



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2021, DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, RECEBIMENTOS, CONTROLE EM ALMOXARIFADO, ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS ADQUIRIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência legais atribuída na forma da Lei Municipal nº Lei Municipal nº 820/2013.

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é compreendido por um conjunto de procedimentos de controle por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional do município de JAGUARIBARA/CE.

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos processos administrativos para compra, recebimento, armazenamento e controle de material realizados pelas Unidades Gestoras e toda a estrutura organizacional do município de JAGUARIBARA/CE.

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno incidentes sobre a gestão municipal.

CONSIDERANDO a necessidade de organização das atividades a serem desenvolvidas de acordo com a Lei Municipal nº 820/2013.

CONSIDERANDO ainda as exigências legais previsto na Constituição Federal, Lei Federal n.º 4.320/64, na Lei de Licitação Pública n.º 8.666/93, Lei de Responsabilidade n.º 101/2000, Lei de Pregão n.º 10.520/2002 e ainda visando à comprovação transparente dos recursos aplicados em consonância com os registros realizados.

RESOLVE:

Instituir procedimentos administrativos para compras, controle de estoque, recebimento, armazenagem e distribuição de materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal de JAGUARIBARA.

I - DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer, disciplinar e padronizar o procedimento de controle de estoque, armazenamento, recebimento e distribuição de mercadorias adquiridas pela Prefeitura Municipal de JAGUARIBARA e ainda:

- I. Normalizar os procedimentos de entrada e saída dos materiais adquiridos pelo município;
- II. Garantir recebimento dos materiais no que se refere a quantidade, qualidade, prazo de vencimento e marcas.

II - DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias, Unidades Executoras, Setores de Competência, juntamente o setor de compras como agente inicial do Sistema, o Setor de Almoarifado, como agente intermediário, e todos os servidores, usuários de matérias públicos sob controle de estoque, no âmbito do Poder Executivo do Município de JAGUARIBARA.

III – DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Almoarifado - Depósito onde são armazenados os materiais adquiridos pelo município, antes de serem distribuídos ao setor de utilização.

II. Armazenamento - Consistem na guarda, localização, segurança e prevenção do material adquirido, a fim de suprir as necessidades do órgão público.

III. Atesto - Operação segundo a qual o liquidante declara, na documentação fiscal, que o material recebido está em conformidade com as especificações exigidas e contratadas.

IV. A liquidação - é o segundo estágio da despesa, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63 da Lei nº 4.320/64). Desta forma, é de extrema importância a análise prévia de tais títulos e documentos quanto aos seus aspectos legais, para comprovar o adimplemento das obrigações por ele assumidas, para que se proceda efetivamente no Sistema Contábil a liquidação da despesa de modo que a Administração possa realizar o devido pagamento

V. Termo de Recebimento - Ato através do qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente estabelecido transferindo a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

VI. Fornecimento de material - Processo, pelo qual se entrega o material a unidade administrativa pertencente a Unidade Executora detentora do Almoarifado mediante apresentação de uma requisição de uso interno do setor.

VII. Fichas de Prateleira - Destina-se a controlar o material no próprio local em que está estocado, seu uso evita a necessidade de estar contando o material cada vez que se deseja certificar a real existência física, em quantidade, ela deve permanecer junto ao material e é movimentada cada vez que o material é retirado, ou, de forma inversa, quando se registra novas entradas.

VIII. Inventário - Consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos produtos estocados para fim de comparação com as fichas de prateleiras ou programa informatizado.



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

IX. Material - Equipamentos, componentes, acessórios e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos diversos órgãos sistêmicos da administração pública.

X. Unidade Gestora - Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização, são unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

XI. Materiais de Consumo - Material que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

XII. Equipamentos e Materiais Permanentes - Itens de uso permanente, que de acordo com a lei N.º 4.320/64, art. 15 § 2º, os que têm uma durabilidade superior a dois anos a saber, ou seja, aqueles que mesmo em seu uso constante perdem a sua identidade física até dois anos.

XIII. Durabilidade - Refere-se ao tempo em que o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos.

XIV. Fragilidade - Refere-se quando a estrutura fica sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade.

XV. Incorporabilidade - Refere-se a incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.

XVI. Transformabilidade - Refere-se a possíveis transformações ou modificações que um bem possa a vim sofrer ao decorrer do tempo.

XVII. Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

XVIII. Sistema Administrativo - Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir alguns dos resultados.

XIX. Aspectos e Procedimentos de Controle - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle. Os procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

XX. Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º O fundamento jurídico encontra respaldo nos ordenamentos jurídicos:

I - Constituição Federal (Art. 31);

II - Lei Complementar nº 101/00;

III - Lei 4320/64;

IV - Lei 8666/93 – Lei que instituiu normas gerais para a realização de licitações;

V – Lei nº 670/2017, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;

VI - Lei Orgânica do Município;

VII – [Lei nº 8.429, de 2 de Junho de 1992 – Lei de Improbidade Administrativa.](#)

V – RESPONSABILIDADE DA CONTROLADORIA

Art. 5º A controladoria tem a responsabilidade promover discussões técnicas com as Unidades Gestoras, para definir rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle de natureza confiável, a serem entregues aos gestores em tempo adequado, além de supervisionar a aplicação da Instrução Normativa por todas as unidades administrativas.

VI – RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES GESTORAS

Art. 6º Atender as exigências estabelecidas nesta Instrução Normativa e alertar a unidade responsável para as mudanças e alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

I. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

II. Cumprir fielmente as determinações dessa Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

III. Promover adequação na instalação do Almoxarifado sendo necessário, apropriando para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais.

VII – RESPONSABILIDADE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 7º Designar oficialmente servidor para exercer o controle do material de Almoxarifado patrimônio e fiscalização de contratos e obras.



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

VIII – RESPONSABILIDADE DO SETOR DE COMPRAS

Art. 8º Efetuar as compras de material através de ordem compra (**anexo II**) para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer Unidade Gestora e ainda.

I. Evitar a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso ou que tenham o prazo de validade vencido;

II. Evitar a compra volumosa de materiais propensos a tornarem-se obsoletos;

III. Encaminhar cópia da Nota Fiscal ou documento semelhante juntamente com a ordem de compra (**anexo II**) para o Almoxarifado, para que possa ser realizada a conferência dos materiais no ato do recebimento;

IV. Manter um bom relacionamento com os fornecedores sempre procurando evitar a ocorrência de deficiências como demoras na entrega, produção ineficiente, produtos de baixa qualidade entre outros;

V. Gerir as compras com os preços, especificações, quantidade e marcas conforme ofertados quando necessários no ato licitatório e contratos acordados entre as partes.

IX – RESPONSABILIDADE DO ALMOXARIFADO

Art. 9º Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais:

I. Classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática, ou ficha de prateleira, de forma a organizar o cadastro segmentado em grupos, subgrupos de forma separada por programa ou fonte de recurso;

II. Registrar tempestivamente as informações em sistema de processamento de dados;

III. Manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

IV. Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Documento Fiscal, bem como verificação dos prazos de validade e marcas conforme ofertados no ato licitatório e contratos acordados entre as partes;

V. Comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados;

VI. Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e termo de contrato

ou nota de empenho, com imediata comunicação do ocorrido, ao fiscal do contrato e ao Gestor do Contrato para as devidas providências;

VII. Caso ocorra o aceite da mercadoria que não estiver em acordo com as especificações solicitadas, registrar em livro de ocorrência ou documento equivalente o motivo pelo qual foi aceite, com as devidas justificativas para o recebimento;

VIII. Em caso de aquisição de materiais específicos, que necessitem além do exame quantitativo, o qualitativo, solicitar o pronunciamento dos profissionais técnicos como nutricionista ou agente da Vigilância sanitária ou farmacêutico entre outros;

IX. Estando tudo regular o Almoxarifado deverá encaminhar as notas entregues pelo fornecedor, juntamente com as certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas, junto ao empenho ao Setor de Contabilidade para retirada da nota de liquidação da despesa;

X. Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas unidades e, após registro, efetuar a entrega;

XI. Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas, mantendo o organizado e limpo;

XII. Inspeccionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;

XIII. Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança;

XVI. Fazer mensalmente a conferência física dos bens sob sua guarda;

XIV. Disponibilizar relatório atualizado mensalmente da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;

XV. Promover estudos visando à padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico, sempre que possível;

XVI. Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais;

XVII. Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de suprimentos repostos;

XVII. Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo município;

XIX. Identificar e retirar os itens inativos devido à obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis;

XX. Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções;

XXI. Armazenar quantidades de produtos necessários à realização de suas funções, a fim de obter maior agilidade no desempenho do setor;

XXII. Controlar em formulário específico ou sistema de processamento de dados toda entrada de materiais;



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

XXIII. Controlar em formulário específico ou sistema de processamento de dados toda a retirada de material por parte dos subgrupos ou consumidores finais, contendo o nome de quem retirou a espécie e quantidade de produto retirado, e a assinatura do responsável pela retirada;

XXIV. Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;

XXV. Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento dos Subgrupos, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque;

XXVI. Encaminhar os pedidos de compras ao Setor de Compra para as devidas providências de acordo com a previsão de consumo médio do Almoxarifado.

