



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de São Benedito

1

Sexta-feira • 31 de Maio de 2019 • Ano VII • Nº 1561

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Prefeitura Municipal de São Benedito publica:

- **Portaria Nº 159/2019** - Nomear os servidores públicos: Sr. Clodoaldo Farias Borges
- **Aviso Intenção de Anulação - Concorrência Pública nº 07.005/2018 - CP**
- **Manual de Controladoria 2019**
- **Manual de Controle Patrimonial e Almoxarifado 2019**
- **Instrução Normativa CGM Nº 01, de 05 de maio de 2019** - Cria o Manual de Controladoria, Regulamenta as Rotinas de Controle Interno, Fluxograma das Despesas e dá outras Providencias.

### **Esse município tem Imprensa Oficial.**

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara.

A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

#### **Imprensa Oficial do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.



## Portarias

---

---



**Portaria Nº 159 /2019**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO/CE, GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA**, no uso de suas atribuições legais e com escopo nas disposições legais prevista na Lei Orgânica do Município/LOM, bem assim na Lei Nº 702/2009, que institui o Código Tributário de São Bendito e dá outras providencias, pela presente portaria e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de nomeação de uma comissão de avaliação de imóveis;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear os servidores públicos: Sr. CLODOALDO FARIAS BORGES, no CPF nº 698.817.743-49 na função de Presidente; Sr. Jonyel Cavalcante de Aguiar, inscrito no CPF Nº 041.163.693-49, como Secretario e o Sr. José Ribamar Alves de Souza, inscrito no CPF Nº. 026.745.133-49, CREA/CE 1551-D, como membro, para comporem a Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis do Município de São Benedito – Ce.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de São Benedito/Ce, em 23 de Maio de 2019.

**GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 Centro São Benedito CE • F 88 3626 1437**  
**CEP 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74**

## Licitações



### AVISO INTENÇÃO DE ANULAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 07.005/2018 -CP - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA PÚBLICA URBANA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES, COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS DE VARRIÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS, VARRIÇÃO, PODA, CAPINAÇÃO E PINTURA DE MEIO FIO DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO/CE. O Secretário de Infraestrutura e Desenvolvimento Industrial deste município torna público, para conhecimento dos interessados a intenção em anular do certame supra, com base no art. 49, §1º, da Lei 8.666/93. As razões se encontram se encontram expostas na representação nº 00318/2019-1 do TCE/CE, as quais tratam de erros insanáveis na altura em que se encontra o certame. Desta forma em cumprimento às disposições do parágrafo 3º do Artigo 49 e inciso I, alínea “C” do Artigo 109 da lei 8.666/93, e do inciso V do Artigo 5º da Constituição Federal, ficando assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa num prazo de 05 (cinco) dias úteis. São Benedito-CE, 31/05/2019. A Comissão.



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 Centro São Benedito CE • F 88 3626 1437  
CEP 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Atos Administrativos

---

---



# Manual De Controladoria



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



## Apresentação

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO tem a missão de estar presente junto aos administradores públicos municipais, auxiliando-os no desempenho de suas funções e para isso exercer o controle financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta ou Indireta, conforme preconiza a Constituição Federal de 1988, Lei Federal 4.320 de 1964, a Lei Federal 8.666 de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Públicos), a Lei Complementar 101 de 2000 e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCM-CE).

Com a elaboração deste Manual espera-se conseguir institucionalizar os procedimentos inerentes ao controle interno impostos pela legislação vigente e normatizar o fluxograma da despesa, buscando atender aos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade. Através da disseminação do conhecimento, fazendo com que exista uma convergência e racionalização das rotinas administrativas executadas pelas entidades e órgãos públicos municipais.



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



## I - Introdução

O presente Manual foi desenvolvido para orientar os Gestores Municipais quanto às rotinas e procedimentos inerentes ao fluxo da despesa dentro da Prefeitura Municipal de São Benedito. Sua apresentação é flexível a qualquer modificação posterior que se julgar necessária.

Com o objetivo maior de direcionar e uniformizar os procedimentos e rotinas, estabelecer uma sequência lógica ao fluxo da despesa dentro da Prefeitura Municipal de São Benedito de forma a garantir clareza e compreensão para todos que deste utilizem. Aumentar a eficiência e eficácia, com a conseqüente redução de custo dos procedimentos administrativos.

O fluxo da despesa compreende: planejamento da despesa, verificação da necessidade, motivação da despesa, aprovação da solicitação pelo Gestor, cotação de preços pelo setor de compras, análise inicial da Controladoria com a verificação de saldo financeiro e orçamentário/quantitativos e valores, aprovação da cotação, encaminhamento ao Setor de Compras, caso necessite de licitação, encaminhar primeiramente à Comissão de Licitação. Em seguida, envio à Contabilidade para empenho, depois de empenhada a despesa, proceder a solicitação de entrega do objeto requisitado, recebimento no Almoxarifado, caso seja material, Tombamento, atesto da Nota Fiscal pelo responsável do Setor que recebeu o objeto/serviço, encaminhamento do documento fiscal à Compras/Contabilidade para Liquidação, e, por fim, remetido o processo da despesa para análise final da Controladoria, anuência superior e posterior envio à Tesouraria para enquadramento no Cronograma de Pagamentos, conforme a disponibilidade de caixa da Entidade, separação documental na Contabilidade e envio para a Câmara de Vereadores. Os procedimentos apresentados anteriormente serão demonstrados em fluxograma e cada fase do fluxo da despesa será detalhada no corpo deste trabalho.

## 2. Procedimentos e rotinas

Neste tópico serão apresentados os procedimentos e rotinas inerentes a cada fase do processo de geração da despesa pública.



