

Prefeito de Teresina
CHARLES CARVALHO CAMILLO DA SILVEIRA
Secretário Municipal de Governo

DECRETO Nº 9.497, DE 20 DE JULHO DE 2009.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, XXV, da Lei Orgânica do Município; com base na Lei Complementar nº 2.959, de 26.12.2000 (com alterações posteriores, em especial pela Lei Complementar nº 3.835, de 24.12.2008), resolve

DESIGNAR

MARIA AUXILIADORA MODESTO FONSECA ROCHA, para responder pelo cargo de Assistente Técnico, Símbolo Especial, da Secretaria Municipal de Governo-SEMGOV, enquanto durarem as férias da titular do cargo Rosângela de Carvalho – de 01.07.2009 a 30.07.2009, tendo este Decreto efeitos retroativos a 01.07.2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina (PI), em 20 de julho de 2009.

SÍLVIO MENDES DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito de Teresina
CHARLES CARVALHO CAMILLO DA SILVEIRA
Secretário Municipal de Governo

DECRETO Nº 9.508, DE 28 DE JULHO DE 2009.

Aprova o Manual Técnico de Normas e Procedimentos voltados à eficácia da execução orçamentária e financeira e gestão patrimonial no âmbito da estrutura administrativa do Município de Teresina e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, XXV, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a necessidade de um efetivo e eficaz controle da execução do orçamento e aplicação dos recursos financeiros do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes pertinentes à gestão de bens patrimoniais móveis no âmbito da Administração Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, que somente a partir de informações legais, consistentes e precisas pode-se desenvolver com eficácia os trabalhos técnico-administrativos relacionados à melhoria dos serviços públicos prestados à população,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Manual Técnico de Normas e Procedimentos, no teor e forma, com a finalidade de orientar sobre a execução orçamentária e financeira aos Gestores, de forma padronizada e uniforme, que com este se publica.

Art. 2º Ficam os Órgãos da Administração Direta e Indireta, deste Poder Executivo Municipal, obrigados ao cumprimento do presente Manual.

Art. 3º A Controladoria Geral do Município – CGM fica autorizada a atualizar, anualmente, ou quando necessário, o referido Manual.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 3.114, de 5 junho de 1996.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina (PI), em 28 de julho de 2009.

SÍLVIO MENDES DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito de Teresina
CHARLES CARVALHO CAMILLO DA SILVEIRA
Secretário Municipal de Governo
felipe mendes de oliveira
Secretário Municipal de Finanças

MANUAL TÉCNICO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

TERESINA – PIAUÍ

2009

NORMAS E ORIENTAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E GESTÃO PATRIMONIAL NO



**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA**

SÍLVIO MENDES DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal de Teresina
ELMANO FERRER DE ALMEIDA
Vice-Prefeito

CHARLES CARVALHO CAMILO DA SILVEIRA
Secretário Municipal de Governo

SÉRGIO WILSON LOPES SOARES
Assistente Jurídico do Prefeito

MOISÉS ANGELO DE MOURA REIS
Procurador Geral do Município

CRISTIANE LIMA VENTURA
Secretária Municipal de Comunicação Social

LUCIANO NUNES SANTOS FILHO
Sec. Mun. de Administração e Recursos Humanos

FELIPE MENDES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Finanças

ANTÔNIO DE ALMENDRA FREITAS NETO
Sec. Municipal de Planejamento e Coordenação

WASHINGTON LUIS DE SOUSA BONFIM
Secretário Municipal de Educação e Cultura

RONNEY WELLINGTON MARQUES LUSTOSA
Secretário Municipal de Esportes e Lazer

VANESSA MACHADO NEIVA
Sec. Municipal de Desenvolvimento Econômico

MARIA DAS GRAÇAS DA SILVA AMORIM
Sec. Mun. do Trabalho, Cidadania e Assistência Social

URBANO LOPES NEIVA EULÁLIO
Secretário Municipal da Juventude

CLÓVIS DE ALENCAR FREITAS JÚNIOR

Sec. Mun. de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

FIRMINO DA SILVEIRA SOARES FILHO
Presidente da Fundação Municipal de Saúde

CINÉAS DAS CHAGAS SANTOS
Presidente da Fundação Cultural Mons. Chaves

JOSÉ REIS PEREIRA
Presidente da Fundação Wall Ferraz

MIGUEL ANTONIO DE OLIVEIRA NETO
Presidente da PRODATER

JOSÉ FRANCISCO RODRIGUES QUEIROZ
Presidente da ETURB

RAIMUNDO EUGÊNIO BARBOSA DOS S. ROCHA
Presidente do IPMT

RAIMUNDO NONATO PEREIRA DA SILVA
Superintendente de Desenvolvimento Rural

MARCO ANTÔNIO AYRES CORRÊA LIMA
Superintendente de Desenvolvimento Urbano/
Centro-Norte

