

DECRETO Nº 4.093, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014.

“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 Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

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 aprovação da Lei Complementar nº 60 de 11 de setembro de 2014, que definiu a nova Estrutura Administrativa e dos cargos de comando da Prefeitura da Estância Turística de Pereira Barreto;

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

Considerado a Recomendação Administrativa expedida nos autos do inquérito civil nº 14.10890000004/2014.

DECRETA:

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

Parágrafo Único: O solicitante deverá fundamentar de modo consistente e objetivo a necessidade de obtenção dos objetos.

Art. 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.

Art. 3º - O pagamento, último estágio da despesa, somente será efetuado em cheque nominal ao credor ou transferência bancária, 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.

§ 1º - O atestado do recebimento dos materiais e serviços de terceiros será efetuado no verso da Nota Fiscal pelo fiscal indicado no contrato administrativo, responsável pelo acompanhamento da obra e ou recebimento do material.

§ 2º - Em se tratando de obras de engenharia, será emitido pelo fiscal do contrato indicado no contrato administrativo, devendo emitir o atestado de medição e conclusão da obra, após minucioso exame.

Art. 4º - Os agentes públicos responsáveis pela fiscalização da prestação de serviços, execução de obras, recebimento de produtos e outras prestações deverão promover as anotações pertinentes envolvendo a boa execução dos contratos, as inconformidades das prestações pelos contratados e, no caso de prestações de serviços periódicos, atestar periodicamente a perfeita execução das avenças, a fim de justificar os pagamentos.

Art. 5º - É expressamente vedada à realização de despesas sem empenho prévio.

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

§ 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.

§ 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 60 da Lei Federal nº 8666/93, obedecendo ao Comunicado SDG nº. 19/2010 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 6º - 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.

Art. 7º - Todas as aquisições serão efetuadas exclusivamente pelo **Departamento de Suprimentos**, após autorização competente, respeitando sempre o processo licitatório.

§ 1º – Nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o solicitante deverá demonstrar de modo pleno a presença da causa legal que fundamenta a sua pretensão, bem como, se o caso, a consagração da crítica ou da opinião pública, a exclusividade do fornecedor, a singularidade do objeto, entre outros aspectos de relevo, nos termos da legislação vigente, bem como 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.

§ 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.

§ 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**.

Art. 8º - O Departamento de Almoxarifado é responsável por todos os materiais sob sua guarda.

Art. 9º - Toda requisição de materiais, após verificação de existência no estoque do Almoxarifado, será enviada ao Departamento de Suprimentos, 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 Almoxarifado, o mesmo será entregue ao interessado, mediante sua assinatura, em documento próprio.

Art. 10 - Mensalmente, será elaborado um balancete 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 almoxarifado.

Art. 11- Todos os pagamentos e recebimentos serão efetuados unicamente através dos estabelecimentos oficiais de crédito com que a Prefeitura mantém conta.

§ 1º - Os cheques correspondentes à movimentação das contas bancárias para pagamento de despesas ligadas ao Fundo Municipal da Saúde serão assinados pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário de Saúde.

§ 2º - Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Chefe de Gabinete do Prefeito ou o Secretário de Finanças junto com quem estiver presente, ou com o Secretário de Administração.

§ 3º - Os cheques correspondentes à movimentação das contas bancárias para pagamento de despesas ligadas a Secretaria de Educação serão assinados pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário de Educação.

§ 4º - Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Chefe de Gabinete do Prefeito ou o Secretário de Finanças junto com quem estiver presente, ou com o Secretário de Administração.

§ 5º - Os cheques correspondentes à movimentação das contas bancárias para pagamento de despesas ligadas a Secretaria de Obras e Serviços Públicos serão assinados pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário Obras e Serviços Públicos.

§ 6º - Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Chefe de Gabinete do Prefeito ou o Secretário de Finanças junto com quem estiver presente, ou com o Secretário de Administração.