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)



## 2.1. Planejamento

Esta fase consiste na elaboração de planos e cronogramas a serem seguidos durante o exercício financeiro. São elementos básicos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Contudo, cabe aos gestores, juntamente com os setores estratégicos de cada Órgão, elaborar uma relação de despesas necessárias à manutenção de suas atividades, compreendendo o levantamento de itens a serem licitados no início do exercício, verificando o equilíbrio financeiro e orçamentário, visando atender as necessidades do Órgão.

Em seguida, deve-se fazer um levantamento no que se pretende incrementar nas atividades já desenvolvidas, considerando a demanda por novos serviços e a liberação de novas fontes de recursos. Esse procedimento visa contemplar na LOA todas as despesas a serem realizadas no exercício, atendendo ao princípio da universalidade.

O planejamento é de suma importância para o perfeito funcionamento da Administração Pública Municipal. Pois, se o planejamento for bem elaborado não existirão surpresas indesejadas durante o ano, fazendo com que a máquina pública funcione a contento. Prevenindo o desperdício, mal-uso, e a ociosidade.

## 2.2. Verificação da Necessidade

Essa fase consiste na verificação da necessidade de utilização daquele objeto que se deseja solicitar. Deve-se levar em consideração a demanda pelo objeto, número de usuários, prazo de utilização, finalidade, quantidade a ser solicitada, etc. Essas são orientações genéricas que devem ser observadas para qualquer solicitação de despesa nesta Entidade.



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)



### 2.3. Motivação da Despesa

A Motivação da despesa é um documento que compõe o processo de despesa, nele é que constarão os argumentos que embasam a solicitação do objeto, conforme parâmetros evidenciados no item anterior. Deve-se despendir bastante atenção à elaboração deste documento, pois ele norteará todo o processo da despesa. Serve de fonte de informação para outros setores que participam do processo, porém que não fizeram parte da solicitação, logo, não conhecem o objeto, não sabem a sua finalidade, possivelmente.

São elementos essenciais que compõem a Motivação da Despesa:

Setor requisitante;

Especificação fidedigna do objeto a ser adquirido;

Quantidade a ser adquirida;

Prazo de duração do objeto (período que a demanda pelo objeto será suportada);

Dotação Orçamentária; Fonte de Recursos que cobrirá a despesa;

Finalidade do objeto a ser adquirido; Assinatura do solicitante; Ciência e Aprovação do Gestor.



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL





Anexo a este Manual consta modelo de Motivação de Despesa.

**Sugere-se a instituição desta fase da execução da despesa através de Decreto do Executivo e/ou Instrução Normativa da Controladoria Geral do Município. Com a finalidade de normatizar e regulamentar este documento, sob pena de ser considerado nulo ato emanado de Gestor Municipal que não atenda a esta determinação, cabendo ao Gestor o ônus da despesa incorrida em desconformidade com a norma municipal.**

#### **2.4. Cotação de Preço**

Esta fase consiste em uma pesquisa de mercado para saber qual fornecedor oferece a condição mais vantajosa para o Órgão, seja menor preço, melhor técnica ou melhor preço e técnica.

É importante salientar, que para o sucesso desta etapa do processo depende da perfeita especificação do objeto a ser adquirido. De tal forma que uma pessoa que não conheça o produto a ser solicitado possa adquiri-lo no mercado sem dificuldade de comunicação com o fornecedor, evitando assim pedidos de materiais que não atendem à necessidade da Entidade, por falha na especificação do objeto. Contudo, não se deve direcionar marca de produto, e sim, as características do objeto que melhor atendam à demanda do Ente. Deve-se preocupar também em não caracterizar um objeto de forma que beneficie um fornecedor em detrimento de outros, configurando a burla a capacidade de concorrência, infringindo a Lei de Licitações.

A cotação de preços realizada deve conter:



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)



Pelo menos três orçamentos As empresas cotadas devem ser aptas a contratar com a Administração Pública; Deve-se elaborar um mapa comparativo de preços, dando ênfase à oferta ganhadora; Deve existir as informações básicas do fornecedor, para que se possa entrar em contato com o mesmo, caso se concretize a intenção de compra e poder proceder o empenho da despesa, se não for necessária a realização de procedimento licitatório para a aquisição; Elaborar ordem de serviço para que seja autorizada pelo Gestor. Verificando-se a viabilidade financeira e orçamentária para realização da despesa; Deve-se anexar à Motivação da Despesa uma cópia do processo de Cotação de Preços; Anexo a este Manual consta um modelo de Mapa Comparativo de Cotação de Preços. **Sugere-se a criação de um setor que centralizaria as compras a serem feitas em toda a Prefeitura, Central Única de Compras (CUC). Com esta ferramenta o Prefeito Municipal conseguiria uniformizar os procedimentos de compras, facilitando o gerenciamento e controle destas.**



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



## 2.5. Procedimento Licitatório

Caso a despesa a ser realizada atinja limite para licitação, deve-se encaminhar o processo de compra, composto pela motivação da despesa e cotação de preços autorizada pelo Secretário, para a Comissão Permanente de Licitação (CPL) para que proceda a concorrência pública de acordo com a modalidade e o tipo que melhor atendam a necessidade da Administração. Caso contrário deve-se passar para o item 2.6 deste Manual. Sempre atentar para os prazos e limites de acordo com a modalidade de licitação a ser realizada, considerando os critérios para avaliação quanto ao fracionamento de despesa, que são: objeto semelhante, concomitantemente (verificar a tempestividade da solicitação de compra) e a finalidade, verificando se a aquisição está sendo motivada por fato novo. Os demais procedimentos são privativos da Comissão Permanente de Licitação (CPL). Porém, os agentes públicos devem ter um conhecimento básico sobre o assunto, para evitar fracionamentos, compras irregulares, contratação de pessoas/Empresas inabilitadas e conseqüentemente, devolução de recursos e outras penas administrativas, cíveis e/ou criminais, dependendo da natureza da infração cometida.

