



Prefeitura do Município de Angatuba
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 675/2022

DE 01/11/2022

“DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DE NORMAS, PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

NICOLAS BASILE ROCHEL, Prefeito do Município de Angatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei:

CONSIDERANDO os ordenamentos estabelecidos nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1.964, na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar, nº 709, de 14 de Janeiro de 1993. (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, com as alterações introduzidas na Lei nº 8883/94, de 08 de Junho de 1994 e suas posteriores alterações, e na lei nº 14.133/21;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a execução orçamentária, o equilíbrio entre os dispêndios e as receitas efetivamente arrecadadas, objetivando a estabilidade financeira do Município, e a maior segurança à Administração nas fases do processamento das despesas, empenhos, liquidação e pagamentos;

CONSIDERANDO que novas regras devam ser instituídas no âmbito do município para processamento da despesa pública, garantindo a agilidade das compras municipais, mas buscando melhor dar atendimento as determinações e normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer uma perfeita sincronia na rotina de trabalho dos setores de compras governamentais, departamento de licitações, planejamento, contabilidade e finanças, bem como estabelecer a responsabilidade dos diversos setores da área financeira.

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 materiais ou serviços a serem adquiridos e dotações orçamentárias



Prefeitura do Município de Angatuba

Estado de São Paulo

específicas a serem oneradas na forma estabelecida pelo Capítulo III, da Lei nº 4.320/64, de 17 de Março de 1.964, que trata da despesa.

§ 1º - As requisições deverão ser preenchidas preferencialmente de forma digital, com o preenchimento de todos os seus campos, justificados a aplicação dos materiais e devidamente assinada, codificada pelo requisitante devendo conter, obrigatoriamente a indicação da dotação orçamentária da despesa (nº da ficha do orçamento), bem como Fonte de Recursos que se pretende onerar.

§ 2º - É vedada a discriminação de marcas dos materiais a serem adquiridos, e as requisições deverão ser apresentadas por espécie/gêneros (material de limpeza, de escritório, de alimentação) não se misturando espécies.

§ 3º - As requisições expedidas e julgadas pelo requisitante de caráter emergencial, serão analisadas e verificadas se a aquisição não poderia ocorrer anteriormente, imputando ao seu infrator, se assim constatada a infração as penalidades previstas na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, e normas internas de desobediência as leis.

Artigo 2º - O único ordenador de despesa da Prefeitura Municipal é o Prefeito Municipal, ou quem ele delegar.

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 através de transferência bancária em conta do credor, transferências eletrônicas (TED-DOC ou PIX), sendo que, em último caso através de cheque nominal ao credor, ou, após a verificação do direito do mesmo pelos fornecimentos de materiais ou prestações de serviços devidamente atestado em face de exame minucioso dos documentos que comprovam o crédito.

§ 1º - O atestado de recebimento dos materiais será efetuado no corpo da Nota Fiscal pelo encarregado do Almoxarifado, e dos serviços de terceiros e encargos pelo responsável pela Seção de Suprimentos. (Identificação do responsável por extenso ou carimbo)

§ 2º - Além de acusar o recebimento o atestante deverá analisar o correto preenchimento do documento fiscal, conforme itens abaixo, e se constatada irregularidades, será solicitada a substituição do documento:

- I - natureza da operação;
- II - via de transporte;
- III - data da saída da mercadoria;
- IV - valores unitários e totais;



Prefeitura do Município de Angatuba

Estado de São Paulo

V - valor total do documento;

VI - discriminação dos materiais/quantidades;

VII - emendas ou rasuras.

§ 3º - Em se tratando de obras, a de Comissão Municipal de Recebimento Obras deverá atestar em documento separado o recebimento da mesma, após exame minucioso.

§ 4º - A inobservância do preceituado e que acarrete falta do cumprimento destes procedimentos, após ser detectada pela Contabilidade, implicará na devolução do processo ao Almoxarifado, para correção dos documentos e automaticamente prorrogados para a próxima data de pagamento, conforme preceituado no Art. 11, letra "e" deste Decreto.

§ 5º - A partir de 1º de janeiro de 2023, a elaboração de pagamentos por meio de cheques, somente se processará em caráter excepcional, com autorização expressa do prefeito municipal.

CAPÍTULO II

DO EMPENHO

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

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

§ 2º. - As obras e serviços somente podem ser contratadas quando houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e previsão de recurso orçamentário.

§ 3º. - O empenho das requisições das despesas será realizado pela Secretaria de Economia e Finanças, dentro do prazo regular de 24 horas, sendo após devolvido à divisão de Compras para as competentes aquisições.

§ 4º. - As despesas de viagens e as despesas miúdas de pronto pagamento serão efetuadas através de regime de adiantamento, nos termos da Lei Municipal nº. 023/2002 de 26 de junho de 2022 (e decretos regulamentadores) e do Parágrafo único do Art. 60, da Lei Federal nº 8.666/93, e posteriores alterações dadas pela Lei Federal n.8.883/94, e art. 75 da lei nº 14.133/21.

