



PUBLICADO

DECRETO Nº 885 DE 04 DE JANEIRO DE 2010.

Estabelece Normas de Execução Orçamentária para o exercício de 2010 e dá outras providências.

Em 01-10/01/10

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

J. Região nº 2557

CONSIDERANDO as disposições da legislação orçamentária e financeira vigente, as normas gerais contidas na Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Complementar Federal nº. 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 nº. 1046, de 28 de dezembro de 2009 - Lei Orçamentária Anual para o Exercício Financeiro de 2010, 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.

DECRETA:

Art. 1º - A execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Município de Saquarema será realizada em conformidade com a Lei nº. 1046 de 28 de dezembro de 2009, Lei Orçamentária para o exercício de 2010.

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 2010 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 20 de janeiro de 2010, em formulário próprio, disponível na citada Secretaria.

Art. 3º - A execução orçamentária de 2010 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 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 20% 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;
III - ações e serviços de Saúde.

Art. 5º - A ordenação da despesa desde o seu planejamento até a prestação de contas é de responsabilidade dos Secretários Municipais, conforme o Decreto 771 de 01/01/2009.

§1º - As solicitações de recursos deverão ser encaminhadas ao Gabinete da Prefeita para autorização e posterior encaminhamento administrativo conforme instituído pelo fluxo de tramitação de autorização e pagamento de despesas especificado, respectivamente, nos Anexos I e II deste Decreto.

Art. 6º - Para a autorização da despesa as Secretarias e os Fundos Municipais deverão anexar ao processo os documentos indicados a seguir:

I - Para a autorização de qualquer despesa:

- a) ofício inicial contendo descrição do objeto da despesa;
- b) enquadramento orçamentário no Plano Plurianual 2010/2013 e na LOA 2010;
- c) três orçamentos para a realização da despesa;
- d) certidões de regularidade do FGTS e do INSS dos fornecedores.

II - Para a contratação de prestação de serviços, além dos documentos descritos no item I, serão necessários:

- a) projeto básico;
- b) cronograma de execução;
- c) orçamento detalhado com custos unitários e quantitativos.

III - Para os projetos de execução de obras, além dos documentos descritos no item I, serão necessários:

- a) projeto arquitetônico;
- b) orçamento detalhado;
- c) cronograma de execução física.

§1º Os modelos dos documentos relacionados nos itens I, II e III do art. 6º, estarão disponíveis na Secretaria de Planejamento e Controle;

§2º Todos os documentos constantes do processo administrativo deverão estar autuados pela Secretaria de origem.

Art. 7º - Para o pagamento das despesas contratadas, as Secretarias e Fundos Municipais solicitantes atestarão a despesa realizada, por no mínimo dois servidores municipais, no verso das vias das notas fiscais e de recibos de prestação de serviços, reunindo a seguinte documentação:

- I - cópia da nota de empenho;
- II - cópia do contrato se for o caso;
- III - nota fiscal ou recibo atestado;
- IV - certidões de regularidade do INSS, FGTS;
- VI - boletim de medição assinado pelo ordenador da despesa e pelo fornecedor para contratos de serviços e execução de obras.

§1º - A Controladoria Geral da Secretaria de Planejamento e Controle examinará as datas do documento fiscal do fornecedor com as declarações de regularidade e, com a da remessa do processo para a liquidação e pagamento, cabendo auditorias para verificação das discrepâncias.

Art. 8º - A celebração de novos convênios em que incida contrapartida do tesouro municipal bem como a necessidade de recursos não previstos no Orçamento 2010 para convênios em andamento deverão ser submetida à Coordenação de Convênios da 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 - 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, providenciada pela autoridade competente do órgão.

Art. 9º - As Secretarias e os Fundos Municipais deverão encaminhar as devidas prestações de contas parciais e finais dos convênios celebrados à Coordenação de Convênios 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 Coordenação de Convênios da Secretaria de Planejamento e Controle;

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

§3º - Para convênios firmados com instituições e organizações não governamentais será necessário o encaminhamento do relatório de atividades mensal e a prestação de contas trimestral à Coordenação de Convênios da Secretaria de Planejamento e Controle para liberação da parcela seguinte do convênio.

Art. 10 - 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. 11 - A solicitação de Adiantamento não poderá ultrapassar os limites estabelecidos na legislação específica vigente, bem como ser liberado para o servidor que possuir adiantamento em seu nome com pendências.

§1º - A prestação de contas dos adiantamentos deverá ser encaminhada para Controladoria da Secretaria de Planejamento e Controle no prazo estabelecido na legislação específica vigente para análise e posterior aprovação do Ordenador da despesa

Art. 12 - 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.

PARÁGRAFO 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. 13 - Os empenhos referentes a despesas de contratos de 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. 14 - 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. 15 - Os casos não previstos neste Decreto serão apreciados pelas Secretarias Municipais de Planejamento e Controle e de Finanças.

Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2010.

Saquarema, 04 de janeiro de 2010.

FRACIANE MOTTA
Prefeita

ANEXO I

FLUXO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE AUTORIZAÇÃO DAS DESPESAS

SECRETARIA SOLICITANTE

Envia suas solicitações de despesas para autorização da Prefeita com base no Programa de Trabalho e com os documentos conforme previsto no Art.... deste Decreto.