§ 7º - Os cheques correspondentes à movimentação das contas bancárias para pagamento de despesas ligadas a Secretaria de Turismo e Cultura, serão assinados pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário de Turismo e Cultura.

§ 8º - Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Chefe de Gabinete do Prefeito ou o Secretário de Finanças junto com quem estiver presente, ou com o Secretário de Administração.

§ 9º - Os cheques correspondentes à movimentação das contas bancárias para pagamento de despesas ligadas a Secretaria de Assistência Social, serão assinados pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário de Assistência Social.

§ 10 - Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Chefe de Gabinete do Prefeito ou o Secretário de Finanças junto com quem estiver presente, ou com o Secretário de Administração.

§ 11 - Os cheques correspondentes à movimentação das contas bancárias para pagamento de despesas ligadas a Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente,

serão assinados pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

§ 12 - Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Chefe de Gabinete do Prefeito ou o Secretário de Finanças junto com quem estiver presente, ou com o Secretário de Administração.

§ 13 - Os cheques correspondentes à movimentação das contas bancárias para pagamento de despesas ligadas a Secretaria dos Assuntos Jurídicos, serão assinados pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário dos Assuntos Jurídicos.

§ 14 - Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Chefe de Gabinete do Prefeito ou o Secretário de Finanças junto com quem estiver presente, ou com o Secretário de Administração.

§ 15- Os cheques correspondentes à movimentação das contas bancárias para pagamento de despesas ligadas a Secretaria de Finanças, serão assinados pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário de Finanças.

§ 16 - Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Secretário de Administração ou o Chefe de Gabinete do Prefeito junto com quem estiver presente.

§ 17 - Os cheques correspondentes à movimentação das contas bancárias para pagamento de despesas ligadas a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança, serão assinados pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Segurança.

§ 18 - Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Chefe de Gabinete do Prefeito ou o Secretário de Finanças junto com quem estiver presente, ou com o Secretário de Administração.

§ 19 - Os cheques correspondentes à movimentação das contas bancárias para pagamento de despesas ligadas a Secretaria de Gestão do Patrimônio Público, serão assinados pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário de Gestão do Patrimônio Público.

§ 20 - Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Chefe de Gabinete do Prefeito ou o Secretário de Finanças junto com quem estiver presente, ou com o Secretário de Administração.

§ 21 - Os cheques correspondentes à movimentação das contas bancárias para pagamento de despesas ligadas a Secretaria de Administração, serão assinados pelo Prefeito Municipal em conjunto com o Secretário de Administração.

§ 22 - Na ausência de qualquer um dos dois, assinará o Chefe de Gabinete do Prefeito ou o Secretário de Finanças junto com quem estiver presente.

§ 23 - 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.

§ 24 - 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 que não ocorram extravios.

Art. 12 - A guarda e controle dos talões de cheques ficarão sob a responsabilidade da Tesouraria.

Art. 13 - O boletim de Caixa e Bancos será elaborado pela Tesouraria, todos os dias em que houver movimentação bancária, e será encaminhado no dia seguinte ao Secretário Municipal de Finanças para que proceda a verificação do mesmo.

Art. 14 - Será de responsabilidade da Tesouraria a elaboração da conciliação bancária semanal e posterior apresentação ao Secretário Municipal de Finanças para conferência.

Art. 15 - 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, atestando a execução satisfatória dos objetos contratos, nos moldes dos artigos 58 a 70 da Lei nº 4.320/1964;
- 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.

Art. 16 - 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.

Art. 17 - 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).

§ 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.

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

Art. 18 - 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.

Art. 19 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições contrárias, especialmente o Decreto nº 3.639 de 13 de março de 2013.

Paço Municipal “Francisco Vidal Martins”, 25 de novembro de 2014.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta
Secretaria na data Supra.

FLUXOGRAMA DE PROCESSAMENTO DA DESPESA