## 2.6. Empenho da Despesa

Esta etapa consiste na primeira fase da execução da despesa, segunda a Lei Federal 4.320 de 1964, conforme transcrição abaixo:

Art. 58. O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. (Veto rejeitado no D.O. 05/05/1964)



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



[...]

Art. 61. Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

Porém, no município de São Benedito através deste Manual, a ser regulamentado por Decreto do Executivo e/ou instrução Normativa da Controladoria Geral do Município, institui-se a Motivação da Despesa como primeira fase da execução da despesa pública. Logo, será o referido documento que embasará a solicitação de despesa, que resultará no empenho da despesa, conforme texto extraído da lei em tela será um ato de competência do Ordenador de Despesa que cria para a Entidade a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, configuram como empenho licitações, contratos, etc. e em muitos casos a nota de empenho representa o ato que cria esta obrigação para o Município.

Para que a solicitação de realização de despesa siga o processo, faz-se necessário o envio do processo de despesa para o Setor de Contabilidade. Este processo deve conter a motivação da despesa, cotação de preços e processo licitatório quando for o caso, para que o Setor de Contabilidade possa registrar o evento e dar seguimento à solicitação.

Deve-se observar para a realização de obras e serviços de engenharia a existência de projeto básico, projeto executivo e execução das obras e serviços, conforme art. 7º e incisos da Lei Federal 8.666/93.

Conclui-se que se a despesa correr o curso sugerido neste Manual não existirá risco de empenho *a posteriori*, despesas empenhadas indevidamente, ou inexistência de saldo de dotação orçamentária para arcar com a obrigação vindoura.



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



## 2.7. Solicitação do Objeto

Depois de percorridos os passos anteriores, onde fora motivada a despesa, comprovada a sua necessidade, viabilidade financeira e orçamentária, realizada a Licitação ou Contrato, quando for o caso, feito o empenho da despesa e extraída a Nota de Empenho o objeto já pode ser solicitado.

Nessa fase o processo de despesa retorna do Setor de Contabilidade para a Unidade Gestora Responsável, para que se programe a entrega.

## 2.8. Entrega do Material ou Serviço

A entrega do material ou serviço deve ser feita de acordo com a necessidade da administração, verificando a disponibilidade de caixa para o cumprimento da obrigação de pagamento, que após a entrega do objeto é líquido e certo.

Em caso de prestação de serviço, este deve ocorrer conforme seja conveniente à Administração. Porém, se for material deve ser entregue no Almoxarifado. Respeitando os procedimentos a seguir.

## 2.9. Almoxarifado

### 2.9.1. Bens de Consumo

O recebimento do material no Almoxarifado é realizado pelo Responsável pela guarda e administração dos bens em Almoxarifado, cabendo a este a responsabilidade administrativa, civil e criminal no que se referir aos materiais sob sua guarda.



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



Os documentos que embasam a entrada do material é a Nota de Empenho e Nota Fiscal, Pois a Nota de empenho configura que o material a ser entregue corresponde com o material solicitado e autorizado pelo Ordenador da Despesa e a Nota Fiscal é o documento que caracteriza a entrega do material.

Deve-se ter muita atenção por parte do Agente Responsável pelo recebimento do material para verificar a veracidade e legalidade da Nota Fiscal que está sendo entregue. Obedecendo aos seguintes critérios:

**Verificar a legalidade do documento;**

**Todas as Notas Fiscais devem ser atestadas pelo Ordenador e o visto do Responsável, com carimbo contendo o nome e matrícula do Servidor, garantindo o atesto do recebimento do material/Serviços;**

**Deve-se tirar cópia do documento, ficando a cópia no Setor e o original segue para a Contabilidade/Compras, devidamente atestado para dar prosseguimento ao processo;**

**Vale salientar que notas fiscais referentes a convênios e aquisição de veículos devem ser tiradas cópias autenticadas, para que os originais fiquem na Prefeitura (arquivo separado no patrimônio) e a cópia fique à disposição do TCE, juntamente com o processo de despesa.**



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



Art. 19. Os materiais guardados no almoxarifado deverão ser solicitados por escrito, mediante requisição onde fiquem comprovados o tipo do material, o nome e assinatura do requisitante e a destinação do mesmo.

Vale salientar que não é permitida a destinação genérica, ou seja, o material deve ser dispensado para o Setor que será utilizado, por exemplo, não pode ser requisitado pela Secretaria de Saúde, e sim para o Setor específico que será utilizado o material.

### **2.9.2. Bens Permanentes**

Os materiais permanentes seguem a mesma rotina dos bens de consumo. Contudo, quando recebidos pelo almoxarifado, o Servidor responsável pelo controle dos bens permanentes deve ser requisitado ao almoxarifado. Este realizará o tombamento do bem e registrará, afixando a plaqueta no objeto e o número do tombamento deve constar na Nota Fiscal.

E quando o bem for dispensado para o Setor que será utilizado o responsável pela guarda do bem assinar um termo de responsabilidade e ficará responsável de informar o Setor de Patrimônio do Município caso este bem seja movimentado para outra unidade ou transferido.

### **2.10. Liquidação da Despesa**

Esta fase consiste no reconhecimento, por parte do Órgão, da obrigação de pagamento junto à terceiro. Conforme artigos transcritos da Lei Federal 4.320 de 1964 a seguir:



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)



Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Os títulos e documentos comprobatórios referidos no artigo supracitado são exatamente as notas fiscais, faturas, recibos e relatório de atividades, devidamente atestados pelos responsáveis. Somente com base nesses documentos é que o Setor de Contabilidade registrará a liquidação da despesa, para então enviar o processo da despesa para a Tesouraria para ser inserido na programação de pagamento, precedido da análise final da Controladoria.



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL





## 2.11. Pagamento

Após o recebimento do material ou serviço e o processo encontrar-se devidamente liquidado pela Contabilidade, com a análise final da Controladoria, a Tesouraria pode receber o processo de despesa e programar o pagamento.

