

DECRETO Nº 1.529, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012.

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

WALTER MARTINS MULLER Prefeito do Município de Santa Rita d'Oeste, 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, Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

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 à Administração nas fases do processamento das despesas, empenhos, liquidação e pagamento.

Considerando a necessidade de se estabelecer uma perfeita rotina de trabalho e responsabilidade dos diversos setores da Prefeitura.

DECRETA:

CAPÍTULO I - DO PROCESSAMENTO DA DESPESA

Artigo 1º - Toda aquisição de bens e serviços deverá iniciar-se com abertura de um processo regular onde se discriminem os objetos a serem adquiridos e dotações orçamentárias específicas a serem oneradas na forma estabelecida pelo Capítulo III da Lei n.º 4.320/64, que trata da despesa.

Artigo 2º - O Ordenador de despesa da Prefeitura Municipal é o Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Caberá somente ao Ordenador da despesa autorizar a emissão de empenhos e pagamentos.

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

§ 1º - O atestado do recebimento dos materiais e serviços será efetuado no verso da Nota Fiscal pelo encarregado do Almojarifado ou responsável pelo setor requisitante.

§ 2º - Em se tratando de obras, o Engenheiro encarregado deverá atestar em documento separado o recebimento da mesma, após exame minucioso.

CAPÍTULO II - DO EMPENHO

Artigo 4º - 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 podem ser contratados quando houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e previsão de recurso orçamentário em sua totalidade.

§ 3º - As despesas de viagens serão efetuadas através de regime de adiantamento, nos termos da legislação municipal e do Parágrafo Único do artigo 60º da Lei Federal n.º 8.666/93.

§ 4º - Excetua-se à regra descrita no parágrafo anterior, as diárias pagas aos servidores municipais quando do seu deslocamento para outras localidades a serviço da Administração, reguladas pela Lei nº 1127/2009.

CAPÍTULO III - DAS COMPRAS

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 Compras, após autorização competente, ou seja, do Prefeito Municipal, respeitando sempre o processo licitatório.

§ 1º - Nos casos de dispensa de licitação, o encarregado do órgão requisitante do bem ou serviço a ser prestado, antes de encaminhar ao Departamento de Compras o seu pedido, deverá proceder pesquisa de mercado constituída de, no mínimo, três cotações de preço, a fim de adquirir o produto que apresente mais vantagens para a Administração.

§ 2º - A especificação dos 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 pelas unidades da compra administrativa, ficando as chefias responsáveis por estimativas apresentadas.

§ 3º - Para todas as aquisições de materiais ou realização de serviços por dispensa de licitação será precedida de reserva de dotação orçamentária.

§ 4º - Todas as notas fiscais deverão constar em seu corpo informação do número do processo de compras gerado automaticamente pelo sistema de compras do município, sob pena de devolução da nota fiscal.

CAPÍTULO IV - DO ALMOXARIFADO

Artigo 7º - O serviço de almoxarifado da Prefeitura será distribuído em três unidades, à saber:

- I** - Almoxarifado central, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- II** - Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde;
- III** - Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 8º - O encarregado do almoxarifado de cada Secretaria é responsável por todos os materiais que estão sob sua guarda.

Artigo 9º - Toda requisição de materiais será encaminhada ao respectivo almoxarifado, através de documento próprio assinado pelo encarregado de cada setor requisitante.

§ 1º - Havendo material estocado, o mesmo será entregue ao interessado, mediante sua assinatura, em documento próprio.

§ 2º - Não havendo material, o encarregado do respectivo almoxarifado comunicará ao setor de compras para as providências necessárias em tempo que não prejudique o andamento do setor.

Artigo 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 em cada almoxarifado.

CAPÍTULO V - DA TESOUREARIA

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

Artigo 12 - 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, desde que atendidos 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)** ordem cronológica dos vencimentos.

Artigo 13 - O Tesoureiro deverá providenciar mensalmente a Conciliação de todas as contas bancárias, apresentando ao Prefeito, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte.

Artigo 14 - O boletim de Caixa e Bancos será elaborado todos os dias em que houver movimentação bancária, e será encaminhado no dia seguinte ao Prefeito Municipal para que proceda a verificação do mesmo e ponha sua assinatura.

CAPÍTULO VI - ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS

Artigo 15 - Nos termos da Instrução Consolidada n.º 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:

- I** - Pessoal e encargos;
- II** - Regime de adiantamento;
- III** - Subvenções sociais;
- IV** - Amortização de empréstimos;
- V** - Convites e outras de menor valor.

CAPÍTULO VII - BENS PATRIMONIAIS

Artigo 16 - Considera-se bem de natureza permanente, devendo ser incorporado ao Patrimônio, todo bem de duração provável superior a dois (2) anos, nos termos do parágrafo 2º, do Artigo 15, da Lei Federal nº 4.320/64, e cujo valor seja igual ou superior a 03 (três) UFMs.

§ 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.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 17 - Todo servidor que infringir as normas deste decreto estará sujeito a processo administrativo, assim como as sanções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Artigo 18 - Este Decreto entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2013.

Artigo 19 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste – SP, 13 de dezembro de 2012.

WALTER MARTINS MULLER

- Prefeito Municipal -

Registrado no livro próprio, afixado no local de costume na mesma data e determinado a publicação na imprensa.

BENEDITO MASSELLI

Secretário Municipal de Administração e Finanças