§ 5º. - As requisições para atendimento de viagens deverão ser entregues, devidamente preenchidas, e encaminhadas a Secretaria de Economia e Finanças até as 11h00min do dia corrente, permitido esta somente ao interessado.

§ 5º - Poderá haver a concessão de adiantamento de pequenas despesas para responsáveis de manutenção predial e de frota, para fazer frente a despesas imprevistas e inadiáveis, que possam ser satisfeitas com poucos recursos, observado o disposto na legislação municipal.



Prefeitura do Município de Angatuba

Estado de São Paulo

§ 6º - As despesas de adiantamento limitar-se-ão ao valor concedido ao responsável pelo adiantamento, ficando vedada a restituição de valores que ultrapassem o valor autorizado, que no caso venha a ocorrer, serão suportados pelo próprio responsável pelo adiantamento.

§ 7º - As prestações de contas dos adiantamentos concedidos deverão obrigatoriamente obedecer ao contido no artigo 5º Lei Municipal nº. 023/2002 de 26 de junho de 2022, que deverão ser feitas em até 30 (trinta) dias data do adiantamento.

a) As notas de despesas deverão estar discriminadas item a item, ou com esclarecimentos necessários a perfeita caracterização da despesa, caso não ocorra serão indeferidas, ficando os ônus a cargo do funcionário responsável pelas despesas;

b) Relação de todos os documentos da despesa com número, data, espécie, histórico e do valor da despesa, conforme modelo que segue no anexo I;

c) Cópia da Guia de Recolhimento ou depósito bancário relativo ao recolhimento do saldo não aplicado se houver;

d) Cópia da Nota de Empenho;

e) Documentos da despesa dispostos em ordem cronológica, que deverão ser anexados em folhas brancas, tamanho A-4, sendo que em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis, de forma que não fiquem sobrepostos uns sobre os outros;

f) Os documentos deverão ainda conter, individualmente, atestando de recebimento do material ou serviço, comprovando a entrega.

§ 8º - O ressarcimento de despesas oriundas de viagens de Transporte Pessoal, nos termos do art. 10 da Lei Municipal nº 023/2002 de 26 de junho de 2022, somente será concedido em caráter eventual, limitado a apenas uma vez por mês para cada responsável, no valor máximo de R\$ 200,00 (duzentos reais).

CAPITULO III

DAS COMPRAS

Artigo 5º. - Todas as obras, serviços, compras, alienações, concessões e locações, no âmbito da Administração Municipal, estarão sujeitas as normas estabelecidas pela Lei Federal n.8.666/93, que dispõe sobre licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, e posteriores alterações dadas pela Lei Federal nº 8.883/94 e Lei Federal nº 14.133/21.

Artigo 6º. - Todas as aquisições serão efetuadas exclusivamente pela Divisão de Compras, após autorização competente, ou seja, do Prefeito Municipal, do Secretário Municipal ou quem ele delegar, respeitando sempre o processo licitatório.



Prefeitura do Município de Angatuba

Estado de São Paulo

§ 1º. - Nos casos de dispensa de licitação, o encarregado da divisão de Compras, deverá proceder a pesquisa de mercado, a fim de adquirir o produto que melhor atenda aos interesses públicos, com no mínimo 3 (três) cotações de preços, indicando as condições e a data de pagamento, preferencialmente, à prazo, observada a concessão de desconto para pagamento à vista, indicando o nome e número do fornecedor credenciado, sendo que os casos excepcionais serão decididos pelo Titular da pasta da Administração.

§ 2º- As aquisições de bens e serviços até o valor de 250 UFESPs, que estão dispensadas do envio ao sistema AUDESP, poderão ser feitas de forma simplificada, dispensando-se as exigências comprovação de CNAE, contrato social, certidões, podendo uma das cotações ser acolhida por meio de pesquisa via internet.

§ 3º. - A especificação dos materiais, bens e serviços a serem adquiridos deverá ser clara e objetiva, de forma a definir a quantidade, qualidade e espécie, possibilitando uma conferência perfeita por ocasião do recebimento pelas unidades administrativas, da compra, ficando as unidades responsáveis por estimativas apresentadas.

§ 4º. - As aquisições de materiais, obedecerão aos seguintes prazos, incluindo nestes o período elaboração do edital e encerramento dos processos:

- I - aquisição com dispensa de licitação: 05 dias úteis.
- II - aquisição mediante a abertura de processo licitatório:
 - a) Convite: 10 dias úteis.
 - b) Pregão: 20 dias úteis.
 - c) Tomada de preços: 25 dias úteis
 - d) Concorrência pública: 40 dias úteis.

§ 5º. - Os processos a que se refere o inciso II, letras “a”, “b”, “c” e “d”, do parágrafo anterior, após a competente adjudicação, serão encaminhados à Secretaria de Finanças, para proceder aos empenhamentos. Em caso de recursos ou ações semelhantes voltará a iniciar a contagem do prazo na data deste evento.

Art. 7º. – Visando contribuir para maior agilidade do fechamento mensal de balancetes contábeis, ficam suspensas a expedição de requisições de compras nos 02 (dois) últimos e nos 02 (dois) primeiros dias úteis de cada mês.