Nesta etapa deve-se ter bastante atenção para que não sejam realizados pagamentos em atraso, pois os juros e multas posteriormente serão devolvidos pelos Ordenadores de Despesa.

Outro ponto importante é no que tange as retenções de Empréstimos, INSS, IR e ISS que devem ser feita conforme a legislação vigente, sendo observado cada caso. E após a retenção deve-se efetuar o recolhimento até o prazo legal, para não configurar apropriação indébita e consequente penalidade do Gestor.

Referente ao INSS faz-se necessária preocupação redobrada referente à cessão de mão-de-obra, prestação de serviço autônoma, obras de engenharia e transporte de cargas e/ou passageiros. Essas atividades recebem tratamento especial. Não devendo deixar de informar ao INSS, através da GFIP, as remunerações pagas a terceiros e recolhidas, pois a ausência desta informação está sujeita às penalidades legais, incluindo multas, arbitramentos, e devolução de recursos por parte dos Gestores. Pois é através desta informação que o contribuinte terá direito aos benefícios da Seguridade Social.



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



### 3. Considerações Finais

Através deste trabalho buscou-se difundir conhecimentos no tocante à execução da despesa pública, adequando à realidade do Município de São Benedito. Visando trazer maior harmonia nas relações intersetoriais, considerando que uma Prefeitura é um sistema integrado formado por Órgãos que realizam atividades que possuem uma interdependência, onde um setor depende do outro para funcionar com eficiência e eficácia. Para isso, faz-se necessário o conhecimento institucionalizado de todo o processo por parte de todos os agentes envolvidos, a partir dos Ordenadores de Despesas, que são os maiores responsáveis pelo sucesso ou fracasso de uma administração, podendo ser penalizados posteriormente por maus procedimentos efetuados em sua gestão. Em consequência da falta de informação e capacitação dos profissionais envolvidos no processo produtivo.

João Maciel Júnior  
Controlador Geral do Município



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



**Anexos:**

**Fluxograma – Fluxo da Despesa;**

**Modelo 01 - Motivação da Despesa; e**

**Modelo 02 – Contracapa de Processo de Despesa.**

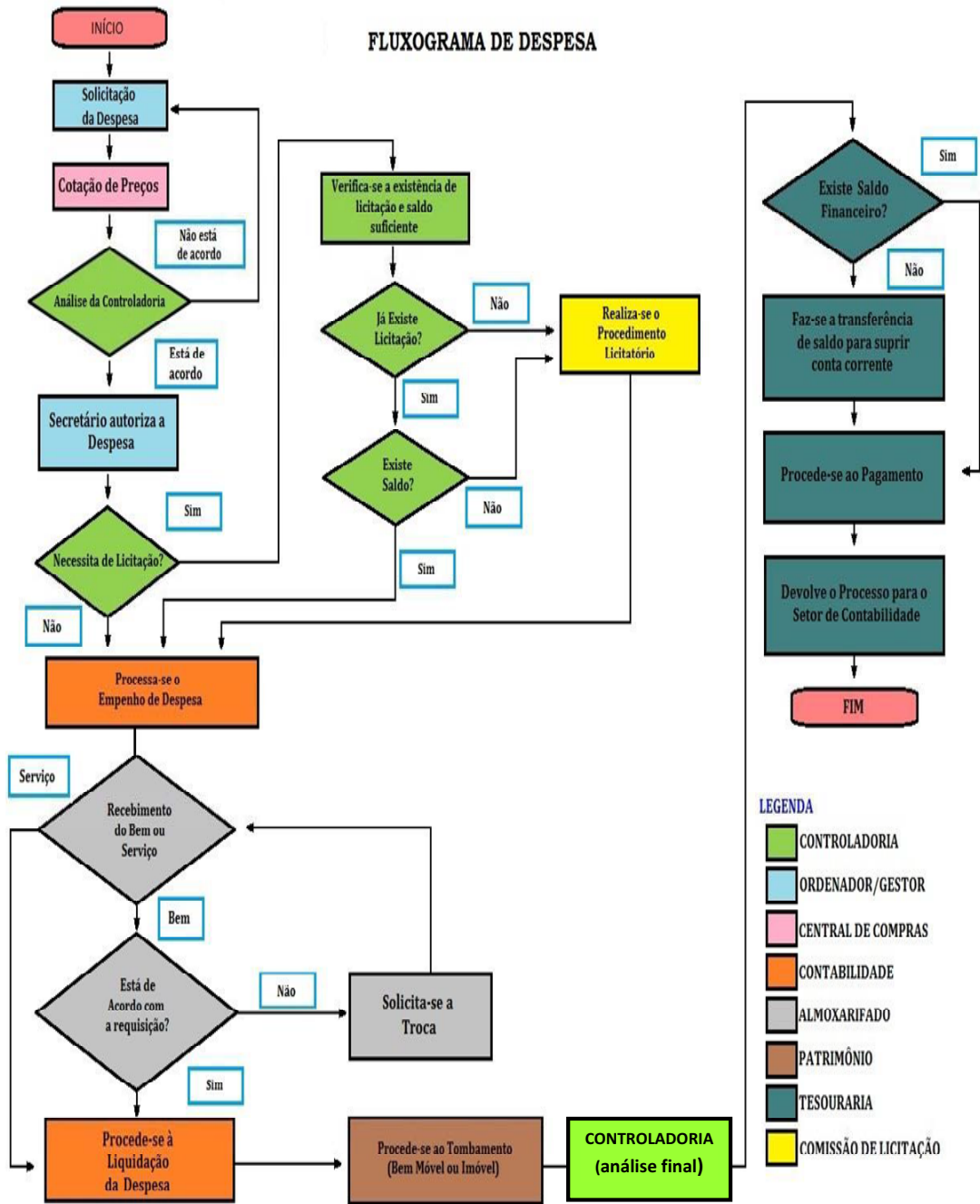


**SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL** • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

**FLUXOGRAMA DE DESPESA**



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



**Modelo 01 – Motivação de Despesa**

**Secretaria:**

**Setor Requisitante:**

Especificação do Objeto	Unidade	Quantidade

Obs: Anexar Mapa de Comparativo de Preços.

