



MUNICÍPIO DE INDIANA

PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88

DECRETO N.º 04/2021
De 05 de Janeiro de 2021.

“FIXA NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE
DESPESAS, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

WHESLEN THIEGO SCAIONE CACHOEIRA, Prefeito
Municipal de Piquerobi, 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 n.º 4.320/64 de 17 de Março de 1.964, na Lei Orgânica do Município, na Lei Federal n.º 8.666 de 21 de Junho de 1.993 e suas alterações e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar à execução orçamentária, um perfeito equilíbrio entre os dispêndios e as receitas, objetivando a estabilidade financeira do município, e maior segurança a administração nas fases de processamento das despesas, ou seja, licitação, empenho liquidação e pagamento; e

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer uma perfeita rotina de trabalho e responsabilidade dos diversos setores da área financeira, orçamentária, tributária e administrativa do município.

DECRETA:

CAPITULO I **DO PROCESSAMENTO DA DESPESA**

Art. 1.º - Toda aquisição de bens e serviços deverá iniciar-se com a abertura de um processo regular onde se discriminem os bens a serem adquiridos e as dotações orçamentárias específicas a serem oneradas, na forma estabelecida no Capítulo III da Lei n.º 4.320/64.

Hellen



MUNICÍPIO DE INDIANA

PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88

Art. 2.º - O único ordenador da despesa é o Prefeito Municipal, ou a pessoa designada pelo mesmo através de Ato Administrativo.

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

Art. 3.º - O pagamento, ultimo estágio da despesa, somente será efetuado em cheque nominal ao credor e/ou crédito bancário, após verificação do direito do mesmo pelo fornecimento do material ou pela prestação de serviços, devidamente comprovados face ao exame dos documentos que comprovem o crédito.

§ 1.º - O atestado de recebimento de materiais e/ou dos serviços prestados será efetuado pelo encarregado do Almoxarifado e/ou pelo Chefe do setor de Compras.

§ 2.º - Em se tratando de obra pública, o Engenheiro responsável, deverá atestar em documento próprio em separada, o Termo de Medição, o Recebimento Provisório e o Recebimento definitivo após obedecer aos prazos legais consubstanciados na Lei de Licitação e Contratos.

CAPITULO II DO EMPENHO

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

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

§ 2.º - As obras só poderão ser contratadas quando houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e previsão de recurso orçamentário em sua totalidade, precedida de procedimento licitatório.

§ 3.º - As despesas de viagens e despesas miúdas de pronto pagamento, serão efetuadas através de regime de adiantamento, nos termos de Lei Municipal e somente autorizados pelo Prefeito Municipal e/ou por Servidor designado para esta função, após comprovada regularidade da ação e condicionada a Prestação de Contas do adiantamento anterior, sob pena de responsabilidade funcional, ficando terminantemente proibido concessão de novo adiantamento sem a devida prestação de contas da anteriormente concedida.



MUNICÍPIO DE INDIANA

PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88

CAPITULO III DAS COMPRAS

Artigo 5.º - Todas as obras, serviços, compras, alienações, concessões e locações, no âmbito da administração municipal, estarão sujeitos às normas estabelecidas pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

Artigo 6.º - Todas as aquisições serão efetuadas exclusivamente pelo Setor de Licitações e Compras, após autorização do Prefeito Municipal, respeitando-se à pesquisa de mercado e o competente Processo Licitatório.

§ 1.º - Nos casos de dispensa de licitação, o Encarregado/Chefe do setor de Compras deverá proceder à pesquisa de mercado, a fim de adquirir o produto com o preço e condições mais vantajosos para a Administração.

§ 2.º - A especificação dos materiais, bens e serviços a serem adquiridos deverá ser clara e objetiva, de forma a definir a quantidade, qualidade e espécie, vedada a vinculação de marca e/ou modelo, todavia, possibilitando uma conferência perfeita por ocasião do recebimento pelas unidades administrativas, ficando as chefias responsáveis pelas estimativas apresentadas.

CAPITULO IV DO ALMOXARIFADO

Artigo 7.º - O encarregado do almoxarifado é responsável por todos os materiais que estão sob sua guarda e garantia.

Artigo 8.º - Toda requisição de material deverá ser encaminhada ao Almoxarifado, através de documento próprio, assinado pelo Encarregado de cada setor.

Parágrafo Único - Havendo material estocado o mesmo será entregue ao interessado, ou caso contrário o Almoxarifado encaminhará ao setor de Licitação e Compras visando a aquisição dos produtos/material ou equipamentos

Artigo 9.º - Mensalmente, deverá ser elaborado balancete com base nas notas fiscais de entrada e nas requisições de saída, espelhando os valores que serão encaminhados à Contabilidade.

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

Kallora



MUNICÍPIO DE INDIANA

PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88

CAPITULO V DA TESOURARIA

Artigo 10 – Todos os pagamentos e recebimentos de tributos, tarifas e preços públicos deverão ser efetuados unicamente através de estabelecimentos oficiais de crédito em que a Prefeitura mantém conta e/ou convênio.

Artigo 11 – O pagamento, último estágio da despesa, somente será efetuado após sua regular liquidação e quando expressamente autorizado pela autoridade competente, ou seja, o Prefeito Municipal, desde que atendido os seguintes princípios básicos.

- a) existência de documento legal de despesa;
- b) declaração firmada por quem de direito, do recebimento do material ou do serviço prestado;
- c) cópia de empenho; e
- d) documento de retenção de Imposto de Renda, ISSQN, INSS devidos, na conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 12 – O tesoureiro e/ou o setor competente deverá providenciar mensalmente a conciliação de todas as contas bancárias, apresentando ao Contador e ao Secretario de Administração e Finanças, até o dia 15 do mês seguinte, para conferencia e apresentação ao Prefeito Municipal.

Artigo 13 – O Boletim de Caixa e Bancos será elaborado todos os dias após o encerramento do expediente e toda a documentação de despesa e receita deverá ser autenticada por meio eletrônico ou magnético e será encaminhado ao Secretario de Administração e Finanças e ao Prefeito Municipal diariamente para que procedam sua verificação e aponham suas assinaturas.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 14 – O Servidor Municipal que infringir as normas deste Decreto, estará sujeito a Processo Administrativo e as multas estabelecidas pelas normas da legislação aplicável, consoante a CLT.

Artigo 15 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.



MUNICÍPIO DE INDIANA

PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88

Artigo 16 – Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Indiana, 05 de Janeiro de 2021.

WHESLEN THIEGO SCAIONE CACHOEIRA
Prefeito Municipal

Publicado e registrado nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixado em local de costume.

HALLANA MARIA SANTIAGO CANEDO
Responsável pelo Expediente da Secretaria