JOÃO EULÁLIO DE PÁDUA
Superintendente de Desenvolvimento Urbano/Sul

MARCO ANTONIO PARENTE ELVAS COELHO
Superintendente de Desenvolvimento Urbano/Leste

MANOEL MESSIAS CARNEIRO
Superintendente de Desenvolvimento Urbano/
Sudeste

JOSÉ JOÃO MAGALHÃES BRAGA JÚNIOR
Superintendente da STRANS



Prefeitura
Municipal de Teresina

DOM

Órgão destinado à publicação de atos normativos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL

Rua Firmino Pires, 121 - Centro - Teresina - Piauí

Diário Oficial do Município - Teresina
Ano 2009 - Nº 1.293 - 07 de agosto de 2009

Luciano Nunes Santos Filho
Secretário de Administração

Sylvia Soares Oliveira Portela
Diretora

Gardene Batista Ferreira
Divisão de Edição e Distribuição

Impresso na PRODATER
pelo sistema laser/digital

Preço unitário:

R\$ 2,00

TIRAGEM: 200 EXEMPLARES

ESTA EDIÇÃO É COMPOSTA
DE 20 PÁGINAS

ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**2009**

SECRETÁRIO Felipe Mendes de Oliveira
SECRETÁRIA EXECUTIVA Maria José Bandeira Moura da Rocha

CONTROLADORA GERAL Francisca das Chagas Sousa
EQUIPE Alan Cardec Silva Costa
 Danyelle Bezerra de Araújo
 Lupércio de Aguiar Medeiros
 Márcia Fernanda Rio Lima Rego
 Maria Francinete Alves do Nascimento
 Maria do Rosário de Fátima de Oliveira e Silva
 Teresinha Alves dos Santos

APRESENTAÇÃO

Este instrumento legal de trabalho, sob o título **MANUAL TÉCNICO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**, tem por objetivo disciplinar os procedimentos voltados à execução orçamentária e financeira e gestão patrimonial a serem adotados no âmbito da Prefeitura Municipal de Teresina – PMT, visando minimizar as principais dificuldades enfrentadas pelo gestor/ordenador de despesas.

As normas constantes neste Manual têm fundamento nos dispositivos constitucionais e na legislação vigente, Lei nº 4.320/64, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro, Lei nº 8.666/93 e legislação complementar que dispõe sobre normas para licitações e Contratos da Administração Pública, Instrução Normativa STN nº 01, de 15/01/97 e suas alterações, que disciplina a celebração de Convênio de natureza financeira, Lei Complementar nº 101/2000, Lei nº 10.520/2002, Resoluções do TCE-PI e Manual Técnico de Orçamento do Município e do Ementário de Classificação de Despesas do Município elaborado pela SEMPLAN.

A eficácia de Controle Interno no âmbito da Administração Pública Municipal está voltada para o cumprimento dos princípios administrativos da legalidade, legitimidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e economicidade, da aplicação de recursos orçamentários e financeiros e da consequente proteção do patrimônio público.

O descumprimento das normas e procedimentos constantes deste Manual sujeita o responsável às consequências administrativas pelos atos que derem causa.

À Controladoria Geral do Município – CGM compete fazer cumprir este instrumento normativo.

OBJETIVOS

§ Orientar e disciplinar o processo da execução orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito do Poder Executivo Municipal, respeitados os princípios constitucionais e a legislação específica aplicável à espécie aqui tratada.

§ Fortalecer os controles internos da PMT, visando sua eficiência quanto à formalização e legalidade dos atos, a execução orçamentária e financeira de forma prévia, concomitantemente e subsequente, conforme o art. 77 da Lei nº 4.320/64.

CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O controle da execução orçamentária está previsto no art. 75 da Lei nº 4.320/64, *in verbis*:

“Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá:

I - A legalidade dos atos em que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou extinção de direitos e obrigações;

II - A fidelidade funcional dos agentes da administração, responsável por bens e valores públicos;

III - Cumprimento do programa de trabalho, expresso em termos monetários e em termos de realização de obras, compras e prestação de serviços.”