Parágrafo único: as despesas de caráter urgentes e emergenciais e julgadas inadiáveis serão apresentadas diretamente ao Secretário de Finanças, a quem compete decidir pela autorização ou não das referidas compras.



Prefeitura do Município de Angatuba

Estado de São Paulo

CAPITULO IV

DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DAS DESPESAS

Artigo 8º. - Enquanto não foi instalado o Almojarifado, o Secretário de cada pasta administrativa é o responsável por atestar o recebimento das mercadorias e serviços.

Artigo 9º - Todos os pagamentos e recebimentos serão efetuados através de instituições financeiras de crédito que a Prefeitura Municipal mantiver conta. Respeitando a indicação do fornecedor.

Artigo 10 - 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, ou quem ele delegar, desde que atendidos os seguintes princípios básicos:

- a) Existência de documento legal da despesa;
- b) Declaração firmada por quem de direito, do recebimento do material ou do serviço prestado;
- c) Cópia da nota de empenho autorizada pelo prefeito municipal; ou a quem for delegado;
- d) Documento de retenção do Imposto de Renda da Fonte, ISS, INSS, devidos, na conformidade com a Legislação em vigor;

Artigo 11 - O Encarregado pela Contabilidade providenciará mensalmente a Conciliação de todas as contas bancárias, apresentando ao Prefeito até o dia 15 (quinze) do mês seguinte.

Artigo 12 - O Boletim de Caixa será encaminhado ao Prefeito Municipal, ou quem ele delegar, para que proceda a verificação e apor a sua assinatura, até às 11h30min do dia seguinte ao da movimentação bancária.

Artigo 13 - Todas as disponibilidades do caixa e bancos deverão ser aplicados incontinentemente.

Artigo 14 - A contabilidade efetuará balancetes de consolidação mensal de receita e de despesas, até o dia 20 (vinte) do mês posterior ao mês encerrado e enviará para cada unidade administrativa, imediatamente após a consolidação.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 15 – A partir de 1º de novembro de 2022, os empenhos ordinários emitidos terão validade de 90 (noventa) dias, casos em que NÃO LIQUIDADOS, deverão ser anulados pelos servi-



Prefeitura do Município de Angatuba

Estado de São Paulo

ços de contabilidade, sem qualquer comunicação ou aviso prévio, retornando os saldos não utilizados, a dotação de origem.

Artigo 16 – Os serviços de tesouraria ficam impedidos de efetivar qualquer pagamento de fornecedores, taxas ou tarifas no dia em que se efetivar o pagamento da folha de pagamento do funcionalismo, dia qual ficará reservado exclusivamente ao processamento e pagamento da folha de pagamento, seus encargos e consignados.

Artigo 17 – Os serviços de finanças e contabilidade deverão manter os registros contábeis de forma atualizada em data corrente, admitindo-se o atraso de processamento contábil em casos devidamente justificados fixando o prazo máximo para limite de atraso de 3 (três) dias uteis.

Artigo 18 – Para fins de adequação as novas normas contidas neste regulamento ficam suspensas as compras no período compreendido entre 01 a 05 de novembro de 2022, período em que os serviços de almoxarifado, compras, licitações e contratos, contabilidade e finanças deverão processar todos os pedidos, compras e empenhos que estiverem “em processamento”, de forma a iniciar a nova rotina.

Artigo 19 - Todo servidor que infringir ou causar entraves para o fiel cumprimento das normas deste Decreto, estará sujeito as penas administrativas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação trabalhista municipal, e ainda à processo administrativo e as multas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e pela Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e lei federal nº 14.133/21.

Art. 20 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua Publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Angatuba, 01 de novembro de 2022.

NICOLAS BASILE ROCHEL

Prefeito Municipal

Publicado e afixado no painel da Prefeitura em 01/11/2022.



Prefeitura do Município de Angatuba

Estado de São Paulo

ANEXO I

PRESTAÇÃO DE CONTAS

ORGÃO CONCESSOR	Prefeitura Municipal de Angatuba.		
DATA: ____/____/____	Responsável:	Valor R\$	N. E. Nº

O signatário na qualidade de responsável pelo recebimento do recurso acima, vem indicar de forma detalhada, a documentação comprovadora das despesas com viagem:

Cidade: _____

FINALIDADE: _____

Os documentos de despesas abaixo relacionados

correspondem à exata aplicação dos recursos recebidos:

DOCUMENTO FISCAL		CREDOR FORNECEDOR	HISTÓRICO	VALOR
NÚMERO	DATA			
TOTAL				

Número de documentos relacionados (.....)

Despesas comprovadas no período: R\$ (Por extenso)

DEMONSTRATIVO

Recursos da Prefeitura Municipal	
Despesas havidas no período	
Devolução	

Declaro na qualidade de responsável pelo adiantamento recebido da Prefeitura Municipal, sob as penas da Lei, que as informações e documentação acima relacionadas comprovam a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados.

Angatuba, ____ de _____ de _____.

(assinatura)