X – RESPONSABILIDADE DOS SERVIDORES USUÁRIOS DOS MATERIAIS

Art. 10º Evitar desperdícios, mau uso, danos, perdas ou extravio de materiais, controlando a utilização nos setores de consumo e ainda auxiliar o responsável pelo Almoxarifado no controle de estoque mínimo e máximo.

XI - DOS DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS – ATESTO

Art. 11º Todo o material deverá ser entregue no Almoxarifado, salvo quando não possa ou não deva ser estocado ou recebido. Nestes casos a entrega far-se-á nos locais indicado no contrato ou na Ordem de Compra. No entanto, qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada deverá ocorrer no Almoxarifado, com o respectivo documento fiscal e atestado de recebimento.

a) O recebimento se dará por Termo de Recebimento que será lavrado e assinado pelos servidores designado para este fim.

b) O recebimento de mercadoria ocorrerá nos almoxarifados pertencente a cada Unidade Gestora, salvo quando o mesmo não possa ou esteja impossibilitado de estocar ou receber tal mercadoria.

c) O recebimento poderá ser definitivo ou provisório.

d) Durante a fase do recebimento provisório, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. Verificando o cumprimento das exigências previsto no ato convocatório, principalmente quando não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar

materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Art. 12º Todo recebimento de materiais será efetuado com o Termo de Recebimento (**anexo I**) e de acordo com os seguintes procedimentos:

I. Conferência dos itens dos materiais, observando as informações obrigatórias nos documentos fiscais, como: data de emissão; descrição do material; quantidades; unidades de medida (dúzia, quilo, etc.) preços (unitário e total);

II. Registro dos documentos fiscais no sistema de controle dos estoques.

Art. 13º Atendidas todas as exigências legais, inclusive quanto ao recebimento, os materiais serão estocados no Almoxarifado e será declarado no documento fiscal a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico, enviando-as após o atesto para ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa.

Art. 14º O material a serem submetidos à estocagem no Almoxarifado em quantidade reserva como estoques funcionais, são: [material de expediente](#), [material de limpeza](#), [gêneros alimentícios](#), [peças para veículos](#), lubrificantes, medicamentos, [médico hospitalar](#) entre outros passíveis de armazenamento.

Art. 15º O material será considerado em carga no almoxarifado, com o respectivo registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e atesto.

Art. 16º Nos casos em que o material necessite ser entregue diretamente no setor de destino, o responsável pelo Almoxarifado deverá ser informado para que alimente o sistema/ficha de controle com as informações sobre a aquisição, nesta situação o Termo de Recebimento (**anexo I**), será feito por pessoa competente do próprio setor consumidor em conjunto com o liquidante.

Art. 17º Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o encarregado do recebimento comunicará ao Setor de Compras e ao Gestor do Contrato por escrito, para a regularização da entrega para efeito de atesto e consequente liquidação da nota fiscal ou na impossibilidade de liquidação, efetuar a devolução ao fornecedor e tomar as providências cabíveis conforme previsão no Termo de Contrato e no que dispões as Leis Previsto no **Art. 4º** desta Instrução Normativa.

Art. 18º O recebimento de qualquer material seja de consumo ou premente, que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, conforme, Lei de Improbidade Administrativa (Lei n º 8429/92) e demais legislações pertinentes.

XII - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 19º Qualquer desacordo no processo de compra ou prestação de serviços com o Termo de Contrato, ou na ocorrência de desfalque,



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário, deverá o fiscal do contrato comunicar ao Setor de Compra e ao Gestor do Contrato, imediatamente para as devidas providências.

Art. 20º Nos casos que o Fiscal do Contrato for o próprio Almojarife a comunicação deve ser direta para Gestor do Contrato da unidade Gestora.

Art. 21º A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto e de tudo dar ciência à Administração, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, a ser informado e designado para este fim pela contratante, quando da lavratura do instrumento contratual.

Parágrafo único A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade dos órgãos ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70, da Lei 8.666/1993.

Art. 22º É de responsabilidade do fiscal do contrato elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para o recebimento definitivo quando necessário.

I. O fiscal do contrato deve realizar a análise dos serviços prestados ou compras realizada com sistema de controle em sistema de processamento de dado ou manual seguindo o modelo conforme **(anexo V apêndice A e B)**, sempre que necessário verificar toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

II. Identificadas irregularidades, o fiscal do contrato ou gestor do contrato deve notificar a contratada solicitando justificativa do ocorrido e prazo para regularização através do Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências **(anexo IV)**. Caso não haja sucesso, o gestor deverá encaminhar um Ofício ao Setor de Administração para abertura do processo de apuração das irregularidades na execução contratual.

XIII - DOS REGISTROS DE MATERIAIS

Art. 23º Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material a ser estocado no Almojarifado, quer trate de material a ser encaminhado a própria unidade executora ou setor de consumo. Em qualquer situação a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

Art. 24º O registro de materiais e bens em estoque deverá ser processado preferencialmente em sistema de processamento de

Dados, na ausência do sistema deverá ser registrado em fichas de controle de estoque em qualquer situação os registros deverão conter no mínimo os seguintes dados:

- I. Fornecedor;
- II. Número do Documento Fiscal;
- III. Data de Entrada;
- IV. Especificação do material;
- V. Quantidade;
- VI. Valor unitário;
- VI. Termo de recebimento devidamente assinado.

XIV - DAS SOLICITAÇÕES

Art. 25º Os materiais a serem guardados no Almojarifado deverão ser solicitados por escrito, mediante requisição onde fiquem comprovados o tipo de material, o nome e assinatura do requisitante, o nome e assinatura do responsável pelo Almojarifado e a destinação do mesmo.

Art. 26º Nos casos de saída de materiais do estoque o registro deverá conter no mínimo os seguintes dados:

- I. Destinação dos materiais, não sendo aceita indicação de destinação genérica;
- II. Data de Saída;
- III. Especificação do material;
- IV. Quantidade;
- V. Nome do solicitante;
- VI. Origem do material;
- VII. Requisição / nota de fornecimento devidamente assinado pelo requisitante receptor e o responsável pelo Almojarifado.

XV - DO ARMAZENAMENTO E CONSERVAÇÃO NO ALMOJARIFADO

Art. 27º O Almojarifado deverá ser organizado de forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais ali estocados e a fácil circulação interna e preferencialmente ser localizado em andar térreo.

Art. 28º O armazenamento dos materiais será realizado pelo Setor de Almojarifado, que deverá ser controlado por servidor designado para a função, conforme os seguintes critérios:



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

I. Agrupamento, segundo a classificação dos bens, a fim de facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição;

II. Disposição, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço,

III. Armazenamento dos bens pesados e volumosos nas partes inferiores, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

IV. Identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem;

V. Conservação dos bens nas embalagens originais, sempre que possível;

VI. Organização dos materiais, de modo que os novos que forem chegando sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados há mais tempo (sistema PEPS - Primeiro Entra Primeiro Sai);

VII. Prioridade na distribuição dos materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;

VIII. Armazenamento dos materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

IX. Empilhamento dos materiais sem contato direto com o piso;

X. Observação às recomendações do fabricante;

XI. Observação à natureza e características dos materiais de consumo;

XII. Arrumação dos materiais de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo à fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

XIII. Concentração de materiais da mesma classe em locais adjacentes, a fim de facilitar movimentação e inventário.

Art. 29º Como um meio de controle adicional aos demais controles do almoxarifado, as fichas de prateleira poderão ser utilizadas como um meio de assegurar o registro de toda a movimentação dos materiais (entradas e saídas), estando junto aos locais em que estes se encontram depositado.