A CGM poderá realizar inspeções nos setores: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Administrativo, visando a um melhor controle dos atos técnico-administrativos e o cumprimento da legislação vigente.

NORMAS BÁSICAS DE EXECUÇÃO DA DESPESA

A execução da despesa pública é iniciada por meio da manifestação de adquirir bens e prestar serviços que visem atender às necessidades da administração pública.

Observadas as disposições legais e regulamentares, a adminis-

tração dos créditos orçamentários compreende a sequência abaixo:

- § Autorizar/ordenar despesa;
- § Emitir empenho;
- § Promover liquidação ou apuração;
- § Requisitar ou conceder adiantamento;
- § Autorizar ou sustar pagamento;
- § Autorizar ou sustar transferência de recursos.

É vedado, em seu próprio favor, ao gestor/ordenador de despesa o exercício das atribuições previstas no item anterior, salvo quando se tratar de:

- § Adiantamento para despesa de viagem;
- § Congressos e cursos;

§ Pagamentos relativos ao regular exercício do cargo, emprego ou função.

É obrigatória a utilização do sistema computacional e-Governo para requisição e compras de materiais assim como contratação de serviços desde a sua requisição até o pagamento.

Para o exercício de suas atividades básicas com relação a compras de materiais e/ou contratação de serviços, os Órgãos terão, entre outras, as seguintes atribuições:

1. Uma vez detectada a necessidade do material ou serviço o usuário deverá digitar uma Pré-Requisição no sistema informando o valor de cotação prévia que deverá ser efetuada pelo usuário requisitante e gerar a (RC) Requisição de Compras;

2. Informar o número da RC ao Núcleo Financeiro para que o mesmo informe a Dotação Orçamentária que será utilizada caso a compra seja efetivada;

3. Informar ao Gabinete do Secretário/Superintendente/Presidente o número da RC para que a mesma seja autorizada no Sistema. A RC somente será aprovada no sistema caso haja saldo de cota e orçamento. Após a aprovação o sistema liberará a RC para impressão que poderá ser efetuada pelo Gabinete ou pelo usuário Requisitante. A RC precisa ser assinada pelo usuário requisitante ou seu superior;

4. No caso de compra de Bem Móvel (de Patrimônio), será necessária a aprovação da compra também pela Gerência de Patrimônio da SEMA;

5. Caso a compra venha a ser adquirida por dispensa de Licitação, observados os limites de que trata o artigo 24 da Lei nº 8.666/93 e os procedimentos administrativos pertinentes, encaminha-se a RC – Requisição de Compra ao Setor responsável dentro do próprio Órgão;

6. O Setor de Compras do Órgão deverá, em poder da RC, efetuar o Processo da Compra através do sistema e-Compras;

7. Uma vez completo o processo, o Setor de Compra emitirá o Pedido de Empenho e o encaminhará para o Núcleo Financeiro que providenciará a emissão da Nota de Empenho e encaminhamento ao Fornecedor;

8. Após o recebimento do material e/ou serviço e da formalização do processo de pagamento, instruído com os documentos elencados neste Manual, os Núcleos Financeiros dos Órgãos da Administração Direta deverão encaminhar os processos, antes do pagamento, para a Controladoria Geral do Município;

9. É obrigação do usuário requisitante a cobrança da entrega por parte do fornecedor, informando ao Setor de Cadastro da SEMA qualquer irregularidade para que, se for o caso, abrir Processo Administrativo. As informações a respeito da Requisição de Compras, Processo de Compra, Pedido de Empenho e/ou Nota de Empenho poderão ser obtidas através da tela de Consultas genéricas do sistema.

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Para contratar despesas para execução de obras, prestação de serviços ou aquisição de bens com dispensa de licitação, faz-se necessário observar o que segue:

1. Requisição do setor interessado, com exposição dos motivos que demonstrem o interesse público para a realização da respectiva despesa, dirigida ao Ordenador de Despesa;

2. Verificada a necessidade da contratação, deve-se encaminhar o processo ao setor competente que deverá examinar o processo e emitir um breve relatório indicando se a despesa poderá ser feita por dispensa ou inexistência de licitação;

3. No caso de dúvida, quanto ao melhor procedimento, o responsável pela instrução dos autos deve solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM);

