



PUBLICADO

DECRETO N° 786 DE 26 DE JANEIRO DE 2009

em 30-31 / 01 / 09

n.º 2481

Journal da Região

Estabelece Normas de Execução Orçamentária para o exercício de 2009 e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SAQUAREMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

CONSIDERANDO as disposições da legislação orçamentária e financeira vigente, as normas gerais contidas na Lei Federal n.º. 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Complementar Federal n.º. 101, de 04 de maio de 2000 (LRF);

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar à execução orçamentária o equilíbrio entre as despesas e as receitas constantes da Lei n.º. 969, de 29 de dezembro de 2008 - Lei Orçamentária Anual para o Exercício Financeiro de 2009, objetivando a estabilidade financeira do Município; e

CONSIDERANDO, ainda, que a consecução do Programa de Trabalho do Governo, expresso no Plano Plurianual e no Orçamento, requer a adoção de procedimentos que disciplinem a realização dos dispêndios e o controle da receita.

D E C R E T A:

Art. 1º - A execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Município de Saquarema será realizada em conformidade com a Lei n.º. 969 de 29 de dezembro de 2008, Lei Orçamentária para o exercício de 2009.

Art. 2º - Competem as Secretarias Municipais e demais Entidades da Administração Municipal, o planejamento da utilização de seus recursos orçamentários, respeitados os limites das dotações aprovadas, constantes dos quadros aprovados no Orçamento de 2009 e os recursos contingenciados através da reserva técnica estabelecida no Art. 4º deste decreto.

PARÁGRAFO ÚNICO - Cada Unidade encaminhará a programação detalhada das ações que serão realizadas no exercício à Secretaria de Planejamento e Controle, até 30 de janeiro de 2009, em formulário próprio, disponível na citada Secretaria.

Art. 3º - A execução orçamentária de 2009 será baseada no fluxo de ingressos de recursos, devendo as Secretarias Municipais e demais Entidades da Administração Municipal obedecer, dentro da programação financeira estabelecida, a ordem de prioridade das despesas a seguir:



- I - despesas com Pessoal, Encargos Sociais e Outros Benefícios a Servidores;
- II - dívida pública;
- III - precatórios e Sentenças Judiciais;
- IV - obrigações Tributárias e Contributivas;
- V - concessionárias; e
- VI - compromissos decorrentes de contratos plurianuais cuja Nota de Autorização de Despesa já tenha sido emitida no ato da assinatura do respectivo contrato.

Art. 4º - Fica instituída a reserva técnica constituída do contingenciamento de 30% das dotações as Secretarias Municipais e demais Entidades da Administração Municipal, referentes aos recursos ordinários não vinculados.

§1º - Os valores integrantes da reserva técnica de que trata o "caput" deste artigo, somente poderão ser utilizados após apreciação da Secretaria de Planejamento e Controle em conjunto com a Secretaria de Finanças e posterior autorização expressa da Prefeita;

§2º - Excetua-se da reserva técnica:

- I - despesas com Pessoal, Encargos Sociais e Outros Benefícios a Servidores;
- II - despesas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e Ações e Serviços de Saúde.

Art. 5º - A celebração de novos convênios em que incida contrapartida do Tesouro Municipal bem como a necessidade de recursos não previstos no Orçamento 2009 para convênios em andamento deverão ser submetida à Secretaria de Planejamento e Controle, para avaliação e parecer prévio quanto a existência da disponibilidade de recursos orçamentários e, posteriormente a Secretaria de Finanças, quanto a disponibilidade financeira.

§1º - As cópias de documentos relativos aos termos de convênios e seus anexos, quando houver, deverão ser encaminhados a Controladoria Geral da Secretaria de Planejamento e Controle, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data de sua assinatura;

§ 2º - Quanto à devolução, rescisão, conclusão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes serão devolvidos por cada unidade gestora, através de execução orçamentária do órgão responsável, após o parecer prévio da Controladoria Geral da Secretaria de Planejamento e Controle, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de Tomadas de Contas Especial, providenciada pela autoridade competente do órgão.

Art. 6º - As Secretarias e os Fundos Municipais deverão encaminhar as devidas Prestações de Contas dos convênios celebrados à Controladoria Geral da Secretaria de Planejamento e Controle, para fins de análise e encaminhamento.



§1º - A relação dos itens para formulação da Prestação de Contas parcial e final dos convênios, estará disponível na Controladoria Geral da Secretaria de Planejamento e Controle;

§2º - O encaminhamento da documentação da prestação de contas citada no § 1º do artigo anterior, por cada Unidade Municipal, será imprescindível para análise de que trata o "caput" deste artigo;

Art. 7º - Fica instituído o fluxo de tramitação dos procedimentos de ordenação e de pagamento das despesas conforme especificado, respectivamente, nos Anexos I e II deste Decreto.

§1º - A responsabilidade na ordenação da despesa desde o seu planejamento até a prestação de contas fica a cargo de cada Secretário Municipal conforme o Decreto 771 de 01/01/2009.