Art. 30º Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente ou pela falta de arejamento (distância de 80 cm aproximadamente do teto e de 20 cm aproximadamente das paredes).

Art. 31º Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos.

Art. 32º A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros).

Art. 33º Em razão de suas características e aplicações, os alimentos e medicamentos devem receber atenções especiais, desde a sua aquisição até a sua liberação para uso. Devem ser observados os requisitos ambientais (umidade, temperatura, ventilação, insolação, iluminação, etc.) visando garantir a integridade de suas características, bem como os prazos de consumo (validade).

Art. 34º Devem ser tomadas todas as providências para que não haja absorção de odores ou vapores e, ainda, que os alimentos não fiquem expostos a insetos ou roedores que podem contaminá-los ou deteriorá-los.

XVI - DO INVENTÁRIO FÍSICO

Art. 35º Para fins de avaliação de gestão os inventários físicos dos materiais em almoxarifado deverão ser realizados continuamente de forma rotativa e seletiva dos materiais existentes em estoques, distribuídos para uso. Os inventários irão permitir, dentre outros:

I. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações de armazenagem;

II. A análise do desempenho das atividades do encarregado do Almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;

III. O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

IV. A constatação de que determinado bem não é necessário naquela unidade.

Art. 36º Em relação à frequência da realização dos inventários, seguirão a seguinte programação.

I. Inicialmente - quando do início das atividades servindo de base para o estabelecimento do valor dos bens e das responsabilidades em relação a estes;

II. Na transferência de responsabilidade - quando ocorre a mudança do gestor da unidade de almoxarifado;

III. No encerramento de atividades - quando ocorre o encerramento de atividades por extinção ou incorporação;

IV. Mensalmente - de forma rotativa, selecionando os materiais existentes e a data apurada;

V. Anualmente no encerramento de exercício - aquele exigido para o controle interno e externo, que permite a comparação da movimentação de entradas e saídas do estoque e o seu controle físico/financeiro.

Art. 37º Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados à Unidade Gestora até dia 31 de dezembro do exercício de referência, onde, além de constar o inventário físico, apresentará o inventário analítico, para perfeita caracterização do material, figuração, descrição padronizada; número de registro; valor; entre outros elementos julgados necessários.



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

Art. 38º Nos inventários anuais, a avaliação dos estoques em almoxarifado deverá ser de acordo com o art. 106, da Lei Federal n° 4.320/64.

XVII - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39º É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 40º É dever de todo servidor comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 41º Em hipótese de avarias, roubos, furtos ou inutilização do produto, ou ainda, se houver indício de irregularidade no desaparecimento desse material, será procedida Sindicância para apuração de responsabilidades.

Art. 42º Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material ficará esse, sujeito a penas que forem julgadas cabíveis, arcar com as despesas de recuperação do material como: substituir o material por outro com as mesmas características ou indenizar de acordo com o apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Chefe do Executivo.

Art. 43º Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano causado.

Art. 44º Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem.

Art. 45º Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens) ou sistema de processamento de dados sob pena de responsabilidade quem desobedecer.

Art. 46º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral do Município, que por sua vez, através de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Gestoras e demais unidades da estrutura organizacional.

Art. 47º O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal previstas em lei.

Art. 48º Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa inclusive os **anexos I, II, III, IV e V (anexo- v apêndice – a e apêndice – b)**, são parte integrante, devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal de JAGUARIBARA.

Art. 49º As exigências e condições impostas por esta Instrução Normativa não sobrepõe outras Normas de Controle Interno de Abrangência nacional estadual e dos Tribunais de Contas da União e do Estado.

Art. 50º Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 51º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação o que se dará nos meios de Publicação da Prefeitura Municipal de JAGUARIBARA.

Controladoria Geral do Município, Jaguaribara/CE, 06 de janeiro de 2021.

Giovane Eduardo de Araújo

Sec. da Controladoria e Ouvidoria Geral

Portaria N° 009/2021

Aprovada em: 08/01/2021

Ato de Aprovação: Decreto n° 447/2021

Data da publicação 12/01/2021

Meio de Publicação: DOM-Diário Oficial do Município

ANEXO – I

TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS / SERVIÇOS

I) DADOS DO MATERIAL/SERVIÇO (Informado pela Seção de Patrimônio/Almoxarifado)

Setor:
Requisição de Compras / Ordem de compra N°:
Material e/ou Serviço:
Garantia:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal de N.º 994/2018, de 26 de junho de 2018 e regulamentado pelo Decreto Municipal N.º 320/2018, de 26 de julho de 2018.

Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

Empresa:		
Documento Fiscal N.º:	Data emissão:	Valor:

Número do empenho n.º:
Processo de compra n.º:
Modalidade de licitação:

II) RECEBIMENTO DE BENS

() Recebimento definitivo () Recebimento provisório : Data do recebimento provisório: _____

III) ACEITAÇÃO DO BEM

Prazo máximo para declarar o aceite do material de acordo com o termo de contrato é de _____ dias úteis (registrada pela Seção de Almoxarifado / Patrimônio. A não devolução do presente Termo, no prazo determinado, será considerado como "ACEITO").

() **ACEITO:** Através do presente TERMO DE RECEBIMENTO, atesto o aceite do(s) bens(is)/serviço(s) entregue(s) pela empresa citada acima, a qual, neste ato, não fica isenta da responsabilidade de garantia do(s) produto(s).

() **NÃO ACEITO:** Justificar a ocorrência

III) IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ENTREGA

NOME	CPF	EMAIL
CARGO / FUNÇÃO:	TELEFONE	ASSINATURA

JAGUARIBARA - CE, ____ de ____ de ____

Assinatura do liquidante / comissão

Nome:

Matricula

ANEXO – II

(O.C) ORDEM DE COMPRAS / (O. S.) ORDEM DE SERVIÇOS

A Prefeitura Municipal de JAGUARIBARA através da Secretaria de _____ CNPJ _____ com endereço na _____, telefone _____, email: _____, com vista ao consignado no processo de compra abaixo mencionado, vem solicitar o fornecimento dos produtos constante nesta Ordem de Compra.

FORNECEDOR

RAZÃO SOCIAL:	
ENDEREÇO:	
CNPJ:	CGF:
EMAIL:	TEL:

PROCESSO DE COMPRA

N.º DA LICITAÇÃO:	N.º DO EMPENHO:
N.º DO CONTRATO:	VIGÊNCIA:
LOCAL DE ENTREGA:	
Os prazos máximos para entrega, a contar da emissão da ordem de Compra, são de _____ dias, conforme cláusula _____ do Contrato.	
O descumprimento do prazo acima estipulado ensejará nas penalidades previstas na cláusula _____ no Termo de Contrato.	

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	UNID.	PREÇOS(S) R\$	
				UNIT.	TOTAL
TOTAL GERAL					



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal de N.º 994/2018, de 26 de junho de 2018 e regulamentado pelo Decreto Municipal N.º 320/2018, de 26 de julho de 2018.

Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

Outros	
--------	--

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa.

Atenciosamente,

Jaguaribara-CE, ____ / ____ / ____

FISCAL DO CONTRATO OU GESTOR:

MATRÍCULA:

ANEXO – V

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

GESTOR DO CONTRATO:	NOME:
	CPF:
	PORTARIA:

FISCAL DO CONTRATO:	NOME:
	CPF:
	PORTARIA:

OBJETO DO CONTRATO:

UNIDADE GESTORA CONTRATANTE:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE / EMAIL:	
CONTRATADA:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE / EMAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
Nº CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	

DATA ASSINATURA DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
DATA DA PUBLICAÇÃO	
TIPO DE LICITAÇÃO:	
OUTROS	

ADITIVOS

Ord.	Nº do Processo	DESCRIÇÃO	DATA PUBLIC.
01			
02			

(...) Obs.: Acrescentar novas linhas se necessário.

APOSTILAMENTOS DE REAJUSTE DE PREÇO

Ord.	Nº do Processo	DESCRIÇÃO	DATA PUBLIC.
01			
02			

(...) Obs.: Acrescentar novas linhas se necessário.

PROCESSOS DIVERSOS

Ord.	Nº do Processo	DESCRIÇÃO Informação de alteração da razão social da empresa vencedora	DATA PUBLIC.
01			
02			

(...) Obs.: Acrescentar novas linhas se necessário.