4. Sendo caracterizada a possibilidade de dispensar a licitação, e após a indicação da devida fundamentação legal, os autos devem ser encaminhados ao órgão competente, para juntada de propostas de no mínimo 03 (três) empresas;

5. O órgão competente deve encaminhar ofício às empresas solicitando propostas, com prazos de validade de até 60 meses (§ 3º, art. 64, Lei nº 8.666/93);

6. O órgão responsável pela estimativa de preços, deverá anejar as propostas de no mínimo 03 (três) empresas. Havendo clara impossibilidade, o responsável pelo setor, deve justificar por escrito esta ocorrência, encaminhando o processo ao responsável pela instrução dos autos;

7. Acompanhado com as estimativas de preço os autos são encaminhados ao Ordenador de Despesa, para autorização da despesa. O processo é então encaminhado ao Núcleo Financeiro do órgão/entidade, para que seja realizada a reserva orçamentária.

8. Havendo dotação orçamentária para realização da despesa, o processo é novamente encaminhado ao responsável pela instrução dos autos. Caso não haja dotação o processo retornará a autoridade superior para deliberação quanto a possíveis remanejamentos no orçamento ou anulação da autorização;

9. Dando seqüência processual, o responsável pela instrução dos autos, mediante relatório, informa a existência dos requisitos do parágrafo único do art. 26 da Lei nº 8.666/93, solicitando ao Ordenador da Despesa, a formalização do ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, sendo, previamente, consultada a Assessoria Jurídica do órgão/entidade ou a Procuradoria Geral do Município - PGM, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade do ato;

10. Ordenador de Despesas deve formalizar o Ato de Dispensa, adjudicando o objeto da licitação à empresa que apresentar a melhor proposta, determinando se for o caso a elaboração da minuta contratual para exame e aprovação da Assessoria Jurídica ou da PGM;

11. Aprovado o processo, deve-se encaminhar ofício a empresa adjudicada para que tome ciência do ato de dispensa de licitação e compareça dentro do prazo assinado para firmar o contrato. Neste momento, deve ser exigida a entrega das certidões negativas junto ao INSS, FGTS e Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

12. Decorrido esta fase, o contrato é assinado em três vias: uma para o contratado, outra para arquivo no órgão/entidade, e a última deve permanecer no processo, para posterior liquidação e pagamento da despesa. O contrato deve ser publicado nos termos do parágrafo único art. 61 da Lei nº 8.666/93.

FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS

Diante das exigências constitucionais e legais voltadas à gestão dos recursos financeiros para a aquisição de bens e serviços, ficam os órgãos municipais obrigados ao cumprimento das seguintes normas:

Todo pagamento resultante de procedimento licitatório deverá ser efetuado com a correta formalização do processo, instruído com os seguintes documentos:

1. Pré-requisição com a informação da Dotação Orçamentária (e-Governe);

2. Despacho adjudicatório das licitações realizadas ou justificadas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal;

3. Nota de empenho;

4. Requerimento do credor;

5. Comprovantes da despesa (Nota Fiscal, Fatura), sem rasuras, devidamente assinados e datados, por quem de direito;

6. Nota de Liquidação e Pagamento com todos os campos assinados;

7. Certidões com prazo de validade no ato da solicitação do pagamento, das esferas federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e as de terceiros), estadual (Certidão quanto a Dívida Ativa do Estado e Certidão de Situação Fiscal e Tributária) e municipal (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Municipais e Certidão Negativa de Débitos quanto a Dívida Ativa do Município). A apresentação de tais documentos poderá ser substituída por declaração de que esses dados estão atualizados no Cadastro de Fornecedores da PMT, nos termos do Decreto Municipal nº 9.179, de 2 de fevereiro de 2009;

8. Folha de Despacho.

Quando se tratar de procedimento licitatório referente à locação de veículos, deve permanecer arquivado no órgão a seguinte docu-

mentação:

1- Cópia das licenças dos veículos que atestem a regularidade dos mesmos;

2- Cópia da apólice de seguro dos veículos;

3- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas

4- Relação dos veículos utilizados sob regime de locação no período de vigência do contrato, contendo o nome da empresa locadora, tipo de veículo, número da placa, código RENAVAL, ano de fabricação e proprietário do veículo, conforme modelo abaixo:

RELAÇÃO DE VEÍCULOS LOCADOS – EXERCÍCIO _____

EMPRESA LOCADORA	VEÍCULO			ANO FABRICAÇÃO	CÓDIGO RENAVAM	PROPRIETÁRIO
	TIPO	MARCA	PLACA			

A formalização do processo de pagamento por contratação direta deverá conter os seguintes documentos:

1. Pré-requisição com a informação da Dotação Orçamentária (e-Governe);

2. Apresentação, de no mínimo, três orçamentos;

3. Nota de Empenho;

4. Requerimento do credor;

5. Nota Fiscal, sem rasuras, devidamente atestada em seu corpo ou no verso, por quem de direito;

6. Nota de Liquidação e Pagamento;

7. Certidões com prazo de validade no ato da solicitação do pagamento, das esferas federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e as de terceiros), estadual (Certidão quanto a Dívida Ativa do Estado e Certidão de Situação Fiscal e Tributária) e municipal (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Municipais e Certidão Negativa de Débitos quanto a Dívida Ativa do Município). A apresentação de tais documentos poderá ser substituída por declaração de que esses dados estão atualizados no Cadastro de Fornecedores da PMT, nos termos do Decreto Municipal nº 9.179, de 2 de fevereiro de 2009;

8. Folha de Despacho.

Os Contratos e Convênios celebrados pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal de Teresina, devem ser encaminhados à Controladoria Geral do Município, e em obediência ao Decreto nº 7.428/2007, alterado pelo Decreto nº 9.441/2009, devem conter, em suas cláusulas, as seguintes exigências:

I – Nos Contratos e Convênios que resultem em despesas para a Prefeitura:

a) prova de inscrição da entidade no Cadastro Mobiliário de Contribuintes – CMC;

b) apresentação de Certidão Negativa de Débito, relativa aos tributos municipais;

c) conforme o caso as seguintes obrigações:

1. Não substituto tributário: fica obrigado a tomar serviços de pessoas jurídicas, a exigir a Nota Fiscal de Serviços, de pessoas físicas não inscritas no CMC, reter o ISS na fonte e recolher à Prefeitura;

2. Substituto tributário: fica obrigado a reter o ISS na fonte de todos os serviços tomados, tanto de pessoas físicas não inscritas no CMC, quando de pessoa jurídica, e recolher à Prefeitura.

d) cópia do Alvará de Funcionamento.

Observação: O limite de dispensa de licitação para a Administração Direta quando da realização de obras / serviços de engenharia não pode ultrapassar o valor de R\$ 15.000,00 e para compras / outros serviços o valor de R\$ 8.000,00 por ano, quando se tratar de Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, Autarquias e Fundações qualificadas como Agência Executiva o limite para obras / serviços de engenharia será de R\$ 30.000,00 e para compras / outros serviços será de R\$ 16.000,00 por ano, conforme o art. 24 da Lei nº 8.666/93.

Documentos para concessão de Diárias:

§ Solicitação à SEMGOV, via ofício;

§ Autorização de Diárias;

§ Nota de Empenho;

§ Nota de liquidação e pagamento;

§ Prestação de Contas (comprovar com certificado do curso/congresso e documento de despesa com locomoção).

DESPESAS POR MEIO DE CONVÊNIO OU SIMILAR

Com estrita observância da Instrução Normativa STN nº 01/97

e suas alterações, que disciplina a celebração, execução e aplicação de recursos financeiros liberados através de convênios.

DA ELABORAÇÃO

Todos os convênios deverão ser submetidos à apreciação da Assessoria Jurídica de cada Unidade Orçamentária ou, na sua ausência, à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer conclusivo sobre a matéria.

Após esta etapa, e para que exista eficácia dos atos orçamentários e financeiros, deverá ser procedida a remessa do extrato dos Termos de Convênios à Gerência de Imprensa Oficial/SEMA para publicação, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura ou ao Diário Oficial da União, quando for o caso.

DA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todo convênio deverá ser executado dentro do prazo de vigência, sob pena de devolução de recursos financeiros, devidamente corrigidos e com aplicação de juros e multas, bem assim a prestação de contas deverá ser elaborada e enviada em tempo hábil.

LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, a fim de apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação (art. 63 da Lei nº 4.320/64).

O pagamento da despesa é a entrega de recursos financeiros ao credor após sua regular liquidação (art. 62 da Lei nº 4.320/64).