**Finalidade** (atividade que será utilizada, duração, etc.)

**Informações Financeiras e Orçamentárias**

Dotação Orçamentária	
Fonte de Recursos	
Agência Bancária	
Conta Bancária	

São Benedito (CE), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Requisitante

Ciente e de acordo em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Gestor (assina e carimba):



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



**Modelo 02 – Contracapa de Processo de Despesa  
Protocolo de Recebimento**

Setor	Fase da Despesa	Data do Recebimento	Assinatura
Secretaria	Motivação da Despesa		
Compras	Cotação de Preços		
Secretaria	Visto do Secretário		
Controladoria	Análise inicial		
Licitação	Início Processo Licitatório		
Contabilidade	Empenho		
Secretaria	Solicitação do Objeto		
Compras	Emite a ordem de compras/serviços		
Almoxarifado	Atesto do Material		
Contabilidade	Liquidação da Despesa		
Controladoria	Análise final		
Tesouraria	Pagamento da Despesa		

**Dados do Processo**

Credor	
Objeto	
Número do empenho	
Número da NF	
Valor empenhado	
Valor liquidado	
Valor Pago	
IRRF _____%	
ISS _____%	
INSS _____%	
Valor líquido	



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



# MANUAL DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO

## 2019



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02, DE 08 DE MAIO DE 2019.**

Cria o Sistema de Controle Patrimonial de Bens pertencente ao acervo Municipal e dá outras Providencias.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO, No uso das atribuições legais que conferem a Lei Federal 4.320/64, conforme preconiza a constituição federal e Art. 80 da Constituição Estadual; Art. 8º da Lei Municipal 1093 de 08 de Agosto de 2017,

CONSIDERANDO a Portaria nº 0027 /2019 de nomeação, expedida pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal;

CONSIDERANDO que, no desempenho das competências - institucionais, a Controladoria Geral do Município poderá regulamentar as atividades de controle;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 01/2017, expedida pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Ceará, buscando adequar o sistema de controle dos almoxarifados às normas do Egrégio Tribunal;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 001 de 05 de Maio de 2019, expedida pela Controladoria Geral do Município de São Benedito Ce;

CONSIDERANDO o que determina a Lei Municipal nº 1093, de 08 de Agosto de 2017 Art. 18;

CONSIDERANDO ser atribuição da Controladoria Geral do Município o exame de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade das fases de execução de despesas realizadas pelo Município de São Benedito.

**RESOLVE:**

ART. 1º - Por meio dessa Instrução Normativa cria-se o Sistema de Controle Patrimonial de Bens pertencentes ao acervo municipal.

Parágrafo Único — Será expedida Portaria para criar uma Comissão de Patrimônio, composta por servidores, responsáveis para gerir o Sistema de Controle Patrimonial de Bens do Município.

ART. 2º - Os objetivos do Sistema de Controle Patrimonial de Bens

Serão:

I — Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos materiais de Bens patrimoniais do município;

II — Regulamentar o fluxo operacional da Administração de Bens Móveis Permanentes do Município;



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL





III — Regularizar o fluxo operacional de Bens Imóveis e Semoventes do Município;

IV — Atender legalmente os dispositivos contidos nos Arts. 94,95,96 e 106 da Lei nº 4.320/64 e exigências legais dispostas na Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitação).

ART. 3º - Dos procedimentos realizados no Sistema de Controle Patrimonial de Bens Móveis para a Aquisição dos Bens (Doação, Sobras e Permuta), deverá ser seguido os seguintes parâmetros:

| — Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual no grupo de Despesa de Capital;

II - O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei 8.666/93 (Lei de Licitação);

III — Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma Ordem de Compra, cuja cópia deverá ser enviada ao departamento de Patrimônio.

ART. - 4º Dos procedimentos realizados no Sistema de Controle Patrimonial de Bens Móveis para o Recebimento dos Bens, deverá ser seguido os seguintes parâmetros:

| — Todo recebimento de Bens deverá seguir as Instruções Normativa CGM nº 01/2019 de 15 de Maio de 2019;

II— O responsável pelo recebimento dos materiais no Almoxarifado deverá repassar de imediato ao Setor de Patrimônio a Nota Fiscal carimbada e Assinada;

IV — Todos os Materiais Permanentes adquiridos deverão ser tombados / emplacedos, ainda no almoxarifado, antes de serem deslocados para o destino final, em cumprimento à Lei 4.320/64, Arts. 94 e 96;

V — Uma via da Nota Fiscal deverá ficar em poder do Departamento de Patrimônio para servir de registro.

Parágrafo Único — Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser conferido e identificado pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 5º - Dos procedimentos realizados no Registro de Sistema de Tombamento (Art. 94 da Lei nº 4.320/64), deverá ser seguido os seguintes parâmetros:

| - O Departamento de Patrimônio de posse da 2ª via ou cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema Patrimonial, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;

II — Depois de lançado no Sistema Patrimonial, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal será arquivada em pasta própria, por Secretaria;





III — Após o lançamento no Sistema Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem conforme o art. 4º, inciso IV;

IV — O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colocada e de fácil visualização.