ANEXO – V

APÊNDICE - A

CONTROLE DO CONTRATA POR ORDEM DE COMPRA / SERVIÇOS E LIQUIDAÇÃO

CONTROLE DO CONTRATA POR ORDEM DE COMPRA / SERVIÇOS			LIQUIDAÇÃO			
DATA	Nº O.C.	VALOR	DATA	NÚMERO NOTA FISC.	VALOR LIQUIDADO	SALDO A LIQUIDAR



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

Observações:

ANEXO – V

APÊNDICE - B

CONTROLE DE FREQUÊNCIA TERCEIRIZADOS

Mês:/20.....

Funcionário:			Empresa:		
Função:			Contrato:		
Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Ocorrência
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					

10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Fiscal do Contrato

OBS.: Quanto ao “controle de frequência”, este será apenas para o fiscal verificar se o funcionário terceirizado está cumprindo a carga horária estabelecida no contrato ou no Edital, ou seja, o formulário não se equivale a uma folha de ponto, que deverá ser fornecida pela empresa. Portanto, o terceirizado não deverá ter acesso a este instrumento.



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 003/2021, DE 06 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE AS NORMAS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DAS DESPESAS REALIZADAS PELOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência legais atribuída na forma da Lei Municipal n.º 820/2013.

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é compreendido por um conjunto de procedimentos de controle por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional do município de JAGUARIBARA/CE.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os processos de liquidação e pagamentos de despesas realizados pelas unidades da estrutura organizacional do município de JAGUARIBARA/CE.

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno incidentes sobre a gestão municipal.

CONSIDERANDO a necessidade de organização das atividades a serem desenvolvidas de acordo com a Lei Municipal n.º 820/2013.

CONSIDERANDO ainda as exigências legais previsto na Constituição Federal, Lei Federal n.º 4.320/64, na Lei de Licitação Pública 8.666/93, Lei de Responsabilidade 101/2000, Lei de pregão 10.520/2002 e ainda visando à comprovação transparente dos recursos aplicados em consonância com os registros realizados.

RESOLVE:

Instituir procedimentos administrativos para **liquidação e pagamento de despesas**:

I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Os procedimentos operacionais e rotinas na execução do processo de despesas realizadas pelos Órgãos da Administração Municipal de JAGUARIBARA, deverão obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa, que se dá em três estágios, na forma prevista na Lei n.º 4.320/1964: empenho, liquidação e pagamento.

Art. 2º - Para fins deste normativo considera-se:

I - Órgão: Secretaria Municipal, Controladoria, Procuradoria ou Departamento que configure como Unidade Orçamentária.

II - O Empenho: é o primeiro estágio da despesa, sendo assim conceituado conforme o art. 58 da Lei n.º 4.320/64: "O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição". O Empenho é prévio, ou seja, precede a realização da despesa e está restrito ao limite do crédito orçamentário, na forma

do art. 59 da Lei n.º 4.320/64: "O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos".

III - A liquidação: é o segundo estágio da despesa, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63 da Lei n.º 4.320/64). Desta forma, é de extrema importância a análise prévia de tais títulos e documentos quanto aos seus aspectos legais, para comprovar o adimplemento das obrigações por ele assumidas, para que se proceda efetivamente no Sistema Contábil a liquidação da despesa de modo que a Administração possa realizar o devido pagamento.

IV - Pagamento: consiste na entrega de recursos ao credor, após a regular liquidação.

V - Boletim de Medição: documento elaborado e assinado pelos responsáveis técnicos que informa, discriminadamente, as obras/serviços, materiais ou equipamentos, quantidades/valores respectivos e objetos de medição previstos contratualmente, propiciando o levantamento da evolução físico-financeira do empreendimento.

VI - Termo de Referência: documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a correta identificação do objeto, justificativa para a realização da despesa, indicação da dotação orçamentária, elemento de despesas e fonte de recursos, bem como as considerações necessárias.

VII - Planilhas Orçamentárias: planilhas de quantitativos de serviços, composições de custos unitários e detalhamento da taxa de BDI e de encargos sociais.

VIII - Projeto Básico: desenhos com plantas de situação, plantas baixas, cortes transversais e longitudinais da edificação. Estudo de orientação solar, iluminação natural e conforto térmico. Especificações de instalações elétricas e hidrossanitárias. Atendimento às normas de acessibilidade.

IX - Memoriais Descritivos: especificações dos materiais, equipamentos, elementos, componentes e sistemas construtivos.

X - Cronograma Físico-Financeiro: representação gráfica do desenvolvimento dos serviços a serem executados ao longo do tempo de duração da obra demonstrando, em cada período, o percentual físico a ser executado e o respectivo valor financeiro despendido.

XI - Atesto de Responsabilidade Técnica - ART: documento que define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelo empreendimento de engenharia, arquitetura e agronomia.

XII - Checklist: relação dos documentos indispensáveis à devida instrução do processo de pagamento de despesa originária da aquisição de material permanente, material de consumo ou da prestação de serviços, através de contratação direta, licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade.

XIII - Fornecedor: pessoa física ou jurídica que forneça bens, execute obras ou preste serviços para quaisquer órgãos municipais.



II - DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 3º - O processo de pagamento inicia-se com a entrega de notas fiscais e documentação por parte do fornecedor aos Órgãos Municipais.

§ 1º - Quando o objeto das notas fiscais for entregue e conferido pelo setor competente e as notas fiscais receberem um carimbo de atesto do recebimento dos produtos ou da execução dos serviços.

§ 2º - Quando constatado que a empresa em está em total acordo no processo de compra ou prestação de serviços com o Termo de Contrato, sem ocorrência de desfalque também não constar prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário.

Art. 4º - Nos processos de liquidação e pagamento, cujo objeto configure **aquisição de material e prestação de serviços comuns de pessoa jurídica**, deverá constar os seguintes documentos:

- a) Fornecedor:
 - I. Nota Fiscal;
 - II. Certidão Negativa de Débitos Municipais;
 - III. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
 - IV. Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
 - V. Certidão Negativa de Débitos Federais;
 - VI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- b) Setor de Liquidação:
 - I. Cópia do Contrato;
 - II. Termos de Aditivos (quando houver);
 - VII. Ordem de Compra / Serviço;
 - VIII. Termo de recebimento do Liquidante;
- c) Contabilidade:
 - I. Nota de Empenho ou Sub-empenho;
 - II. Nota de Liquidação;
- d) Tesouraria:
 - I. Nota de Pagamento;
 - II. Comprovantes de transferências ou depósitos bancários.

Parágrafo único – O Disposto neste Artigo será aplicado no que couber, para pessoa física.

Art. 5º - Nos processos de liquidação e pagamento, cujo objeto configure **execução de obras e serviços de engenharia** e no que couber na prestação de Serviços Comuns deverá constar os seguintes documentos:

- a) Fornecedor:
 - I. Diário de Obras;
 - II. Matrícula no CEI da Obra;
 - III. ART's de execução da obra;
 - IV. Relatório de medição com nome da empresa, com objeto da prestação de serviços, local onde o serviço foram prestado, período;
 - V. Comprovante de pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
 - VI. Nota Fiscal;
 - VII. Certidão Negativa de Débitos Municipais;
 - VIII. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
 - IX. Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
 - X. Certidão Negativa de Débitos Federais;

- XI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- XII. Cronograma Físico/Financeiro;
- XIII. Alvará de Construção (quando exigido);
- XIV. Relação nominal com CPFs dos profissionais que trabalha na obra, com função/ocupação;
- XV. Nota Fiscal ou RPA de prestadores de serviços (quando for o caso);
- XVI. Inscrição da obra na Secretaria de Finanças do município onde a obra é realizada ou documento equivalente da Prefeitura (quando exigido);
- XVII. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, ou sexta básica entre outros), a que estiver obrigada por força de lei;
- XVIII. Comprovante de cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- XIX. Comprovante de Recolhimento do FGTS– GFIP, referente ao período indicado no Boletim de Medição ou período de trabalho;
- XX. Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária – GPS, referente ao período Indicado no Boletim de Medição ou período de trabalho.