GABINETE DA PREFEITA

A Prefeita autoriza a solicitação e encaminha a Secretaria de Planejamento e Controle para análise.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Avalia a solicitação com base no Programa de Trabalho, faz a reserva orçamentária da despesa e encaminha para a Secretaria de Administração, Receita e Tributação para análise de custos e procedimentos licitatórios.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO

Procede a verificação dos custos e submete a solicitação a apreciação da Procuradoria Geral para análise quanto a modalidade do processo licitatório.



PROCURADORIA GERAL

Define a modalidade do processo licitatório. elabora as minutas dos editais de licitação e seus anexos e remete-os a Secretaria de Administração, Receita e Tributação para a realização dos procedimentos licitatórios.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO

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



SECRETARIA SOLICITANTE

Homologa a licitação, adjudica o objeto ao vencedor, autoriza a publicidade do resultado e a Secretaria de Finanças a emitir a Nota de Empenho-NE



SECRETARIA DE FINANÇAS

Emitte e assina a NE e disponibiliza uma cópia ao fornecedor

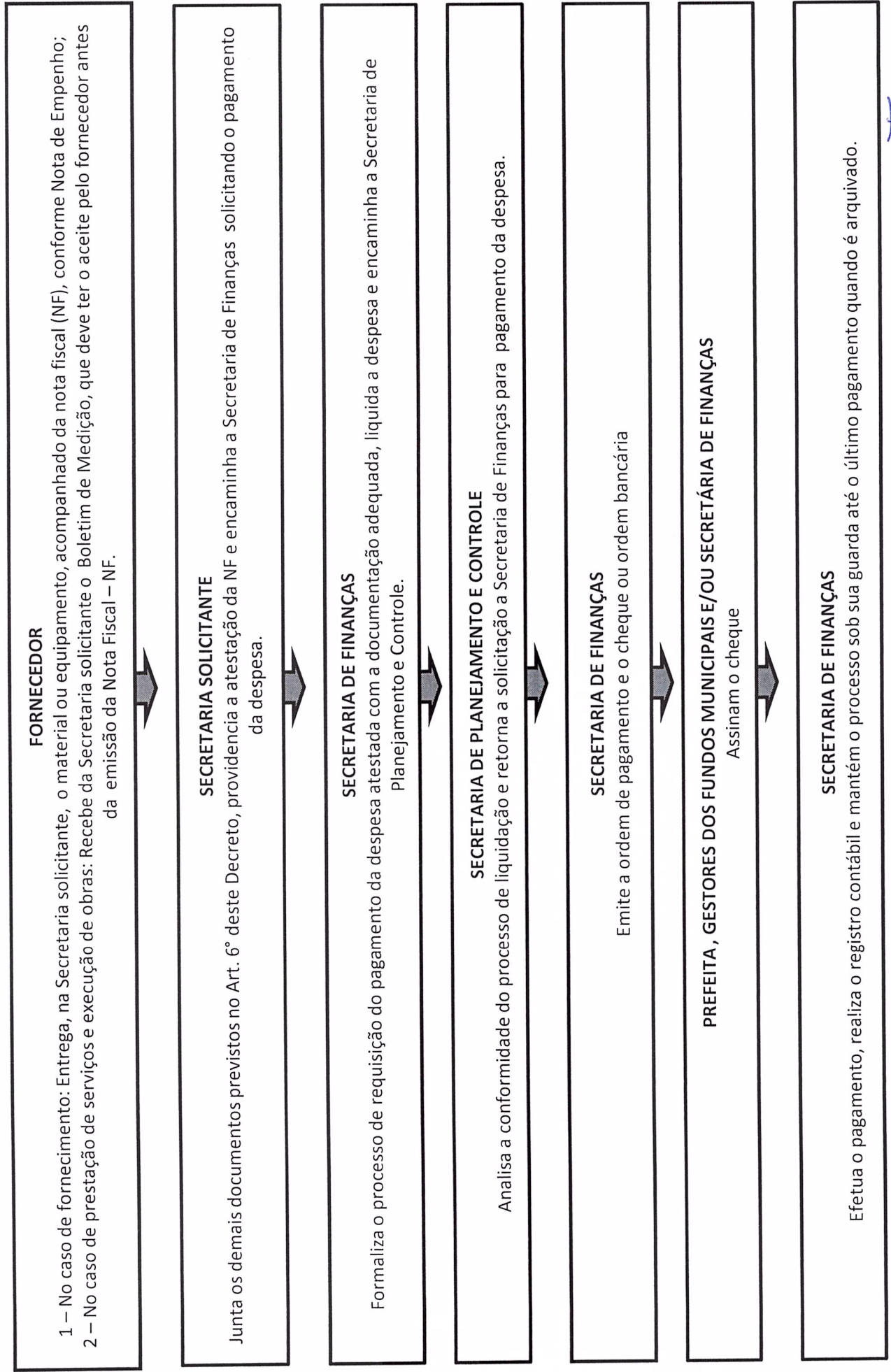


SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO

1 – Para contratos: coleta as assinaturas das partes envolvidas, reconhece firmas, e encaminha o extrato para publicação; insere os dados dos contratos a cargo da Prefeitura no Sistema de Gestão Fiscal – SIGFIS e encaminha aos Fundos Municipais aqueles a seu cargo para o lançamento.

Firm

ANEXO II
FLUXO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO DAS DESPESAS



Fegm