ART. 6º - No procedimento de identificação dos Bens, deverão ser seguidos os seguintes parâmetros:

I — Os Bens Móveis Patrimoniais que tenham ingressado nos órgãos da prefeitura terão, obrigatoriamente, o número de registro (tombamento) antes de serem utilizados ou distribuídos;

II — Os números de registro patrimonial terão ordem crescente rigorosa, a partir de 1(um), afim de evitar falha ou repetição, e serão precedidos da sigla da Prefeitura Municipal;

III — Nos veículos de tração mecânica, além da fixação da plaqueta de identificação será escrito nas portas laterais a frase: “Prefeitura Municipal de São Benedito — Uso Exclusivo em Serviços”;

IV — Para o tombamento dos imóveis, poderá ser confeccionada placa com a numeração do tombo ou se utilizar pincel e tinta para marcar, em local visível, a numeração do tombo;

V — Para tombamento de semoventes, pode-se utilizar a marcação com ferro quente com siglas PMC ou etiqueta plástica apropriada, colocada na orelha do animal, com a respectiva numeração;

VI— Quando não for possível a utilização de plaquetas próprias para a fixação do número de registro patrimonial (tombamento), deverá recorrer a outros 3 processos (pincel permanente, carimbo ou outro meio idôneo), desde que os números sejam gravados de forma indelével, da seguinte forma: PMSB nº XXXX;

VII — Caso não seja possível a afixação da plaqueta, a mesma deverá ser anexada junto ao relatório na pasta de “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais” da respectiva Unidade Administrativa.

ART. 7º - No procedimento da Transferência ou Cedência de Bens, deverão ser seguidos os seguintes parâmetros:

I — Nenhum bem Patrimonial deverá ser transferido de um órgão para outro sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial;

II — A Guia de Transferência deverá ser solicitada ao Departamento de patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;





II — As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizadas pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado o Termo de Acordo;

IV — O Departamento de patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Departamento Contábil, para a escrituração no Sistema Compensado da responsabilidade de utilização de entidade beneficiada;

V — A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome;

VI — Através da Guia de Transferência, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem;

VII — O bem transferido conservará o número de origem e, em hipótese alguma e sob pena de responsabilidade, poderá receber novo número;

Parágrafo Único - Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão de Guia de Transferência Patrimonial;

ART. 8º - No procedimento de Baixa de Bens Considerados Imprestáveis, deverão ser seguidos os seguintes parâmetros:

I — Os Bens Móveis considerados imprestáveis, em desuso, obsolescência, ou em razão, serão recolhidos ao almoxarifado da respectiva Secretaria;

II — O Departamento de Patrimônio deverá propor em Processo Administrativo ao Secretário, o destino a ser dado nos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram;

III — O-Secretário solicitará à Comissão de Patrimônio, nomeada através de Portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;

IV — Sendo o parecer da Comissão favorável e homologado pelo Prefeito, será dado aos bens o destino proposto, devendo o Departamento de Patrimônio realizar os registros de baixa:

V- O Departamento de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

a- Retirá dos bens o código de identificação numeral, inutilizando-os;

b- Registrará no Sistema, no Campo de “Baixa”, o movimento, o número do processo e a data; c- Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito e a

relação de bens baixados e arquivará na pasta “Responsável pela Guarda de Bens Patrimoniais”;





d- Colocará no processo o carimbo “Tombado” e o enviará para o Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens;

VI — O Parecer da Comissão Patrimonial poderá ser:

- a — De doação e alguns bens;
- b — De recuperação de alguns bens;
- c — De alienação através de Leilão Oficial;
- d — De inutilização;

e — Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão, o parecer deve ser homologado pelo Prefeito, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

ART. 9º - No procedimento de Reavaliação dos Bens Patrimoniais (Arts. 106, § 3º e 108 § 2º, Lei 4320/64), deverão ser seguidos os seguintes parâmetros:

I — A determinação de reavaliar os bens, será solicitada pelo Departamento de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeados pelo Prefeito;

II — O Departamento de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário “Termo de Responsabilidade Patrimonial”, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a Listagem emitida pelo Sistema;

III — A Comissão de Reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;

IV — Na verificação do estado de conservação de cada móvel, para fins de responsabilidade e ressarcimento, será adotada a seguinte classificação: Novo, Bom, Precário e Inutilizado:

V - Depois de efetuado o levantamento da Reavaliação, será o processo encaminhado ao Departamento de Patrimônio que adotará as seguintes providências;

- a — Extrairá cópia das relações de avaliações;
- b — Seguindo as relações de reavaliação, procederá a atualização dos registros no Sistema;
- c — Arquivará as relações de avaliação ou reavaliação na pasta de “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais” da respectiva Unidade Administrativa.

ART. 10º — Das disposições gerais:



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)



I - A guarda e o zelo pelos os bens móveis serão sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado ou servidor designado para tal;

II — As relações de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo Sistema Patrimonial deverão estar sempre atualizadas;

III — Para que seja atendida na íntegra o inciso anterior, é necessário que seja extraída uma nova Relação no Sistema a cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa;

IV — A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens, e elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão), dispensando-se quando houver reeleição;

V — Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Controladoria Geral do Município;

ART. 11º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, devendo ser imediatamente encaminhada à publicação no Átrio do Paço Municipal e Site Oficial do Município.

**JOÃO MACIEL JÚNIOR**

**Controlador Geral do Município**



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



MEMO CIRCULAR Nº 01/2019-CGM

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Todas as Secretarias.

Assunto: Orientações e Procedimentos

Senhor (a) Secretário (a),

Segue em anexo ao presente Memorando Circular, Instruções e Orientações resumidas que devam ser adotadas pelo controle Patrimonial e Almoarifado desta Administração e respectivas Secretarias.

Outrossim, alertamos para o que determina a Instrução Normativa Nº 02/2017 da Controladoria Geral deste Município que disciplina o sistema de controle dos almoarifados e bens patrimoniais.

Atenciosamente,

JOÃO MACIEL JÚNIOR

Controlador Geral do Município.



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Almoxarifado:

“Os bens de consumo adquiridos serão controlados por agentes responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de controle, preenchidos com base na nota de empenho e nota fiscal.