- b) Setor de Liquidação:
 - I. Cópia do Contrato;
 - II. Ordem de Serviço/Paralisação;
 - III. Termos de Aditivos;
 - IV. Extratos de publicações;
 - V. Termo de Referência / projeto básico;
 - VI. Planilhas Orçamentárias;
 - VII. Memoriais Descritivos;
 - VIII. ART's da fiscalização;
 - IX. Matrícula do Imóvel;
 - X. Alvará de Construção;
 - XI. Comprovante de Matrícula no CEI;
 - XII. Cronograma Físico-Financeiro;
 - XIII. Boletim de Medição;
 - XIV. Termo de Vistoria do fiscal;
 - XV. Declaração do engenheiro fiscal informando o percentual executado.

- c) Contabilidade:
 - I. Nota de Empenho ou Sub-empenho;
 - II. Nota de Liquidação.

- d) Tesouraria:
 - I. Nota de Pagamento;
 - II. Comprovantes de transferências ou depósitos bancários.

Art. 6º - Nos processos de liquidação e pagamento, cujo objeto configure **execução de prestação de serviços de mão de obra terceirizada**, deverá constar os seguintes documentos:

- a) Fornecedor:
 - I. Ato constitutivo da empresa (cooperativa), Estatuto Social, com a última alteração social, com Documento dos representantes legais dirigentes da empresa (cooperativa), ou do sócio proprietário (RG, CPF);
 - II. Relatório com nome da empresa /cooperativa, com objeto da prestação de serviços, local onde os serviços foram prestados e data;
 - III. Nota Fiscal;
 - IV. Planilha dos serviços executados com os quantitativos, relação nominal com CPFs e comprovante dos Registros no Conselho



- Regional dos profissionais, e tabela com valor devido para cada profissional;
- V. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver **obrigada por força de lei**;
- VI. CNPJ;
- VII. Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- VIII. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- IX. Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
- X. Certidão Negativa de Débitos Federais;
- XI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- XII. Comprovante de Recolhimento do FGTS– GFIP, referente ao período de trabalho;
- XIII. Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária – GPS, referente ao período de trabalho;
- XIV. Justificativa nos casos em que o Termo de Contrato estiver em desacordo com os serviços prestados;
- XV. Comprovante de pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.
- b) Setor de Liquidação:
- I. Cópia do Contrato;
- II. Ordem de Serviço/Paralisação;
- III. Termos de Aditivos;
- IV. Extratos de publicações;
- V. Termo de Referência / projeto básico;
- VI. Folhas de Frequência dos funcionários devidamente atestadas e carimbadas pelo servidor responsável pela a Unidade gestora;
- VII. Justificativa nos casos em que o Termo de Contrato estiver em desacordo com os serviços prestados.
- c) Contabilidade:
- I. Nota de Empenho ou Sub-empenho;
- II. Nota de Liquidação.
- d) Tesouraria:
- I. Nota de Pagamento;
- II. Comprovantes de transferências ou depósitos bancários.
- Art. 7º** - Nos processos de liquidação e pagamentos nos Art. 4º, 5º e 6º, quando da primeira medição ou liquidação para cumprimento de objeto de Contrato ou Aditivo, o Órgão Municipal acrescentará a cópia reprográfica dos itens que farão parte de todo cumprimento do termo de contrato, não sendo necessário sua repetição nas liquidações e pagamentos posteriores.

Parágrafo único – O não cumprimento das exigências previsto nos Art. 4º, 5º e 6º deverá ser justificado pelo setor competente de que aquele item não se aplica nos processos de liquidação e pagamento.

Art. 8º - Será facultativo a substituído do Termo de Contrato pela a nota de empenho nas condições prevista no Art. 62 da Lei federal 8.666 de 21 de junho de 1993.

Art. 9º - Os documentos entregues pelo fornecedor devem ser reunidos em forma de caderno, utilizando-se capa própria, onde poderá ser afixada a etiqueta emitida pelo sistema informatizado de contabilidade.

Art. 10º - Os documentos devem ter sua disposição no processo observando rigorosamente a ordem cronológica dos atos, a começar pelos de data mais antiga, considerando as fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

Art. 11º - Nas Notas Fiscais deverão conter informações suficientes para definição de preços unitários e globais, bem como

especificações de itens, sendo estas idênticas aos itens constantes nas notas de empenho e contratos.

Art. 12º - Na ausência de quaisquer documentos necessários à instrução do processo de pagamento, este ficará suspenso, para que o Órgão os providencie.

Art. 13º - Após reunidos os documentos necessários, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Contabilidade da Secretaria de Finanças e posterior ao Setor Tesouraria.

III - DA LIQUIDAÇÃO

Art. 14º - O procedimento de liquidação inicia-se com a comprovação da realização do serviço, execução da obra ou entrega do material através de atesto por servidor do Órgão designado para este fim.

§1º - Quando o objeto da Nota Fiscal for execução de obras ou reformas, o atesto realizar-se-á por responsável técnico com registro em conselho, através de boletim de medição.

§2º - Quando o objeto da Nota Fiscal se tratar de aquisição de materiais para a frota de veículos e máquinas, o responsável pela frota realizará a comprovação do recebimento através de atesto.

§3º - Quando o objeto da Nota Fiscal se tratar de aquisição de materiais, o responsável pelo almoxarifado realizará a comprovação do recebimento através de atesto.

§4º - Quando o objeto da Nota Fiscal se tratar de serviços comuns, o responsável pelo atesto da nota será através de servidor designado para este fim.

Art. 15º - O Setor de Contabilidade juntará a respectiva Nota de Empenho ou Nota de Subempenho ou destaque nos pagamentos parcelados, bem como realizará o registro contábil da liquidação e os cálculos das retenções de impostos, com a finalidade de determinar o exato valor do pagamento.

IV - DO PAGAMENTO

Art. 16º - A Contabilidade encaminhará o processo de despesa para a Tesouraria que realizará o pagamento, condicionado à existência e validade das Certidões constantes no processo e efetuará o pagamento através de transferência bancário nos valores exato determinada pelo Setor de Contabilidade.

Parágrafo Único - Na ausência de quaisquer certidões válidas no momento da realização do pagamento, este ficará suspenso e o órgão será informado para providenciá-los, bem como aplicar as sanções previstas contratualmente ao fornecedor.

Art. 17º - O pagamento de despesa será feito, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores.

§1º – Nos casos estabelecidos no Decreto Federal nº 7.507/2011, os pagamentos serão realizados exclusivamente por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores.



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

§2º- Quando o pagamento não puder ser realizado por meio eletrônico, será realizado através de ordem bancária nominal ao fornecedor, sendo necessário ao recebimento deste a seguinte documentação:

- Pessoa Física: Documento de identificação com foto;
- Pessoa Jurídica: Cópia reprográfica de instrumento de instituição que contenha cláusula identificando quem exerce a administração e documento de identificação com foto deste;

Art. 18º - A Tesouraria manterá um cadastro atualizado dos fornecedores contendo razão social, CNPJ, número da conta corrente e agência bancária de sua titularidade.

Art. 19º - A Tesouraria efetuará o registro contábil e acrescentará ao processo a Nota de Pagamento, cópia da ordem bancária e recibos, se for o caso, bem como o comprovante de transferência ou depósito bancário.

Art. 20º - Após o pagamento, a Tesouraria devolverá o processo ao Setor de Contabilidade para arquivamento por ordem cronológica para fins de ulterior verificação.

V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º - Deverá haver perfeita similitude entre os dados constantes na documentação do processo de pagamento e os dados alimentados no sistema informatizado de Contabilidade.

Art. 22º - Diante do princípio da segregação de funções, o ordenador de despesas da unidade orçamentária, o responsável pelo atesto das Notas Fiscais, o Liquidante e o Tesoureiro responsável pelo pagamento deverão ser pessoas distintas.

Art. 23º - Em qualquer fase do processo, o Setor de Controle Interno poderá realizar auditorias nos processos de pagamento através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme plano de auditorias.

Art. 24º - Os Controles Internos dos Órgãos Municipais, Contabilidade e Tesouraria utilizarão os *Checklist's* constantes nos Anexos I, II e III para a averiguação da composição dos processos de liquidação e pagamento.

Parágrafo Único - Os *Checklist's* constantes nos Anexos I, II e III, serão facultados seu uso nos processos de pagamento.

Art. 25º - Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da prefeitura Municipal de JAGUARIBARA.

Art. 26º - Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 27º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e para que surta seus efeitos legais será publicado nos meios de Publicação da Prefeitura Municipal de JAGUARIBARA.

Controladoria Geral do Município, Jaguaribara/CE, 06 de janeiro de 2021.

