

REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.093/2014

DECRETO Nº 3639, DE 13 DE MARÇO DE 2013.

“Fixa normas para realização de despesas, execução orçamentária, pagamentos e dá outras providências”.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto, Prefeito Municipal da Estancia Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando os ordenamentos estabelecidos nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar nº 709 de 14 de janeiro de 1993 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado), na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e na Lei Federal 10;

Considerando a necessidade de assegurar a execução orçamentária, o equilíbrio entre os dispêndios e as receitas, objetivando a estabilidade financeira do Município, e maior segurança a Administração nas fases do processamento das despesas, empenhos, liquidação e pagamento;

Considerando a necessidade de se estabelecer uma perfeita rotina de trabalho e responsabilidade das diversas Secretarias nos assuntos concernentes ao controle financeiro.

DECRETA:

Artigo 1º- Toda aquisição de bens e serviços deverá iniciar-se com abertura de um processo regular onde se discriminem as coisas a serem adquiridas e dotações orçamentárias específicas a ser onerados na forma estabelecida pelo Capítulo III da Lei nº 4.320/64, que trata da despesa, e do fluxograma anexo.

Artigo 2º - O ordenamento das despesas será de competência de cada Secretário Municipal, cabendo ao Prefeito ratificar a autorização com a aprovação do respectivo empenho, sempre observando o que dispõe o artigo anterior.

Artigo 3º - O pagamento, último estágio da despesa, somente será efetuado em cheque nominal ao credor ou transferência bancário, após verificação do direito do mesmo pelos fornecimentos de materiais ou prestação de serviços, devidamente atestados em face do exame minucioso dos documentos que comprovem o crédito.

Parágrafo 1º - O atestado do recebimento dos materiais e serviços de terceiros será efetuado no verso da Nota Fiscal pelo servidor responsável pelo acompanhamento da obra e ou recebimento do material.



Parágrafo 2º - Em se tratando de obras de engenharia, será emitido pela Secretaria Municipal de Obras o atestado de medição e conclusão da obra, após minucioso exame.

Artigo 4º - É expressamente vedada à realização de despesas sem empenho prévio.

Parágrafo 1º - Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar.

Parágrafo 2º - As obras e serviços só poderão ser contratados quando houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e previsão de recursos orçamentários em sua totalidade.

Parágrafo 3º - As despesas de viagens e despesas miúdas de pronto pagamento serão efetuadas através de regime de adiantamento, nos termos da Lei Municipal nº 3.831 de 22 de março de 2010, e do Parágrafo Único do artigo 60º da Lei Federal nº 8666/93, obedecendo ao Comunicado SDG nº. 19/2010 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Artigo 5º - Todas as obras, serviços, compras, alienação, concessões e alocações, no âmbito da Administração Municipal, estarão sujeitos às normas estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93, que dispõe sobre Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Artigo 6º - Todas as aquisições serão efetuadas exclusivamente pelo **Departamento de Licitações e Compras**, após autorização competente, respeitando sempre o processo licitatório.

Parágrafo 1º – Nos casos de dispensa de licitação, o **Departamento de Licitações e Compras** deverá proceder à pesquisa de mercado a qual poderá ser feita por funcionário indicado de cada **Secretaria**, a fim de adquirir o produto que apresente mais vantagens para a administração.

Parágrafo 2º – A especificação dos materiais, bens e serviços a serem adquiridos deverá ser clara e objetiva, de forma a definir a quantidade, qualidade, espécie, possibilitando uma conferência perfeita por ocasião do recebimento pelo órgão requisitante, ficando as chefias responsáveis por estimativas apresentadas.

Parágrafo 3º – Quando a pesquisa de mercado for executada por funcionário das Secretarias, os mesmos deverão anexar cópia das planilhas com quadro comparativo de preço ou orçamentos a requisição de compras enviando **ao Departamento de Licitações e Compras**.

Artigo 7º - O Departamento de Almoxarifado é responsável por todos os materiais sob sua guarda.

Artigo 8º - Toda requisição de materiais, após verificação de existência no estoque do Almoxarifado, será enviada ao Departamento de Licitações e Compras, através de documento próprio assinado pelo Diretor de cada Departamento com aprovação do respectivo Secretário, para as providências necessárias.

Parágrafo Único - Havendo material estocado no Almojarifado, o mesmo será entregue ao interessado, mediante sua assinatura, em documento próprio.

Artigo 9º - Mensalmente, será elaborado um balance, com, base nas Notas Fiscais de entradas e nas requisições de saídas, consignando os valores que serão encaminhados à Contabilidade.

Parágrafo Único - Anualmente, será elaborado inventário físico de todos os bens existentes no almojarifado.

Artigo 10º - Todos os pagamentos e recebimentos serão efetuados unicamente através dos estabelecimentos oficiais de crédito com que a Prefeitura mantém conta.

Parágrafo 1º - A movimentação das contas bancárias ligadas ao Fundo Municipal da Saúde será executada pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário de Saúde.

Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Secretário de Governo ou o Secretario dos Negócios da Fazenda junto com o que estiver presente.

Parágrafo 2º - A movimentação das contas bancárias ligadas a Área da Educação e Esportes, será executada pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário de Educação.

Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Secretário de Governo ou o Secretario dos Negócios da Fazenda junto com o que estiver presente.

Parágrafo 3º - A movimentação das contas bancárias, cujas despesas sejam da área de transporte e obras públicas, será executada pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário de Serviços de Transporte e Obras Públicas.

Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Secretário de Governo ou o Secretario dos Negócios da Fazenda junto com o que estiver presente.

Parágrafo 4º - A movimentação das contas bancárias, cujas despesas sejam da área de turismo, cultura e desenvolvimento econômico, será executada pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico.

Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Secretário de Governo ou o Secretario dos Negócios da Fazenda junto com o que estiver presente.

Parágrafo 5º - A movimentação das contas bancárias, cujas despesas sejam da área de assistência social, será executada pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário de Assistência Social.

Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Secretário de Governo ou o Secretário dos Negócios da Fazenda junto com o que estiver presente.

Parágrafo 6º - A movimentação das contas bancárias, cujas despesas sejam da área de agricultura e meio ambiente, será executada pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Secretário de Governo ou o Secretario dos Negócios da Fazenda junto com o que estiver presente.

Parágrafo 7º - A movimentação das contas bancárias, cujas despesas sejam ligadas aos assuntos jurídicos, será executada pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário dos Assuntos Jurídicos.

Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Secretário de Governo ou o Secretario dos Negócios da Fazenda junto com o que estiver presente.

Parágrafo 8º- A movimentação das contas bancárias, cujas despesas sejam pertinentes à área dos negócios da fazenda, será executada pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário dos Negócios da Fazenda.

Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Secretário de Governo junto com o que estiver presente.

Parágrafo 9º- A movimentação das contas bancárias, cujas despesas sejam pertinentes à área da Secretaria de Governo, será executada pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário de Governo.

Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Secretário dos Negócios da Fazenda junto com o que estiver presente.

Parágrafo 10º - A movimentação das contas bancárias, para as demais despesas será executada pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário de Administração, Planejamento e Transito.

Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Secretário de Governo ou o Secretario dos Negócios da Fazenda junto com o que estiver presente.

Parágrafo 11º- Os bancos em que a Prefeitura mantém a movimentação de contas deverão providenciar a emissão dos cartões de assinatura, de acordo com este Decreto e as Portarias de nomeação dos Secretários Municipais e demais documentos que forem exigidos pelos bancos.

Parágrafo 12º- O controle dos encaminhamentos de cheques e empenhos para assinatura dos Secretários será de responsabilidade da Tesouraria, que deverá manter registros da tramitação dos documentos, zelando para não ocorrer extravios.

Artigo 11º - A guarda e controle dos talões de cheques ficarão sob a responsabilidade da Tesouraria.

Artigo 12º- O boletim de Caixa e Bancos será elaborado pela Tesouraria, todos os dias em que houve movimentação bancária, e será encaminhado no dia seguinte ao Secretario Municipal de Finanças para que proceda a verificação do mesmo.

Artigo 13º - Será de responsabilidade da Tesouraria a elaboração da conciliação bancaria semanal e posterior apresentação ao Secretario Municipal dos Negócios da Fazenda para conferencia.

Artigo 14º - O pagamento, último estágio da despesa, somente será efetuado após a sua regular liquidação e quando expressamente autorizado pela autoridade competente, ou seja, o Prefeito Municipal (ou quem ele delegar) desde que atendido os seguintes princípios básicos:

- a) Existência do documento legal de despesa;

- b) Declaração firmada por quem de direito, do recebimento do material ou do serviço prestado;
- c) Cópia da nota de empenho;
- d) Documento de retenção do Imposto de Renda na Fonte e do INSS devidos, na conformidade com a legislação em vigor, bem como, negativa de débitos dos impostos e taxas (IPTU/ISS) junto ao Departamento de Tributos;
- e) Ordem cronológica dos vencimentos.

Artigo 15º - Nos termos da Instrução nº 02/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estão excluídas da cronologia dos pagamentos, tendo em vista o relevante interesse público, as seguintes despesas:

Pessoal e encargos;
Regime de adiantamentos;
Subvenções sociais;
Amortização de empréstimos;
Convites e outras de menor valor.

Artigo 16º - Considera-se bem de natureza permanente, devendo ser incorporado ao Patrimônio, todo bem de duração provável superior a 2 (dois) anos, nos termos do parágrafo 2º do Artigo 15º da Lei Federal nº 4.320/64 e cujo valor seja igual ou superior a R\$ 200,00 (duzentos reais).

Parágrafo 1º – A baixa dos referidos bens estará sujeita a processo de exame de material ou de causas a qualquer título tais como doação, roubo, sinistro, exaustão, etc.

Parágrafo 2º - Os bens cujos valores de aquisição estejam abaixo do estabelecido serão adquiridos como materiais de consumo.

Artigo 17º - Todo servidor que infringir as normas deste Decreto estará sujeito a processo administrativo e às multas estabelecidas pelo Tribunal de contas do Estado, e pela Lei Federal nº 8.666/93.

Artigo 18º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 19º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Francisco Vidal Martins”, 13 de março de 2013.

FLUXOGRAMA DE PROCESSAMENTO DA DESPESA