GESTÃO DE BENS MÓVEIS/ALMOXARIFADO DOS BENS MÓVEIS

Para efeito de classificação de despesa, os bens móveis patrimoniais são classificados em:

1. Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

2. Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso normal, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos e possuem as seguintes características:

§ Durabilidade – os bens, cuja composição material e estrutural possuam duração superior a dois anos;

§ Fragilidade – os bens, cuja composição material e estrutural não haja predominância de materiais débeis, quebradiços, deterioráveis e/ou deformáveis em mais de 70% (setenta por cento) e quando submetidos ao uso não percam a sua operacionalidade eficaz;

§ Perecibilidade – os bens, cuja composição material e estrutural quando submetidos a ações físicas ou químicas decorrentes de seu uso não percam a sua operacionalidade eficaz;

§ Exclusividade – os bens com destinação específica dos serviços municipais não consumíveis ou constituídos de valor agregado de outro bem; ou àqueles que não tenham destinação a promoções ou homenagens;

§ Valor – os bens cujo valor de incorporação seja superior a R\$ 100,00 (cem reais), reajustado pelo IPCA-E.

Os bens móveis do Município de Teresina ficarão sob a guarda e administração:

§ na Administração Direta: nos Gabinetes de Secretarias, do Chefe de Gabinete e do Secretário da respectiva Secretaria e nas Gerências dos Órgãos, dos Gerentes e dos Chefes de Divisão;

§ na Administração Indireta: nos Gabinetes das Entidades, do Chefe de Gabinete e do Superintendente ou Presidente da respectiva Entidade e nas Gerências das Entidades, dos Gerentes e dos Chefes de Divisão;

§ nas Unidades de Saúde, Escolares ou Sociais: dos ocupantes de hierarquia máxima no local.

A responsabilidade inicia-se quando da investidura no cargo e se encerra quando da exoneração, estando obrigada à prestação de contas de todos os bens, através de comprovação em termo de inventário.

Os bens móveis de qualquer natureza pertencentes ao Município, quando da desincorporação/baixa do patrimônio público, deverão ser submetidos a uma comissão que será designada pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos que procederá ao exame e a avaliação destes, observando os critérios de desnecessidade e/ou inservibilidade.

Os bens móveis considerados desnecessários e/ou inservíveis, baixados do cadastro patrimonial do Município, com a devida autoriza-

ção do Prefeito Municipal, poderão ser doados para fins de interesse social ou levados a leilão em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Os setores de almoxarifado dos Órgãos desta PMT são responsáveis pelo suprimento de material de consumo e de material permanente, nas suas respectivas Unidades, obrigando-se a proceder aos registros no sistema informatizado de controle de estoque, desde sua entrada até a distribuição para os requisitantes.

Para o exercício de suas atividades básicas, os Órgãos manterão um Almoxarifado, que terá, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. Propor a renovação de estoque, gerando no sistema as Requisições de Compras para o ressuprimento do estoque;

2. Determinar e especificar os materiais de uso comum e continuado que serão considerados estocáveis;

3. Receber os materiais sempre acompanhados de Nota Fiscal emitida pelo fornecedor, onde deverá conter o número da Nota de Empenho que originou o fato. Conferir a quantidade, valor, tipo, validade e marca do bem recebido;

4. Verificar se os dados constantes na Nota Fiscal estão de acordo com os da Nota de Empenho;

5. Registrar no sistema a entrada do material;

6. Promover a distribuição dos materiais mediante a baixa no sistema das Requisições de Almoxarifado geradas pelos requisitantes, emitindo o Recibo de Material em uma única via que deverá ser assinado pelo recebedor da mercadoria e arquivado em ordem numérica. Este servirá como comprovante da entrega do material nele descrito;

7. Efetuar periodicamente conferências entre o estoque físico e a quantidade registrada no sistema;

8. Emitir mensalmente demonstrativo do fluxo de almoxarifado para fins de prestação de contas junto ao TCE;

9. Efetuar anualmente inventário dos estoques;

10. Evitar desvios de materiais, restringindo a entrega de quantidade considerada abusiva ou de materiais que não sejam de utilização do requisitante, bem como restringir o acesso de pessoas estranhas nas dependências do almoxarifado;

11. Quando se tratar do recebimento de equipamento/material permanente o responsável pelo setor de patrimônio de cada órgão, em tempo hábil, deverá informar à Gerência de Material e Patrimônio da SEMA para o tombamento e registro no Patrimônio Público Municipal;

12. Quaisquer desconroles, o responsável pelo Setor de Almoxarifado deverá informar, por escrito, ao chefe imediato para adotar as providências cabíveis;

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as execuções dos controles de despesas deverão seguir as orientações normativas e procedimentos constantes deste Manual e a legislação específica aplicável a cada matéria, visando à legitimidade dos atos técnico-administrativos e operacionais por parte dos responsáveis.