Giovane Eduardo de Araújo

Sec. da Controladoria e Ouvidoria Geral

Portaria Nº 009/2021

Aprovada em: 08/01/2021Ato de Aprovação: Decreto nº 447/2021

Data da publicação 12/01/2021

Meio de Publicação: DOM-Diário Oficial do Município

ANEXO - I			
CHECK LIST - COMPRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMUM			
CONTRATO:	VIGÊNCIA:	Nº DA LICITAÇÃO:	
CONTRATANTE:	CNPJ:		
CONTRATADA:	CNPJ:		
Nº CONVENIO:	VIGÊNCIA:		
Nº DO EMPENHO:	DATA:		
DOTAÇÃO ORÇ.:	FOTE DE RECURSO:		
NF:	VALOR:	DATA DE EMISSÃO:	
PARA FORNECEDORES DE MATERIAIS E SERVIÇOS COMUM			
DOCUMENTOS OBRIGATORIOS	SIM	NÃO	NÃO APLICA
1 - Termo de Contrato			
2 - Carta Proposta			
3 - Ordem de Compra / Serviço			
4 - Ato de designação do fiscal do contrato;			
5 - Nota Fiscal/Fatura com discriminação dos bens comprados ou do serviços prestado bem como valores unitários e total, devidamente atestada pelo liquidante (de forma legível, com carimbo que demonstre o vínculo do servidor com a Unidade, e sua respectiva função/cargo)			
6 - Termo de recebimento do Liquidante ou Almoxarife			
7 - CNPJ da empresa fornecedora			
8 - Certidão Negativa de Débitos da União			
9 - Certidão Negativa de Débitos do Estado			



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

10 - Certidão Negativa de Débitos do Município			
11 - Certidão Negativa de Débitos de Débitos Trabalhistas			
12 - Certificado de Regularidade do FGTS			
13 - Comprovante de pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN (quando necessário)			
14 - Termos de Aditivos / Apostilamentos (quando houver)			
15 - Justificativa nos casos em que os bens fornecidos estiverem em desacordo com o Termo de Contrato com os respectivos documentos comprobatórios			

CONTABILIDADE

Nota de empenho ou subempenho			
-------------------------------	--	--	--

Nota de liquidação			
--------------------	--	--	--

TESOURARIA

Nota de pagamento			
-------------------	--	--	--

Comprovantes de transferência, depósito ou recibos			
--	--	--	--

OBSERVAÇÕES

--

CARIMBO E ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO

DATA: ____/____/____

ANEXO – II

CHECK LIST – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS/ ENGENHARIA

CONTRATO:	VIGÊNCIA:	Nº DA LICITAÇÃO:
CONTRATANTE:	CNPJ:	
CONTRATADA:	CNPJ:	
Nº CONVÊNIO:	VIGÊNCIA:	
Nº DO EMPENHO:	DATA:	
DOTAÇÃO ORÇ.:	FOTE DE RECURSO:	
NF:	VALOR:	DATA DE EMISSÃO:

PARA AS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE OBRAS/ ENGENHARIA			
DOCUMENTOS OBRIGATORIOS	SIM	NÃO	NÃO APLICA
1 – Termo de Contrato			
2 - Carta Proposta / projeto			
3 - Ordem de Serviço/Paralisação			
4 - Termos de Aditivos / Apostilamentos quando houver			
5 - Ato de designação do Fiscal do Contrato			
6 - Diário de Obras			
7 - Matrícula no CEI da Obra			
8 - ART's da obra			
9 - ART's da fiscalização			
10 - Termo de Vistoria do fiscal			
11 - Declaração do engenheiro fiscal informando o percentual executado			
12 - Relatório de medição com nome da empresa, com objeto da prestação de serviços, local onde os serviços foram prestados, e o período			
13 - Nota Fiscal/Fatura com discriminação dos serviços executados, bem como valores unitários e total, devidamente atestada pelo liquidante /fiscal (de forma legível, com carimbo que demonstre o vínculo do servidor com a Unidade, e sua respectiva função/cargo)			
14 - Comprovante de pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN			
15 – CNPJ da empresa fornecedora			
16 - Certidão Negativa de Débitos da União			
17 - Certidão Negativa de Débitos do Estado			
18 - Certidão Negativa de Débitos do Município			

19 - Certidão Negativa de Débitos de Débitos Trabalhistas			
20 - Certificado de Regularidade do FGTS			
21 - Cronograma Físico/Financeiro			
22 - Alvará de Construção (quando exigido)			
23 - Relação nominal com CPFs dos profissionais que trabalha na obra, com função/ocupação			
24 - Nota Fiscal ou RPA de prestadores de			



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

serviços (quando for o caso)			
25 - Inscrição da obra na Secretaria de Finanças do município onde a obra é realizada ou documento equivalente da Prefeitura			
26 - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, ou sexta básica entre outros), a que estiver obrigada por força de lei			
27 - Comprovante de cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho			
28 - Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária – GPS, referente ao período Indicado no Boletim de Medição			
29 - Comprovante de Recolhimento do FGTS– GFIP, referente ao período indicado no Boletim de Medição			
30 - Guia de Recolhimento da Caução (quando exigido)			
31 - Justificativa nos casos em que o Termo de Contrato estiver em desacordo com os serviços prestados com os respectivos documentos comprobatórios			
32 - Convênio ou extrato do convênio que permitiu a realização do serviço			
33 - Ato constitutivo da empresa Contrato/Estatuto Social, com a última alteração social, com Documento do sócio proprietário (RG, CPF, ou procuração do representante legal (caso haja mudança no quadro societário da empresa)			

CONTABILIDADE

Nota de empenho ou subempenho			
Nota de liquidação			

TESOURARIA

Nota de pagamento			
Comprovantes de transferência, depósito ou recibos			
Guia de recolhimento da caução (se exigido)			

OBSERVAÇÕES

CARIMBO E ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO			
DATA: ____/____/____			

--	--

ANEXO – III**CHECK LIST – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA**

CONTRATO:	VIGÊNCIA:	Nº DA LICITAÇÃO:
CONTRATANTE:		CNPJ:
CONTRATADA:		CNPJ:
Nº CONVÊNIO:		VIGÊNCIA:
Nº DO EMPENHO:		DATA:
DOTAÇÃO ORÇ.:		FOTE DE RECURSO:
NF:	VALOR:	DATA DE EMISSÃO:

PARA AS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	SIM	NÃO	NÃO APLICA
1 – Termo de Contrato			
2 - Carta Proposta / projeto			
3 - Ato constitutivo da empresa /Cooperativa, Estatuto Social, com a última alteração social, com documento dos representantes legais da empresa/ cooperativa, ou do sócio proprietário (RG, CPF)			
4 - Ordem de Serviço / Paralisação			
5 - Termos de Aditivos / Apostilamentos quando houver			
6 - Ato de Designação do Fiscal do Contrato			
7 - Relatório com nome da empresa /cooperativa, com objeto da prestação de serviços, local onde os serviços foram prestados, período, local e data			
8 - Nota Fiscal/Fatura com discriminação dos serviços executados, bem como valores unitários e total, devidamente atestada pelo Liquidante da Unidade Gestora (de forma legível, com carimbo que demonstre o vínculo do servidor e sua respectiva função/cargo)			
9 - Planilha dos serviços executados com os quantitativos, relação nominal com CPFs e comprovante dos Registros no Conselho Regional dos profissionais, e tabela com valor devido para cada profissional			
10 - Folhas de Frequência dos funcionários devidamente atestadas e carimbadas pelo servidor responsável da Unidade da prestação dos serviços			



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal de N.º 994/2018, de 26 de junho de 2018 e regulamentado pelo Decreto Municipal N.º 320/2018, de 26 de julho de 2018.

Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

11 - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei			
12 - Comprovante de cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho			
13 - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, bem como cópia do pagamento tempestivo das verbas rescisórias (quando necessário)			
14 - Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária – GPS, referente ao mês anterior			
15 - Comprovante de Recolhimento do FGTS– GFIP, referente ao mês anterior			
16 - Comprovante de aplicação do FATES – Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social			
17 - Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º Salário e Férias (quando necessário)			
18 - Comprovantes quanto a eventuais obrigações decorrentes da Legislação que rege as Sociedades Cooperativas			
19 - Justificativa nos casos em que o Termo de Contrato estiver em desacordo com os serviços prestados			
20 - Comprovante de pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN			
21 - Alvará de funcionamento (quando exigido)			
22 – CNPJ			
23 - Certidão Negativa de Débitos da União			
24 - Certidão Negativa de Débitos do Estado			
25 - Certidão Negativa de Débitos do Município			
26 - Certidão Negativa de Débitos de Débitos Trabalhistas			
27 - Certificado de Regularidade do FGTS			
CONTABILIDADE			
Nota de empenho ou subempenho			
Nota de liquidação			
TESOURARIA			
Nota de pagamento			
Comprovantes de transferência, depósito ou recibos			
 			
 			

CARIMBO E ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO	
	DATA: ____/____/____

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 004/2021, DE 06 DE JANEIRO DE 2021

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, no uso da competência legais atribuída na forma da Lei Municipal n.º 513/2003 de 30 de outubro de 2003 que cria a Controladoria Interno do Município de Jaguaribara.

