períodos seguintes;

**§4º O SISTEMA ESTRUTURANTE DE PESSOAL** deverá encaminhar para o setor de contabilidade, tempestivamente e preferencialmente sem intervenção humana, informações quanto ao criterioso registro e controle dos atos relacionados aos servidores municipais, procedendo com cálculo da folha de pagamento e respectivos encargos, bem como das apropriações mensais de férias, 13º salário e outras vantagens pertinentes, de acordo com o período aquisitivo de cada servidor. Para fins de registro, deverá ser disponibilizado a respectiva documentação de suporte para fins de verificação e validação pelo setor contábil, observando os seguintes fluxos:

ITEM	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER REALIZADA
1	Cálculo da folha mensal e respectivos encargos	Setor de Pessoal	a) <b>Elaborar cálculo da folha mensal e respectivos encargos até dia 25 do mês</b> e encaminhar tempestivamente para registro da liquidação da despesa pelo setor de contabilidade no SIAFIC;
	Cálculo das apropriações	Setor de Pessoal	b) Definir linha de corte de apropriação mensal de férias, 13º. e outras vantagens; c) Elaborar cálculo das apropriações

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
 Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

2	mensais de férias, 13º salário e outras vantagens pertinentes		mensais de férias, 13º salário e outras vantagens pertinentes e encaminhar tempestivamente para registro da liquidação da despesa pelo setor de contabilidade no SIAFIC;  d) Realizar controle das parcelas registradas por competência x pagamentos realizados para fins de acompanhamento dos saldos a pagar por competência
3	Registro contábil	Contabilidade	e) Avaliar, validar documentação de suporte (folha) e registrar Liquidação da Despesa com folha de pagamento e encargos com base nas informações enviadas pelo setor de RH.  f) Após Liquidação da folha de pagamento e encargos encaminhar processo para Gestor Público autorizar pagamento;  g) Avaliar, validar documentação de suporte (folha) e registrar apropriações mensais das despesas de pessoal por competência com base nas informações enviadas pelo setor de RH.
3	Realizar Pagamento da folha	Setor de Pessoal, Tesoureiro e Gestor Público	h) Autorização de pagamento do pagamento da folha após cumprimento do fluxo interno;  i) Encaminhamento pelo Setor de Pessoal arquivo de pagamento da folha para o sistema FOPAG, caso utilize;  j) Transferência dos recursos

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



ESTADO DA BAHIA  
Prefeitura Municipal de São Gabriel  
CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32

			financeiros para pagamento da folha pelo Tesoureiro;  k) Lançamento do pagamento no SIAFIC municipal, bem como, anexar comprovante e enviar para o setor de contabilidade realizar validação do registro e encaminhamento da prestação de contas;
4	Validação do registro contábil do pagamento	Contabilidade	y) Avaliar, validar registro do pagamento orçamentário e encaminhar processo para prestação de contas;
5	Conciliação da Posição de apropriações mensais na Contabilidade x Gestão de Pessoal	Contabilidade e Setor de Pessoal	Comparar posição de obrigação mensal registrado no contabilidade x registro da gestão de folha de forma a identificar e listar divergências para fins de acompanhamento de eliminação das mesmas nos períodos seguintes

**§5º O SISTEMA ESTRUTURANTE DE ARRECAÇÃO** deverá encaminhar para o setor de contabilidade, tempestivamente e preferencialmente sem intervenção humana, informações para registro e controle dos créditos da Fazenda Pública Municipal, com a devida identificação do movimento de inscrições, baixas, atualizações e respectivos saldos por receita (tributos, taxas, etc) e contribuinte, devendo também disponibilizar todos os dados da movimentação dos créditos tributários e não tributários, por competência, inclusive os respectivos valores de ajustes para perda de créditos. Para fins de registro, deverá ser disponibilizado a respectiva documentação de suporte para fins de verificação e validação pelo setor contábil, observando os seguintes fluxos:

ITEM	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER REALIZADA
1	Registro do fato gerador Tributário e	Setor de Tributos	a) Controlar todos os registros de créditos tributários e não tributários, inclusive os créditos em dívida ativa, segregando valor principal original, atualizações e baixas por recebimento e

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



ESTADO DA BAHIA  
Prefeitura Municipal de São Gabriel  
CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32

	Não Tributário, por competência no sistema de tributos		cancelamento; -  b) Encaminhar, tempestivamente, preferencialmente sem intervenção humana, todos os registros de inscrições, atualizações e baixas por recebimento e cancelamento de créditos tributários, bem como, valores de ajustes para perdas para o setor de contabilidade registrar no SIAFIC;
2	Registro Contábil	Contabilidade	c) Avaliar, validar documentação de suporte (relatório de movimentação de créditos) e registrar e realizar registro contábil.  d) Realizar conciliação entre a posição de créditos a receber e recebidos registrados pela contabilidade;