2. As aquisições de materiais e serviços deverão obedecer a um efetivo planejamento anual, a partir dos parâmetros definidos por cada Unidade Orçamentária, subsidiados com informações de cada setor competente.

3. As compras deverão ser processadas através de Sistema de Registro de Preços em conformidade com o Decreto nº 9.385, de 18 de maio de 2009;

4. Será de responsabilidade da Gerência de Material e Patrimônio da SEMA o registro no sistema informatizado do número de tombamento do bem, sem o qual será impossível o Núcleo Financeiro efetuar a Liquidação do Empenho.

5. As irregularidades apuradas implicarão responsabilidades de quem negligenciar as ordens emanadas pela legislação vigente, e a ocorrência será comunicada às autoridades competentes deste Poder Público Municipal.

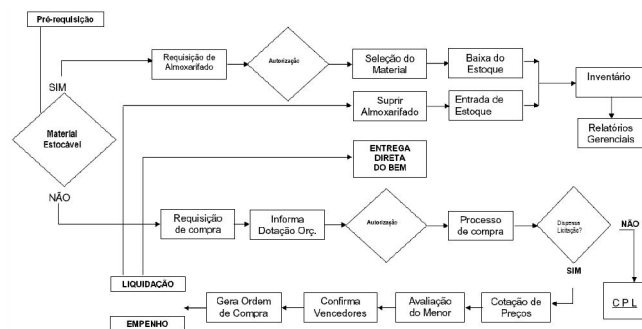
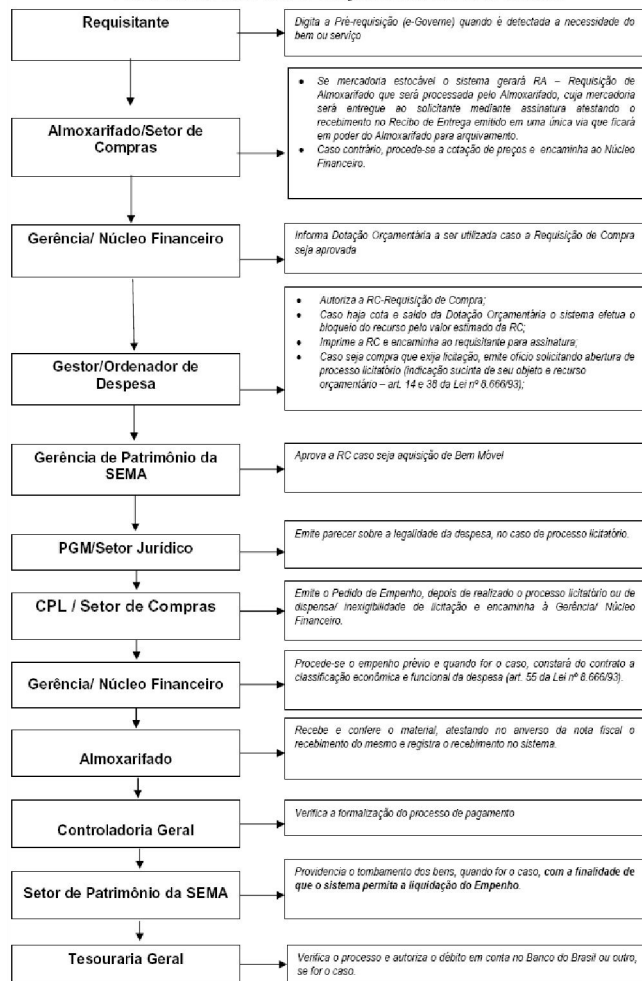
6. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município com a colaboração de todos os órgãos da Administração.

7. O presente Manual Técnico entra em vigor na data de aprovação, publicação e cumprimento por ato do Senhor Prefeito Municipal.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCESSAMENTO DA EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA



Este texto não substitui o Decreto nº 9.508, de 28.07.2009, publicada no DOM nº 1.293, de 07.08.2009.