§2º - As Secretarias e Fundos Municipais solicitantes atestarão a despesa realizada, através de seu ordenador e de outro servidor municipal, no verso das vias das notas fiscais e dos faturamentos de contratos no caso de serviços e de execução de obras, reunindo a seguinte documentação:

- I - cópia da nota de empenho;
- II - cópia do contrato se for o caso;
- III - nota fiscal;
- IV - certidões de regularidade do INSS, FGTS;

§3º - A Controladoria Geral da Secretaria de Planejamento e Controle, examinará as datas do documento fiscal do fornecedor com a da declaração de conformidade e, com a da remessa do processo para a liquidação e pagamento, cabendo auditorias para verificação das discrepâncias.

Art. 8º - A execução das despesas com pessoal e encargos de todas as Secretarias Municipais será processada de modo centralizado pela Secretaria de Administração, Receita e Tributação.

Art. 9º - A execução orçamentária e financeira das despesas de exercícios anteriores relativas a contratos de fornecimentos de bens e serviços, poderá ser programada a partir do reconhecimento da dívida.

§ Único - Fica estabelecido que os reconhecimentos das dívidas referentes aos contratos de fornecimentos de bens e serviços das Secretarias e Fundos Municipais, inclusive de exercícios findos, somente poderão ser realizados após análise da Controladoria Geral da Secretaria de Planejamento e Controle.




Art. 10 - Os empenhos referentes a despesas de contratos, serviços de utilidade pública e de outras despesas de custeio de caráter continuado serão emitidos, no início do exercício, para todo o exercício financeiro.

Art. 11 - Observados os procedimentos fixados neste Decreto, bem como na Lei Complementar nº. 101/2000, poderão ser baixadas outras instruções específicas de acordo com as atribuições de cada Secretaria Municipal.

Art. 12 - Os casos não previstos neste Decreto serão apreciados pelas Secretarias Municipais de Planejamento e Controle e de Finanças.

Art. 13 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2009.

Saquarema, 26 de janeiro de 2009.



FRANCIANE MOTA
Prefeita

ANEXO I

FLUXO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE ORDENAÇÃO DAS DESPESAS


SECRETARIA SOLICITANTE

Envia suas solicitações de despesas para autorização da Prefeitura com base nas ações incluídas no Programa de Trabalho e com estimativa de custos, sempre que possível.




GABINETE DA PREFEITA

A Prefeita encaminha a Secretaria de Planejamento e Controle para análise sobre a inclusão no Programa de Trabalho.




SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Avalia a solicitação com base no Programa de Trabalho, realiza o enquadramento orçamentário da despesa e encaminha a solicitação para a Secretaria de Administração, Receita e Tributação para análise de custos.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO

Procede a verificação dos custos e submete a solicitação a apreciação da Procuradoria Geral do Município e a seguir, a Prefeita a fim de que seja autorizado o início do processo licitatório.



PROCURADORIA GERAL

Examina os documentos da Licitação e emite parecer sobre a sua conformidade e encaminha a autorização da Prefeitura.



GABINETE DA PREFEITA

Autoriza a Secretaria de Administração, Receita e Tributação a realizar Licitação.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO

Elabora as minutas dos editais de licitação e seus anexos e remete-os para a análise da Procuradoria Geral do Município e solicita a Secretaria de Planejamento para fazer a reserva orçamentária.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Faz a reserva orçamentária



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO

Realiza os procedimentos licitatórios e submete a sua homologação ao Ordenador da Despesa



SECRETARIA SOLICITANTE

Homologa o processo licitatório, adjudica o objeto ao vencedor, autoriza a publicidade do resultado e autoriza a Secretaria de Finanças a emitir a NE (nota de empenho)



SECRETARIA DE FINANÇAS

Emite e assina a NE e disponibiliza uma cópia ao fornecedor



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO

- 1 – No caso de contratos, coleta as assinaturas das partes envolvidas, providencia o reconhecimento de firmas, e encaminha o extrato para publicação; e
- 2- Encaminha o processo a Secretaria de Planejamento e Controle para inserção de dados no Sistema de Gestão Fiscal - SIGFIS



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE


Encaminha a remessa de documentos exigidos pelo TCE – RJ, providencia a inserção dos dados referentes a contratação no Sistema de Gestão Fiscal – SIGFIS e remete o processo a Secretaria de Finanças para proceder o seu arquivamento.

ANEXO II

FLUXO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO DAS DESPESAS


FORNECEDOR

Entrega, na Secretaria solicitante, o material ou presta o serviço, acompanhado da nota fiscal (NF), conforme Nota de Empenho.



SECRETARIA SOLICITANTE

O ORDENADOR da despesa atesta e data o recebimento do material/ serviço e encaminha a Secretaria de Finanças solicitando o pagamento da despesa.




SECRETARIA DE FINANÇAS

Formaliza o processo de requisição do pagamento da despesa atestada com a documentação adequada, liquida a despesa e encaminha a Secretaria de Planejamento e Controle



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Analisa a conformidade e legalidade do processo de pagamento e retorna a solicitação a Secretaria de Finanças para pagamento da despesa.



SECRETARIA DE FINANÇAS
Emite a ordem de pagamento e o cheque ou ordem bancária e envia ao responsável da Unidade Gestora para assinatura do cheque



PREFEITA E GESTORES DOS FUNDOS MUNICIPAIS
Assinam o cheque



SECRETARIA DE FINANÇAS
Efetua o pagamento, realiza o registro contábil e arquiva o processo