§6º O SISTEMA ESTRUTURANTE DE OBRAS deverá encaminhar para o setor de contabilidade, tempestivamente e preferencialmente sem intervenção humana, informações das obras executadas ou contratadas pela entidade, de modo a permitir os registros contábeis dos atos potenciais de ativos e passivos, bem como o reconhecimento dos fatos modificadores dos elementos patrimoniais da entidade. Para fins de registro, deverá ser disponibilizado a respectiva documentação de suporte para fins de verificação e validação pelo setor contábil, observando os seguintes fluxos:

ITEM	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER REALIZADA
1	Registro do cadastro de Obra	Setor de Obras	a) Criar registro e controle de cada obra executada pela entidade; b) Acompanhar execução e testar medição de Obras; c) Realizar conciliação mensal com o setor de patrimônio e de

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915- 000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

			<p>contabilidade em relação aos gastos com obras.</p> <p>d) Emissão do Termo de Conclusão ao Final da Obra;</p> <p>e) Encaminhamento do Termo de Conclusão de Obras para o Setor de Gestão do Patrimônio;</p>
2	Registro da Produto da Obra no Setor de Patrimônio	Gestão de Patrimônio	<p>f) Reclassificar valores alocados em Obras em Andamento para a conta específica do bem construído conforme Termo de Conclusão de Obras;</p> <p>g) Encaminhar processo de reclassificação de bens imóvel para o Setor de contabilidade registrar no SIAFIC;</p>
3	Registro Contábil da reclassificação do Bem	Contabilidade	<p>h) Validar e executar registro contábil de reclassificação da conta de Obras em Andamento para a respectiva conta do bem no PCASP conforme especificações contidas no documento hábil.</p>
4	Conciliação Posição de Bens Permanentes no Contabilidade x Gestão de Patrimônio x Gestão de Obras	Contabilidade, Gestão de Patrimônio e Gestão de Obras	<p>Comparar posição de bens imóveis registrado no contabilidade x registro da gestão de patrimônio x gestão de Obras de forma a identificar e listar divergências para fins de acompanhamento de eliminação das pendências nos períodos seguintes;</p>

**§7º O SISTEMA ESTRUTURANTE DE CONVÊNIOS** deverá encaminhar para o setor de contabilidade, tempestivamente e preferencialmente sem intervenção humana, informações dos Direitos Conveniados, termos de cooperação e instrumentos congêneres em observação as disposições da lei de regência da matéria de modo a possibilitar os registros contábeis dos atos potenciais de ativos e passivos, bem como o reconhecimento dos fatos modificadores dos elementos patrimoniais da entidade. Para

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915- 000  
 Fone/Fax: (74) 3620 2122



ESTADO DA BAHIA  
Prefeitura Municipal de São Gabriel  
CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32

fins de registro, deverá ser disponibilizado a respectiva documentação de suporte para fins de verificação e validação pelo setor contábil, observando os seguintes fluxos:

ITEM	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER REALIZADA
1	Assinatura do Convênios, Termos de Cooperação e Outros Instrumentos Congêneres	Setor de Convênios	<p>a) Criar registro e controle de cada Convênio;</p> <p>b) Informar a Contabilidade no ato da assinatura para fins de registro das contas de controles de direitos conveniados a Receber (convênios, termos e cooperação e outros instrumentos congêneres);</p> <p>c) Acompanhar e informar a contabilidade quanto a execução do Convênio até a efetiva conclusão e aprovação prestação de Contas, observando as seguintes etapas:</p> <p>8.1.1.2.1.01.02 CONVÊNIOS A COMPROVAR  8.1.1.2.1.01.03 CONVÊNIOS A APROVAR  8.1.1.2.1.01.04 CONVÊNIOS APROVADOS  8.1.1.2.1.01.05 CONVÊNIOS IMPUGNADOS  8.1.1.2.1.01.06 CONVÊNIOS EM INADIMPLÊNCIA EFETIVA  CONVÊNIO EM INADIMPLÊNCIA  8.1.1.2.1.01.07 SUSPENSA  8.1.1.2.1.01.08 CONVÊNIOS HOMOLOGADOS  8.1.1.2.1.01.09 CONVÊNIOS CANCELADOS  8.1.1.2.1.01.10 CONVÊNIOS NÃO RECEBIDOS  8.1.1.2.1.01.11 CONVÊNIOS ARQUIVADOS  CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS  8.1.1.2.1.01.12 CONGÊNERES CONCLUÍDOS</p>
2	Registro das Contas de Controle de Direitos Conveniados	Contabilidade	d) Registrar tempestivamente (na data da assinatura) os controles de contratos a executar conforme classes 7 e 8 do Plano de Contas;
3	Registro da execução e da prestação de contas	Contabilidade	e) Registrar tempestivamente (na data de recebimento do documento de controle) a movimentação ocorrida no respectivo Direito Conveniado;

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915- 000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