DECRETO Nº 9.509, DE 28 DE JULHO DE 2009.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, no uso de sua competência privativa fixada no art. 71, inciso XXV, da Lei Orgânica do Município, e com base na Lei Complementar nº. 2.959, de 26 de dezembro de 2000, com alterações posteriores, em especial pela Lei Complementar nº. 3.835, de 24 de dezembro de 2008, e, ainda, tendo em vista o os termos constantes do Ofício nº. 264/2009-GAB-STRANS, de 08 de julho de 2009, resolve

DESIGNAR

ANTONIO JOSÉ SOARES DE ASSUNÇÃO, matrícula nº. 00065-7, para responder pelo cargo de Gerente de Fiscalização de Transportes, Símbolo Gratificação Especial, da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – STRANS –, sem prejuízo das atribuições do cargo que atualmente ocupa, enquanto durar o afastamento do titular, JOSÉ DE JESUS RIBEIRO DOS SANTOS FILHO, que se encontra em

gozo de férias regulamentares, no período de 06/07/2009 a 04/08/2009, retroagindo os efeitos deste Decreto a 06 de julho de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teresina, em 28 de julho de 2009.

SÍLVIO MENDES DE OLIVEIRA FILHO

Prefeito de Teresina

CHARLES CARVALHO CAMILLO DA SILVEIRA

Secretário Municipal de Governo

DECRETO Nº 9.512, DE 31 DE JULHO DE 2009.

Nomeia os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Teresina - CMDCAT.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERESINA, Estado do Piauí, no uso de sua competência privativa fixada no inciso XXV, do art. 71, da Lei Orgânica do Município, e, ainda, com base na Lei nº 3.208, de 31 de julho de 2003, e no Ofício nº 0912/2009-GS/SEMTCAS, de 22 de julho de 2009,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados, para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Teresina - CMDCAT, no biênio 2009-2011, os seguintes membros:

REPRESENTANTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA

I - Representantes da Secretaria Municipal da Juventude - SEMJUV:

- DIOCINA DE SOUSA LIMA NETA SILVA - *Titular*

- IRLÂNDIA ALVES DE CARVALHO DOURADO - *Suplente*

II - Representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC:

- JAKELINE DE SOUSA MOURA SANTOS - *Titular*

- MARIA ELIANE DOS SANTOS ARAÚJO - *Suplente*

III - Representantes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL:

- CLESIMAR AMORIM SILVA - *Titular*

- TERESINHA DE JESUS A. DE SOUSA - *Suplente*

IV - Representantes da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEMPLAN:

- AUGUSTO CÉSAR BASÍLIO SOARES - *Titular*

- MELCIÁDES BORGES DA SILVA JÚNIOR - *Suplente*

V - Representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC:

- MARIA JOSÉ DA SILVA SEPÚLVEDA - *Titular*

- PATRÍCIA FABRÍCIO MARTINS - *Suplente*

VI - Representantes da Secretaria Municipal do Trabalho, Cidadania e de Assistência Social - SEMTCAS:

- MARIA DAS GRAÇAS DA SILVA AMORIM - *Titular*

- ROBERTA MARA ARAÚJO OLIVEIRA E SILVA - *Suplente*

VII - Representantes da Fundação Municipal de Saúde - FMS:

- ANÁIDE MARIA GALISA ALVES SOARES - *Titular*

- JAMILA PEREIRA EMÉRITO - *Suplente*

VIII - Representantes da Fundação Municipal de Cultura Monsenhor Chaves - FMC:

- ROSÂNGELA MENDES PIRES - *Titular*

- ANTÔNIA DOS SANTOS NERIS BATISTA - *Suplente*

REPRESENTANTES DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

I - Representantes da Casa Dom Barreto:

- GRASIELA VIANA SOUSA - *Titular*

- MARIANA ULISSES GALVÃO - *Suplente*

II - Representantes da Ação Social Arquidiocesana - ASA:

- FRANCISETE VERAS MAIA DE LIMA - *Titular*

- ELZENY FERREIRA PAZ - *Suplente*

III - Representantes da Cáritas Brasileira Regional do Piauí:

- ADONIAS DE MOURA RODRIGUES - *Titular*

- ANTONIO SELVINO DO CARMO NETO - *Suplente*

IV - Representantes do Sindicato dos Trabalhadores em Educação Básica Pública do Estado do Piauí - SINTE/PI:

- MARIA DAGMAR FEITOSA DA CRUZ - *Titular*

- MARIA RODRIGUES PEREIRA DA COSTA - *Suplente*

V - Representantes da Fundação da Paz:

- ENEIDA MARIA MEDEIROS LUSTOSA - *Titular*

- ELIANE LOPES DA SILVA - *Suplente*