- Inclusão de dados no sistema.
- Fazer periodicamente backup.
- Providenciar fichas de prateleiras “-\* Manter a mercadoria em lugar fresco e arejado. -\* Manter a mercadoria distante da parede.
- Ter sempre o cuidado c/ a validade.
- Saída de material do almoxarifado somente mediante apresentação de requisição devidamente assinada.
- Os níveis de estoque deverão ser controlados e atualizados sistematicamente.

Patrimônio

- Bens imóveis-Prédios e terrenos.
- Bens móveis — Equipamento de informática, veículos, mobiliário em geral. Enfim tudo que tem durabilidade de mais de dois anos.
- Bens semoventes-Animal. Qualquer animal adquirido pela prefeitura.

Tipos de Bens Imóveis

Bens Dominicais — Pertencem à prefeitura-, mas é engues para outro. É contabilizado.

Bens Administrativos - Pertence e é usado pela prefeitura. É contabilizado.

Bens de uso comum do povo — são as praças, ruas, açudes. Não é contabilizado.

No tombamento dos materiais permanentes é importante:

Observar as características do bem, (nome do bem, descrição, cor, tamanho);

“Estado da conservação do bem; (conservado, novo, S/ condições de uso);”

\*Valor: histórico do bem;



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



\*Lotação;

\*Nome do responsável; -

\*Nº da nota fiscal, se não tiver mais a nota o prefeito vai criar uma comissão para avaliar o bem;

Transcrição n no livro de registro (inventário); verificar se já existe plaquetas/ identificação de tombamento.

Tombamento dos materiais adquiridos.

Fazer o mesmo procedimento que foi feito no material permanente.

Procedimento e levantamento.

- Procura documental e registro visual. Procura Documental: Levantamento pelo sistema de contabilidade, localizar notas fiscais.
- Procura visual: Levantamento físico dos bens.
- Identificação provisória (etiquetar);
- Preenchimento do formulário

Análise e consolidação dos dados.

- Resume-se na junção dos registros, visual e documental.

Inclusão e Alimentação do sistema informatizado.

- Incluir todos os dados do levantamento.

Carga de Responsabilidade.

- Quem assina é o responsável pelo patrimônio (diretor de escola, chefe do posto de saúde, secretário).

Inventário periódico.

- Começar a procura de Documentos por 2018, 2017, 2016...



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL





Avaliação do bem.

- Ordem.
- Descrição/ características;
- Estado e Conservação;

Bens Imóveis

- Prédios e Terrenos.

Observações gerais

“O levantamento do patrimônio é feito através de documentação e pesquisa de campo. Formam-se equipes para fazer o levantamento de todo o patrimônio do município, nesse levantamento já deve constar o tipo de bem, a característica, o estado de conservação desse bem. É preciso juntar todos os documentos relativos a esses bens. Sejam eles móveis, imóveis ou semoventes. Fica a cargo do Prefeito formar uma comissão para avaliar os bens que não tiverem mais nota fiscal, essa comissão vai avaliar e assinar o termo que passa a valer como nota (valor documental). Durante o levantamento do patrimônio deve ser colocado nos bens uma etiqueta provisória constando à característica e também a numeração do tombamento. As plaquetas devem ser feitas de acordo com essa pesquisa, e da numeração colocada no bem. Por fim é colocada à ei que irá identificar o bem. Também vai constar o tombamento no livro.

PS: Todo e qualquer material que tiver durabilidade de mais de dois anos é considerado material permanente. Entra nessa lista, material odontológico, material cirúrgico como: pinças, tesouras cuba rim, bacia inox etc...

**DOS BENS DE NATUREZA PERMANENTE (Instrução Normativa — TCM — 01/97)**

Art.12. Deverá ser designado, oficialmente, servidor para exercer o controle do material de acordo com a unidade orçamentária, órgão ou sistema centralizado, quando for o caso.

Art. 13. Os materiais permanentes, na aquisição ou incorporação ao patrimônio, receberão “números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário. O número de registro deverá ser apostado no material, mediante gravação, fixação de plaquetas ou etiqueta apropriada e carimbo para o material bibliográfico.

Art. 14. Os bens patrimoniais serão os registrados em fichas ou livro de inventário, que conterá: data de aquisição; incorporação ou baixa; descrição do bem; quantidade; valor; número do processo e identificação do responsável por sua unia e conservação.



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)



Art.15. A Administração Municipal realizará periodicamente o inventário físico dos bens patrimoniais em períodos não superiores a 01 (um) ano, com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativo e contábil, confirmar a responsabilidade dos agentes "responsáveis por sua guarda e instruir os preços de contas anuais.

Art. 16. O registro dos veículos e máquinas pertencentes ao Município deverá ser mantido em livro ou fichas devidamente numeradas, com indicação da marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, data de aquisição, placa e número do registro no Departamento de Trânsito, quando for o caso.

Art. 17. Para cada veículo e máquina haverá o controle de quilometragem ou de horas trabalhadas com o demonstrativo de consumo de combustíveis e lubrificantes, e os serviços mecânicos, das peças e acessórios utilizados nos mesmos, mencionados a quantidade comprada, o valor e a data da realização da despesa.

#### DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDAS.

Art. 38. Os programas assistenciais, envolvendo doações aos munícipes reconhecidamente carentes, deverão ser disciplinados por Lei específica, devendo ainda os órgãos da Administração Pública Municipal manter o controle, através de livro ou fichas, indicando o nome completo, endereço e o número da identidade do beneficiado ou documento equivalente.

OBS: Não é necessário colocar plaquetas em todas as partes do microcomputador. Basta colocar no gabinete. Na descrição do computador coloca os detalhes dos componentes como mouse, gabinete, teclado, monitor, cx. de som se tiver. Quando houver mudanças de algum item, adiciona o mesmo e da baixa no que foi substituído.

JOÃO MACIEL JÚNIOR

Controlador Geral do Município São Benedito



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



São Benedito – CE, 30 de março de 2019

MEMO CIRCULAR Nº 02/2019-CGM

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Todas as Secretarias.