**§7º O SISTEMA ESTRUTURANTE DE PROCESSOS JURÍDICOS** deverá encaminhar para o setor de contabilidade, tempestivamente e preferencialmente sem intervenção humana, informações de todas as ações judiciais nas quais a entidade figure no polo ativo ou passivo. No caso das ações judiciais movidas em desfavor da Fazenda Pública Municipal é recomendável que o Setor Jurídico emita anualmente relatório circunstanciado acerca da fase processual e da probabilidade de sucesso ou insucesso. Em se tratando de precatórios deve ser mantida atualizada a listagem cronológica de vencimentos, devendo todas as requisições judiciais serem, tempestivamente, remetidas aos Setores de Planejamento e de Contabilidade para programação no Projeto de Lei Orçamentária Anual e reconhecimento da obrigação passiva, respectivamente. Para fins de registro, deverá ser disponibilizado a respectiva documentação de suporte para fins de verificação e validação pelo setor contábil, observando os seguintes fluxos:

ITEM	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER REALIZADA
1	No momento da abertura de ações judiciais na qual a entidade figure no polo ativo ou no momento em que se tomou conhecimento de ação de ações judiciais na qual a entidade figure no polo, bem como, em função dos controles de precatórios	Setor Jurídico	a) Criar registro e controle de ações judiciais e Precatórios; b) <b>Informar a Contabilidade no ato da abertura</b> de ação judicial em favor ou conhecimento de ação em desfavor da Fazenda Pública para registro de contas de controles de Demandas Judiciais; c) Calcular e emitir anualmente com posição de 31/12 de cada ano, relatório circunstanciado acerca da fase processual e da probabilidade de sucesso ou insucesso para fins de subsidiar a elaboração do Anexo de Ativos e Passivos Contingentes da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias; d) <b>Encaminhar mensalmente aos setores de contabilidade e planejamento listagem de Precatórios vencidos e a vencer</b> por ordem cronológica de vencimentos, bem como, todas as requisições judiciais;

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



ESTADO DA BAHIA  
Prefeitura Municipal de São Gabriel  
CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32

			e) Acompanhar e informar a contabilidade tempestivamente a movimentação de todas as ações judiciais em que a entidade figure no polo ativo ou passivo;
2	Registro das Contas ações de Demandas Judiciais	Contabilidade	f) Registrar tempestivamente (na data de recebimento da informação) controles de Demandas Judiciais em Atos Potenciais Ativos ou Passivos;
3	Registro da execução e movimentação das ações judiciais e precatórios	Contabilidade	g) Registrar tempestivamente (na data de recebimento do documento de controle) a movimentação ocorrida nas contas de Demandas Judiciais e Precatórios.

ART. 18º A indicação dos responsáveis pelo fornecimento de informações ao SIAFIC vinculados a cada sistema estruturante deverá observar a Lei de Estrutura de Cargos e Funções de cada Poder e/ou Órgão e terá composição conforme detalhamento abaixo:

SISTEMA DE ESTRUTURANTE	RESPONSÁVEL
SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CLEVERSON GERALDO GONZALEZ DE OLIVEIRA
SISTEMA DE COMPRAS	NARJARA MIRANDA DE QUEIROZ
SISTEMA DE ALMOXARIFADO	MATHIAS FREIRE BONFIM
SISTEMA DE PATRIMÔNIO	MATHIAS FREIRE BONFIM
SISTEMA DE TESOUREARIA	OLIVIA DANIELA VIEIRA SILVA
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	ALCIONE SILVA SANTOS
SISTEMA DE ARRECADANÇA/TRIBUTOS	EDINEUZA NUNES DE SENA AMORIM
SISTEMA DE OBRAS	AMANDA BATISTA NEIVA e EZIO VIEIRA DOS SANTOS
SISTEMA DE CONVÊNIOS	LUCAS MATOS VASCONCELOS
SISTEMA DE PROCESSOS JURÍDICOS	EDUARDO MARTINS DE MIRANDA

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915- 000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de São Gabriel**  
**CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32**

### **DOS PRAZOS**

**Art. 19º** Os sistemas Estruturantes deverão observar os prazos de 120 (cento) e vinte dias a partir da publicação deste Decreto para fins de adequação de estrutura física e humana, sistemas e procedimentos e capacitação de servidores municipais para fornecer as seguintes informações tempestivas e integradas ao Sistema de Contabilidade Municipal:

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20º.** As disposições contidas neste Decreto aplicam-se, no que couber, a todas as entidades integrantes do município, em conformidade com o disposto no artigo 1º.

**Art. 21º** Para fins de cumprimento das disposições contidas no Decreto 10.540/2020 alterado pelo Decreto 11.644/2023, os poderes e órgãos da administração direta, bem como todos os servidores e fornecedores do Município, deverão observar as disposições contidas nesse Decreto Municipal, sob pena das sanções cabíveis previstas na Legislação.

**Art. 22º** O não cumprimento das disposições contidas neste Decreto implicará em responsabilidade funcional e pessoal de servidor, bem como, notificação e suspensão de contratos junto a fornecedores dos sistemas que atendem ao Município.

**Art. 23º** Este Decreto entrará em vigor na datada sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito de São Gabriel, 18 de Setembro de 2023.**

**HIPOLITO RODRIGUES SILVA GOMES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Largo da Pátria, 132 – Centro. São Gabriel – BA. CEP: 44915-000  
Fone/Fax: (74) 3620 2122