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é compreendido por um conjunto de procedimentos de controle por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional do município.

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos processos administrativos de despesa a todas as Unidades Executoras da Prefeitura Municipal de JAGUARIBARA/CE.

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno incidentes sobre a gestão municipal.

CONSIDERANDO a necessidade de organização das atividades a serem desenvolvidas de acordo com a Lei Municipal de Controle Interno.

CONSIDERANDO a Lei Municipal N.º 580 de 29 de dezembro de 2005 – dispõe sobre a concessão de diárias e ajuda de custo aos agentes políticos e demais servidores Municipais.

CONSIDERANDO ainda as exigências legais previsto na Constituição Federal, Constituição do Estado do Ceará, Lei Orgânica do Município de Jaguaribara, Lei Federal n.º 4.320/64, Lei de Responsabilidade n.º 101/2000, Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992 – Lei de Improbidade Administrativa.



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

RESOLVE:

Instituir procedimentos administrativos para concessão de diárias aos servidores públicos no âmbito do poder executivo do município de Jaguaribara.

I – FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer normas de procedimento, rotinas e fluxos de trabalho para a concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Jaguaribara e ainda:

I. Normalizar os procedimentos para garantir a transparência e controle de gastos pelo sistema de Controle do Município;

II. Garantir melhor gerenciamento e segurança nos gastos públicos bem como a prestação de contas dos recursos investidos.

II – ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do poder Executivo Municipal.

III – CONCEITOS

Art. 3º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, conceituam-se:

I. **DIÁRIA:** Valor destinado a indenizar ao servidor público pelas despesas com alimentação, hospedagem e locomoção, durante o período de deslocamento da sede do município e a serviço deste, em caráter eventual.

II. **SERVIDOR PÚBLICO:** Pessoa física, legalmente investida em cargo público, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

III. **ORDENADOR DE DESPESA:** Toda e qualquer autoridade, designada por ato específico, de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do município.

Art. 4º. Os servidores públicos do município de Jaguaribara, que se ausentarem do município a serviço de interesse da administração, farão jus a diária para cobertura de despesas com transporte, hospedagem, alimentação entre outras despesas, quando em realização de cursos, treinamentos, e ou execução de serviços fora do município.

Art. 5º. A diária poderá ser integral ou parcial:

I. A diária integral será devida quando o período de deslocamento for igual ou superior a 12 (doze) horas.

II. A diária parcial, equivalente a metade do valor da diária integral, será devida quando o deslocamento for igual ou superior a 4 (quatro) horas e inferior a 12 (doze) horas.

Parágrafo Único. Não será concedido diárias para afastamento inferior a 4 (quatro) horas.

III. Considera-se termo inicial da contagem de tempo do deslocamento, para fins de concessão de diária, o dia e horário de partida da localidade de origem e termo final da contagem de tempo do deslocamento, o dia e horário de chegada a localidade de origem.

Parágrafo Único. Em qualquer hipótese não será devido o pagamento de diárias quando o deslocamento não exigir do servidor a realização de gastos com deslocamento, alimentação, pousada entre outros.

IV – DA CONCESSÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Art. 6º. Aplicam-se as normas desta Instrução Normativa, às hipóteses de deslocamento para participação de capacitação profissional como: cursos, palestras, seminários e congressos promovidos por entidades das áreas profissionais pertinentes e ainda qualquer serviço de interesse da administração, verificando-se, nesses casos, a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público, sendo necessário o reconhecimento prévio e expresso do Gestor da pasta.

§ 1º. A Diária será solicitada pelo servidor(a) público interessado através do **pedido de concessão de diária (PCD) – anexo II**, direcionado ao Ordenador de Despesa da pasta ao qual o agente estiver lotado.

§ 2º. Cabe aos Agentes Políticos, observar analiticamente, a necessidade do deslocamento dos servidores públicos para participar de cursos, seminários, congressos, palestras e afins.

§ 3º. O pedido para Concessão de Diárias não poderá conter emendas ou rasuras, sob pena de impugnação do pedido.

§ 3º. Compete ao Ordenador de Despesa da pasta, autorizar ou indeferir a solicitação de diária.

§ 4º. Caso o **pedido de concessão de diária (PCD)** seja indeferido pela autoridade competente o mesmo será arquivado.

§ 5º. No caso de deferimento, será emitida portaria concedendo a diária, assinada pelo ordenador de despesa da pasta, contendo no mínimo os seguintes dados:

- a) Número da portaria;
- b) o nome e cargo do beneficiado;
- c) Matrícula;
- d) Unidade administrativa a que é lotado;
- e) O destino da viagem;
- f) O período (data de saída e data de retorno ao município);
- g) O objetivo da viagem;
- h) Nome da entidade promotora do evento quando for o caso;
- i) O total de diárias e valores;
- j) Local, data e assinatura do ordenador da despesa.

§ 6º. A portaria deverá ser publicada no DOM (Diário Oficial do Município).



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

Art. 7º. As diárias dos secretários municipais, vice-prefeito, Chefe de Gabinete, Controlador e Procurador do Município, serão autorizadas pelo chefe do executivo, devendo o **pedido de concessão de diária (PCD)** ser direcionado ao mesmo.

Art. 8º. As diárias do chefe do executivo serão autorizadas pelo chefe de gabinete.

Parágrafo único. Não serão concedidas diárias a bolsistas e estagiários.

Art. 9º. As diárias relativas a cargo em comissão ou funções de confiança somente serão concedidas aos servidores que estiverem no efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.

Art. 10º. É vedado às Unidades Gestoras:

I. Efetuar pagamento de diárias com antecedência superior a cinco dias, contados da data prevista para o início da viagem.

II. Efetuar pagamento de diárias a funcionários contratados por empresas prestadoras de serviços.

III. Pagamento de diárias a servidor que esteja em situação irregular com relação à prestação de contas anterior.

Art. 11º. A concessão de diárias que implique em deslocamento aos sábados, domingos e feriados, somente deverá ocorrer no absoluto interesse público, com justificativa expressa da necessidade e aprovação da autoridade maior da Unidade Gestora.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo aos deslocamentos iniciados às sextas-feiras ou em véspera de feriado e ao retorno na segunda-feira ou depois de feriado.

Art. 12º. As eventuais prorrogações dos períodos de afastamento serão concedidas diárias mediante preenchimento de novo **pedido de concessão de diária (PCD)**, dentro do período de deslocamento inicial com aprovação da autoridade maior da Unidade Gestora.

Art. 13º. A solicitação de diárias deverá ser feita, com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência da viagem, exceto os casos de urgência que poderá ser solicitado e pago durante ou posterior a viagem.

Art. 14º. Qualquer diária deverá ser concedida através de portaria expedida pela autoridade competente, onde somente após sua publicação será enviada a contabilidade para empenho e liquidação da despesa.

§ 1º. Após efetuar a liquidação, a contabilidade encaminhará a tesouraria que efetuará o pagamento, através de depósito em conta bancária do agente público beneficiado.

§ 2º. Em caso de viagem para a realização de fiscalização sigilosa ou que a segurança dos servidores exija, a publicação será "a posteriori".

V – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15º. Os atos relativos à concessão e prestação de contas de diárias comporão um único processo e deve ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

I. Pedido de concessão de diária pelo beneficiário(a), autorizado pelo Ordenador de Despesa do Órgão.

II. Portaria autorizativa do Ordenador de Despesa.

III. Nota de empenho da despesa.

IV. Publicação oficial da Portaria, conforme previsto na Lei Municipal N.º 994/2018, de 26 de junho de 2018.

V. Nota de liquidação da despesa.

VI. Comprovante do pagamento das diárias (ordem bancária).

VII. Relatório de viagem com a indicação circunstanciada dos trabalhos executados, com assinaturas do servidor ou comprovante de participação no evento ao qual se destinou a diária.

Art. 16º. O servidor público terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem para prestar contas.

§ 1º. A prestação de contas, poderá ser feita através de comprovante de participação no evento ao qual se destinou a diária tais como: declaração, cópia de certificado, crachás, declaração de visita ou participação, fotografias ou qualquer outro documento equivalente com data no período em que o agente esteve em viagem.

§ 2º. A prestação de conta deverá corresponder ao período solicitado sob pena de devolver o valor integral recebido.

§ 3º. Quando a diária for concedido a motorista para deslocamentos de terceiros, o motorista deverá juntar declaração do setor competente que gerencia os trabalhos.

§ 4º. Nenhuma despesa pode ter a data anterior à data de emissão do empenho, exceto em casos especiais ou extraordinários.

Art. 17º. No caso de cancelamento do evento ao qual o servidor iria participar, os valores das diárias deverão ser restituídos aos cofres do município no prazo de 03 (três) dias, mediante comprovação de depósito em conta bancária do município ou DAM (Documento de Arrecadação Municipal).

Parágrafo único. A restituição aos cofres do município conforme estabelecido no caput deste artigo, também se aplica para as diárias recebidas em excesso ou quando deslocamento ocorrer parcialmente.

VI – RESPONSABILIDADES

Art. 18º. O Ordenador de Despesa do órgão concedente da diária estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo



Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

colaborador com a tabela de diárias estabelecido por decreto municipal.

Art. 19º. Os atos praticados em desacordo com o disposto previsto nesta norma e na Lei Municipal Nº 580/2005, de 29 de dezembro de 2005, será procedida Sindicância para apuração de responsabilidades.

Art. 20º. Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo uso de recursos em desacordo com o disposto previsto nos dispositivos legais mencionado nesta Norma, e ficará o indivíduo, sujeito a penas que forem julgadas cabíveis e a indenizar de acordo com o apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Chefe do Executivo.

Art. 21º. Compete a Controladoria Geral do Município a verificar o cumprimento de controle através de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Gestoras e demais unidades da estrutura organizacional e quaisquer outros procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento quando necessário.

Art. 22º. Compete a Cada Unidade Administrativa promover divulgação e implementação desta Instrução Normativa e manter a disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23º. Os esclarecimentos adicionais a esta norma poderá ser obtida junto a Controladoria Geral do Município.

Art. 24º. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução normativa, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal previstas em lei.

Art. 25º. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa inclusive os anexos I, II e III parte integrante, devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração da Prefeitura Municipal de Jaguaribara-CE.

Art. 26º. As exigências e condições impostas por esta Instrução Normativa não sobrepõe outras Normas de Controle Interno de Abrangência nacional estadual e dos Tribunais de Contas da União e do Estado.

Art. 27º. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 28º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação para que surta seus efeitos legais, será publicado nos meios de Publicação da Prefeitura Municipal de JAGUARIBARA.

Controladoria Geral do Município, Jaguaribara/CE, 06 de janeiro de 2021.

Giovane Eduardo de Araújo

Sec. da Controladoria e Ouvidoria Geral

Portaria Nº 009/2021

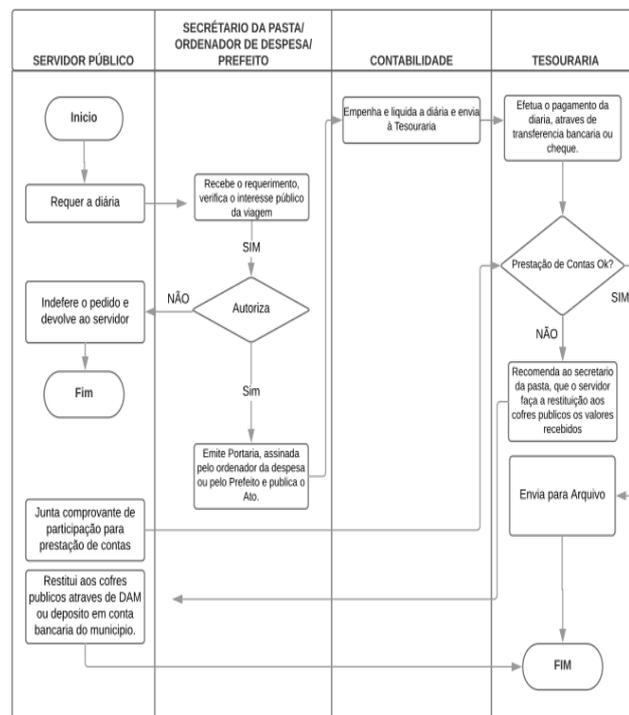
Aprovada em: 08/01/2021

Ato de Aprovação: Decreto nº 447/2021

Data da publicação 12/01/2021

Meio de Publicação: DOM-Diário Oficial do Município

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS - ANEXO I





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal de N.º 994/2018, de 26 de junho de 2018 e regulamentado pelo Decreto Municipal N.º 320/2018, de 26 de julho de 2018.

Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA (PCD) – ANEXO II

Unidade Gestora:		Objetivo, explicitando a necessidade da viagem:	
Nome do servidor (a):			
Lotação:			
Cargo/Função:			
Matrícula:		CPF:	
E-mail:			
Cel.:			
Nº diária s:	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)	
Origem da viagem:	U F:	Destino da viagem:	UF:
Data da saída:		Data do retorno:	
Hora de saída:		Hora do retorno:	
Nº Conta p/ dep.:	Nº Agência:	Banco:	
Tipo de diárias:	Natureza da diária:	Capital estadual – com pernoite ()	
Dentro do Estado ()	Outros Municípios – sem pernoite ()	Capital Federal – com pernoite ()	
Fora do Estado ()	Capital estadual - sem pernoite ()	Fora do estado – com pernoite ()	
Internacional ()	Capital Federal – sem pernoite ()	Outros Municípios – com pernoite ()	
Dentro do Município ()	Fora do estado – sem pernoite ()		
Veículo oficial: <input type="checkbox"/> Veículo próprio: <input type="checkbox"/> Outros meios: <input type="checkbox"/>			
Veículo oficial /próprio, deverá informar modelo e placa:			
TERMO DE COMPROMISSO			
Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem ou documento equivalente que comprove a prestação de contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, conforme disposto no Art. _____, no prazo de (05) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.			
Jaguaribara – CE, ____ / ____ de 20 ____			
_____ Assinatura do solicitante			

DATA: ____/____/____

Ordenador de Despesas

Assinatura e Carimbo

Obs.: 1 - A matrícula do cargo pode ser adquirida junto à Secretaria Municipal de Administração no setor Folha de Pagamento.

2 - Nos campos Tipo de diárias e Natureza da diária, assinalar o quadro correspondente.

3 - O número do bilhete de passagem é obrigatório. O servidor terá que informar à Contabilidade antes de viajar.

4 - Juntar com o ato de concessão da diária.

MDELO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA – ANEXO III

Portaria N.º ____/20____.

O Prefeito Municipal de Jaguaribara, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município – LOM.

RESOLVE:

Art. 1.º Autoriza a despesa com o pagamento de diárias para o servidor municipal abaixo relacionado, desloca-se para fora deste município para tratar de assuntos de interesse desta municipalidade, na forma abaixo discriminada:

UNIDADE GESTORA	
NOME DO SERVIDOR(A)	
CARGO/FUNÇÃO	
MATRÍCULA	
CPF	
Nº DE DIÁRIAS	
VALOR UNITÁRIO – R\$	
VALOR TOTAL – R\$	
VALOR POR EXTENSO	
PERÍODO DE AFASTAMENTO	
OBJETIVO DO AFASTAMENTO	

() APROVO O PRESENTE REQUERIMENTO () NÃO APROVO O PRESENTE REQUERIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal de N.º 994/2018, de 26 de junho de 2018 e regulamentado pelo Decreto Municipal N.º 320/2018, de 26 de julho de 2018.

Jaguaribara-Ceará, segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Edição N.º 0583 -EXTRA

Art. 2.º - esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrários, e as despesas decorrentes deste, ocorrerá à conta de dotações próprias desta Secretaria no Orçamento da Prefeitura Municipal.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura de Jaguaribara-CE, em ____ de ____ de ____.

Ordenador de Despesa