Assunto: Membros Comissão Inventariante

Senhor (a) Secretário (a),

Considerando:

- À constatação da existência de bens patrimoniais que não estão devidamente tombados:

- Que os materiais permanentes, na aquisição e incorporação ao patrimônio, receberão números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário” - À necessidade de se realizar periodicamente o inventário físico dos bens patrimoniais, com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativo e contábil, confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis por sua guarda e instruir as prestações de contas anuais;

Aproveitamos a oportunidade para informar que:

1 — O servidor indicado para compor a Comissão Inventariante fica responsável pelo controle dos bens permanentes da Secretaria a qual estiver vinculado até o momento que perdure oficialmente o vínculo e a indicação;

2 — Ao verificar a falta de qualquer bem deverá providenciar de imediato a busca desse bem e não o encontrando deverá comunicar ao Secretário para que as providências de abertura de Boletim de Ocorrência sejam registradas junto a entidade policial do município;

3 — Após a conclusão do processo, se o bem não for recuperado há necessidade de se providenciar a baixa física e contábil do bem junto aos registros do patrimônio do município.

Lembramos aos colegas Secretários que as questões que permeiam o Controle de Bens Patrimoniais poderão trazer para os mesmos, alguns constrangimentos de ordem legal.

Atenciosamente,

JOÃO MACIEL JÚNIOR

Controlador Geral do Município



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)



188

I.N. nº 01/ 97  
MODELO 03

Município : \_\_\_\_\_ Mês/Ano : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Órgão : \_\_\_\_\_ Unidade Orçamentária: \_\_\_\_\_

CADASTRO DE FORNECEDORES DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DESTINADOS A OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Nome  
Empresa/Profissional \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

Fone \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Matrícula  
Municipal: \_\_\_\_\_ Validade: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

CGC: \_\_\_\_\_ CGF \_\_\_\_\_ CREA: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Tipo de Atividade : \_\_\_\_\_

**SITUAÇÃO DE REGULARIDADE EM RELAÇÃO AOS CONTRATOS**

CONTRATO	DATA	SITUAÇÃO

RESPONSÁVEL PELO CONT. INTERNO

SECRETÁRIO DE OBRAS

ASS.: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

VISTO

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



189

I.N. 01 / 97  
MODELO 04

Município : \_\_\_\_\_ Exercício : \_\_\_\_\_ Período : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Órgão : \_\_\_\_\_ Unidade Orçamentária : \_\_\_\_\_

**DEMONSTRATIVO DA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Responsável	Concessão		Data limite p/ aplicação	Comprovação		Valor Devolvido	Observação
	Valor Concedido	Processo Nº		Processo Nº	Data		
Nome							
Cargo							
Nome							
Cargo							
Nome							
Cargo							
Nome							
Cargo							

RESPONSÁVEL PELO CONTR. INTERNO \_\_\_\_\_ ASS.: \_\_\_\_\_  
ORDENADOR DA DESPESA \_\_\_\_\_ VISTO DO PREFEITO \_\_\_\_\_  
DATA : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ASS.: \_\_\_\_\_

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 01, DE 05 DE MAIO DE 2019.**

Cria o Manual de Controladoria, Regulamenta as Rotinas de Controle Interno, Fluxograma das Despesas e dá outras Providencias.

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO**, No uso das atribuições legais que conferem a Lei Federal 4.320/64, conforme preconiza a Constituição Federal Art.74 e Arts 41, e. 80 da Constituição Estadual; Art.8 da Lei Municipal 1093 de 08 de Agosto de 2017, IN TCM-CE nº 01/2017 de 27 de Abril de 2017 art. 1º e art. 2º;

**CONSIDERANDO** que, no desempenho das competências institucionais, a Controladoria Geral do Município poderá Regularmentar as atividades de controle;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 01/2017, de 27 de Abril de 2017, expedida pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Ceará, buscando adequar o sistema de controle interno as Normas do Egrégio Tribunal;

**CONSIDERANDO** ser atribuição da Controladoria Geral do Município o exame de Legalidade, Legitimidade, Economicidade e Razoabilidade das fases de execução de despesas realizadas pelo Município de São Benedito.

**RESOLVE:**

**ART. 1º** - Por meio desta Instrução Normativa cria-se o Manual de Controladoria, Procedimentos de Controle Interno e Fluxograma das Despesas (Anexo Único) no âmbito da Prefeitura Municipal de São Benedito-Ce.

**ART. 2º** - Os objetivos do Manual de Controladoria e Controle Interno serão:

- I – Direcionar e uniformizar os procedimentos e rotinas;
- II – Estabelecer uma sequência lógica ao fluxo de despesa;
- III – Garantir clareza e compreensão para todos os seguidores;



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL



**IV** – Aumentar a eficiência e eficácia no serviço público;

**V** – Redução de custos dos procedimentos Administrativo, Financeiros, Patrimoniais, Orçamentários, Legais e de Pessoal.

**ART. 3º** - Dos procedimentos e rotinas realizados no sistema de controle interno e fluxo da despesa deverá ser seguido os parâmetros constante no Manual de Procedimentos (anexo único desta instrução normativa) e respectivo fluxograma da despesa onde toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta norma, deverá ser solucionada junto à Controladoria Geral deste Município.

**ART. - 4º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, publicada no átrio do paço Municipal e Site Oficial do Município de São Benedito, CE.

**João Maciel Júnior**

**Controlador Geral do Município**



SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL • Rua Paulo Marques 378 • Centro • São Benedito CE • F 88 3626 1347  
CEP: 62370-000 • CNPJ 07.778.129/0001-74 • [www.saobenedito.ce.gov.br](http://www.saobenedito.ce.gov.br)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0BFKCTJYYZPTFXRYFX7OGW

Esta edição encontra-se no site: [www.saobenedito.ce.io.org.br](http://www.saobenedito.ce.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL