DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 04 de fevereiro de 2016 | Ano II | Edição nº 433 | Página 1 de 121

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PEREIRA BARRETO	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	16
Licitações e Contratos	120
Pregão	120

MUNICIPIO DE PEREIRA BARRETO:44446904000110

Publicação Oficial do Município

Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE PEREIRA BARRETO:44446904000110

Localidade: Pereira Barreto
Data: 2016.02.04 14:48:30 -0200

EXPEDIENTE

O Diário Oficial da Estância Turística de Pereira Barreto, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico da Estância Turística de Pereira Barreto poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:
www.pereirabarreto.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse:
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
CNPJ 44.446.904/0001-10
Avenida Cel. Jonas Alves de Mello, 1947
Telefone: (18) 3704-8500

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
CNPJ 55.757.785/0001-33
Rua Cozo Tagucchi, 1423 - Centro
Telefone: (18) 3704-4455

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto
CNPJ 44.447.258/0001-06
Av. Cel. Jonas Alves de Melo, 2026 - Centro
Telefone: 18-3704-2373

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município da Estância Turística de Pereira Barreto garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Compilado e também disponível em www.pereirabarreto.dioe.com.br

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

PODER EXECUTIVO DE PEREIRA BARRETO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 4.485, DE 18 DE JANEIRO DE 2016

"Autoriza o Executivo a celebrar Convênio com a APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Pereira Barreto, e dá outras providências".

Arnaldo Shigueyuki Enomoto, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Município de Pereira Barreto por meio do Executivo Municipal, autorizado a celebrar Convênio com a APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Pereira Barreto, nos termos do Plano de Trabalho e minuta em anexo, que passa a fazer parte integrante da presente Lei, que tem como obrigação do Município dentre outras, o repasse de recursos financeiros na importância de R$ 87.000,00 (oitenta e sete mil reais).

Art. 2º - Para fazer face às despesas decorrentes com a execução da presente Lei, fica igualmente o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 17.000,00 (dezessete mil reais) com a seguinte classificação analítica da despesa:

02 07 03	Educação Básica – FUNDEB
12 367	Educação Especial
12 367 0021 2028 0000	Manutenção do Ensino Fund. Básico – FUNDEB 40%
3.3.50.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha 207 – Fonte 02	Educação – FUNDEB – Outros.....R$ 17.000,00

Parágrafo Único – A abertura do presente crédito correrá por conta de Transposição da seguinte dotação orçamentária:

02 07 03	Educação Básica – FUNDEB
12 361 0021 2028 0000	Manutenção do Ensino Fund. Básico – FUNDEB 40%
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha 195 – Fonte 02	Educação – FUNDEB – Outros.....R$ 17.000,00

Art. 3º - É condição indispensável que a APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Pereira Barreto, apresente relatório fundamentado da Prestação de Contas do valor repassado até o dia 31/01/2017, nos moldes exigidos pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, permitindo ainda que esta Administração proceda quando e sempre que entender necessário, a verificação e solicitação de Prestação de Contas em sua Contabilidade, para comprovação das despesas decorrentes das finalidades desta Lei.

Art. 4.º - Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação.

Paço Municipal "Francisco Vidal Martins", 18 de janeiro de 2016.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta

Prefeitura, na data supra.

M I N U T A
CONVÊNIO

TERMO DE CONVÊNIO QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PEREIRA BARRETO-SP E APAE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE PEREIRA BARRETO-SP OBJETIVANDO O TRABALHO COM ALUNOS DO ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS DEVIDAMENTE MATRICULADOS E CADASTRADOS NO SE/CIE.

O MUNICÍPIO DE PEREIRA BARRETO, com sede a Av. Jonas Alves de Mello, nº 1947, inscrito no CNPJ 44.446.904/0001-10, neste ato representado pelo

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO
Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

PREFEITO MUNICIPAL Senhor ARNALDO SHIGUEYUKI ENOMOTO, portador(a) da cédula de identidade RG n.º 8.422.486-1 e inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º 706.396.398-87, adiante designado simplesmente CONVENENTE e, de outro lado, APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais, inscrita no CNPJ sob o nº 49.579.972/0001-71, neste ato representada por sua presidente, senhora RAQUEL CELITA PENHALVES DOS REIS, portadora da cédula de identidade RG n.º 9.807.726-0 e inscrita no CPF/MF sob o nº 041.832.098-54, adiante designada simplesmente CONVENIADA, resolvem celebrar o presente Convênio pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

Constitui objeto deste convênio a ação compartilhada do MUNICÍPIO DE PEREIRA BARRETO (Convenente) e da INSTITUIÇÃO (Conveniada), com vista à promoção do atendimento de 89 alunos matriculados e cadastrados na SE/CIE e de suas famílias.

Constitui ainda objeto deste convênio, a inclusão social dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais com mais de 30 anos, bem como a inclusão de crianças menores de 14 anos em classes comuns do ensino regular, em período contrário ao atendimento desta instituição, executando-se os casos, cuja situação específica, não permita sua inclusão direta nessas classes.

CLÁUSULA SEGUNDA

DAS OBRIGAÇÕES

I - DA CONVENENTE:

a) aprovar o quadro docente da Conveniada responsável pela execução do objeto do ajuste;

b) encaminhar à Conveniada os educandos referidos na cláusula primeira, bem como receber na rede municipal os alunos da Conveniada, cuja avaliação pedagógica assim o recomendar;

c) acompanhar, fiscalizar e avaliar as ações necessárias à execução do objeto conveniado, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação;

d) transferir à Conveniada os recursos financeiros consignados na cláusula terceira deste ajuste, conforme cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho, observando a disponibilidade de recursos financeiros e orçamentários.

e) estabelecer formas e critérios a serem seguidos na prestação de contas;

II - DA CONVENIADA:

a) ministrar a modalidade de ensino prevista no Plano de Trabalho e cláusula primeira, na forma da legislação vigente, de acordo com as diretrizes traçadas pela Convenente, bem como contratar o pessoal docente e técnico necessário, assegurando o atendimento sócio-educacional aos alunos referidos na cláusula primeira;

b) garantir vagas aos alunos encaminhados pela Convenente, em qualquer época do ano;

c) garantir educação especial para o trabalho aos alunos com deficiência intelectual e múltipla e com transtornos globais de desenvolvimento, concomitantemente à educação básica, a partir de 14 anos, bem como, proporcionar iniciação à educação profissional para aqueles que receberem o atestado de terminalidade específica da rede regular de ensino.

d) garantir, gratuitamente, treinamento aos profissionais de apoio da Convenente, que atuarão junto aos alunos inseridos nas classes regulares, impossibilitados de agirem de forma autônoma nas atividades escolares e diárias;

e) assegurar, gratuitamente, aos professores da rede municipal de ensino, que lecionam para alunos com necessidades educacionais especiais, 10% das vagas nos cursos oferecidos pela Conveniada em suas áreas específicas;

f) assegurar às autoridades da Convenente a orientação, o acompanhamento e a avaliação das atividades escolares desenvolvidas na Conveniada;

g) administrar os recursos financeiros repassados, não podendo utilizá-los para outro fim que não o especificado na Cláusula Primeira deste Convênio;

h) prestar contas dos recursos recebidos na forma e condições estabelecidas neste Convênio;

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO
Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

i) comunicar a CONVENENTE o encerramento de suas atividades ou sua interrupção temporária;

j) manter contabilidade e registro das despesas, mantendo atualizada toda a documentação, para efeito de fiscalização sem prévio aviso;

k) informar ao CONVENENTE no prazo de 10 (dez) dias a partir de sua ocorrência, mudanças na direção ou quaisquer outros fatos que, de qualquer maneira, possam vir a repercutir na execução do presente Convênio;

l) responsabilizar-se por todos os encargos de natureza tributários e bancários, inclusive dos decorrentes de eventuais demandas judiciais relativas a recursos humanos, mediante contratação própria de terceiros, utilizados na execução do objeto deste convênio, bem como por todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o presente instrumento;

m) facilitar a supervisão e fiscalização pelo CONVENENTE, permitindo-lhe o acompanhamento "in loco" e fornecendo, sempre que solicitadas, as informações e documentos relacionados com a execução do objeto deste Instrumento, especialmente no que se refere ao exame da documentação relativa à aquisição e destinação dos equipamentos e materiais de consumo;

n) permitir o livre acesso de servidores lotados na Secretaria interveniente, bem como de todo servidor ou terceiro devidamente autorizado por escrito pela Secretária Municipal da Educação, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e aos registros dos fatos relacionados, direta ou indiretamente, com a execução do presente Convênio, em missão de fiscalização e auditoria;

o) adotar todas as medidas necessárias à correta execução deste Convênio, conforme Plano de Trabalho;

p) observar, na execução das despesas, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, da proposta mais vantajosa e da economicidade, devendo instruir o processo com os seguintes elementos:

- Razão da escolha do fornecedor ou executor; e,

- Apresentar pelo menos 03 (três) orçamentos ofertados por fornecedores ou executores distintos, para a escolha do fornecedor do objeto a ser adquirido ou do serviço a ser prestado.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO RECURSO, REPASSE E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

I - DOS RECURSOS FINANCEIROS E SUA APLICAÇÃO:

Para execução do objeto previsto na Cláusula Primeira deste Convênio, o CONVENENTE compromete-se a repassar à CONVENIADA a importância de R$ 87.000,00 (oitenta e sete mil reais), sendo R$ 46,76 (quarenta e seis reais e setenta e seis centavos) mensal por aluno, num total de 09 (nove) meses, reajustado de acordo com a alteração anual do valor por aluno utilizado para repasse do FUNDEB.

§ 1º. Os recursos financeiros transferidos deverão ser obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da divida pública, quando a sua utilização ocorrer em prazos inferiores a um mês.

§ 2º. As receitas financeiras auferidas com as aplicações acima serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente no objeto de sua finalidade, devendo constar do demonstrativo específico, que integrará as prestações de contas do ajuste.

§ 3º. Os recursos financeiros recebidos pela Conveniada destinar-se-ão ao pagamento da remuneração dos professores encarregados da execução das ações do presente ajuste, bem como ao atendimento de outras despesas previstas no artigo 70 da Lei Federal 9.394, de 20 de dezembro de 1996, desde que estejam incluídas no plano de trabalho, parte integrante deste convênio.

§ 4º. Não poderão ser pagas com os recursos do convênio despesas anteriores nem posteriores à vigência do ajuste, assim como relativas a multas de mora, juros de mora, correção monetária e taxas bancárias.

§ 5º. Não poderá ocorrer com recursos do convênio pagamento a qualquer título de servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO
Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

serviços de consultoria ou assistência técnica, exceto nos casos em que ocorrer ajuste entre as partes;

§ 6º. Não podem ser pagas com recursos do convênio despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social e desde que relacionados ao objeto deste Convênio e integrantes de projetos pedagógicos devidamente elencados ou previstos no Plano de Trabalho e das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridades, de servidores públicos e/ou de outras pessoas físicas.

§ 7º. Ao final da avença deverá ser apresentada pela Conveniada a prestação de contas do total dos repasses recebidos, acompanhada das guias de recolhimento, se houver, até o último dia útil do mês posterior ao termo ad quem do convênio.

§ 8º. No caso de aplicação indevida dos recursos ou da receita proveniente de sua aplicação financeira, será exigida sua devolução, acrescida da remuneração básica das cadernetas de poupança, desde a data de seu crédito até o seu recolhimento, devendo a Conveniada encaminhar a guia de recolhimento para a Convenente.

§ 9º. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os proveniente das aplicações financeiras, serão devolvidos à Convenente no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento.

§ 10. Findo os prazos concedidos para saneamento de irregularidades porventura existentes, sem que as impropriedades e/ou irregularidades tenham sido sanadas, ou cumprida a obrigação, o ordenador de despesas do CONVENENTE determinará a instauração da tomada de contas especial do responsável.

II - DOS REPASSES:

O recurso será liberado em 09 (nove) parcelas de acordo com o número de alunos, cada qual no primeiro dia útil de cada mês, a ser creditado à CONVENIADA, na Conta Corrente nº 14.998-5, agência nº 0440-5, Banco do Brasil.

III - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da assinatura do presente instrumento correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

CLÁUSULA QUARTA

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Conveniada prestará contas dos recursos recebidos na forma do exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, observadas ainda as normas complementares editadas pela Convenente, bem como o disposto na cláusula terceira.

CLÁUSULA QUINTA

DA VIGÊNCIA

Este convênio terá vigência a partir de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2016 podendo ser prorrogado de comum acordo entre os CONVENENTES mediante termo aditivo, nos termos do art. 57 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA

DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

É prerrogativa da CONVENENTE conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre execução, mediante a supervisão e acompanhamento das atividades inerentes ao objeto deste Instrumento, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha ocorrer.

CLÁUSULA SÉTIMA

AS ALTERAÇÕES

A Convenente poderá propor alteração do plano de trabalho a qualquer tempo, desde que não acarrete a alteração do objeto.

§ 1º. A modificação prevista nesta cláusula será formalizada por termo de aditamento, firmado pelas partes após aprovação do plano de trabalho e juntada aos autos dos documentos necessários, na forma a ser estabelecida pela Convenente.

§ 2º. A alteração do número de alunos não tem data para ser encaminhada, assim como, não precisa de termo de aditamento, bastando a informação ser adicionada ao processo na forma de apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA

DENÚNCIA E DA RESCISÃO

Este convênio poderá ser denunciado, durante o prazo de vigência, por mútuo consentimento dos partícipes, ou por desinteresse de qualquer deles, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, e será rescindido, por infração legal ou convencional, em especial na hipótese de interrupção, paralisação ou insuficiência técnica na prestação dos serviços conveniados.

CLÁUSULA NONA

DAS CONDIÇÕES GERAIS

Todas as comunicações relativas a este convênio serão consideradas como regularmente efetuadas, se entregues por protocolo ou remetidas por correspondências, telegrama ou fax, devidamente comprovadas por conta, no endereço das partes.

As reuniões entre representantes credenciados pelos partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste Convênio, serão aceitas somente se registradas em ata ou relatório circunstanciado.

CLÁUSULA DÉCIMA

DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela legislação aplicável à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato deste Convênio ou de seus aditamentos nos órgãos de imprensa oficiais, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo CONVENENTE, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de PEREIRA BARRETO-SP, com exclusão de qualquer outro, para dirimir as questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser resolvidas administrativamente.

E, por estarem assim justos e acordados com as condições e cláusulas estabelecidas, os participantes assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que produza seus efeitos legais.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

Raquel Celita Penhalves dos Reis

Presidente da APAE – Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais

TESTEMUNHAS:

_____

Nome:

RG:

_____

Nome:

RG:

Código Localizador: 9IPS9HST

LEI Nº 4.486, DE 18 DE JANEIRO DE 2016

"Autoriza o Executivo a celebrar convênio com a Associação Educacional e Recreativa Facmol de Pereira Barreto/SP, e dá outras providências".

Arnaldo Shigueyuki Enomoto, Prefeito Municipal de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica o Município de Pereira Barreto por meio do Executivo Municipal, autorizado a celebrar convênio com a Associação Educacional e Recreativa Facmol de Pereira Barreto, para execução do plano de trabalho e minuta em anexo que passam a fazer parte integrante da presente Lei, que tem como obrigação do Município dentre outras, o repasse de recursos financeiros na importância de R$ 400.000,00 (Quatrocentos mil reais).

Art. 2º - Para fazer face às despesas decorrentes com a execução da presente Lei, fica igualmente o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

um Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais) com a seguinte classificação analítica da despesa:

02 07 04	Educação Complementar
12 122 0023 2022 0000	Projeto de Iniciação Instrumental e Musical
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha 210 – Fonte 01	Tesouro .....R$ 140.000,00

Parágrafo Único – A abertura do presente crédito correrá por conta de Transposição da seguinte dotação orçamentária:

02 07 01	Gabinete do Secretário - Educação
12 122 0015 2018 0000	Atividade de Apoio Adm. Financeiro da SME
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha 134 – Fonte 01	Tesouro .....R$ 20.000,00
02 07 02	Divisão de Educação Básica
12 361 0017 2020 0000	Manutenção do Ensino Fundamental
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
Ficha 150 – Fonte 01	Tesouro .....R$ 20.000,00
12 365 0018 2024 0000	Manutenção do Ensino Pré-Escolar
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha 170 – Fonte 01	Tesouro .....R$ 40.000,00
12 365 0019 2025 0000	Manutenção das Creches Municipais
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha 179 – Fonte 01	Tesouro .....R$ 20.000,00
02 07 04	Educação Complementar
12 122 0023 2031 0000	Manutenção da Educação Complementar
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha 219 – Fonte 01	Tesouro .....R$ 40.000,00
TOTAL.....R$ 140.000,00	

Art. 3º - É condição indispensável que a Associação Educacional e Recreativa FACMOL de Pereira Barreto/SP, apresente relatório fundamentado da Prestação de Contas do valor repassado até o dia 31/01/2017, nos moldes exigidos pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, permitindo ainda que esta Administração proceda quando e sempre que entender necessário, a verificação e solicitação de Prestação de Contas em sua Contabilidade, para comprovação das despesas decorrentes das finalidades desta Lei.

Art. 4.º - Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação.

Paço Municipal "Francisco Vidal Martins", 18 de janeiro de 2016.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta

Prefeitura, na data supra.

MINUTA DE CONVÊNIO

TERMO DE CONVÊNIO QUE CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRA BARRETO-SP E AERFAC – ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL E RECREATIVA FACMOL OBJETIVANDO DESENVOLVER O PROJETO "INICIAÇÃO INSTRUMENTAL E EDUCACIONAL - FACMOL", QUE VISA O INCENTIVO E APOIO À FORMAÇÃO MUSICAL DOS ESTUDANTES PEREIRA-BARRETENSES.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRA BARRETO, com sede a Av. Jonas Alves de Mello, nº 1947, inscrita no CNPJ 44.446.904/0001-10, neste ato representada pelo PREFEITO MUNICIPAL Senhor Arnaldo Shigueyuki Enomoto, portador(a) da cédula de identidade RG n.º 8.422.486-1 e inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º 706.396.398-87, adiante designado simplesmente CONVENENTE e, de outro lado, ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL E RECREATIVA FACMOL, pessoa jurídica de direito privado, entidade sem fins lucrativos, declarada de Utilidade Pública, devidamente inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica CNPJ sob o nº 04.130.349/0001-07, com sede na Rua Ceará, nº

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO
Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

1.284 em Pereira Barreto, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo seu presidente o Senhor Valmir Rodrigues de Oliveira, portador da cédula de identidade RG nº 19.400.259-7 SSP/SP, devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº 078.651.138-97, residente e domiciliado na Rua Jesus Trugilio nº 2.286, na cidade de Andradina-SP, adiante designada simplesmente CONVENIADA, resolvem celebrar o presente Convênio autorizado pela Lei Municipal nº ...../2015, pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

Constitui objeto deste Convênio a ação compartilhada da Convenente e da Conveniada, para desenvolver o projeto "Iniciação Instrumental e Educacional - FACMOL", que visa oferecer à clientela escolar uma forma diferenciada de ensinar e aprender, disponibilizando outros espaços para suprir o período de atendimento da escola pública, visando ocupar de maneira significativa seu tempo fora da escola e, ao mesmo tempo, contribuir para promover a educação musical e artística, seu ingresso ou regresso e, principalmente permanência e sucesso na escola de acordo com a lei federal nº 11.769, de 18 de agosto de 2.008.

CLÁUSULA SEGUNDA

DAS OBRIGAÇÕES

I - DA CONVENENTE:

a) repassar os valores indicados no plano de trabalho à Conveniada até o primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços;

b) disponibilizar instrumentos de sua propriedade para formação dos grupos musicais indicados no plano de trabalho parte integrante do presente convênio.

c) ceder recursos para contratação de mão de obra para o desenvolvimento do projeto, devendo tratar-se de profissionais com experiência comprovada, no caso, dois coordenadores, dezoito monitores e seis educadores musicais, mediante uma contribuição mensal nos termos dos itens IX e X, do plano de trabalho que segue em anexo.

d) fornecer o espaço com todos os recursos necessários para o completo desenvolvimento do presente convênio;

e) avaliar as metas a cada trimestre, emitindo juízo de valor por intermédio de relatório circunstanciado, devendo levar em consideração os seguintes critérios:

- A quantidade de pessoas atendidas;
- A existência das estruturas constantes do plano de trabalho;
- A qualidade da formação musical oferecida;
- A frequência dos participantes nas oficinas;
- A frequência dos participantes nas escolas de origem;
- O rendimento escolar dos alunos atendidos pelo projeto;
- Mostras culturais das oficinas.

f) estabelecer formas e critérios a serem seguidos na prestação de contas, devendo ser respeitadas as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

II - DA CONVENIADA:

a) desenvolver o objeto do presente convênio de forma regular e sem interrupções;

b) oferecer o acesso gratuito aos alunos da rede municipal às atividades objeto do presente convênio, na forma do Plano de Trabalho que é parte integrante do presente instrumento;

c) promover "amostras instrumentais", através de apresentações individuais ou em grupos dos conhecimentos musicais adquiridos;

d) administrar os recursos repassados, sendo vedada a utilização em objeto diverso ao deste convênio;

e) comunicar a Convenente o encerramento de suas atividades ou sua interrupção temporária;

f) manter contabilidade e registro das despesas, mantendo atualizada toda a documentação, para efeito de fiscalização sem prévio aviso;

g) informar a Convenente no prazo de 10 (dez) dias a partir de sua ocorrência, mudanças na direção ou quaisquer outros fatos que, de qualquer maneira, possam vir a repercutir na execução do presente Convênio;

k) responsabilizar-se por todos os encargos de natureza tributários e bancários, inclusive dos decorrentes de eventuais demandas judiciais relativas a recursos humanos, mediante contratação própria de terceiros, utilizados na execução do objeto deste convênio, bem como por todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o presente instrumento;

l) facilitar a supervisão e fiscalização pela convenente, permitindo-lhe o acompanhamento "in loco" e fornecendo, sempre que solicitadas, as informações e documentos relacionados com a execução do objeto deste Instrumento, especialmente no que se refere ao exame da documentação relativa à aquisição e destinação dos equipamentos e materiais de consumo;

m) permitir o livre acesso de servidores lotados na Secretaria interveniente, bem como de todo servidor ou terceiro devidamente autorizado por escrito pela Secretária Municipal da Educação, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e aos registros dos fatos relacionados, direta ou indiretamente, com a execução do presente Convênio, em missão de fiscalização e auditoria;

n) adotar todas as medidas necessárias à correta execução deste Convênio, conforme Plano de Trabalho;

o) observar, na execução das despesas, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, da proposta mais vantajosa e da economicidade;

p) prestar contas dos recursos repassados mensalmente na forma determinada pela Convenente até o último dia útil do mês subseqüente à prestação serviço, sem prejuízo da prestação de contas ao final do convênio, sendo que a não prestação de contas impede a continuidade do repasse dos recursos conveniados.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO RECURSO, REPASSE E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

I - DOS RECURSOS FINANCEIROS E SUA APLICAÇÃO:

Para execução do objeto previsto na Cláusula Primeira deste Convênio a convenente compromete-se a repassar à conveniada a importância de R$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), de acordo com o cronograma de desembolso constante do plano de trabalho.

§ 1º. Os recursos financeiros transferidos deverão ser obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a sua utilização ocorrer em prazos inferiores a um mês.

§ 2º. As receitas financeiras auferidas com as aplicações acima serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente no objeto de sua finalidade, devendo constar do demonstrativo específico, que integrará as prestações de contas do ajuste.

§ 3º. Não poderão ser pagas com os recursos do convênio despesas anteriores nem posteriores à vigência do ajuste, assim como relativas a multas de mora, juros de mora, correção monetária e taxas bancárias.

§ 4º. Não poderá ocorrer com recursos do convênio pagamento a qualquer título de servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;

§ 5º. Não podem ser pagas com recursos do convênio despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social e desde que relacionados ao objeto deste Convênio e integrantes do Plano de Trabalho e das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridades, de servidores públicos e/ou de outras pessoas físicas.

§ 6º. Ao final da avença deverá ser apresentada pela conveniada a prestação de contas do total dos repasses recebidos, acompanhada das guias de recolhimento, se houver, até o último dia útil do mês posterior ao termo ad quem do convênio, sem prejuízo das prestações de contas mensais, mencionadas na cláusula segunda, inciso II, alínea p, do presente instrumento.

§ 7º. No caso de aplicação indevida dos recursos ou da receita proveniente de sua aplicação financeira, será exigida sua devolução, acrescida da remuneração básica das cadernetas de poupança, desde a data de seu

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO
Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

crédito até o seu recolhimento, devendo a conveniada encaminhar a guia de recolhimento para a convenente.

§ 8º. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os proveniente das aplicações financeiras, serão devolvidos à convenente no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento.

§ 9º. Findo os prazos concedidos para saneamento de irregularidades porventura existentes, sem que as impropriedades e/ou irregularidades tenham sido sanadas, ou cumprida a obrigação, o ordenador de despesas do Convenente determinará a instauração da tomada de contas especial do responsável.

II - DOS REPASSES:

O recurso financeiro a ser transferido será liberado em 12 (doze) parcelas, a ser creditado à conveniada, na Conta Corrente nº. 19.022-5, Agência nº 0440-0, Banco do Brasil S/A.

III - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da assinatura do presente instrumento correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

02 07 04 Educação Complementar

12 122 0023 2022 0000 Projeto de Iniciação Instrumental e Musical

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte 01 Tesouro

CLÁUSULA QUARTA

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A conveniada prestará contas dos recursos recebidos na forma deste convênio, bem como naquela exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, observadas ainda as normas complementares editadas pela convenente.

CLÁUSULA QUINTA

DA VIGÊNCIA

Este convênio terá vigência a partir de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2016 podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes mediante termo aditivo, nos termos do art. 57 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA

DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

É prerrogativa da Convenente conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre execução, mediante a supervisão e acompanhamento das atividades inerentes ao objeto deste Instrumento, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha ocorrer.

CLÁUSULA SÉTIMA

AS ALTERAÇÕES

A convenente poderá propor alteração do plano de trabalho a qualquer tempo, desde que não acarrete a alteração do objeto.

Parágrafo Único - A modificação prevista nesta cláusula será formalizada por termo de aditamento, firmado pelas partes após aprovação do plano de trabalho e juntada aos autos dos documentos necessários, na forma a ser estabelecida pela convenente.

CLÁUSULA OITAVA

DENÚNCIA E DA RESCISÃO

Este convênio poderá ser denunciado, durante o prazo de vigência, por mútuo consentimento dos partícipes, ou por desinteresse de qualquer deles, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e será rescindido, por infração legal ou convencional, em especial na hipótese de interrupção, paralisação ou insuficiência técnica na prestação dos serviços conveniados.

CLÁUSULA NONA

DAS CONDIÇÕES GERAIS

Todas as comunicações relativas a este convênio serão consideradas como regularmente efetuadas, se entregues por protocolo ou remetidas por correspondências, telegrama ou fax, devidamente comprovadas por conta, no endereço das partes.

As reuniões entre representantes credenciados pelos

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO
Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste Convênio, serão aceitas somente se registradas em ata ou relatório circunstanciado.

CLÁUSULA DÉCIMA

DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela legislação aplicável à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato deste Convênio ou de seus aditamentos nos órgãos de imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo convenente, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de PEREIRA BARRETO-SP, com exclusão de qualquer outro, para dirimir as questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser resolvidas administrativamente.

E, por estarem assim justos e acordados com as condições e cláusulas estabelecidas, os participantes assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que produza seus efeitos legais.

Pereira Barreto/SP, ... de ..... de 2016.

Valmir Rodrigues de Oliveira

Presidente da AERFAC

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

TESTEMUNHAS:

_____

Nome:

RG:

_____

Nome:

RG:

Código Localizador: 3KOA640F

LEI Nº 4.487, DE 18 DE JANEIRO DE 2016

"Autoriza o Executivo a celebrar convênio com a Creche e Berçário Menino Jesus de Pereira Barreto/SP, e dá outras providências".

Arnaldo Shigueyuki Enomoto, Prefeito Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica o Município de Pereira Barreto por meio do Executivo Municipal, autorizado a celebrar convênio com a Creche Berçário Menino Jesus de Pereira Barreto, para execução do plano de trabalho e minuta em anexo que passa a fazer parte integrante da presente Lei, que tem como obrigação do Município dentre outras, o repasse de recursos financeiros na importância de R$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais).

Art. 2º - As despesas para a execução da presente Lei, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente com a seguinte classificação analítica de despesa a saber, suplementada se necessário:

07	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02 07 03	EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB
12 365 0022 2030 0000 40%	Manutenção do Ensino Infantil FUNDEB
3.3.50.39.00.0000	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha 203 - Fonte – 02 .....R$ 130.000,00	Educação-FUNDEB-Outros .....

Art. 3º - É condição indispensável que a Creche e Berçário Menino Jesus de Pereira Barreto/SP, apresente relatório fundamentado da Prestação de Contas do valor repassado até o dia 31/01/2017, nos moldes exigidos pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, permitindo ainda que esta Administração proceda quando e sempre que entender necessário, a verificação e solicitação de Prestação de Contas em sua Contabilidade, para comprovação das despesas decorrentes das

finalidades desta Lei.

Art. 4.º- Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação.

Paço Municipal "Francisco Vidal Martins", 18 de janeiro de 2016.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada nesta

Prefeitura, na data supra.

MINUTA
CONVÊNIO

TERMO DE CONVÊNIO QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PEREIRA BARRETO-SP E CRECHE E BERÇÁRIO MENINO JESUS DE PEREIRA BARRETO-SP OBJETIVANDO O TRABALHO COM CRIANÇAS EM IDADE PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL.

O MUNICÍPIO DE PEREIRA BARRETO, com sede a Av. Jonas Alves de Mello, nº 1947, inscrita no CNPJ 44.446.904/0001-10, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL Senhor ARNALDO SHIGUEYUKI ENOMOTO, portador da cédula de identidade RG n.º 8.422.486-1 e inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º 706.396.398-87, adiante designado simplesmente CONVENENTE e, de outro lado, CRECHE E BERÇÁRIO MENINO JESUS neste ato representado por seu presidente, senhor Luciano Guedes da Silva, portador(a) da cédula de identidade RG n.º 27.063.271-2 e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº 117.438.388-75, adiante designada simplesmente CONVENIADA, resolvem celebrar o presente Convênio pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

Constitui objeto deste convênio a ação compartilhada do MUNICÍPIO DE PEREIRA BARRETO (Convenente) e da INSTITUIÇÃO (Conveniada), com vista à promoção do atendimento de 60 crianças de 04 meses a 03 anos, de ambos os sexos, em regime de semi-internato com atividades pedagógicas, alimentação, hábitos de higiene corporal e bucal, recreação e acompanhamento psicológico, conforme plano de trabalho aprovado pelo Município, o qual passa a fazer parte integrante do presente instrumento, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA

DAS OBRIGAÇÕES

I - DA CONVENENTE:

a) aprovar o quadro docente da Conveniada responsável pela execução do objeto do ajuste;

b) encaminhar à Conveniada os educandos referidos na cláusula primeira, bem como receber na rede municipal os alunos oriundos da Conveniada.

c) acompanhar, fiscalizar e avaliar as ações necessárias à execução do objeto conveniado, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação.

d) transferir à Conveniada os recursos financeiros consignados na cláusula terceira deste ajuste, conforme cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho, observando a disponibilidade de recursos financeiros e orçamentários.

e) estabelecer formas e critérios a serem seguidos na prestação de contas;

II - DA CONVENIADA:

a) ministrar a modalidade de ensino prevista no Plano de Trabalho e cláusula primeira, na forma da legislação vigente, de acordo com as diretrizes traçadas pela Convenente, bem como contratar o pessoal docente e técnico necessário, assegurando o atendimento sócio-educacional aos alunos referidos na cláusula primeira;

b) garantir vagas aos alunos encaminhados pela Convenente, em qualquer época do ano;

c) assegurar às autoridades da Convenente a orientação, o acompanhamento e a avaliação das atividades escolares desenvolvidas na Conveniada;

d) administrar os recursos financeiros repassados, não podendo utilizá-los para outro fim que não o especificado na Cláusula Primeira deste Convênio;

e) prestar contas dos recursos recebidos na forma e condições estabelecidas neste Convênio;

f) comunicar a CONVENENTE o encerramento de suas atividades ou sua interrupção temporária;

g) manter contabilidade e registro das despesas, mantendo atualizada toda a documentação, para efeito de fiscalização sem prévio aviso;

h) informar ao CONVENENTE no prazo de 10 (dez) dias a partir de sua ocorrência, mudanças na direção ou quaisquer outros fatos que, de qualquer maneira, possam vir a repercutir na execução do presente Convênio;

i) responsabilizar-se por todos os encargos de natureza tributários e bancários, inclusive dos decorrentes de eventuais demandas judiciais relativas a recursos humanos, mediante contratação própria de terceiros, utilizados na execução do objeto deste convênio, bem como por todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o presente instrumento;

j) facilitar a supervisão e fiscalização pelo CONVENENTE, permitindo-lhe o acompanhamento "in loco" e fornecendo, sempre que solicitadas, as informações e documentos relacionados com a execução do objeto deste Instrumento, especialmente no que se refere ao exame da documentação relativa à aquisição e destinação dos equipamentos e materiais de consumo;

k) permitir o livre acesso de servidores lotados na Secretaria interveniente, bem como de todo servidor ou terceiro devidamente autorizado por escrito pela Secretária Municipal da Educação, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e aos registros dos fatos relacionados, direta ou indiretamente, com a execução do presente Convênio, em missão de fiscalização e auditoria;

l) adotar todas as medidas necessárias à correta execução deste Convênio, conforme Plano de Trabalho.

m) observar, na execução das despesas, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, da proposta mais vantajosa e da economicidade, devendo instruir o processo com os seguintes elementos:

- Razão da escolha do fornecedor ou executor; e,

- Apresentar pelo menos 03 (três) orçamentos ofertados por fornecedores ou executores distintos, para a escolha do fornecedor do objeto a ser adquirido ou do serviço a ser prestado.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO RECURSO, REPASSE E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

I - DOS RECURSOS FINANCEIROS E SUA APLICAÇÃO:

Para execução do objeto previsto na Cláusula Primeira deste Convênio, o CONVENENTE compromete-se a repassar à CONVENIADA a importância de R$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais), sendo R$ 13.000,00 (treze mil reais) mensal, num total de 10 (dez) meses, reajustado de acordo com a alteração anual do valor por aluno utilizado para repasse do FUNDEB.

§ 1º. Os recursos financeiros transferidos deverão ser obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a sua utilização ocorrer em prazos inferiores a um mês.

§ 2º. As receitas financeiras auferidas com as aplicações acima serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente no objeto de sua finalidade, devendo constar do demonstrativo específico, que integrará as prestações de contas do ajuste.

§ 3º. Os recursos financeiros recebidos pela Conveniada destinar-se-ão ao pagamento da remuneração dos profissionais encarregados da execução das ações do presente ajuste, bem como ao atendimento de outras despesas previstas no artigo 70 da Lei Federal 9.394, de 20 de dezembro de 1996, desde que estejam incluídas no plano de trabalho, parte integrante deste convênio.

§ 4º. Não poderão ser pagas com os recursos do convênio despesas anteriores nem posteriores à vigência do ajuste, assim como relativas a multas de mora, juros de mora, correção monetária e taxas bancárias.

§ 5º. Não poderá ocorrer com recursos do convênio pagamento a qualquer título de servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou

entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, exceto nos casos em que ocorrer ajuste entre as partes;

§ 6º. Não podem ser pagas com recursos do convênio despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social e desde que relacionados ao objeto deste Convênio e integrantes de projetos pedagógicos devidamente elencados ou previstos no Plano de Trabalho e das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridades, de servidores públicos e/ou de outras pessoas físicas.

§ 7º. Ao final da avença deverá ser apresentada pela Conveniada a prestação de contas do total dos repasses recebidos, acompanhada das guias de recolhimento, se houver, até o último dia útil do mês posterior ao termo ad quem do convênio.

§ 8º. No caso de aplicação indevida dos recursos ou da receita proveniente de sua aplicação financeira, será exigida sua devolução, acrescida da remuneração básica das cadernetas de poupança, desde a data de seu crédito até o seu recolhimento, devendo a Conveniada encaminhar a guia de recolhimento para a Convenente.

§ 9º. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das aplicações financeiras, serão devolvidos à Convenente no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento.

§ 10º. Findo os prazos concedidos para saneamento de irregularidades porventura existentes, sem que as impropriedades e/ou irregularidades tenham sido sanadas, ou cumprida à obrigação, o ordenador de despesas do CONVENENTE determinará a instauração da tomada de contas especial do responsável.

II - DOS REPASSES:

O recurso será liberado em 10 (dez) parcelas de acordo com o número de alunos, cada qual no primeiro dia útil de cada mês, a ser creditado à CONVENIADA, na Conta Corrente nº 525-8, agência nº 6785-7, Banco do Brasil.

III - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da assinatura do presente instrumento correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

03 – EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB

12 365 0022 2030 – Manutenção do Ensino Infantil FUNDEB 40%

3.3.50.39.00.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 203 - Fonte – 02 – Educação-FUNDEB-Outros .. ..R$ 130.000,00

CLÁUSULA QUARTA

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Conveniada prestará contas dos recursos recebidos na forma exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, observadas ainda as normas complementares editadas pela Convenente, bem como o disposto na cláusula terceira.

Deverá ainda a Conveniada prestar contas dos recursos recebidos com periodicidade mensal, sem prejuízo da prestação de contas anual a ser efetuada até o dia 31 de janeiro de 2017, nos moldes do que dispõe o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CLÁUSULA QUINTA

DA VIGÊNCIA

Este convênio terá vigência a partir de sua assinatura e vigorará até 31 de Dezembro de 2016 podendo ser prorrogado de comum acordo entre os CONVENENTES mediante termo aditivo, nos termos do art. 57 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA

DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

É prerrogativa da CONVENENTE conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre execução, mediante a supervisão e acompanhamento das atividades inerentes ao objeto deste Instrumento, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha ocorrer.

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO
Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

CLÁUSULA SÉTIMA

AS ALTERAÇÕES

A Convenente poderá propor alteração do plano de trabalho a qualquer tempo, desde que não acarrete a alteração do objeto.

§ 1º. A modificação prevista nesta cláusula será formalizada por termo de aditamento, firmado pelas partes após aprovação do plano de trabalho e juntada aos autos dos documentos necessários, na forma a ser estabelecida pela Convenente.

§ 2º. A alteração do número de alunos não tem data para ser encaminhada, assim como, não precisa de termo de aditamento, bastando a informação ser adicionada ao processo na forma de apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA

DENÚNCIA E DA RESCISÃO

Este convênio poderá ser denunciado, durante o prazo de vigência, por mútuo consentimento dos partícipes, ou por desinteresse de qualquer deles, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e será rescindido, por infração legal ou convencional, em especial na hipótese de interrupção, paralisação ou insuficiência técnica na prestação dos serviços conveniados, podendo ainda ser rescindido quando o CONVENENTE puder atender à demanda de matrícula referente ao presente convênio.

CLÁUSULA NONA

DAS CONDIÇÕES GERAIS

Todas as comunicações relativas a este convênio serão consideradas como regularmente efetuadas, se entregues por protocolo ou remetidas por correspondências, telegrama ou fax, devidamente comprovadas por conta, no endereço das partes.

As reuniões entre representantes credenciados pelos partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste Convênio, serão aceitas somente se registradas em ata ou relatório circunstanciado.

CLÁUSULA DÉCIMA

DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela legislação aplicável à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato deste Convênio ou de seus aditamentos nos órgãos de imprensa oficiais, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo CONVENENTE, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de PEREIRA BARRETO-SP, com exclusão de qualquer outro, para dirimir as questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser resolvidas administrativamente.

E, por estarem assim justos e acordados com as condições e cláusulas estabelecidas, os participantes assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que produza seus efeitos legais.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

Luciano Guedes da Silva

Presidente da Creche e Berçário Menino Jesus

TESTEMUNHAS:

_____

Nome:

RG:

_____

Nome:

RG:

Código Localizador: UPWGGLZ2

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

LEI Nº4.488, DE 18 DE JANEIRO DE 2016

Autoria: Mesa Diretora

"Aplica a revisão geral anual aos agentes políticos e aos servidores do legislativo municipal e dá outras providências".

Arnaldo Shigueyuki Enomoto, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A remuneração dos agentes políticos e dos servidores do Legislativo Municipal ficam revisadas em 10,54% (dez inteiros e cinquenta e quatro centésimos por cento), com base no Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M, acumulado no período de janeiro a dezembro de 2015, atendendo a revisão geral anual, em conformidade com o artigo 37, X, da Constituição Federal.

Art. 2º - As despesas com a presente lei correrão por conta de dotações próprias do Legislativo Municipal.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de janeiro de 2016.

Paço Municipal "Francisco Vidal Martins", 18 de janeiro de 2016.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta

Secretaria, na data supra.

Código Localizador: /RHJGSBZ

Decretos

DECRETO Nº 4.391 DE 18 DE JANEIRO DE 2016

Arnaldo Shigueyuki Enomoto, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e de conformidade com o disposto no Artigo 4º Inciso VI da Lei Municipal nº 4.481, de 16 de dezembro de 2015;

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto junto à Contadoria Municipal um crédito adicional suplementar na importância de R$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais) destinados a suplementar dotações do orçamento vigente que terão as seguintes classificações analíticas da despesa a saber:

02 07 03 EDUCAÇÃO BASICA - FUNDEB

12.361.0021.2028.0000 Manutenção do Ens. Fundamental Básico – FUNDEB 40%

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha 193 – Fonte 02 Transf. e Conv. Estaduais – Vinculados.....R$ 50.000,00

12.365.0022.2030.0000 Manutenção do Ens. Infantil – FUNDEB 40%

3.3.50.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 203 – Fonte 02 Transf. e Conv. Estaduais – Vinculados.....R$ 30.000,00

12.365.0022.2030.0000 Manutenção do Ens. Infantil – FUNDEB 40%

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha 204 – Fonte 02 Transf. e Conv. Estaduais – Vinculados.....R$ 80.000,00

TOTAL.....R$ 160.000,00

Art. 2º - O valor do presente crédito correrá por conta da Transposição da seguinte dotação orçamentária:

02 07 03 EDUCAÇÃO BASICA - FUNDEB

12.361.0021.2028.0000 Manutenção do Ens. Fundamental Básico – FUNDEB 40%

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Ficha 189 – Fonte 02 Transf. e Conv. Estaduais-Vinculados.....R$ 50.000,00

12.365.0022.2030.0000 Manutenção do Ens. Infantil – FUNDEB 40%

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Ficha 201 – Fonte 02 Transf. e Conv. Estaduais – Vinculados.....R$ 80.000,00

12.365.0022.2030.0000 Manutenção do Ens. Infantil – FUNDEB 40%

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 206 – Fonte 02 Transf. e Conv. Estaduais – Vinculados.....R$ 30.000,00

TOTAL.....R$ 160.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Paço Municipal "Francisco Vidal Martins", 18 de janeiro de 2016.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada nesta

Prefeitura, na data supra.

Código Localizador: MATVMSXV

DECRETO Nº 4.392, DE 18 DE JANEIRO DE 2016

"Dispõe sobre a prescrição de Tributos Municipais, inscritos em desfavor de Claudio Pântano Torres e dá outras providências".

Arnaldo Shigueyuki Enomoto, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando que a prescrição é causa de exclusão do crédito tributário (artigo 156, V, do CTN);

Considerando que há tributo lançado em nome de Claudio Pântano Torres, relativo ao IPTU do imóvel urbano, localizado na Avenida Dr. Benedito Jorge Coelho, nº 3478, parte do Lote 05, da Quadra 02, no Loteamento denominado Parque Comercial, cadastrado nesta municipalidade sob o nº 853801, referente ao exercício de 1991;

Considerando a informação do setor de cadastro fiscal da inexistência de documentos comprobatórios da interrupção do prazo prescricional, por quaisquer das causas legais.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica declarada a prescrição do tributo referente ao IPTU do exercício de 1991, relativo ao imóvel urbano localizado na Avenida Dr. Benedito Jorge Coelho, nº 3478, parte do Lote 05, da Quadra 02, no Loteamento denominado Parque Comercial, cadastrado nesta municipalidade sob o nº 853801 (código 005354).

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Paço Municipal "Francisco Vidal Martins", 18 de janeiro de 2016.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta

Prefeitura na data supra.

Código Localizador: RCMJD4TN

DECRETO Nº 4.393, DE 18 DE JANEIRO DE 2016

"Dispõe sobre a prescrição de Tributos Municipais, inscritos em desfavor de João Rodrigues de Macedo e dá outras providências".

Arnaldo Shigueyuki Enomoto, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando que a prescrição é causa de exclusão do crédito tributário (artigo 156, V, do CTN);

Considerando que há tributo lançado em nome de João Rodrigues de Macedo, relativo ao IPTU do imóvel urbano, localizado na Rua Dr. Dermival Franceschi, nº 3161, Lote 08, da Quadra BVG, no Loteamento denominado Jardim Bela Vista, cadastrado nesta municipalidade sob o nº 625301, referente ao exercício de 1995;

Considerando a informação do setor de cadastro fiscal da inexistência de documentos comprobatórios da interrupção do prazo prescricional, por quaisquer das

causas legais.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica declarada a prescrição do tributo referente ao IPTU do exercício de 1995, relativo ao imóvel urbano localizado na Rua Dr. Dermival Franceschi, nº 3161, Lote 08, da Quadra BVG, no Loteamento denominado Jardim Bela Vista, cadastrado nesta municipalidade sob o nº 625301 (código 004022).

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Paço Municipal "Francisco Vidal Martins", 18 de janeiro de 2016.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta

Prefeitura na data supra.

Código Localizador: 5PA+JK15

DECRETO Nº 4.394, DE 19 DE JANEIRO DE 2016

"Dispõe sobre a prescrição de Tributos Municipais, inscritos em desfavor de Luiz Soares da Silva e dá outras providências".

Arnaldo Shigueyuki Enomoto, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando que a prescrição é causa de exclusão do crédito tributário (artigo 156, V, do CTN);

Considerando que há tributo lançado em nome de Luiz Soares da Silva, relativo ao IPTU do imóvel urbano, localizado na Rua Alvaro Carneiro, nº 2330, Lote 05, da Quadra 12, no Loteamento denominado Teotonio de Brandão Vilela, cadastrado nesta municipalidade sob o nº 920801, referente aos exercícios de 1989, 1990, 1992, 1993, 1994 e 1995;

Considerando a informação do setor de cadastro fiscal da inexistência de documentos comprobatórios da interrupção do prazo prescricional, por quaisquer das causas legais.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica declarada a prescrição do tributo referente ao IPTU dos exercícios de 1989, 1990, 1992, 1993, 1994, e 1995, relativo ao imóvel urbano localizado na Rua Alvaro Carneiro, nº 2330, Lote 05, da Quadra 12, no Loteamento denominado Teotonio de Brandão Vilela, cadastrado nesta municipalidade sob o nº 920801 (código 005983).

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Paço Municipal "Francisco Vidal Martins", 19 de janeiro de 2016.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta

Prefeitura na data supra.

Código Localizador: E4HOH6DR

DECRETO Nº 4.395, DE 19 DE JANEIRO DE 2016

"Dispõe sobre a prescrição de Tributos Municipais, inscritos em desfavor de Gilson Antonio da Silva e dá outras providências".

Arnaldo Shigueyuki Enomoto, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando que a prescrição é causa de exclusão do crédito tributário (artigo 156, V, do CTN);

Considerando que há tributo lançado em nome de Gilson Antonio da Silva, relativo ao IPTU do imóvel urbano, localizado na Rua Canada, nº 1878, parte do parte do Lote 08, da Quadra 06, no Loteamento denominado Jardim Mercedes, cadastrado nesta municipalidade sob o nº 925701, referente ao exercício de 1995;

Considerando a informação do setor de cadastro fiscal da inexistência de documentos comprobatórios da interrupção do prazo prescricional, por quaisquer das

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO
Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

causas legais.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica declarada a prescrição do tributo referente ao IPTU do exercício de 1995, relativo ao imóvel urbano localizado na Rua Canada, nº 1878, parte do Lote 08, da Quadra 06, no Loteamento denominado Jardim Mercedes, cadastrado nesta municipalidade sob o nº 925701 (código 006032).

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Paço Municipal "Francisco Vidal Martins", 19 de janeiro de 2016.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta

Prefeitura na data supra.

Código Localizador: 1NVTYEJL

DECRETO Nº 4.396 DE 21 DE JANEIRO DE 2016

Arnaldo Shigueyuki Enomoto, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e de conformidade com o disposto no Artigo 4º Inciso III da Lei Municipal nº 4.481, de 16 de dezembro de 2015;

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto junto à Contadoria Municipal um crédito adicional suplementar na importância de R$ 53.195,96 (cinquenta e três mil e cento e noventa e cinco reais e noventa e seis centavos) destinados a suplementar dotações do orçamento vigente que terão as seguintes classificações analíticas da despesa a saber:

02 11 02 DIV FUNDO MUN ASSISTENCIA SOCIAL

08.244.0031.2056.0000 Atendimento ao Programa Bolsa Família/IGD

4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

Ficha 388– Fonte 05 Transf.Conv.Federais - Vinculados.....R$ 53.195,96

TOTAL.....R$ 53.195,96

Art. 2º - O valor do presente crédito correrá por Superávit Financeiro referente recurso IGD do exercício/2015, depositado Ag. 0440-5 C/C 21171-0 Banco do Brasil.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Paço Municipal "Francisco Vidal Martins", 21 de Janeiro de 2016.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada nesta

Prefeitura, na data supra

Código Localizador: SL4T3CZC

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

DECRETO Nº 4.397, DE 21 DE JANEIRO DE 2016

"Regulamenta a Lei Municipal nº 4.447, de 18 de setembro de 2.015 e dá outras providências."

ARNALDO SHIGUEYUKI ENOMOTO, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e:

CONSIDERANDO o disposto no art. 31, caput, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 128 da Lei Orgânica do Município de Pereira Barreto, bem como art. 25 a 27, da Lei Complementar Municipal nº 60/2014 e Lei Municipal nº 4.447, de 18 de setembro de 2.015.

D E C R E T A

DA ABRANGÊNCIA E DAS NORMAS

Art. 1°. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, que atuará de forma integrada com o Poder Legislativo, tem abrangência em todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Pereira Barreto.

Parágrafo Único. Para os efeitos deste decreto, consideram-se entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos os permissionários, os concessionários e os beneficiados com subvenções ou incentivos econômicos ou fiscais.

Art. 2°. O Controle Interno será exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Federal n° 4.320/1964, Lei Complementar Federal n° 101/2000, Lei Complementar Estadual n° 709/93, Lei Complementar Municipal nº 60/2014 e Lei Municipal n° 4.447/15 e as normas estabelecidas neste decreto.

§ 1°. O controle dos atos da administração para a boa e regular aplicação dos recursos públicos obedecerá às normas constantes do **Anexo I** deste decreto.

§ 2°. Para o correto cumprimento dos prazos legais, a elaboração, publicação e encaminhamento de relatórios, dados, informações, prestação de contas e recolhimento de obrigações pelas Unidades Operacionais, fica aprovada a Agenda de Obrigações do Município constante do **Anexo II** deste decreto, e deverá ser objeto de permanente atualização pela Controladoria Geral.

DOS OBJETIVOS

Art. 3º. O Sistema de Controle Interno tem como objetivos básicos assegurar a boa gestão dos recursos públicos e apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração, relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 4º. O Controle dos atos da administração será exercido de forma prévia, com a verificação da sua legalidade, concomitante, com a elaboração e divulgação de relatórios, e subsequente, com a apresentação e divulgação das prestações de contas.

Art. 5º. Prestarão contas todos que, de alguma forma, utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores do Município ou pelos quais este responda.

Art. 6º. O Sistema de Controle Interno tem como objetivos específicos:

I – Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

II – Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras.

III – Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado.

IV – Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurado em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária.

V – Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar.

VI – Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos.

VII – Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico.

VIII – Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos.

IX – Acompanhar os limites dos repasses financeiros ao Poder Legislativo Municipal.

X – Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde.

XI – Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.

Art. 7°. O acompanhamento e avaliação do cumprimento dos objetivos e metas físicas e financeiras, a avaliação dos resultados dos programas ou ações e seus custos, serão realizados através de demonstrativo simplificado de periodicidade mínima trimestral, na forma do **Anexo III** deste decreto.

Art. 8°. O controle dos limites e condições para realização de operações de crédito, concessão de avais e garantias e inscrição de despesas em restos a pagar, será realizado entre outros meios, através do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal.

Art. 9°. O controle dos direitos e haveres do Município, será realizado através de registros contábeis e extra contábeis pelas unidades administrativas correspondentes.

Art. 10. A verificação da fidelidade funcional de responsáveis por bens e valores públicos, será realizada através de controles da execução orçamentária e financeira, prestação e tomada de contas normatizadas por este decreto e constante do **Anexo I**.

Art. 11. A fiscalização do cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas com pessoal e montante da dívida aos limites legais, será realizada no âmbito das suas competências pela Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças.

Art. 12. A aplicação dos recursos oriundos da alienação de ativos obedecerá ao disposto no artigo 59 da Lei Complementar n° 101/2000 e será acompanhada pela Secretaria de Finanças.

Art. 13. O acompanhamento dos limites de repasses ao Poder Legislativo Municipal, será realizado também pela Secretaria de Finanças por meio do Departamento de Contabilidade através do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, entre outros.

Art. 14. O acompanhamento e controle dos gastos mínimos em ações e serviços públicos de saúde e ensino, e o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos exigido pela interpretação combinada dos artigos 8°, 42 e 50, I da Lei Complementar n° 101/2000, serão realizados pela Secretaria de Finanças através de Demonstrativos na forma dos **Anexos IV, V e VI** deste decreto.

Art. 15. A verificação de eventuais falhas, irregularidades ou ilegalidades pelas Unidades Operacionais, deverão ser comunicadas de imediato a Controladoria Geral para orientação ou adoção das medidas corretivas e preventivas cabíveis.

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 16. O Sistema de Controle Interno atuará com a seguinte lógica funcional:

I – Controladoria Geral;

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

II – Unidades Operacionais;

III – Auditoria Interna;

IV – Tomada de Contas Especial; e

V – Processo Administrativo

Art. 17. A Controladoria Geral é qualificada como órgão integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, e tem as suas atribuições definidas na Lei Complementar Municipal nº 60/14, sem prejuízo das atribuições constantes do art. 6º da Lei Municipal nº 4.447/15, e do presente decreto.

Art. 18. A Controladoria Geral será dirigida por pessoa nomeada pelo Chefe do Poder Executivo para o Cargo de Controlador Geral criado pela Lei Complementar Municipal nº 60/14.

DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 19. À Controladoria Geral compete, sem prejuízo das atribuições constantes da Lei Complementar Municipal nº 60/14:

I – Apoiada pelas Unidades Operacionais, manter estudos para permanente atualização e adequação das normas de Controle Interno e da Agenda de Obrigações do Município constantes dos **Anexos I e II** deste decreto, mediante proposição ao Chefe do Poder Executivo.

II – Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade anual, no mínimo.

III – Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos.

IV – Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida.

V – Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de novas falhas semelhantes.

VI – Sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

VII – Sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais.

VIII – Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizada, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas.

IX – Programar e sugerir aos chefes dos Poderes a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno.

X – Assinar, por seu titular, ou na sua falta pelo servidor designado para exercer as atribuições de controle interno, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC n° 101/2000.

Art. 20. A Controladoria Geral ao programar auditoria interna, poderá definir áreas de abrangência para verificação do cumprimento das normas estabelecidas, priorizando aquelas com evidência da ocorrência de falhas, erros ou outras deficiências.

Art. 21. As auditorias internas, em geral, se apoiarão em *"check list"* elaborado pela Controladoria Geral para a verificação do cumprimento das normas de controle interno, relatando complementarmente os fatos de forma a caracterizar as ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros apurados.

Art. 22. A Controladoria Geral ao manifestar-se sobre as contas anuais do Prefeito, destacará, entre outros, os seguintes aspectos:

I – Resultado das auditorias realizadas com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais falhas, ilegalidades, irregularidades ou ressarcimento de dano causado ao erário;

II – Atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidades e avaliação da execução de cada um dos programas constantes do orçamento, com indicação das metas físicas e financeiras previstas e realizadas em cada ação;

III – Resultado da execução orçamentária das unidades gestoras;

IV – Balanços e demonstrações da posição financeira e patrimonial das diversas Unidades Gestoras;

V – Evolução do estoque da Dívida Ativa e medidas adotadas para sua cobrança;

VI – Abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários;

VII – Gastos mínimos em ações e serviços públicos de saúde e ensino;

VIII – Limite de endividamento e gastos com pessoal; e

Art. 23. O relatório de auditoria com manifestação da Controladoria Geral sobre as contas do Prefeito será encaminhado ao Tribunal de Contas juntamente com o Balanço Geral do exercício.

Art. 24. A Controladoria Geral, ao sugerir ao Chefe de Poder a instauração de Tomada de Contas Especial ou solicitação ao Tribunal de Contas auditoria especial, fundamentará de forma objetiva e clara as razões do pleito.

Art. 25. Antes de dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre Tomada de Contas Especial, a Controladoria Geral se manifestará sobre o seu resultado, indicando ao Chefe do Poder correspondente, se for o caso, as medidas para correção e reparo de eventuais danos causados ao erário.

Art. 26. A responsabilização de servidor público pelo descumprimento de normas de controle interno de que não resulte dano ao erário, será apurada em processo administrativo regular, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 27. A informação à Controladoria Geral sobre o descumprimento de normas, prática de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resulte ou não dano ao erário, será sempre por escrito, com indicação clara dos fatos.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES OPERACIONAIS

Art. 28. Às Unidades Operacionais de Controle Interno das Unidades Administrativas constantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, por seus servidores, compete:

I – Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida na Lei Municipal n° 4.447/15, neste decreto, no estatuto dos servidores ou regulamento próprio.

II – Propor à Controladoria Geral a atualização ou adequação das normas de Controle Interno constantes do **Anexo I** e da Agenda de Obrigações do Município constante do **Anexo II** deste decreto.

III – Informar à Controladoria Geral para as providências necessárias a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não dano ao erário;

IV – Apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.

DAS AUDITORIAS INTERNAS

Art. 29. As Auditorias Internas serão organizadas e programadas pela Controladoria Geral.

Art. 30. A Auditoria Interna tem como objetivos verificar o cumprimento das normas de Controle Interno pelos servidores municipais no exercício de suas funções nas diversas Unidades Operacionais; a boa e regular aplicação dos recursos públicos pelos beneficiados e o cumprimento de contratos pelos permissionários ou concessionários de serviços públicos.

Art. 31. Os trabalhos de auditoria serão registrados em relatórios com indicações claras de eventuais falhas, deficiências, áreas críticas que mereçam atenção especial e outras questões relevantes.

Art. 32. O relatório de auditoria será encaminhado à Controladoria Geral para emissão de parecer, conhecimento dos Chefes dos Poderes, observado o âmbito de competência, e encaminhamento ao Tribunal de Contas com indicação das medidas adotadas ou a adotar para a correção das falhas apontadas.

Art. 33. O trabalho de Auditoria Interna será exercido, preferencialmente, por servidores efetivos com formação nas áreas de economia, ciências contábeis, administração e direito indicados pelos Chefes dos Poderes no âmbito de suas competências.

Art. 34. Para atender ao princípio da segregação de função, sem prejuízo do princípio da economicidade, as auditorias poderão ser contratadas pela Administração Municipal.

DAS TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS

Art. 35. Aos responsáveis pela Tomada de Contas Especial, efetuada por comissão ou por tomador de contas, mediante designação do Chefe do Poder compete:

I – Apurar fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrerem desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário.

II – Elaborar relatório de Tomada de Conta Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados.

III – Encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial à Controladoria Geral para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e a adotar para correção e reparo de eventual dano causado ao erário, dando conhecimento ao Chefe de Poder correspondente e encaminhamento de imediato ao Tribunal de Contas quando o valor do dano for igual ou superior aquele fixado por aquela Corte de Contas em cada ano civil ou, junto com as contas anuais, quando o valor do dano for inferior.

§ 1°. A Tomada de Contas Especial será sugerida pelo Controlador Geral e/ou determinada pelo Prefeito Municipal, depois de esgotadas as providências administrativas

cabíveis para recomposição do erário e deverá ser concluída no prazo máximo de 6 (seis) meses.

§ 2°. Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial os agentes públicos, servidores e demais responsáveis por dinheiros, bens ou valores da administração direta e indireta do Município e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário.

§ 3°. Apurado e quantificado o dano causado ao erário, o responsável, identificado em processo de Tomada de Contas Especial será notificado da imputação de débito para no prazo de 30 (trinta) dias, contados da citação, recolher aos cofres do Município o valor devidamente corrigido, ou apresentar alegações de defesa.

§ 4°. Mantida a decisão de imputação de débito, o responsável será notificado para recolher aos cofres do Município o valor devidamente corrigido no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação, sob pena de inscrição em dívida ativa para execução fiscal.

§ 5°. Não havendo imputação de débito em processo de Tomada de Contas Especial, mas comprovada a prática de grave infração à norma constitucional ou legal, o responsável estará sujeito à multa e/ou às penalidades administrativas previstas no estatuto dos servidores ou em regulamento próprio editado pela autoridade administrativa no âmbito de cada Poder.

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 36. Os Processos Administrativos no âmbito do Sistema de Controle Interno serão propostos pela Controladoria Geral ao Chefe do Poder Executivo, quando comprovada a prática de grave infração às normas de Controle Interno, com o objetivo de apurar os fatos, identificar os responsáveis e, se for o caso, imputar multa e/ou as punições previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

Parágrafo Único. Para os efeitos deste decreto constitui grave infração às normas de Controle Interno aquelas relacionadas a mandamento constitucional.

Art. 37. Determinada a instauração de Processo Administrativo, sua conclusão deverá se dar no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da sua instauração.

Art. 38. Os Processos Administrativos serão desenvolvidos por comissão designada pelo Chefe de Poder Executivo.

Art. 39. Os relatórios dos Processos Administrativos serão encaminhados à Controladoria Geral para emissão de parecer, conhecimento ao Chefe de Poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, medidas punitivas aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores ou em regulamento próprio.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. Fica assegurado aos responsáveis pela Auditoria Interna, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados aos órgãos e entidades alcançados pela Controladoria Geral ou controle interno.

Art. 41. É vedado aos responsáveis pelo trabalho de auditoria interna divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.

Art. 42. Respeitados os prazos já estabelecidos, as decisões e providências funcionais previstas neste decreto, deverão ser tomadas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da conclusão dos trabalhos, da notificação ou do recebimento do processo.

Art. 43. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Francisco Vidal Martins", 21 de janeiro de 2016.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta
Prefeitura, na data supra.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

ANEXO I

MANUAL DE OPERAÇÕES QUE ESTABELECE AS NORMAS GERAIS

MUNICÍPIO DE PEREIRA BARRETO

SUMÁRIO:

1. PLANEJAMENTO

1.1. **PLANO PLURIANUAL**

1.1.1. Estudos
1.1.2. Audiência Pública
1.1.3. Elaboração do Projeto de Lei
1.1.4. Apreciação e votação no Legislativo
1.1.5. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo
1.1.6. Publicação
1.1.7. Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE conforme Agenda de Obrigações
1.1.8. Avaliação do cumprimento dos objetivos e metas

1.2. **LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**

1.2.1. Estudos
1.2.2. Audiência Pública
1.2.3. Relatório dos Projetos que passarão em andamento para o exercício seguinte e das Obras com necessidade de conservação, objeto de priorização de recursos na LDO.
1.2.4. Elaboração do Projeto de Lei
1.2.5. Apreciação e votação no Legislativo
1.2.6. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo
1.2.7. Publicação
1.2.8. Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE conforme Agenda de Obrigações
1.2.9. Avaliação do cumprimento das prioridades e metas

1.3. **LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**

1.3.1. Estudos
1.3.2. Audiência Pública
1.3.3. Estudo das Estimativas da Receita, inclusive da Receita Corrente Líquida
1.3.4. Elaboração do Projeto de Lei
1.3.5. Apreciação e votação no Legislativo
1.3.6. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo
1.3.7. Publicação

1.3.8. Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE conforme Agenda de Obrigações
1.3.9. Desdobramento da Receita em Metas Bimestrais de Arrecadação
1.3.10. Elaboração da Programação Financeira
1.3.11. Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso
1.3.12. Desdobramento das Metas Fiscais Anuais em Metas Quadrimestrais

2. RECEITA

2.1. **RECEITA ORÇAMENTÁRIA**

2.1.1. Lançamento de Tributos
2.1.2. Alienação de Ativos
2.1.3. Arrecadação das Receitas
2.1.4. Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa
2.1.5. Dação em Pagamento
2.1.6. Baixa das Receitas Lançadas
2.1.7. Restituição de Receitas
2.1.8. Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa
2.1.9. Procedimento Administrativo para Renúncia de Receita

2.2. **RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA**

2.2.1. Arrecadação
2.2.2. Restituição de Receita Extraorçamentária

3. DESPESA

3.1 **DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

3.1.1. Levantamento das necessidades
3.1.2. Requisição
3.1.3. Orçamento de Preços
3.1.4. Desapropriação
3.1.5. Verificação de Disponibilidade Orçamentária
3.1.6. Abertura de Créditos Adicionais
3.1.7. Autorização da Autoridade Competente
3.1.8. Procedimentos Administrativos para Geração de Despesa
3.1.9. Licitação
3.1.10. Empenho
3.1.11. Reinscrição de Restos a Pagar
3.1.12. Empenho de Adiantamento de Despesa
3.1.13. Formalização do Contrato
3.1.14. Autorização de fornecimento, execução de obras ou serviços
3.1.15. Anulação de Empenho
3.1.16. Liquidação da despesa
3.1.17. Incorporação de Bens ao Patrimônio
3.1.18. Registro de entrada do material no Almoxarifado

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

3.1.19. Pagamento da Despesa
3.1.20. Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuição Previdenciária, etc.
3.1.21. Anulação de pagamento
3.1.22. Inscrição em Restos a Pagar
3.1.23. Prestação de Contas de Convênios

3.2. **DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA**

3.2.1. Requisição
3.2.2. Orçamento de Preço
3.2.3. Autorização da Autoridade Competente
3.2.4. Licitação
3.2.5. Formalização do Contrato
3.2.6. Autorização de fornecimento, execução de Obras ou Serviços
3.2.7. Liquidação da Despesa
3.2.8. Registro de entrada de materiais no Almoxarifado
3.2.9. Pagamento
3.2.10. Suprimento à Câmara
3.2.11. Transferências financeiras a Unidades Gestoras
3.2.12. Anulação de Despesa Extraorçamentária
3.2.13. Cancelamento de Restos a Pagar
3.2.14. Prestação de Contas de Convênios

4.PATRIMÔNIO

4.1. **Bens Imóveis**

4.1.1. Controle Físico, Cadastral e Contábil da Movimentação.

4.2. **Bens Móveis**

4.2.1. Controle Físico, Cadastral e Contábil.

4.3. **Bens de uso Comum**

4.3.1. Controle Físico, Cadastral e Contábil

5.ATOS DE PESSOAL

5.1. **INGRESSO**

5.1.1. Provimento Efetivo
5.1.2. Provimento Temporário
5.1.3. Provimento em Comissão
5.1.4. Provimento dos Cargos Eletivos
5.1.5. Estagiários

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

5.2. **CONTROLES FUNCIONAIS**

5.2.1. Registro Funcional
5.2.2. Frequência
5.2.3. Hora Extra
5.2.4. Férias
5.2.5. Licenças
5.2.6. Vantagens
5.2.7. Promoções
5.2.8. Gfip
5.2.9. Demonstrativo Previdenciário
5.2.10. Demonstrativo das Admissões e Contratação de Servidores
5.2.11. Declaração de Bens
5.2.12. Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos.
5.2.13. Rais
5.2.14. Declaração anual de rendimentos pagos ou creditados
5.2.15. Controle da Saúde dos Funcionários

5.3. **VACÂNCIA**

5.3.1. Cargos Efetivos
5.3.2. Cargos em Comissão
5.3.3. Temporários

6.OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS

6.1. Acompanhamento do cumprimento das Metas Bimestrais de Arrecadação
6.2. Limitação de Empenho
6.3. Elaboração e Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
6.4. Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal
6.5. Avaliação do cumprimento das Metas Fiscais do Quadrimestre em Audiência Pública
6.6. Controle dos Gastos mínimos com Ensino
6.7. Controle dos Gastos mínimos com Saúde
6.8. Controle dos Gastos com Pessoal
6.9. Controle da Execução Orçamentária
6.10. Controle da Execução Financeira
6.11. Controle de Frota
6.12. Controle da Assistência a Pessoas Carentes
6.13. Controle de Custos
6.14. Controle da Prestação de Serviços Particulares
6.15. Prestação de Informações ao Tribunal de Contas do Estado
6.16. Prestação de Informações a União
6.17. Publicação dos Atos Oficiais
6.18. Informações à Câmara Municipal
6.19. Informações à Secretaria de Estado da Fazenda
6.20. Cumprimento da Agenda de Obrigações

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

7.AUDITORIA

8.TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

9. PROCESSO ADMINISTRATIVO

RESPONSÁVEL		PLANEJAMENTO 1.1. **PLANO PLURIANUAL**
Unidade Administrativa	**SERVIDOR**	**Descrição das Normas**
		1.1.1. Estudos
Planejamento		1. Diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da Administração para um período de quatro exercícios de acordo com os programas de governo. Art. 165, § 1° da CF.
Planejamento		2. Estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para o período, de cada uma das Unidades Gestoras. As receitas devem ser compatíveis com a capacidade de arrecadação.
Planejamento		3. Estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e definição das disponibilidades financeiras para criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental. A relação entre receita e despesa deve respeitar o endividamento existente.
Planejamento		4. Definição dos programas e das ações de governo em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado no resultado da Audiência Pública.
		1.1.2. Audiência Pública
Planejamento		1. A Audiência pública é um dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal introduzida pela Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, com o objetivo de permitir a participação da sociedade organizada nos processos de elaboração e discussão dos instrumentos de planejamento governamental e na avaliação do cumprimento das metas fiscais fixadas para cada quadrimestre. Art. 9º, § 4º e 48, § único da LRF.
Planejamento		2. A participação da sociedade nas audiências públicas se dará na forma estabelecida em lei;
Planejamento		3. A Audiência Pública no processo de elaboração do PPA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;
Planejamento		4. A Audiência Pública será realizada durante o processo de elaboração e discussão do Plano Plurianual.
Planejamento		5. A Audiência pública será objeto de registro e ata em livro próprio da lista de presença e das decisões ali tomadas.
Planejamento		6. As demandas registradas da população na ata deve ser objeto de

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		retorno sobre a sua inclusão ou não no planejamento definitivo
		1.1.3. Elaboração do Projeto de Lei
Assessoria Jurídica e Planejamento		1. Elaboração do texto do Projeto de Lei do Plano Plurianual dispondo sobre o orçamento da Receita e da Despesa, estabelecendo os objetivos e metas da administração para um período de quatro exercícios. Art. 165, I, § 1° da CF.
Planejamento		2. Elaboração da exposição de motivos e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal conforme definido na legislação de regência.
		1.1.4. Apreciação e Votação no Legislativo
Assessoria Jurídica		1. Acompanhamento das discussões e votações na Câmara.
Assessoria jurídica		2. Caso exista a necessidade de mudanças pelo Poder Executivo ela tem que acontecer antes que o projeto de lei entre em votação no Poder Legislativo.
Mesa da Câmara		3. Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção.
Assessoria Jurídica		4. Caso tenha havido emendas ao Projeto há que se avaliar se essas são legais ou não e encaminhar para o Chefe do Poder Executivo para sanção.
		1.1.5. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo
Chefe do Executivo		1.Veta parcialmente, veta integralmente ou sanciona parcial ou integralmente o projeto encaminhado pela Câmara.
		1.1.6. Publicação
Secretaria de Administração		1. Caso a lei tenha sido sancionada, providenciar a publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos. Art. 48 da LRF, se não devolver ao Legislativo.
Secretaria de Administração		**1.1.7. Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE conforme Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.**
		1.1.8. Avaliação do Cumprimento dos Objetivos e Metas
Planejamento e Contabilidade		1. Elaboração de relatórios periódicos de avaliação do cumprimento dos objetivos, metas físicas e fiscais, conforme Anexo III deste decreto.
Planejamento e Contabilidade		2. Encaminhamento dos relatórios ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e tomada de decisão.
Secretaria de Administração		3. Publicação dos relatórios.

RESPONSÁVEL		**PLANEJAMENTO** **1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**
Unidade Administrativa	**SERVIDOR**	**Descrição das Normas**
		1.2.1. Estudos
Planejamento		1. Estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para cada

		uma das Unidades Gestoras para o exercício seguinte, respeitada a capacidade de arrecadação.
Planejamento		2. Estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e cálculo das disponibilidades financeiras para financiamento das prioridades e metas da Administração para o exercício seguinte, extraída dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e aprovadas em audiência pública. Artigos 165, II, § 2° da CF e 48, § único da LRF, considerando na relação com a receita a existência ou não de endividamento.
Planejamento		3. Definição dos programas e das ações de governo compatíveis com o PPA, demonstradas em Planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado no resultado da Audiência Pública.
		1.2.2. Audiência Pública
Planejamento		1. A Audiência Pública no processo de elaboração da LDO será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;
Planejamento		2. A Audiência Pública será realizada durante o processo para elaboração e discussão da Lei de Diretrizes Orçamentária.
Planejamento		3. A Audiência pública será objeto de registro em livro próprio da lista de presença e das decisões ali tomadas.
Planejamento		4. A população deve ter o retorno de suas demandas indicadas na audiência pública, ou seja, se estão contidas no planejamento final ou não.
		1.2.3. Relatório dos Projetos que passarão em andamento para o exercício seguinte e das Obras com necessidade de Conservação, objeto de priorização de recursos na LDO.
Planejamento		1. Elaboração do Relatório.
Planejamento		2. Encaminhamento do Relatório ao Poder Legislativo até a data de envio da LDO. Art. 45 da LRF.
Planejamento		3. Publicação do Relatório no Órgão Oficial do Município. Art. 45 da LRF.
Planejamento		4. Encaminhamento do Relatório ao Tribunal de Contas na forma e no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações.
		1.2.4. Elaboração do Projeto de Lei
Planejamento e Jurídico		1. Elaboração do texto do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias dispondo sobre o orçamento da Receita e da Despesa, estabelecendo as prioridades e metas da administração para o exercício seguinte, extraídas do PPA e aprovadas em Audiência Pública. Art. 165, II, § 2° da CF.
		2. A LDO deverá orientar a elaboração da LOA e dispor basicamente sobre: Alteração da legislação tributária; 2.1. Autorização para: a) Criar cargos, empregos e funções; b) Concessão de vantagens; c) Concessão de aumento aos servidores;

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		d) Alteração da estrutura de carreira; e) Admissão de pessoal a qualquer título. 2.2. Equilíbrio entre receita e despesa; Limitação de empenho; Controle de custos; Avaliação do resultado dos programas; Condições p/ transferências a entidades públicas e privadas; Estabelecimento de Metas Fiscais para receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida; Avaliação do cumprimento de metas do ano anterior; 2.3.Registro de Memória e metodologia de cálculo para justificar as metas anuais pretendidas; 2.4.Demonstração da Evolução do patrimônio líquido; 2.5.Demonstração da Origem e aplicação dos recursos de alienação de ativos; 2.6.Avaliação da situação financeira e atuarial; 2.7.Estimativa e compensação da renúncia de receita; 2.8.Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado; 2.9.Reserva de recursos para Riscos fiscais; 2.10.Definição da forma de utilização e montante da reserva de contingência. 2.11.Programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso. 2.12.Definição de despesa irrelevante para dispensa da estimativa de impacto orçamentário e financeiro. 2.13.Prioridade para obras em andamento e conservação do patrimônio sobre projetos novos. 2.14.Autorização para assumir custeio de competência de outros entes. 2.15.Definição dos incentivos ou benefícios tributários – renúncia de receita.
		3. Elaboração da exposição de motivos e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal conforme definido na Lei Orgânica ou outro instrumento legal.
		1.2.5. Apreciação e Votação no Legislativo
Planejamento		1. Acompanhamento das discussões e votações na Câmara.
Mesa da Câmara		2. Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção.
		1.2.6. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo
Jurídico		1.Análise dos possíveis vetos e ou emendas promovidas pelo Legislativo.
Chefe do Executivo		2. Sanção parcial ou integral pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de 15 dias contados do recebimento.
		1.2.7. Publicação
Secretaria de Administração		1. Publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos. Art. 48 da LRF.
Secretaria de Administração		**1.2.8. Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE conforme Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.**

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		1.2.9. Avaliação do Cumprimento das Prioridades e Metas
Planejamento		1. Elaboração de relatórios periódicos de avaliação do cumprimento das prioridades, metas físicas e fiscais. Anexo III deste decreto.
Planejamento		2. Encaminhamento dos relatórios ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e tomada de decisão.
Secretaria de Administração		3. Publicação dos relatórios no órgão oficial do Município.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

RESPONSÁVEL		1.**PLANEJAMENTO** 1.3. **LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**
Unidade Administrativa	**SERVIDOR**	**Descrição das Normas**
		1.3.1. Estudos
Planejamento		1. Estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para cada uma das Unidades Gestoras para o exercício seguinte.
Planejamento		2. Estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e cálculo das disponibilidades financeiras para financiamento das prioridades e metas da Administração para o exercício seguinte, extraída da LDO e aprovadas em audiência pública. Artigos 165, III, § 5° da CF e 48, § único da LRF.
Planejamento		3. Classificação das despesas a nível institucional, funcional programática e categoria econômica, fixando as dotações por grupo de natureza de despesa/modalidade de aplicação, demonstradas em Planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado em resultados da Audiência Pública.
Planejamento		4. Elaboração dos Anexos, Adendos e Demonstrativos de receitas e despesas previstos na Lei 4.320/64, Lei Complementar n° 101/2000 e LDO.
		1.3.2. Audiência Pública
Planejamento		1. A Audiência Pública no processo de elaboração da LOA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular.
Planejamento		2. A Audiência Pública será realizada durante o processo para elaboração e discussão da Lei Orçamentária Anual.
Planejamento		3. A Audiência pública será objeto de registro em livro próprio da lista de presença e das decisões ali tomadas.
		1.3.3. Estudos das Estimativas da Receita, inclusive da Receita Corrente Líquida.
Planejamento		1. Disponibilização desses estudos ao Poder Legislativo, com as respectivas memórias de cálculo, até 30 dias antes da remessa das propostas orçamentárias. Art. 12, § 3° da LRF.
		1.3.4. Elaboração do Projeto de Lei
Planejamento e Assessoria Jurídica		1. Elaboração do texto do Projeto de Lei Orçamentária Anual dispondo sobre a Previsão da Receita e Fixação da Despesa das diversas Unidades Gestoras (administração direta, indireta, fundações e autarquias), identificando o volume de recursos destinados aos Orçamentos: Fiscal, Seguridade Social, e de Investimentos, contemplando autorização para abertura de créditos adicionais suplementares por conta dos recursos previstos no art. 43 da Lei 4.320/64. Art. 165, III, § 5° e 8° da CF.
Planejamento		2. Elaboração da mensagem de encaminhamento da Proposta Orçamentária à Câmara Municipal na forma estabelecida na LDO. Art. 22, I da Lei 4.320/64.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		1.3.5. Apreciação e Votação no Legislativo
Planejamento e jurídico		1. Acompanhamento das discussões e votações na Câmara.
Mesa da Câmara		2. Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção.
Jurídico		3.Análise sobre a existência e a legalidade de possíveis vetos e ou emenda aos projetos
		1.3.6. Sanção pelo Chefe do Poder Executivo
Chefe do Executivo		1. Sanção parcial ou integral feita pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de 15 dias contados do recebimento, de preferência dentro do exercício anterior ao da vigência.
		1.3.7. Publicação
Secretaria de Administração		1. Publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos. Art. 48 da LRF.
Secretaria de Administração		**1.3.8. Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE conforme Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.**
		1.3.9. Desdobramento da Receita Prevista em metas bimestrais de arrecadação.
Planejamento e Contabilidade		1. Elaboração de demonstrativo do desdobramento da receita prevista de cada uma das Unidades Gestoras em metas bimestrais de arrecadação. Art. 13 da LRF.
Departamento de Rendas e Tributos		2. Demonstrativo das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da Dívida Ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa. Art. 13 da LRF.
Secretaria de Administração		3. Aprovação por Decreto do Poder Executivo.
Secretaria de Administração		4. Publicação no órgão oficial do Município.
Assessoria de Planejamento		5. Encaminhamento ao TCE conforme Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.
		1.3.10. Elaboração da Programação Financeira
Planejamento e Contabilidade		1. Elaboração da Programação Financeira para cada uma das Unidades Gestoras.
Secretaria de Administração		2. Aprovação por Decreto do Poder Executivo.
Secretaria de Administração		3. Publicação no órgão oficial do Município.
Planejamento		4. Encaminhamento ao TCE, conforme Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.
		1.3.11. Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.
Planejamento e Contabilidade		1. Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de desembolso de cada uma das Unidades Gestoras.
Secretaria de Administração		2. Aprovação por Decreto do Poder Executivo.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Secretaria de Administração		3. Publicação no órgão Oficial do Município.
Planejamento		4. Encaminhamento ao TCE, conforme Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.
		1.3.12. Desdobramento das Metas Fiscais Anuais em Metas Quadrimestrais.
Planejamento		1. Desdobramento das Metas Fiscais Anuais de Receita, Despesa, Resultado Primário, Resultado Nominal e Montante da Dívida em Metas Quadrimestrais para acompanhamento e avaliação em Audiência Pública. Art. 9°, § 4° da LRF.

RESPONSÁVEL		**2. RECEITA** **2.1. RECEITA ORÇAMENTÁRIA**
Unidade Administrativa	**SERVIDOR**	**Descrição das Normas**
		2.1.1. Lançamento de Tributos
Departamento de Rendas e Tributos		1. Lançamento é o procedimento administrativo de verificação do fato gerador da obrigação, determinação da matéria tributável, cálculo do tributo devido e identificação do sujeito passivo. Art. 142 da Lei Federal 5.172/1966 de todos os tributos previstos no Código Tributário Municipal.
Departamento de Rendas e Tributos		2. Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituído por lei e cobrado mediante atividade administrativa plenamente vinculada. Art. 13 da Lei Federal 5.172/1966;
Departamento de Rendas e Tributos		3. São espécies de tributo: impostos, taxas e contribuição de melhoria;
Departamento de Rendas e Tributos		4. Imposto é uma obrigação que tem como fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, relativa ao contribuinte. Art. 16 da Lei Federal 5.172/66;
Departamento de Rendas e Tributos		5. A taxa tem como fato gerador o exercício do Poder de Polícia ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição. Art. 77 da Lei Federal 5.172/66;
Departamento de Rendas e Tributos		6. A contribuição de melhoria tem como objeto atender o custo de obras públicas de que decorra valorização imobiliária, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que cada obra resultar para cada imóvel beneficiado. Art. 81 da Lei Federal 5.172/66;
Departamento de Rendas e Tributos		7. Estão sujeitos ao estágio do lançamento, o IPTU, ISS cobrado por estimativa, taxas, aluguéis, arrendamentos e outras receitas que decorram de direitos pré-existentes contra terceiros, ou que possam originar-se de direito novo, prescrito em leis, regulamentos ou contratos aprovados ou concluídos e no decurso do exercício;
Departamento		8. O valor do lançamento das receitas será calculado de acordo

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

de Rendas e Tributos		com o Código Tributário Municipal e suas atualizações;
Departamento de Rendas e Tributos		9. As receitas lançadas serão objeto de registro por sistema eletrônico e expedição de aviso aos respectivos contribuintes, de forma que permita o registro da baixa no momento da arrecadação e transferência para Dívida Ativa os valores lançados e não arrecadados até o vencimento ou final do exercício de lançamento;
Departamento de Rendas e Tributos		10. Os encargos moratórios incidentes sobre as receitas recolhidas fora do prazo de vencimento, serão calculados na forma estabelecida no Código Tributário Municipal, e alterações posteriores;
Departamento de Rendas e Tributos		11. Os agentes arrecadadores serão informados sobre os encargos moratórios incidentes sobre as receitas recolhidas em atraso;
Departamento de Rendas e Tributos		12. Diariamente será processada a baixa das receitas arrecadadas quando se tratar de receita lançada.
Departamento de Contabilidade e Finanças		13. A contabilidade deve, diariamente, consistir os lançamentos em seus registros com aqueles do departamento de tributação.
Departamento de Contabilidade e Finanças		14. As transferências constitucionais devem ser feitas pelos outros entes nos prazos legais estabelecidos.
Departamento de Contabilidade e Finanças		15. Diariamente, a Tesouraria e Contabilidade têm que verificar a abertura de contas decorrentes de transferências voluntárias para acompanhar a execução e a necessidade de aplicação financeira.
		2.1.2. Alienação de Ativos
Departamento de Controle e Manutenção dos Bens Públicos		1. Elaboração de justificativa quanto o interesse público da alienação. Art. 17 da Lei 8.666/1993.
Departamento de Controle e Manutenção dos Bens Públicos		2. Emissão de Laudo de Avaliação por comissão especialmente designada, ou emitido por pessoas físicas ou jurídicas qualificadas. Art. 17 da Lei 8.666/1993.
Assessoria Jurídica		3. Elaboração de Projeto de Lei Municipal autorizando a alienação de bens móveis ou imóveis. Artigo 105, § 2° da Lei 4.320/1964 e Artigo 17, I da Lei 8.666/1993.
Departamento de Controle e Manutenção		4. Elaboração de processo licitatório na modalidade concorrência. A modalidade leilão será admitida para alienação de bens móveis, avaliados isolada ou globalmente em quantia não superior ao

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

dos Bens Públicos Departamento de Suprimentos (Setor de Licitações e Contratos)		limite previsto no art. 23, II, "b" da Lei 8.666/1993. Na alienação de ativos será observado ainda o disposto nos artigos 17, 18, 19 e 24, II da mesma lei.
Departamento de Suprimentos (Setor de Licitações e Contratos)		5. Se leilão precisa ser avaliada a necessidade da contratação de leiloeiro oficial.
Departamento de Contabilidade e Finanças		6. Depósito dos recursos da alienação de ativos em conta bancária específica para aplicação em despesas de capital ou destinada por lei aos regimes de previdência social. Art. 44 e 50, I da LRF.
Departamento de Contabilidade e Finanças E Departamento de Controle e Manutenção dos Bens Públicos		7. Lançamentos de ajustes contábeis em contas do sistema patrimonial, registro do ingresso na receita e baixa do bem alienado do sistema patrimonial.
		2.1.3. Arrecadação das Receitas
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. Arrecadação é o segundo estágio da realização da receita lançada e se caracteriza pelo momento em que o contribuinte comparece perante o agente arrecadador, público ou privado, a fim de liquidar sua obrigação com a fazenda pública.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. A arrecadação das receitas será realizada exclusivamente pela rede bancária autorizada.
Departamento de Contabilidade e Finanças		3. Diariamente, o serviço de tesouraria se informará das receitas arrecadadas pelos agentes autorizados, e recolhidas às respectivas contas bancárias do tesouro municipal para conferência, baixa, classificação e registro contábil, números consistidos pela contabilidade;
Departamento de Rendas e		4. Sobre as receitas arrecadadas após a data de vencimento, incidirá todos os encargos moratórios previsto no Código

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Tributos		Tributário Municipal;
Departamento de Contabilidade e Finanças		5. Os recursos vinculados a finalidades obrigatórias serão depositados e aplicados no mercado financeiro em contas bancárias específicas. Art. 50, I da LRF.
Departamento de Contabilidade e Finanças		6. Os recursos oriundos de convênios firmados com órgão do Governo Federal deverão ser objeto de notificação aos Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede no Município, no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97.
		2.1.4. Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. Aplicações financeiras são operações realizadas através de instituições financeiras em caderneta de poupança ou no mercado aberto lastreadas por títulos da dívida pública.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. Disponibilidades de Caixa são recursos financeiros de cada uma das fontes, não comprometidos ou programados para pagamento imediato;
Departamento de Contabilidade e Finanças		3. As Disponibilidades de Caixa para fins de aplicação deverão ser apuradas diariamente e constarão de registro próprio de forma que a sua vinculação a fundo, órgão ou despesa seja identificada e preservada. Art. 50, I da LRF;
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. As Disponibilidades de Caixa vinculadas a objeto de convênio serão aplicadas em caderneta de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de uso for igual ou superior a 30 dias, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública quando a utilização verificar-se em prazos menores que 30 dias. Art. 116, § 4º da Lei 8.666/93;
Departamento de Contabilidade e Finanças		5. As receitas financeiras auferidas com a aplicação das Disponibilidades de Caixa serão registradas em contas de receitas do grupo "Remuneração de Depósitos Bancários", de forma a preservar a sua vinculação original. Art. 116, § 5º da Lei 8.666/93 e Portaria STN nº 300/202;
Departamento de Contabilidade e Finanças		6. As Disponibilidades de Caixa, na medida do possível, deverão ser consolidadas com vistas a obtenção de melhores taxas de rendimento, com registro pró-rata dos rendimentos de forma a preservar a sua vinculação;
		2.1.5. Dação em Pagamento
Departamento de		1. Dação em pagamento é a entrega pelo devedor ao credor, de um bem que não seja dinheiro para saldar dívida anterior. Art. 995 do

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Contabilidade e Finanças		CC.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. A dação em pagamento depende de manifestação expressa do devedor, autorização em lei, manifestação expressa do credor no interesse do bem e emissão de laudo de avaliação por comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo.
Departamento de Contabilidade e Finanças		3. Ajustado o valor do bem objeto da dação em pagamento, a relação entre as partes reger-se-á pelas normas de compra e venda.
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. A dação em pagamento, embora consubstancie uma compra ou alienação de bem público, não exige licitação por se tratar de contrato com destinatário certo.
Departamento de Contabilidade e Finanças e Asses.Jurídica		5. A dação em pagamento será objeto de processo com parecer da Assessoria Jurídica sobre a sua legalidade e homologação pelo Prefeito Municipal.
Departamento de Suprimentos		6. O bem objeto da dação em pagamento, acompanhado de Nota Fiscal, será recebido mediante processo de liquidação devidamente homologado por servidor responsável. Art. 63 da Lei 4.320/1964.
Departamento de Contabilidade e Finanças		7. O bem entregue pelo devedor da Fazenda Pública Municipal será objeto de registro contábil no sistema patrimonial em conta do Ativo Permanente em contrapartida com conta de Variação Ativa – Independente da Execução Orçamentária.
Departamento de Contabilidade e Finanças		8. O crédito da Fazenda Municipal compensado com o bem entregue pelo devedor, será baixado através de registro contábil em conta de Variação Passiva – Independente da Execução Orçamentária – Baixa de Dívida Ativa, em contrapartida com a conta Créditos do Sistema Patrimonial.
		2.1.6. Baixa das Receitas Lançadas
Departamento de Rendas e Tributos		1. Conhecida a efetiva arrecadação e o recolhimento das receitas lançadas, proceder-se-á o devido registro de baixa da responsabilidade do contribuinte perante a fazenda pública.
		2.1.7. Restituições de Receitas
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. Restituição de receitas é a devolução de saldos de convênios não aplicados, na forma prevista no respectivo instrumento, ou devolução de valores pagos a maior ou indevidamente pelo contribuinte ao tesouro municipal.
Departamento de		2. A iniciativa do processo de restituição de receitas é do contribuinte, mediante requerimento protocolado relatando os

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Contabilidade e Finanças		fatos, as razões de direito e juntando os comprovantes necessários.
Departamento de Contabilidade e Finanças e Assessoria Jurídica		3. O pedido será examinado para constatar ou não do direito, exarando parecer fundamentado para autorização pelo Secretário Municipal de Finanças e Prefeito Municipal.
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. Autorizada a restituição de receitas no próprio exercício em que ocorreu o seu ingresso, a contabilização se dará como anulação de receita em contrapartida com a conta "Restituições a Pagar" do Passivo Financeiro.
Departamento de Contabilidade e Finanças		5. Autorizada a restituição da receita em exercícios seguintes em que ocorreu o seu ingresso, a contabilização se dará como despesa orçamentária no elemento "93 – Indenizações e Restituições".
		6. Decorridos 5 (cinco) anos do pagamento de tributos ou outras receitas, o contribuinte perde o direito de requerer sua devolução.
		2.1.8. Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa
Departamento de Rendas e Tributos		1. Constitui Dívida Ativa, os créditos da Fazenda Pública Municipal, líquidos e certos, de natureza tributária ou não tributária exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento. Art. 39 da Lei 4.320/64
Departamento de Rendas e Tributos		2. Dívida Ativa Tributária são todos os créditos da Fazenda Pública Municipal apurados na forma do item anterior, proveniente de obrigação legal relativa a tributos não recolhidos pelo contribuinte na data do seu vencimento.
Departamento de Rendas e Tributos		3. Dívida Ativa não Tributária são todos os créditos da Fazenda Pública Municipal, apurados na forma do item primeiro acima, proveniente de empréstimos, contribuições estabelecidas em lei, multas, aluguéis, preços de serviços, indenizações, restituições, alcance dos responsáveis definitivamente julgados, etc, não recolhidos pelo devedor na data do seu vencimento.
Departamento de Rendas e Tributos		4. Os créditos da Fazenda Pública Municipal, apurados na forma do item primeiro acima, serão inscritos em Dívida Ativa, com registro próprio através de arquivo eletrônico, configurado de forma que permita identificar o nome e o endereço do contribuinte, inscrição cadastral, natureza do crédito, valor, data de vencimento e outras informações capazes de melhorar o controle.
Departamento de Rendas e Tributos		5. Os créditos da Fazenda Pública Municipal quando da inscrição em dívida ativa serão objeto de informação imediata à contabilidade para registro e também objeto de notificação administrativa aos respectivos contribuintes no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data da inscrição, oferecendo-lhes prazo de 30 dias, contados do recebimento da notificação, para

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		pagamento ou contestação.
Departamento de Rendas e Tributos		6. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem manifestação do contribuinte sobre a notificação, será expedida Certidão de Dívida Ativa e encaminhamento imediato à Assessoria Jurídica do Município.
Departamento de Rendas e Tributos		7. De posse da Certidão de Dívida Ativa a Assessoria Jurídica do Município notificará o contribuinte devedor no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da certidão, informando que o seu débito para com a Fazenda Pública Municipal será objeto de execução fiscal.
Departamento de Rendas e Tributos e Assessoria Jurídica		8. Ações serão empreendidas para cobrança dos créditos da Fazenda Pública Municipal no menor espaço de tempo possível.
Departamento de Rendas e Tributos		9. Concretizada a cobrança administrativa ou judicial do crédito da fazenda pública inscrita em Dívida Ativa será providenciado o imediato registro de baixa.
		2.1.9. Procedimento Administrativo para Renúncia de Receita
Departamento de Rendas e Tributos		1. A renúncia de receita compreende a anistia, a remissão, o subsídio, o crédito presumido, a concessão de isenção de caráter não geral, a alteração da alíquota ou a modificação da base de cálculo que implique em redução da receita. Art. 14, § 1° da LRF.
Departamento de Rendas e Tributos e Assessoria Jurídica		2. A renúncia de receita deverá atender ao disposto na LDO, depende de lei municipal autorizativa e do procedimento administrativo relacionado a estimativa do impacto orçamentário-financeiro. Art. 14, caput da LRF e Código Tributário Municipal.
Departamento de Rendas e Tributos		3. A estimativa do impacto orçamentário-financeiro deve ser elaborada para o exercício em que deva iniciar a vigência da renúncia e para os dois seguintes, atender o disposto na LDO e a pelo menos uma das seguintes condições: Demonstração que a renúncia foi considerada no orçamento da receita e que não afetará as metas fiscais previstas na LDO; Estar acompanhada de medidas de compensação no período acima referido com aumento da receita proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo ou majoração de tributos.

RESPONSÁVEL		2. **RECEITA** **2.2. RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA**
Unidade Administrativa	**SERVIDOR**	**Descrição das Normas**
		2.2.1. Arrecadação
Departamento de Contabilidade e		1. A Receita Extraorçamentária se constitui em ingressos no caixa do tesouro municipal se constituindo em compromissos exigíveis, cujo pagamento independe de autorização orçamentária e, portanto,

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Finanças		independe de autorização legislativa.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. O ingresso de recursos pelo fluxo extraorçamentário se dará: Através da retenção obrigatória em pagamentos efetuados a fornecedores, prestadores de serviços e servidores municipais a título de caução, fiança, consignação e outras, por determinação constitucional, legal ou contratual; Por convênio firmado com outros entes da federação para execução de obras ou serviços de sua competência por delegação de encargo; e Por operação de crédito por antecipação de receitas para atender eventuais insuficiências de caixa dentro do exercício financeiro.
Departamento de Contabilidade e Finanças		3. As Unidades Gestoras responsáveis pela retenção ou execução das obras e serviços por delegação de encargos figuram como depositárias, devendo manter registros individualizados e os recursos em contas específicas.
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. Até dois dias após o crédito em conta, os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município serão notificadas do convênio firmado com o Governo Federal, valor e objeto, através de ofício protocolado. Art. 2° da Lei Federal 9.452/97.
Departamento de Contabilidade e Finanças		5. Os recursos de convênios e garantias contratuais deverão ser aplicados no mercado financeiro ou em caderneta de poupança. Arts. 56, § 4° e 116, § 4° da Lei 8.666/93.
		2.2.2. Restituição de Receita Extraorçamentária
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. Restituição de receitas é a devolução de saldos de convênios não aplicados, na forma prevista no respectivo instrumento, ou devolução de valores retidos a maior ou indevidamente do fornecedor, prestador de serviços ou servidores municipais.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. A iniciativa do processo de restituição de receitas extraorçamentária é do interessado, mediante requerimento protocolado relatando os fatos, as razões de direito e juntando os comprovantes necessários.
Departamento de Contabilidade e Finanças		3. O pedido será examinado para constatar ou não do direito, exarando parecer fundamentado para autorização pelo Secretário Municipal de Finanças e Prefeito Municipal.
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. Autorizada a restituição de receita extraorçamentária, ela se efetivará com a emissão de ordem de pagamento e registro contábil envolvendo a respectiva conta do Passivo Financeiro e conta do Disponível do Ativo Financeiro.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

RESPONSÁVEL		3. **DESPESA** **3.1. DESPESA ORÇAMENTÁRIA**
Unidade Administrativa	**SERVIDOR**	**Descrição das Normas**
		3.1.1. Levantamento das Necessidades
Diversas		1. As necessidades de cada uma das Unidades Administrativas deverão ser levantadas de forma tempestiva por seus titulares a fim de evitar solução de continuidade das suas atividades e informadas ao Setor competente com as devidas justificativas para adoção dos procedimentos de aquisição e/ou contratação, mediante abertura de processo e com base no planejamento elaborado e aprovado.
		3.1.2. Requisição
Unidades Administrativas		1. Apurada as necessidades elas serão objeto de requisição ao setor de compras, com identificação das quantidades, especificações e justificativas devidas para adoção dos procedimentos de aquisição e/ou contratação. Quando se tratar de serviços é necessário a elaboração de Termo de Referência.
		3.1.3. Orçamento de Preços
Departamento de Suprimentos		1. Elaboração de orçamento de preços das necessidades objeto da requisição, através de pesquisa no mercado, banco de dados ou profissionais de engenharia quando se tratar de obras e serviços de engenharia.
Departamento de Suprimentos		2. Definição das quantidades a serem adquiridas e/ou contratadas em conformidade com a Programação Financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa, com a devida verificação da disponibilidade orçamentária.
		3.1.4. Desapropriação
Assessoria Jurídica		1. Desapropriação é a transferência compulsória da propriedade particular para o Poder Público Municipal por necessidade, utilidade pública ou por interesse social, mediante prévia e justa indenização em dinheiro e, ainda, por desatendimento a norma do Plano Diretor mediante pagamento em títulos da dívida pública municipal aprovada pelo Senado Federal para resgate em até 10 (dez) anos. Art. 5°, XXIV e 182, §§ 3° e 4°, III da CF; DL 3.365/1941; e Lei 4.132/1962.
Assessoria Jurídica		2. A desapropriação será processada por Decreto do Chefe do Poder Executivo que identificará o bem, o seu destino, o dispositivo legal em que se enquadra a desapropriação, o nome do expropriado e o destinatário do bem (Município, Autarquia, Fundação Municipal, concessionário de serviços públicos locais) e o valor da indenização baseada em laudo de avaliação emitido por comissão especialmente designada para este fim.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Planejamento		3. É condição prévia para desapropriação de imóveis urbanos destinados a implementação de políticas urbanas de que trata o artigo 182, § 3° da CF, a elaboração do procedimento administrativo da estimativa de impacto orçamentário-financeiro e declaração firmada pelo ordenador da despesa, conforme disposto no artigo 16 da LRF.
Assessoria Jurídica Departamento de Contabilidade e Finanças		4. Os bens havidos por processo de desapropriação devem ser empregados nos fins indicados no Decreto Municipal, podendo, excepcionalmente, ser aplicado em outra destinação pública, nos casos devidamente justificados, desde que promovida a tredestinação.
Assessoria Jurídica		5. Declarada a desapropriação na forma do Decreto Municipal, o Município poderá provê-la amigável ou judicialmente, pagando a indenização justa e devida.
Assessoria Jurídica Departamento de Contabilidade e Finanças		6. Na hipótese da desapropriação se processar judicialmente por falta de acordo com o expropriado, o valor do bem, conforme avaliação, será depositado em juízo, mediante registro contábil em conta do Ativo Financeiro – Depósitos Judiciais.
Departamento de Contabilidade e Finanças		7. Ocorrendo a desapropriação de forma amigável, a despesa será processada em obediência a seus estágios de empenho, liquidação (escritura), pagamento e registro no sistema patrimonial – Ativo Permanente, se for o caso de bem de uso especial ou dominial.
Assessoria Jurídica		8. É admissível a desistência da desapropriação a qualquer tempo antes da adjudicação da justiça desde que seja revogado o ato expropriatório por não mais subsistirem os motivos de sua expedição, devendo o Município indenizar eventuais prejuízos acarretados ao proprietário e avaliados por comissão especialmente designada.
Assessoria Jurídica		9. O expropriado não perde a posse ou o domínio do bem enquanto o Município não for imitido na posse e subsequente a justiça fizer a necessária adjudicação, com justa e prévia indenização.
		3.1.5. Verificação da Disponibilidade Orçamentária
Departamento de Suprimentos e Departamento de Contabilidade e Finanças		1. Encaminhamento do processo ao Departamento de Contabilidade, ou verificação no sistema caso tenha acesso, exceto quando for necessária para informação nos autos sobre a disponibilidade orçamentária, financeira e especificação da classificação da despesa para fins de registro no processo licitatório, se for o caso, que precisará da assinatura do contador.
		3.1.6. Abertura de Créditos Adicionais
Departamento de		1. Os créditos adicionais classificam-se em suplementares, destinados a reforço de dotação orçamentária; especiais,

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Contabilidade e Finanças		destinados a despesas não orçadas; e extraordinários, destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública. Art. 41 da Lei 4.320/64;
Assessoria Jurídica e Departamento de Contabilidade e Finanças		2. Os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto do Executivo. Art. 42 da Lei 4.320/64;
Assessoria Jurídica e Departamento de Contabilidade e Finanças		3. Os créditos extraordinários serão abertos por decreto do Poder Executivo, com imediato conhecimento do Poder Legislativo. Art. 44 da Lei 4.320/64
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. A abertura de créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis e exposição justificativa. Art. 43 da Lei 4.320/64;
Departamento de Contabilidade e Finanças		5. Consideram-se recursos disponíveis em cada uma das fontes, desde que não comprometidos: a. **Superávit Financeiro**, em cada uma das fontes de recursos, apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior; Art. 43 da Lei 4.320/64 e 8°, 42 e 50, I da LRF; b. **Excesso de arrecadação,** apurado em cada uma das fontes de recursos, observada a tendência do exercício. Art. 43 da Lei 4.320/64 c/c Art. 8º, § único, 42 e 50, I da LRF; c. **Anulação parcial ou total de dotações** orçamentárias ou de créditos adicionais autorizados em lei, observada as fontes de recursos. Art. 43 da Lei 4.320/64; d. **Produto de operações de crédito autorizadas**. Art. 43 da Lei 4.320/64;
Departamento de Contabilidade e Finanças		6. Na apuração do excesso de arrecadação em cada uma das fontes de recursos, deduzir-se-á a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício. Art. 43, § 4º da Lei 4.320/64 c/c Art. 8º, § único, 42 e 50, I da LRF;
Planejamento		7. A lei orçamentária poderá conter autorização ao Executivo para abertura de créditos adicionais suplementares até determinada importância, utilizando como recursos o superávit financeiro, o excesso de arrecadação, a anulação e a Reserva de Contingência, observada a fonte de recursos. Art. 7º da Lei 4.320/64;
Departamento de Contabilidade e Finanças		8. Os créditos adicionais terão vigência adstrita ao exercício financeiro em que forem abertos, salvo disposição em contrário quanto aos especiais e extraordinários que, se abertos nos últimos quatro meses do exercício poderão ser reabertos no exercício seguinte nos limites dos seus saldos.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		Art. 45 da Lei 4.320/64 e § 2º do art. 167 da CF;
Departamento de Contabilidade e Finanças		9. A abertura de créditos adicionais será iniciada com exposição fundamentada da sua necessidade elaborada pelo titular da unidade administrativa interessada, parecer das unidades de planejamento e contabilidade e aprovação do Chefe do Poder Executivo;
Departamento de Contabilidade e Finanças		10. Na abertura de créditos especiais deverá ser observada se a ação a ser contemplada está prevista no PPA e priorizada na LDO, sob pena destes serem antes devidamente ajustados;
		3.1.7. Autorização da Autoridade Competente
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. Comprovado a existência de disponibilidade orçamentária e financeira o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal ou agente público delegado para autorização de abertura de processo licitatório e/ou aquisição/contratação.
		3.1.8. Procedimentos Administrativos para Geração de Despesas
Planejamento		1. O Processo de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro na Geração de Despesa tem como objetivo chamar atenção do gestor público para avaliar se os recursos ou sua evolução suportarão os novos encargos que estarão sendo assumidos.
Planejamento		2. Esse procedimento administrativo será dispensado para os benefícios ou serviços de saúde, previdência e assistência social, conforme disposto no artigo 24 da LRF, e elaborado nos seguintes casos: a) Criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa operacional em valor anual superior aquele definido na LDO, caracterizado, por exemplo, pela construção de escolas, equipamento esportivo, centro social, etc. Artigo 16 da LRF. b) Despesa obrigatória de caráter continuado, caracterizada por despesa corrente derivada de lei ou ato administrativo normativo que fixem obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. Art. 17 da LRF. c) Desapropriação de imóveis urbanos. Art. 16, § 4°, II da LRF.
Planejamento		3. Para geração de despesa caracterizada como criação, expansão, ou aperfeiçoamento da ação governamental e desapropriação de imóveis urbanos, o processo será acompanhado de: a) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes instruídos com premissas e metodologia de cálculo. Art. 16, I da LRF. b) Declaração do ordenador da despesa de que o

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO. Art. 16, II da LRF.
Planejamento		4. Para geração de despesa caracterizada como obrigatória de caráter continuado, o processo será acompanhado de: a) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, instruído com premissas e metodologia de cálculo. Art. 17 da LRF. b) Demonstrativo da origem dos recursos para seu custeio. Art. 17, § 1° da LRF. c) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO. Art. 17, § 4º da LRF. d) Comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas fiscais de receita e despesa, resultado primário, nominal e montante da dívida. Art. 17, § 2° da LRF. e) Compensação dos efeitos financeiros nos dois exercícios seguintes, com aumento permanente de receita ou redução permanente de despesa. Art. 17, § 2° da LRF.
Departamento de Suprimentos e Departamento de Contabilidade e Finanças		5. Esses procedimentos administrativos constituem condição prévia para realização do respectivo processo licitatório e empenho da despesa. Art. 16, § 4° da LRF.
Departamento de Suprimentos		6. Quando couberem, esses procedimentos integrarão o respectivo processo licitatório.
		3.1.9. Licitação
Departamento de Suprimentos		1. Os processos licitatórios da Administração Municipal serão elaborados com base em estimativas de consumo das necessidades para o exercício e nas requisições emitidas pelas diversas Unidades da Administração. Art. 2° da Lei 8.666/93.
Planejamento		2. O processo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro nos casos de geração de despesa de que tratam os artigos 16 e 17 da LC 101/2000, integrará o processo licitatório.
Departamento de Suprimentos		3. Observado os casos de dispensa e inexigibilidade previstos na Lei 8.666/93, as obras, serviços, compras e alienações serão contratadas através de processo licitatório de forma que assegure igualdade de condições aos concorrentes e se escolha a proposta mais vantajosa para a administração. Art. 37, XXI da CF e Art. 3º da Lei 8.666/93.
Departamento de Suprimentos		4. Comissão designada e renovada anualmente pelo chefe do Poder Executivo, receberá, examinará e julgará todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes. Art. 51 da Lei 8.666/93.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Departamento de Suprimentos		5. As licitações serão processadas e julgadas em conformidade com a Lei 8.666/93 e alterações posteriores e a 10.520, com destaque para obediência aos seguintes aspectos: a) A licitação será iniciada com abertura de processo administrativo, numerado, registrado em livro próprio, autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e publicada na forma prevista no artigo 21 da Lei 8.666/93. Art. 38 da Lei 8.666/93; b) Constituem anexos do Edital: o projeto básico e/ou executivo, orçamento estimado e minuta do contrato. Art. 40, § único da Lei 8.666/93; c) Aprovação prévia da minuta do Edital e do Contrato pela Assessoria Jurídica. Art. 38, § único da Lei 8.666/93; d) O recebimento das propostas será feita pela comissão de licitação mediante protocolo em livro próprio; e) As deliberações da Comissão de Licitação serão registradas em ata; f) Todos o documentos e propostas serão rubricadas pelos licitantes presentes e pela comissão de licitação. Art. 43, § 2º da Lei 8.666/93; g) O Chefe do Poder Executivo homologará o processo licitatório e adjudicará o objeto ao vencedor do certame. Art. 43, VI, da Lei 8.666/93.
Departamento de Suprimentos		6. As dispensas e inexigibilidades de licitação serão necessariamente justificadas e comunicadas ao Chefe do Poder Executivo para que no prazo de três dias publique a ratificação na imprensa oficial no prazo de cinco dias. Art. 26 da Lei 8.666/93.
Departamento de Suprimentos		7. Será mantido registro cadastral atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços na forma do disposto nos artigos 34 a 37 da Lei 8.666/93, fornecendo-lhes certificado de registro.
Departamento de Suprimentos		8. Pelo menos uma vez por ano, através da imprensa oficial e de jornal com circulação diária, far-se-á chamamento público para atualização dos registros existentes e ingresso de novos interessados. Art. 34, § 1º da Lei 8.666/93.
Departamento de Suprimentos		9. Nos processos licitatórios é facultada a exigência de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública para efeito de habilitação. Art. 34, § 2º da Lei 8.666/93.
Departamento de Contabilidade e Finanças		10. Até o dia seguinte à primeira publicação do aviso da licitação, os dados sobre processos licitatórios na modalidade concorrência, inclusive concessão e permissão de serviços públicos, dispensa e inexigibilidade, inclusive, convênios, cujos valores de contratação estejam enquadrados a partir do limite para a modalidade de concorrência serão enviados ao TCE por meio eletrônico.
		3.1.10. Empenho
Departamento		1. Empenho é o ato emanado pela autoridade competente que

de Contabilidade e Finanças		cria para o Poder Público, obrigação de pagamento desde que atendidas as condições, observado a fonte de financiamento. Art. 58 da Lei 4.320/64 e deve ser sempre prévio;
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. É considerado o 3º estágio da despesa, depois da programação e licitação;
Departamento de Contabilidade e Finanças		3. O empenho se efetiva com o comprometimento do crédito orçamentário para a respectiva despesa, servindo, portanto, para controlar a execução do orçamento;
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. A materialização do empenho se dá com a emissão do documento denominado "Nota de Empenho". Art. 61 da Lei 4.320/64;
Departamento de Contabilidade e Finanças		5. Há três modalidades de empenho: **a) Ordinário** – De valor líquido e certo, referente a uma única prestação, sem parcelamento na liquidação, com valor indivisível; **b) Global** - De valor líquido e certo, referente a várias prestações ou de liquidações diversas, com pagamentos parcelados. Ex. Contrato de aluguel de imóvel, contrato de obra, folha de pagamento, etc. **c) Estimativa** – De valor estimado, em que a liquidação da despesa se dará com base em medição de obra, serviço, registro de consumo, fornecimento ou uso de bens ou serviços, dando origem ao subempenho.
Departamento de Contabilidade e Finanças		6. Subempenho é o documento emitido por conta do empenho estimativa no momento da liquidação da despesa, respeitado o limite do valor empenhado por estimativa;
Departamento de Contabilidade e Finanças		7. O empenho da despesa será sempre prévio, efetivado com base em contrato, convênio, autorização de obra, serviço, fornecimento, auxílio, transferência, etc. de forma a não incorrer na realização de despesa sem crédito orçamentário. Art. 60 da Lei 4.320/64;
Departamento de Contabilidade e Finanças		8. A nota de empenho apresentará no mínimo: data, número, classificação institucional, funcional programática, econômica, fonte de recursos, valores unitário e total, dedução deste do saldo da dotação, tipo de empenho, nome, endereço e o CNPJ ou CPF do credor, especificação do objeto, finalidade da despesa, número e a modalidade da licitação, número e data do contrato ou aditivo, convênio, identificação e assinatura do titular da unidade ou da autoridade a quem for delegada competência para ordenar a despesa, contador e responsável pelo serviço.
Departamento de		9. São comprovantes regulares da despesa pública: a nota fiscal, recibo, folha de pagamento, roteiro de viagem, ordem

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Contabilidade e Finanças		de tráfego, bilhete de passagem, guia de recolhimento de encargos e tributos.
Departamento de Contabilidade e Finanças		10. As notas de empenhos serão arquivadas em ordem de data de emissão e numeração, acompanhadas dos documentos que lhe deram origem, separadas as relativas à saúde e educação.
		3.1.11. Reinscrição de Restos a Pagar
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. Os restos a pagar prescritos e cancelados na forma regulamentar, quando reclamados pelos respectivos credores em processos com tramitação regular e deferidos, serão reempenhados e pagos, obedecida a ordem cronológica de exigibilidade. Art. 37 da Lei 4.320/64.
		3.1.12. Empenho de Adiantamento de Despesa
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. O Regime de Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor especialmente designado para realizar despesas excepcionais, expressamente definidas em lei, que por sua natureza ou urgência não possam subordinar-se ao processo normal de requisição, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Artigos 65 e 68 da Lei 4.320/64.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. O Regime de Adiantamento será sempre precedido de requerimento ao Chefe do Poder Executivo e prévio empenho na dotação própria. Art. 60 da Lei 4.320/64.
Departamento de Contabilidade e Finanças		3. Não se fará adiantamento a servidor responsável por dois adiantamentos, com prestação de contas em atraso ou não aprovada. Art. 69 da Lei 4.320/64.
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. O numerário do adiantamento será movimentado através de conta bancária especialmente aberta para esse fim.
Departamento de Contabilidade e Finanças		5. O saldo do adiantamento, no ato da prestação de contas, será recolhido à tesouraria mediante nota de anulação de pagamento e empenho.
Departamento de Contabilidade e Finanças		6. O servidor responsável por adiantamento será inscrito pela contabilidade no Sistema de Compensação para controle da prestação de contas que deverá ser feita no prazo de 30 (trinta) dias contados da emissão da Ordem de Pagamento, não podendo ultrapassar a data de 31 de dezembro.
Departamento de Contabilidade e Finanças		7. A prestação de contas se constituirá de documentos fiscais em nome da Prefeitura, com datas compreendidas ao período de aplicação, sem rasuras ou de leitura difícil no que se refere a data, valor, quantidade e objeto.
Departamento de Contabilidade e Finanças		8. A prestação de contas do adiantamento será composta de balancete, cópia da Nota de Empenho, documentos fiscais liquidados e extrato da movimentação bancária e entregue no Departamento de Contabilidade que a examinará, procedendo

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		a baixa da responsabilidade em caso de aprovação. A despesa não aprovada será impugnada e o responsável notificado a recolher aos cofres públicos o valor correspondente ou apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação. Confirmada a impugnação da despesa o responsável será notificado a recolher o valor o valor correspondente aos cofres públicos no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação.
Controladoria Geral		9. Decorridos 15 (quinze) dias do prazo para apresentação da prestação de contas do adiantamento sem que esta seja apresentada, o responsável será declarado em alcance pelo Chefe do Departamento de Contabilidade e notificado a apresentar prestação de contas no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação. Decorrido o novo prazo sem apresentação da prestação de contas o fato será objeto de Tomada de Contas Especial por uma comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo que identificará o responsável, quantificará o dano causado ao erário, indicando as medidas corretivas e punitivas aplicáveis.
		3.1.13. Formalização do Contrato
Assessoria Jurídica Departamento de Suprimentos		1. Os contratos administrativos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, direitos, obrigações e responsabilidades das partes, tudo em conformidade com os termos da licitação e da proposta de preços a que se vinculam. Art. 54, § 1º da Lei 8.666/93.
Assessoria Jurídica Departamento de Suprimentos		2. A formalização do contrato será obrigatória nos casos em que o valor da transação esteja compreendido nos limites das modalidades tomada de preço e concorrência, e dispensável, independentemente do valor, nos casos de compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras. Art. 62 da Lei 8.666/93.
Assessoria Jurídica Departamento de Suprimentos		3. Os contratos e seus aditivos deverão ser elaborados em conformidade com o disposto no capítulo III da Lei 8.666/93, publicados de forma resumida na imprensa oficial do Município, até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura e enviados ao TCE. Art. 61, § único da Lei 8.666/93 e Resolução TC 16/94.
Departamento de Suprimentos		4. Os Contratos serão registrados de forma simplificada em livro próprio e arquivados em ordem cronológica juntamente com seus aditivos. Art. 60 da Lei 8.666/93.
Assessoria Jurídica		5. A minuta dos contratos e seus aditivos serão previamente examinados e aprovados pela Assessoria Jurídica. Art. 38, § único da Lei 8.666/93.
Departamento de Suprimentos		6. A execução dos contratos e seus aditivos serão acompanhados e fiscalizados por profissional habilitado indicado pela Administração, com registro em livro próprio de todas as ocorrências relacionadas ao contrato. Art. 67 da Lei 8.666/93.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		3.1.14. Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços.
Departamento de Suprimentos		1. Expedição da autorização de fornecimento, execução da obra ou serviço ao vencedor do certame licitatório contratado ou escolhido para atender a necessidade da administração nos casos de dispensa.
Departamento de Suprimentos		2. A autorização de fornecimento, execução de obra ou serviço será emitida em quatro vias: a 1ª via para o fornecedor; a 2ª via para a contabilidade; a 3ª via para arquivo no Departamento de Compras; e a 4ª via anexa ao bloco.
		3.1.15. Anulação de Empenho
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. É o ato emanado pela autoridade competente que anula para o Poder Público Municipal, a obrigação de pagamento, seja parcial ou total, de empenho ordinário, global ou por estimativa, baseado em fundamento expresso pelo servidor responsável pela causa.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. A anulação de empenho pode ter origem nas mais diversas causas: classificação imprópria, credor indevido, valor maior, histórico impróprio, cancelamento de ordem de fornecimento, aditamento de contrato reduzindo o objeto, etc.
Departamento de Contabilidade Finanças		3. A anulação de empenho será processada pelo serviço de contabilidade que emitirá nota de anulação comprovando a reversão do valor anulado à dotação correspondente. Art. 38 da Lei 4.320/64.
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. A nota de anulação de empenho conterá no mínimo: data, número, classificação institucional, funcional programática, econômica, fonte de recursos, valor, adição deste ao saldo da dotação, nome, endereço e o CNPJ ou CPF do credor, especificação do objeto, motivo da anulação, identificação e assinatura do titular da unidade ou da autoridade a quem for delegada competência para ordenar a despesa, contador e responsável pelo serviço.
		3.1.16. Liquidação da Despesa
Unidade Administrativa Requisitante		1. A liquidação da despesa constitui o quarto estágio da despesa e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base a licitação, o contrato, a autorização, a nota de empenho, o boletim de medição, o documento fiscal, a fiscalização da obra ou serviço, a importância exata a ser paga e o verdadeiro credor. Art. 63 da Lei 4.320/64.
Unidade Administrativa Requisitante		2. O ato da liquidação da despesa se efetivará mediante atestado registrado em documento próprio ou no corpo do documento fiscal, emitido pelo setor correspondente, responsável pelas compras, execução de obras, serviços ou requisitante.
Departamento de Contabilidade e Finanças		3. Atestada a liquidação da despesa, esta será objeto de registro contábil mediante emissão da respectiva ordem de pagamento, com indicação da fonte de recursos e data de vencimento para obediência da ordem cronológica de

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		pagamento na forma estabelecida no artigo 5º da Lei 8.666/93.
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. Quando do registro contábil da liquidação da despesa, se for o caso, far-se-á também o registro contábil das variações ativas ou passivas por mutações patrimoniais em contrapartida com as contas correspondentes do Ativo e Passivo Permanente.
Departamento de Contabilidade e Finanças		5. A execução de obras caracterizadas como bens de uso especial ou dominiais será objeto de registro em conta específica e individualizada, de forma a expressar o seu custo final para fins de registro e controle patrimonial.
Departamento de Obras e Infraestrutura		6. Em se tratando de obra, considerada concluída, será emitido termo de recebimento provisório e definitivo, conforme disposto no artigo 73 da Lei 8.666/93.
Assessoria Jurídica		7. Não aceita como liquidada a despesa, medidas administrativas e jurídicas cabíveis serão tomadas para que o interesse público seja preservado.
		3.1.17. Incorporação de Bens ao Patrimônio
Departamento de Suprimentos		1. Registro do bem no patrimônio com especificação completa, numeração, identificação do responsável pela carga, fixação da placa de identificação, etc.
		3.1.18. Registro de Entrada do Material no Almoxarifado.
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. Os materiais de consumo em geral, adquiridos e estocados deverão ser objeto de registro contábil na conta almoxarifado do Sistema Patrimonial.
Departamento de Suprimentos		2. A movimentação de entrada e saída dos materiais de consumo em estoque será objeto de controle físico baseado em Notas Fiscais e requisições de necessidades expedidas pelas Unidades Administrativas interessadas.
Departamento de Suprimentos		3. A movimentação de saída de materiais de consumo do almoxarifado será informada à contabilidade para fins de registro contábil de baixa.
		3.1.19. Pagamento da Despesa
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. O pagamento é considerado o 6º e último estágio da despesa pública, depois das transferências financeiras, e se constitui na emissão de cheque nominal ao credor ou ordem bancária pelo valor líquido constante da ordem de pagamento processada pelo serviço de contabilidade. Art. 62 da Lei 4.320/64.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. A emissão de cheque nominal ao credor ou ordem bancária pelos respectivos agentes pagadores deve obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa homologada pelo Prefeito Municipal, devidamente publicada. Art. 5º da Lei 8.666/93.
Departamento		3. As despesas cujos valores não ultrapassem o limite de

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

de Contabilidade e Finanças		dispensa de licitação para compras e serviços de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93, dentro de cada fonte diferenciada de recursos, serão pagas no prazo de até 5 cinco (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura. Art. 5º, § 3º da Lei 8.666/93.
		3.1.20. Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuição Previdenciária, etc.
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. A Ordem de Pagamento emitida deverá registrar todas as retenções previstas em contrato ou na legislação vigente, evidenciando o valor líquido a ser pago ao credor.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. As retenções constantes da Ordem de Pagamento serão objeto de registro contábil no Passivo Financeiro ou ingresso na Receita Orçamentária nos casos de ISS e IRRF.
Departamento de Contabilidade e Finanças		3. As retenções objeto de garantia contratual deverão ser aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida. Artigo 56, § 4° da Lei 8.666/93.
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. As retenções tidas como consignações deverão ser depositadas em conta bancária específica para recolhimento nas datas de vencimento.
		3.1.21. Anulação de Pagamento
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. A anulação de pagamento pode ter origem em devolução de adiantamento de despesa, necessidade de correção da Nota de Empenho, devolução de bens adquiridos, entre outras situações.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. Os ingressos de recursos financeiros originários da anulação de pagamentos serão depositados na conta bancária originária do pagamento.
		3.1.22. Inscrição em Restos a Pagar
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. Constitui restos a pagar as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro distinguindo-os de processadas e não processados. Art. 36 da Lei 4.320/64.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. O registro em restos a pagar das despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro deverá ser por exercício e por credor com especificação do Serviço da Dívida a Pagar. Art. 92 da Lei 4.320/64.
Departamento de Contabilidade e Finanças		3. No último ano do mandato, as despesas empenhadas e não liquidadas, só serão registradas em restos a pagar se houver suficiente disponibilidade de caixa. Art. 42 c/c 55, III, "b" 4 da LC 101/2000.
Departamento de		4. O pagamento dos restos a pagar obedecerá a ordem cronológica de exigibilidade. Art. 5° da Lei 8.666/93.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Contabilidade e Finanças		
		3.1.23. Prestação de Contas de Convênio
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. As receitas financeiras auferidas com a aplicação dos recursos de convênio serão computadas a crédito do convênio e aplicadas exclusivamente no objeto da sua finalidade e demonstrada na prestação de contas. Art. 116, § 5º da Lei 8.666/93;
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. A execução do objeto, a aplicação dos recursos e a prestação de contas deverão observar rigorosamente os prazos e as normas estabelecidas no convênio;
Unidade Administrativa Responsável		3. Em casos de força maior e tempestivamente, será solicitada prorrogação de prazo;
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. Os saldos financeiros dos convênios, inclusive os resultantes de aplicações financeiras, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo máximo de 30 dias, contados da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, mediante registro contábil de anulação da receita quando dentro do próprio exercício e, por empenho, quando fora do exercício em que ocorreu o ingresso. Art. 116, § 6º da Lei 8.666/93;
Departamento de Contabilidade e Finanças		5. Os recursos de convênios objeto de delegação de encargos do órgão repassador, serão contabilizados no fluxo extraorçamentário, e os de cooperação financeira no fluxo orçamentário;

RESPONSÁVEL		3. **DESPESA** **3.2. DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA**
Unidade Administrativa	SERVIDOR	**Descrição das Normas**
		3.2.1. Requisição
Unidade Administrativa Responsável		1. Apurada as necessidades elas serão objeto de requisição ao setor de compras, com identificação das quantidades, especificações e justificativas devidas para adoção dos procedimentos de aquisição e/ou contratação.
		3.2.2. Orçamento de Preço
Departamento de Suprimentos		1. Elaboração de orçamento de preços das necessidades objeto da requisição, através de pesquisa no mercado, banco de dados ou profissionais de engenharia quando se tratar de obras e serviços de engenharia.
Departamento de Suprimentos		2. Definição das quantidades a serem adquiridas e/ou contratadas em conformidade com a Programação Financeira de forma a preservar o equilíbrio de caixa.
		3.2.3. Autorização da Autoridade Competente

Departamento de Suprimentos		1. Comprovada a existência de disponibilidade financeira o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal para autorização de abertura de processo licitatório e/ou aquisição/contratação.
		3.2.4. Licitação
Departamento de Suprimentos		1. Os processos licitatórios para contratação por conta de recursos extraorçamentários obedecerão no que couberem, as normas descritas no item 3.1.9.
		3.2.5. Formalização do Contrato
Departamento de Suprimentos		1. A formalização dos contratos por conta de recursos extraorçamentários obedecerá no que couberem, as normas descritas no item 3.1.13.
		3.2.6. Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços.
Unidade Administrativa Interessada		1. A autorização de fornecimento, execução de obras ou serviços por conta de recursos extraorçamentários obedecerá no que couberem, as normas descritas no item 3.1.14.
		3.2.7. Liquidação da Despesa
Unidade Administrativa Interessada		1. A liquidação da despesa por conta de recursos extraorçamentários obedecerá no que couberem, as normas descritas no item 3.1.16.
		3.2.8. Registro de Entrada de Materiais no Almoxarifado
Departamento de Suprimentos		1. O registro de entrada de materiais no almoxarifado adquiridos por conta de recursos extraorçamentários obedecerá no que couberem, as normas descritas no item 3.1.18.
		3.2.9. Pagamento
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. Os pagamentos por conta de recursos extraorçamentários obedecerão no que couberem, as normas descritas no item 3.1.19.
		3.2.10. Suprimento à Câmara
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. O suprimento constitui o 5º estágio da despesa e consiste na entrega de recursos financeiros aos agentes pagadores de órgãos públicos vinculados ao mesmo orçamento, para liquidação dos compromissos assumidos com fornecedores, prestadores de serviços e outros beneficiários.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. O suprimento financeiro à Câmara Municipal para execução do seu orçamento de despesa será realizado até o dia 20 de cada mês através de depósito em conta bancária específica. Art. 29-A, § 2°, II da CF.
Departamento de Contabilidade e Finanças		3. O valor mensal do suprimento será aquele estabelecido no cronograma de execução mensal de desembolso elaborado e aprovado por Decreto do Executivo, observado ainda o fluxo de caixa. Art. 8° da LRF.
Departamento de		4. O suprimento à Câmara será objeto de registro contábil no Ativo Financeiro em conta do grupo Realizável.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Contabilidade e Finanças		
Câmara Municipal		5. A Câmara Municipal prestará contas até o dia 10 de cada mês do suprimento recebido até o dia 20 do mês imediatamente anterior para que a contabilidade geral do Município proceda a consolidação dos dados e informações dos atos e fatos ocorridos no Poder Legislativo, com registro contábil de baixa no Ativo Financeiro em conta do grupo Realizável.
Câmara Municipal		6. Integrarão a prestação de contas os seguintes documentos: a) Notas de Empenhos acompanhadas dos respectivos documentos de suporte: processo licitatório, contrato, autorização de fornecimento, documento fiscal, etc. b) Notas de Anulação de Empenhos; c) Boletim de Caixa acompanhado das Ordens de Pagamento, cópia de cheque, ordem bancária ou aviso de débito, Anulação de Ordem de Pagamento, extrato bancário, etc; d) Balancete com os relatórios que demonstre a movimentação das contas nos diversos sistemas.
Câmara Municipal		7. Os suprimentos financeiros não utilizados até 31/12, desde que não comprometidos, serão recolhidos ao caixa central até o dia 10/01 do exercício seguinte.
		3.2.11. Transferências Financeiras a Unidades Gestoras
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. A Transferência Financeira consiste na entrega de recursos financeiros do tesouro central para as Unidades Gestoras Municipais, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual e alterações posteriores observada a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso aprovada para o exercício e o comportamento do fluxo de caixa.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. A Transferência Financeira para as Unidades Gestoras Municipais será objeto de registro contábil em conta do grupo "Transferências" com repercussão positiva no resultado patrimonial da Unidade recebedora e negativa na Unidade transferidora.
Departamento de Contabilidade e Finanças		3. As Transferências Financeiras ao Regime Próprio de Previdência, decorrente das obrigações patronais incidentes sobre a folha de pagamento dos servidores vinculados às ações e serviços públicos de saúde, ensino fundamental, profissionais do magistério em efetivo exercício e ensino infantil e especial, serão objeto de registro contábil em conta específica para apuração dos gastos mínimos exigidos pela CF.
		3.2.12. Anulação de Despesa Extraorçamentária
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. A anulação de pagamento pode ter origem em devolução de adiantamento de despesa, necessidade de correção da Ordem de Pagamento, devolução de bens adquiridos, entre outras situações.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Departamento de Contabilidade e Finanças		2. Os ingressos de recursos financeiros originários da anulação de pagamentos serão depositados na conta bancária originária do pagamento.
		3.2.13. Cancelamento de Restos a Pagar
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. Os restos a pagar não pagos até 31/12 do exercício seguinte à sua inscrição serão cancelados.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. O registro contábil do cancelamento de restos a pagar será processado em conta do grupo "Transferências" com repercussão positiva no resultado patrimonial.
		3.2.14. Prestação de Contas de Convênios
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. As receitas auferidas com a aplicação financeira dos recursos de convênio serão computadas a crédito do convênio, no fluxo extraorçamentário, e aplicada exclusivamente no objeto da sua finalidade e demonstrada na prestação de contas. Art. 116, § 5º da Lei 8.666/93;
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. A execução do objeto, a aplicação dos recursos e a prestação de contas deverão observar rigorosamente os prazos e as normas estabelecidas no convênio;
Departamento de Contabilidade e Finanças		3. Em casos de força maior e tempestivamente, será solicitada prorrogação de prazo;
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. Os saldos financeiros dos convênios, inclusive os resultantes de aplicações financeiras, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo máximo de 30 dias, contados da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, mediante registro contábil de anulação de receita. Art. 116, § 6º da Lei 8.666/93;

		4. **PATRIMÔNIO** **4.1. BENS IMÓVEIS**
Unidade Administrativa	**SERVIDOR**	**RESPONSÁVEL** **Descrição das Normas**
		4.1.1. Controle Físico, Cadastral e Contábil da Movimentação.
Departamento de Contabilidade e		1. São Bens Imóveis: a) O solo com seus acessórios e adjacências naturais, compreendendo a superfície, as árvores e frutos pendentes, o

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Finanças		espaço aéreo, o subsolo; b) Tudo quanto o homem incorporar permanentemente ao solo, como a semente lançada a terra, os edifícios e construções de modo que se não possa retirar sem destruição, modificação, fratura ou dano; c) Tudo quanto no imóvel o proprietário mantiver intencionalmente empregado em sua exploração industrial, aformoseamento ou comodidade. Art. 43 do Código Civil.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. A movimentação da conta contábil "Bens Imóveis" se dará pelos atos administrativos de: a) aquisição, recebimento em doação, desapropriação, usucapião, transferência por doação, construção, ampliação, reavaliação, perda por sinistro e alienação.
Departamento de Controle e Manutenção dos Bens Públicos		3. Cada "Bem Imóvel" será objeto de formação de processo com os seguintes documentos: 1 – Básicos: Translado da Escritura; Registro no Cartório de Imóveis 2 – Complementares: a) Cópia da planta do terreno com representação das benfeitorias; b) Cópia de planta de situação; c) Folha de tombo; d) Cópia de Termo de Responsabilidade Administrativa sobre imóvel distribuído; e) Ficha de Cadastro de Imóvel no controle patrimonial; f) Laudo de vistoria; g) Termo de entrega e recebimento do imóvel; h) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra quando for o caso; i) Original do "Habite-se"; j) Outros
Departamento de Controle e Manutenção dos Bens Públicos		3. A folha de tombo conterá as seguintes informações mínimas: a) Município e Estado; b) Endereço e denominação pelo qual o imóvel é eventualmente conhecido; c) Destinação do imóvel; d) Forma de aquisição, número da nota de empenho, fonte de recursos e transferidor; e) Identificação do título de transferência, cartório, comarca, n° de registro, livro, folha e data; f) Dimensões do terreno e área do imóvel; g) Valor de aquisição; h) Descrições dos limites e confrontações do terreno; i) Especificação detalhada das benfeitorias; j) Tipo de cercamento existente; k) Outras informações úteis para melhor caracterização do imóvel.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Departamento de Controle e Manutenção dos Bens Públicos		4. O estado de cada imóvel deverá ser verificado pelo menos a cada seis meses, com relato das condições, comunicação ao responsável para providências se necessárias para manter a posse, limpeza e conservação.
Departamento de Controle e Manutenção dos Bens Públicos		5. Os bens imóveis deverão ser avaliados anualmente através de comissão especialmente designada para este fim, mediante emissão de laudo que servirá de base para atualização dos registros contábeis.
Departamento de Controle e Manutenção dos Bens Públicos		6. O controle dos bens imóveis será documental, através de processos com as informações acima descritas; contábil, através de registros em contas específicas; e cadastral, através de programa informatizado.

RESPONSÁVEL		**4. PATRIMÔNIO** **4.2. BENS MÓVEIS**
Unidade Administrativa	**SERVIDOR**	**Descrição das Normas**
		4.2.1. Controle Contábil, Cadastral e Físico
Departamento de Controle e Manutenção dos Bens Públicos		1. Os bens móveis serão objeto de registro analítico individualizado com indicação das suas características e dos responsáveis pela sua guarda e administração. Art. 94 da Lei 4.320/64.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. O registro contábil dos bens móveis poderá ser de forma sintética. Art. 95 da Lei 4.320/64.
Departamento de Controle e Manutenção dos Bens Públicos		3. Para conferência das responsabilidades pela guarda e confrontação com a escrituração contábil e cadastral, os bens móveis deverão ser inventariados pelo menos uma vez por ano. Art. 96 da Lei 4.320/64.
Departamento de Controle e Manutenção dos Bens Públicos		4. O controle dos bens móveis envolverá toda e qualquer movimentação através de registro: a) Da distribuição dos bens logo após a aquisição; b) Da afixação de chapas de identificação do n° de registro; c) Da emissão do termo de responsabilidade e guarda dos bens; d) Do recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação desnecessidade, obsoleto ou excedente, entre outros; e) Da redistribuição; f) Do empréstimo, troca ou transferência;

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		g) Da baixa, etc.
Departamento de Controle e Manutenção dos Bens Públicos		5. O controle cadastral dos bens deverá conter informações, no que couber, tais como: a) N° do registro cadastral; b) Requisitante do bem; c) Nomenclatura e descrição do bem; d) Dados do fornecedor; e) Número da nota de empenho, valor e fonte de recursos; f) Movimentação de carga, data, n° do documento fiscal, n° do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração etc. g) Identificação do responsável que autorizou a baixa; h) Outras informações necessárias ao perfeito controle dos bens.
Unidade Administrativa		6. O detentor ou responsável pelo bem deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Serviços Gerais qualquer ocorrência tão logo constatado o extravio, alterações nas características como retirada de partes, adaptações, extravio da placa de identificação, saída para outro setor, etc.
Unidade Administrativa		7. A conservação dos bens é responsabilidade de todos os servidores mediante uso adequado e cuidados de manutenção preventiva e corretiva.
Unidade Administrativa		8. Cabe ao responsável pelo bem solicitar sempre que necessário, a manutenção preventiva e corretiva.

RESPONSÁVEL		**5. ATOS DE PESSOAL** **5.1. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO**
Unidade Administrativa	**SERVIDOR**	**Descrição das Normas**
		5.1.1. Provimento Efetivo
Departamento de Recursos Humanos		1. A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores e no Regulamento do Concurso Público. Art. 37, II da CF.
Departamento de Recursos Humanos		2. O concurso público será promovido mediante autorização da autoridade competente para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a administração pública.
Departamento de Recursos Humanos		3. O processo de concurso público deve obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, o disposto no Estatuto dos Servidores, no Regulamento do Concurso e reservará percentual dos cargos e empregos para pessoas portadoras de deficiência na forma da Lei Municipal. Art. 37, caput, VIII da CF.
Departamento de Recursos Humanos		4. Os candidatos classificados, primeiros colocados no concurso, serão convocados para tomar posse mediante apresentação de exames médicos, comprovante de nacionalidade, quitação militar e eleitoral, habilitação exigida para o cargo, número de dependentes,

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		declaração de não acumulação de cargos, declaração de bens, documentos pessoais e demais documentos exigidos no Edital e no Regulamento do concurso.
Departamento de Recursos Humanos		5. Aprovada a documentação será editada Portaria de nomeação, publicação, assinatura do termo de posse e exercício em livro próprio.
Departamento de Recursos Humanos		6. No exercício do cargo o servidor permanecerá em estágio probatório pelo período de três anos, contados da posse, em que será avaliado por uma comissão, na forma estabelecida em lei e regulamento. Art. 41, § 4° da CF.
Departamento de Recursos Humanos		7. Aprovado no estágio probatório o servidor permanecerá no cargo adquirindo a estabilidade. Art. 41 da CF.
Departamento de Recursos Humanos		8. Reprovado no estágio probatório o servidor será exonerado mediante processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. Art. 5°, LV e 41, § 1°, III da CF.
		5.1.2. Provimento Temporário
Departamento de Recursos Humanos		1. A investidura em função pública de provimento temporário dependerá de aprovação em processo seletivo simplificado na forma estabelecida na Lei Municipal n°
Departamento de Recursos Humanos		2. O processo seletivo será promovido mediante autorização da autoridade competente para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme disposto na Lei Municipal n° . Art. 37. IX da CF.
Departamento de Recursos Humanos		3. O processo para provimento temporário comprovará a necessidade temporária e o excepcional interesse público.
Departamento de Recursos Humanos		4. Os candidatos selecionados, primeiros colocados, serão convocados para assinatura do contrato mediante apresentação de exames médicos, comprovante de nacionalidade, quitação militar e eleitoral, habilitação exigida para o cargo, número de dependentes, declaração de não acumulação de cargos, declaração de bens, documentos pessoais e demais documentos exigidos no Edital.
		5.1.3. Provimento em Comissão
Departamento de Recursos Humanos		1. A investidura em cargo público de provimento em comissão dependerá da existência de vaga e será de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo e Executivo. Art. 37, II da CF.
Departamento de Recursos Humanos		2. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de chefia, direção e assessoramento. Art. 37, V da CF.
Departamento de Recursos Humanos		3. Para nomeação em comissão o escolhido deverá apresentar seus documentos pessoais, exames médicos, declaração de bens e declaração de não acumulação de cargos públicos.
Departamento de Recursos Humanos		4. Considerada regular a documentação será editada Portaria de nomeação, publicação no órgão oficial do Município e assinatura do termo de posse em livro próprio.
		5.1.4. Provimento dos Cargos Eletivos

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Secretaria da Câmara.		1. Os vereadores serão empossados em sessão solene realizada no dia 1° de janeiro do início da legislatura mediante juramento, apresentação do diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens, documentos pessoais e assinatura do termo de posse, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara.
Secretaria da Câmara		2. O Prefeito e o Vice-Prefeito serão empossados pela Câmara Municipal no dia 1° de janeiro do início do mandato em sessão solene na Câmara mediante juramento, apresentação de diploma fornecido pela Justiça Eleitoral, declaração de bens, documentos pessoais e assinatura do termo de posse, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.
Secretaria da Assistência Social		3. Os membros do Conselho Tutelar, escolhidos por eleição direta na forma do Estatuto da Criança e do Adolescente e nomeados pelo Prefeito Municipal, serão empossados mediante apresentação da ata da eleição, documentos pessoais e assinatura do termo de posse em livro próprio.
		5.1.5. Estagiários
Departamento de Recursos Humanos		1. O estágio no serviço público tem a função de preparar estudantes para o mercado de trabalho.
Departamento de Recursos Humanos		2. A contratação de estudantes estagiários será realizada através de processo seletivo simplificado e se destina ao desempenho de funções de apoio às atividades próprias dos servidores.
Departamento de Recursos Humanos		3. A contratação de estagiários é exclusiva para estudantes, mediante comprovação de matrícula e frequência às aulas.
Departamento de Recursos Humanos		4. Os estagiários estarão amparados por apólice de seguro de acidente de trabalho.

RESPONSÁVEL		**5. ATOS DE PESSOAL** **5.2. CONTROLES FUNCIONAIS**
Unidade Administrativa	**SERVIDOR**	**Descrição das Normas**
		5.2.1. Registro Funcional
Departamento de Recursos Humanos		1. As ocorrências funcionais do servidor em relação a promoções, atribuições, licenças, punições e outras, serão objeto de registro em ficha ou em banco de dados informatizado de forma a espelhar sua atuação na entidade.
Departamento de Recursos Humanos		2. Os documentos relacionados às ocorrências funcionais do servidor serão arquivados em ordem em pastas individuais.
		5.2.2. Frequência

Departamento de Recursos Humanos		1. A frequência do servidor ao trabalho será controlada através de livro, relógio ou ficha ponto, base para elaboração da folha de pagamento e liquidação da despesa.
		5.2.3. Hora Extra
Departamento de Recursos Humanos		1. A realização de hora extra pelo servidor depende de autorização expressa da autoridade competente, caracterização do interesse público e registro no ponto.
Departamento de Recursos Humano		2. O número de horas extras no mês não excederá a 60 (sessenta).
		5.2.4. Férias
Departamento de Recursos Humanos		1. As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subsequentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias previamente elaborada.
Departamento de Recursos Humanos		2. Na concessão de férias serão observados os fatores que eventualmente influenciaram no número de dias a serem concedidos, tais como: faltas injustificadas, licenças, afastamentos, entre outros, conforme estatuto dos servidores.
		5.2.5. Licenças
Departamento de Recursos Humanos		1. As licenças previstas no Estatuto dos Servidores serão requeridas pelos servidores e a sua concessão observará o período aquisitivo e o interesse público.
		5.2.6. Vantagens
Departamento de Recursos Humanos		1. As vantagens em pecúnia devidas aos servidores e prevista no Estatuto dos Servidores serão objeto de controle quanto à conquista do direito.
Departamento de Recursos Humanos		2. As vantagens em pecúnia admitidas pelo Estatuto dos Servidores serão concedidas quando atendidos os requisitos da lei e através de Portaria do Chefe de Poder.
		5.2.7. Promoções
Departamento de Recursos Humanos		1. As promoções funcionais previstas no Estatuto dos Servidores serão objeto de controle quanto à sua conquista do direito e concedidas através de Portaria do Chefe de Poder.
		5.2.8. Gfip
Departamento de Recursos Humanos		1. O preenchimento da Gfip será realizado e enviado no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.
		5.2.9. Demonstrativo Previdenciário
Departamento de Recursos Humanos		1. O Demonstrativo Previdenciário será elaborado e enviado à Secretaria Nacional da Previdência Social nos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.
		5.2.10. Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores
Departamento de Recursos Humanos		1. O Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores de será elaborada e encaminhada ao TCE nos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		5.2.11. Declaração de Bens
Departamento de Recursos Humanos		1. A declaração de bens dos Agentes Políticos e ocupantes de cargo de chefia de que trata o artigo 115 da Lei Complementar n° 202/2000 será elaborada e enviada ao TCE nos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.
		5.2.12. Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos
Departamento de Recursos Humanos		1. O valor dos subsídios dos Agentes Políticos e a remuneração dos cargos e empregos públicos serão publicados anualmente no órgão oficial do Município. Art. 39, § 6° da CF. Anexo II deste decreto.
		5.2.13. Rais
Departamento de Recursos Humanos		1. Preenchimento e encaminhamento à CEF no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.
		5.2.14. Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados
Departamento de Recursos Humanos		1. Elaboração e entrega da Declaração dos Rendimentos Pagos ou Creditados no exercício anterior aos servidores e agentes públicos no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.
Departamento de Recursos Humanos		2. DIRF - Encaminhamento a Receita Federal os rendimentos pagos ou creditados a qualquer título no exercício anterior.
		5.2.15. Controle da Saúde dos Funcionários
Departamento de Recursos Humanos		1. Os servidores efetivos deverão realizar até o mês de dezembro de cada exercício e comprovar junto ao Departamento de Recursos da Prefeitura, através das Unidades de Saúde, exames mínimos de sangue, fezes, urina, pressão arterial e, se for o caso, a critério médico, avaliação cárdio vascular.
Departamento de Recursos Humanos		2. Os servidores efetivos com até 35 anos poderão optar por realizar e apresentar avaliação médica a cada dois anos.

RESPONSÁVEL		**5. ATOS DE PESSOAL** **5.3. VACÂNCIA**
Unidade Administrativa	**SERVIDOR**	**Descrição das Normas**
		5.3.1. Cargos Efetivos
Departamento de Recursos Humanos		1. Por **exoneração a pedido** do servidor mediante apresentação de requerimento formal, declaração de bens, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado demissional de saúde e Portaria, com publicação desta no órgão oficial do Município.
Departamento de Recursos Humanos		2. Por **aposentadoria compulsória** mediante verificação da idade máxima de 70 anos para permanecer no serviço público, encaminhando a documentação necessária à previdência,

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		procedendo a rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração. Art. 40, II da CF.
Departamento de Recursos Humanos		3. Por **aposentadoria voluntária** mediante apresentação de requerimento formal, contagem do tempo de serviço, cálculo da remuneração com memória, verificação do atendimento dos requisitos legais, apresentação de declaração de bens, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado demissional de saúde e Portaria, com publicação desta no órgão oficial do Município, comunicação ao regime de previdência e encaminhamento do processo ao TCE para homologação.
Departamento de Recursos Humanos		4. Por **aposentadoria involuntária** decorrente de acidente de trabalho ou doença, mediante preenchimento da declaração de acidente de trabalho ou formulários e encaminhamento para inspeção médica com parecer final da junta médica, encaminhamento ao regime de previdência, cálculo dos proventos com memória, apresentação de declaração de bens, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de Portaria com publicação desta no órgão oficial do Município e encaminhamento do processo ao TCE para homologação.
Departamento de Recursos Humanos		5. Por **falecimento** mediante apresentação do atestado de óbito pelos familiares, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, cálculo da pensão com memória e identificação dos beneficiários, comunicação ao regime de previdência, edição de Portaria com publicação desta no órgão oficial do Município e encaminhamento do processo ao TCE para homologação.
Departamento de Recursos Humanos		6. Por **demissão** mediante decisão em processo administrativo, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado de saúde demissional, apresentação de declaração de bens, edição de Portaria com publicação desta no órgão oficial do Município.
		5.3.2. Cargos em Comissão
Departamento de Recursos Humanos		1. Por **exoneração a pedido** mediante apresentação de carta, declaração de bens, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de Portaria com publicação desta no órgão oficial do Município.
Departamento de Recursos Humanos		2. Por **destituição** mediante ordem do Chefe de Poder de acordo com o apurado em sindicância ou não, apresentação de declaração de bens, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de Portaria com publicação desta no órgão oficial do Município.
		5.3.3. Temporários
Departamento de Recursos Humanos		1. Por **interesse de uma das partes** mediante manifestação formal, elaboração do termo de rescisão contratual, cálculo e pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado de saúde demissional, Portaria com publicação desta no órgão oficial do Município.

Departamento de Recursos Humanos		2. Por **término do contrato** mediante elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração e atestado de saúde demissional.
Departamento de Recursos Humanos		3. Por **justa causa** mediante ordem de demissão como conclusão em processo de sindicância, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado de saúde demissional, Portaria com publicação desta no órgão oficial do Município.

RESPONSÁVEL		**6. OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS**
Unidade Administrativa	**SERVIDOR**	**Descrição das Normas**
		6.1. Acompanhamento do Cumprimento das Metas Bimestrais de Arrecadação
Assessoria de Planejamento		1. Até o final do mês seguinte ao encerramento de cada bimestre, conforme Agenda de Obrigações, será elaborado e publicado demonstrativo da avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação para verificação da necessidade ou não da decretação de limitação de empenho e movimentação financeira. Art. 9° da LRF.
		6.2. Limitação de Empenho
Planejamento e Departamento de Contabilidade e Finanças		1. A limitação de empenho e movimentação financeira é um procedimento administrativo imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal com o objeto de preservar o atingimento das metas fiscais estabelecidas da LDO e consiste na indisponibilização de créditos orçamentários para compensar a frustração da arrecadação prevista até o bimestre e para recondução da dívida ao limite legal. Artigo 9° e 31, II da LRF.
Planejamento e Departamento de Contabilidade e Finanças		2. Verificado ao final de um bimestre que o comportamento da arrecadação poderá afetar o cumprimento das metas de resultados primário ou nominal estabelecido na LDO, os Poderes: Executivo e Legislativo por ato próprio e nos montantes necessários, promoverão nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira através da indisponibilização de créditos orçamentários, segundo critérios fixados pela LDO. Art. 9º da LRF;
Planejamento e Departamento de Contabilidade e Finanças		3.Verificado ao final do quadrimestre (ou semestre para Municípios com menos de 50 mil habitantes) que o montante da dívida ultrapassou o limite de 120% da RCL, enquanto perdurar o excesso, os Poderes Executivo e Legislativo, por ato próprio e nos montantes necessários, promoverá nos três quadrimestres subsequentes, limitação de empenho através da

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		indisponibilização de créditos orçamentários, segundo critérios fixados na LDO. Art. 31, II da LRF.
Planejamento e Departamento de Contabilidade e Finanças		4. A necessidade de limitação de empenho e montante necessário será comunicada oficialmente ao Chefe do Poder Legislativo até o dia 15 do mês seguinte ao período de apuração, com base em exposição fundamentada encaminhada ao Chefe do Poder Executivo pela Unidade de Planejamento ou titular da Secretaria Municipal de Finanças/Departamento de Contabilidade.
Planejamento e Departamento de Contabilidade e Finanças		5. A limitação de empenho será estabelecida por Decreto do Chefe do Poder Executivo e por Decreto-Legislativo da Câmara, observada a vinculação dos recursos, com registro contábil e destaque no Quadro Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
Planejamento e Departamento de Contabilidade e Finanças		6. Restabelecida a arrecadação ou limite de endividamento, ainda que parcial, a recomposição das dotações indisponibilizadas poderá se dar de forma proporcional às reduções efetivadas através de decretos dos titulares dos Poderes com base em exposição fundamentada produzida pela Unidade de Planejamento ou titular da Secretaria Municipal de Finanças/Departamento de Contabilidade, observada a vinculação dos recursos. Art. 9º, § 1º da LRF;
		6.3. Elaboração e Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. O RREO é uma exigência da Lei Complementar n° 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborado na forma dos demonstrativos descritos nos artigos 52 e 53, cujo manual de elaboração consta da Portaria STN n° 441/2003 com o objetivo de dar transparência à execução orçamentária de forma a permitir o seu controle social. Art. 165, § 3° da CF.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. Integram o RREO os seguintes demonstrativos, na forma dos anexos constantes da Portaria STN n° 441/2003: Anexo I – Balanço Orçamentário; Anexo II – Demonstrativo da Execução da Despesa por Função/Subfunção; Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Anexo V – Demonstrativo da Receita e Despesa Previdenciária do Regime Próprio da Previdência Social; Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal; Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário; Anexo IX – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão; Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino; Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital; Anexo XIII – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		Próprio de Previdência; Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação desses Recursos; Anexo XVI – Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde.
Departamento de Contabilidade e Finanças		3. O RREO será elaborado, publicado e enviado à CEF e ao Tribunal de Contas do Estado nas datas e prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto. Artigos 48, 52 e 53 da LRF. Art. 72 da LDB. Art. 7° da Portaria STN n° 109/2002. Art. 12 da IN TCE n° 02/2001.
Departamento de Contabilidade		4. O RREO será elaborado consolidando todos os dados das Unidades Gestoras, conferido, publicado e enviado à CEF e ao TCE.
Departamento de Contabilidade e Finanças		5. A publicação do RREO será realizada na imprensa oficial do Município e nos demais meios eletrônicos de acesso público. Art. 6°, da IN n° 02/2001 e art. 48 da LRF.
Departamento de Contabilidade e Finanças		6. O RREO será assinado pelo responsável pela contabilidade, pelo Secretário Municipal de Finanças, pelo Prefeito Municipal e pelo responsável pelo Controle Interno.
Departamento de Contabilidade e Finanças		7. O RREO deverá ser arquivado em ordem cronológica, por meio documental, no Poder ou Órgão, pelo prazo de cinco anos, a contar do dia 1° do ano subsequente ao da elaboração. Art. 6° da IN TCE n° 02/2001.
		6.4. Elaboração e Publicação do Relatório de Gestão Fiscal – RGF.
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. O RGF é uma exigência da Lei Complementar n° 101/2000 – LRF elaborado na forma dos demonstrativos descritos no artigo 55, cujo manual de elaboração consta da Portaria STN n° 440/2003 e tem como objetivo dar transparência aos atos de gestão de forma a permitir o acompanhamento à obediência a limites de gastos e de endividamento, e avaliar a responsabilidade fiscal do gestor público.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. Integram o RGF os seguintes demonstrativos na forma dos anexos constantes da Portaria STN n° 440/2003: **PODER LEGISLATIVO** Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar; **PODER EXECUTIVO** a) Anexo I – Demonstrativo da Despesa Com Pessoal;

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		b) Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada; c) Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores; d) Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito; e) Anexo V – Demonstrativo das Disponibilidades de Caixa; f) Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar; g) Anexo VII – Demonstrativo dos Limites.
Departamento de Contabilidade e Finanças		3. O RGF será publicado (Artigos 48, 54, 55 e 72 da LRF), enviado ao TCE (Artigo 12 da IN TC n° 02/2001), à Câmara Municipal (Artigo 59 da LRF, c/c artigo 5°, I da Lei Federal n° 10.028/2000) e à CEF (Artigo 6°, § único da Portaria STN n° 109/2002), nos locais e prazos identificados na Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. O RGF do Poder Legislativo será elaborado, conferido, publicado e enviado ao TCE e ao Poder Executivo pelo serviço de contabilidade da Câmara Municipal, observado os prazos indicados na Agenda de Obrigações acima referida.
Departamento de Contabilidade e Finanças		5. O RGF do Poder Legislativo será assinado pelo Presidente da Câmara, demais membros da Mesa Diretora, pelo responsável pela administração financeira e pelo responsável pelo controle interno. Artigo 5°, § 3°, VII e VIII da IN n° 02/2001.
Departamento de Contabilidade e Finanças		6. O RGF do Poder Executivo será assinado pelo Prefeito, pelo responsável pela administração financeira e pelo responsável pelo controle interno. Art. 5°, § 3°, VI e VIII da IN n° 02/2001.
		6.5. Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Quadrimestre em Audiência Pública.
Planejamento		1.As metas fiscais de receita, despesa, resultado primário e nominal e montante da dívida estabelecidas na LDO e desdobradas em metas quadrimestrais serão demonstradas pelo Poder Executivo e avaliados o seu cumprimento em Audiência Pública na Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara Municipal, com obediência ao seguinte calendário: Art. 9°, § 4° da LRF. Até 31/05 para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas para o 1º quadrimestre do exercício de referência. Até 30/09 para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas para o 2º quadrimestre do exercício de referência; Até 28/02 para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais fixadas para o 3º quadrimestre do exercício imediatamente anterior.
Assessoria de Planejamento		2. As Audiências Públicas serão objeto de registro em livro próprio, dos presentes e ata das decisões.
Departamento		3. O TCE será cientificado da realização das Audiências

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

de Contabilidade e Finanças		Públicas para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas para cada quadrimestre, nos prazos indicados na Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.
		6.6. Controle dos Gastos Mínimos com Ensino
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. Os gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino, em cada exercício, será de pelo menos 25% das Receitas Resultantes de Impostos. Art. 212 da CF.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. Dos recursos recebidos anualmente do FUNDEB, pelo menos 60% serão destinados aos gastos com a remuneração dos profissionais do magistério em efetivo exercício da rede municipal de ensino fundamental, observado ainda o disposto no artigo 8°, § único da LRF. Art. 60, § 5º dos ADCT e Art. 7º da Lei Federal nº 9.424/96.
Departamento de Contabilidade e Finanças		3. Por manutenção e desenvolvimento do ensino, entendem-se os gastos relacionados com ensino infantil, fundamental e educação especial, envolvendo as despesas definidas no art. 70 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei Federal nº 9.394/96 e relacionadas a: Remuneração e aperfeiçoamento do pessoal docente e dos demais profissionais da educação; Aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino; Uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino; Levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando precipuamente ao aprimoramento da qualidade e a expansão do ensino; Realização de atividades meio necessárias ao funcionamento dos sistemas de ensino; Concessão de bolsas de estudo a alunos de escolas públicas e privadas; Amortização e custeio de operações de crédito destinadas a atender ao disposto nas alíneas deste artigo; Aquisição de material didático-escolar e manutenção de programas de transporte escolar.
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. Não constituem gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino as despesas definidas no art. 71 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei Federal nº 9.394/96 e relacionadas a: Pesquisa, quando não vinculadas às instituições de ensino, ou, quando efetivada fora dos sistemas de ensino, que não vise, precipuamente, ao aprimoramento de sua qualidade ou à sua expansão; Subvenção a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial, desportivo ou cultural; Formação de quadros especiais para Administração Pública, sejam militares ou civis, inclusive diplomáticos; Programas suplementares de alimentação, assistência

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		médico-odontológica, farmacêutica e psicológica, e outras formas de assistência social; Obras de infraestrutura, ainda que realizadas para beneficiar direta ou indiretamente a rede escolar; Pessoal docente, e demais trabalhadores da educação quando em desvio de função ou em atividade alheia à manutenção e ao desenvolvimento do ensino.
Departamento de Contabilidade e Finanças		5.Por receitas resultantes de impostos entende-se as seguintes contas de receita: IPTU, ISS, ITBI, IRRF, FPM, IPI, Transferência Financeira – LC 87, IPVA, Receita da Dívida de Impostos, Multas e Juros de Mora sobre Impostos, Multas e Juros de Mora da Receita de Dívida Ativa de Impostos.
Departamento de Contabilidade e Finanças		6. A contribuição de 20% sobre as receitas do FPM, ICMS, IPI – Exportação e Transferência Financeira – LC 87 para constituição do FUNDEB, oneram os gastos mínimos referidos nos itens 1 e 2 desta norma. Art. 212 da CF.
Departamento de Contabilidade e Finanças		7. A verificação dos gastos mínimos em ensino será realizada mensalmente através de relatório específico. Anexo V deste decreto.
Departamento de Contabilidade e Finanças		8. O Relatório de verificação mensal dos gastos com ensino será publicado no Órgão Oficial do Município com encaminhamento de cópia ao Conselho Municipal de Educação e ao Secretário Municipal de Educação para acompanhamento, fiscalização e indicação de medidas corretivas, se for o caso; Art. 72 da Lei Federal nº 9.394/96, Arts. 4º e 5º da Lei Federal nº 9.424/96 e Portaria STN nº 441/2003.
		6.7. Controle dos Gastos Mínimos com Saúde
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. Os gastos em ações e serviços públicos de saúde, em cada exercício serão de pelo menos 15% do produto da arrecadação de impostos. Art. 77, III dos ADCT;
Departamento de Contabilidade e Finanças		2.Por ações e serviços públicos de saúde, entende-se gastos com pessoal, custeio e capital, definido na Resolução nº 316/2002 do Conselho Nacional de Saúde e relacionadas a programas finalísticos e de apoio, inclusive administrativo que atendam simultaneamente os seguintes critérios: Sejam destinadas às ações e serviços de acesso universal, igualitário e gratuito; Estejam em conformidade com os objetivos e metas explicitadas nos Planos de Saúde Municipal; Sejam de responsabilidade específica do setor de saúde, não se confundindo com despesas relacionadas a outras políticas públicas que atuam sobre determinantes sociais e econômicas, ainda que com reflexos sobre as condições de saúde;

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Departamento de Contabilidade e Finanças		3.Atendido aos critérios definidos na norma acima, e para efeito da aplicação da EC nº 29/2000, consideram-se despesas com ações e serviços públicos de saúde as relativas a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, incluindo: Vigilância epidemiológica e controle de doenças; Vigilância sanitária; Vigilância nutricional, controle de deficiências nutricionais, orientação alimentar e a segurança alimentar promovida no âmbito do SUS; Educação para a saúde; Saúde do trabalhador; Assistência à saúde em todos os níveis de complexidade; Assistência farmacêutica; Atenção à saúde dos povos indígenas; Capacitação de recursos humanos do SUS; Pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico em saúde, promovidos por entidades do SUS; Produção, aquisição e distribuição de insumos setoriais específicos, tais como medicamentos, imunológicos, sangue e hemoderivados, e equipamentos; Saneamento básico e do meio ambiente, desde que associado diretamente ao controle de vetores e ações próprias de pequenas comunidades ou em nível domiciliar, ou aos Distritos Sanitários Especiais Indígenas, e outras ações de saneamento a critério do Conselho Nacional de Saúde; Atenção especial aos portadores de deficiência; Ações administrativas realizadas pelos órgãos de Saúde no âmbito do SUS e indispensáveis para execução de ações indicadas nos itens anteriores; Pagamento de juros e amortizações decorrentes de operações de crédito contratadas a partir de 01/01/2000 para custear ações e serviços públicos de saúde.
Departamento de Contabilidade e Finanças		4.Não são consideradas como despesas com ações e serviços públicos de saúde as relativas a: a) Aposentadorias e pensões; b) Assistência saúde que não atenda ao princípio da universalidade; c) Merenda escolar; d) Saneamento básico, mesmo o previsto na norma anterior, realizado com recursos provenientes de taxas ou tarifas; e) Limpeza urbana e remoção de resíduos sólidos; f) Preservação e correção do meio ambiente, realizadas pelos órgãos de meio ambiente; g) Ações de assistência social não vinculadas diretamente a execução das ações e serviços referidos na norma anterior e não promovidas pelos órgãos de saúde do

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		SUS; h) Ações e serviços públicos de saúde custeada com recursos que não o produto da arrecadação de impostos relacionados na norma seguinte.
Departamento de Contabilidade e Finanças		5. Por produto da arrecadação de impostos se entende as seguintes contas de receita: IPTU, ISS, ITBI, IRRF, FPM, IPI, Transferência Financeira – LC 87, ICMS, IPVA, Receita da Dívida de Impostos, Multas e Juros de Mora sobre Impostos, Multas e Juros de Mora da Receita de Dívida Ativa de Impostos.
Departamento de Contabilidade e Finanças		6. Os recursos vinculados a ações e serviços públicos de saúde serão aplicados através da Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Saúde. Art. 77, § 3º dos ADCT.
Departamento de Contabilidade e Finanças		7. A verificação do gasto mínimo em ações e serviços públicos de saúde será realizada mensalmente através de Relatório Específico. Anexo IV deste decreto.
Departamento de Contabilidade e Finanças		8. O relatório será publicado no Órgão Oficial do Município e encaminhado cópia dele ao Conselho Municipal de Saúde e ao Secretário Municipal de Saúde para acompanhamento, fiscalização e adoção de medidas corretivas, se for o caso.
		6.8. Controle dos Gastos com Pessoal
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. O gasto com pessoal do Poder Executivo, em cada exercício, não excederá 51,3% da Receita Corrente Líquida. Art. 22, § único da LRF.
Secretaria da Câmara		2. O gasto com pessoal do Poder Legislativo em cada exercício observará os seguintes limites: a) O gasto com pessoal não excederá 5,7% da Receita Corrente Líquida. Art. 22, § único da LRF; b) A folha de pagamento não excederá 70% da sua receita. c) O subsídio individual de cada vereador não excederá 20% do subsídio do Deputado Estadual. d) A remuneração total dos vereadores não excederá 6% da receita total realizada no exercício.
Departamento de Contabilidade e Finanças		3. Para efeito desta norma entende-se por gasto com pessoal o disposto nos artigos 18 e 19 da LRF.
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. Para efeito desta norma entende-se por Receita Corrente Líquida o disposto no artigo 2°, IV da LRF.
Departamento de Contabilidade e Finanças		5. De forma preventiva e para adoção de medidas corretivas quando necessária, o controle dos gastos com pessoal será realizado mensalmente.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Departamento de Contabilidade e Finanças		6. A elaboração e publicação do Demonstrativo de Despesas com Pessoal de que trata a Portaria STN n° 440/2003 será realizada de acordo com o estabelecido na Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.
		6.9. Controle da Execução Orçamentária
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. Compreenderá a verificação da legalidade dos atos relacionados a arrecadação e realização de despesa, nascimento ou extinção de direitos e obrigações, fidelidade funcional dos agentes públicos e o cumprimento dos programas e metas estabelecidas. Art. 75 da Lei 4.320/64.
Departamento de Rendas e Tributos Departamento de Contabilidade e Finanças Assessoria de Planejamento Departamento de Suprimentos		2.O controle da execução orçamentária se dará através dos procedimentos administrativos constante das normas de controle interno: a) Lançamento de tributos; b) Arrecadação; c) Baixa d) Inscrição de créditos em Dívida Ativa; e) Execução Fiscal; f) Empenho; g) Liquidação; h) Pagamento; i) Abertura de créditos adicionais; j) Acompanhamento do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação; k) Limitação de empenhos; l) Elaboração e publicação do RREO e RGF; m) Avaliação do cumprimento dos objetivos e metas em audiência pública; n) Controle dos gastos mínimos com ensino, saúde, pessoal e montante da dívida; e o) Inscrição em Restos a Pagar;
		6.10. Controle da Execução Financeira
Assessoria de Planejamento Departamento de Contabilidade e Finanças		1. Compreenderá a movimentação financeira pelo fluxo orçamentário e extraorçamentário. Arts. 90 a 93 da Lei 4.320/64 e 8° e 13 da LRF.
Assessoria de Planejamento Departamento de Contabilidade e Finanças		2. O controle da execução financeira se dará através dos procedimentos administrativos constantes das normas de controle interno: a) Desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação; b) Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso; c) Arrecadação; d) Aplicações financeiras;

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		e) Pagamentos; f) Retenções contratuais e consignações; g) Transferências Financeiras à Unidades Gestoras; e h) Suprimento à Câmara;
		6.11. Controle de Frota
Departamento de Controle e Manutenção dos Bens Públicos		1. Os veículos e equipamentos rodoviários a serviço do Município terão seus custos de manutenção e utilização controlados pela administração.
Departamento de Controle e Manutenção dos Bens Públicos		2. O abastecimento com combustíveis, lavação, lubrificação, pulverização, troca de óleo, filtros e outros será realizado mediante autorização da autoridade competente no Posto credenciado vencedor do certame licitatório.
Departamento de Controle e Manutenção dos Bens Públicos		3. O fornecimento de materiais e serviços será objeto de registro em ficha individual por veículo com as seguintes informações mínimas: a) Identificação do veículo; b) Identificação do motorista ou operador; c) Quilometragem ou número de horas trabalhadas inicial e final no mês; d) Data, hora, quantidade, especificação do produto ou serviço, valor unitário e total e assinatura do motorista ou operador; e) Quilometragem percorrida, ou horas trabalhadas no mês.
Departamento de Controle e Manutenção dos Bens Públicos		4. Os dados e informações constantes da ficha, assim como outros gastos com manutenção do veículo serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do Km rodado ou hora trabalhada, consumo por Km rodado ou hora trabalhada.
		6.12. Controle da Assistência a Pessoas Carentes
Fundo de Assistência Social		1. A assistência a pessoas carentes será realizada em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Programa Municipal de Assistência Social, Lei Orgânica do Município e Lei Municipal que disciplina a matéria.
Fundo de Assistência Social		2. A condição de carente será homologada pelo serviço de assistência social do Município através de cadastro sócio econômico na forma da Lei Municipal que disciplina a matéria.
Fundo de Assistência Social		3. A assistência a pessoas carentes será realizada através de processo simplificado, montado pelo serviço de assistência social.
		6.13. Controle de Custos
Planejamento e Departamento de		1. Em atendimento aos princípios constitucionais da eficiência e economicidade as ações desenvolvidas pelo Município serão objeto de controle de custos que permita a

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Contabilidade e Finanças		avaliação e acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, conforme normas estabelecidas na LDO. Arts. 37 e 70 da CF, Arts. 4°, I, "e" e 50, § 3° da LRF.
Planejamento e Departamento de Contabilidade e Finanças		2. O Sistema de Controle de Custos será desenvolvido de forma a apurar os custos: dos programas, das ações, do m2 das construções, do m2 das pavimentações, do aluno/ano do ensino fundamental, do aluno/ano do transporte escolar, do aluno/ano do ensino infantil, do aluno/ano com merenda escolar, da destinação final da tonelada de lixo, do atendimento nas unidades de saúde, etc.
Planejamento		3. Constará da LOA, Demonstrativo das Ações com especificação das metas físicas, financeiras e seus respectivos custos orçados.
Planejamento e Departamento de Contabilidade e Finanças		4. Constará do Balanço Geral do Exercício, Demonstrativo das Ações com especificação das metas físicas, financeiras e seus respectivos custos realizados.
Planejamento		5. As Unidades Administrativas ou servidores, responsáveis pela execução dos programas e ações, informarão mensalmente à Assessoria de Planejamento, a realização física.
Planejamento		6. O Sistema de Controle de Custos orientará estudos e medidas relacionadas ao atendimento aos princípios constitucionais da eficiência e da economicidade.
		6.14. Controle da Prestação de Serviços Particulares
Departamento de Rendas e Tributos		1. O atendimento a particulares com serviços de equipamentos rodoviários obedecerá ao disposto na Lei Municipal que trata da matéria.
Departamento de Rendas e Tributos		2. Os serviços com equipamentos rodoviários serão requeridos pelos interessados mediante pagamento do preço dos serviços calculado por estimativa com base nos valores estabelecidos em regulamento.
Secretaria da Agricultura ou de Obras		3. Sem prejuízo do interesse público, a realização dos serviços obedecerá a ordem cronológica de solicitação por comunidade de forma a preservar o princípio constitucional da igualdade.
Departamento de Rendas e Tributos		4. Realizado os serviços com equipamentos rodoviários o servidor responsável em até cinco dias úteis, contados da conclusão, informará a quantidade de horas trabalhadas ou de Km rodados para acerto de contas com o beneficiário.
Departamento de Rendas e Tributos		5. O acerto de contas deverá ser realizado em até dez dias úteis, contados da conclusão dos serviços, sob pena de notificação e inscrição em dívida ativa se for o caso.
		6.15. Prestação de Informações ao TCE
Departamento de Recursos		1. Declaração de Bens dos Servidores e Agentes Políticos. Art. 115 da LC 202/2000.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Humanos		
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. Demonstrativo do desdobramento da receita em metas bimestrais de arrecadação acompanhada, quando cabível, das medidas de combate a evasão e a sonegação fiscal, Programação Financeira e Cronograma de Execução mensal de desembolso. Art, 12 da IN TCE n° 02/2001.
Departamento de Recursos Humanos		3. Atos de pensão e aposentadoria dos servidores vinculados ao RPP. Art. 1°, IV e 123 do RI/TCE/SC, Res. TC 06/2001.
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. Processo licitatório na modalidade concorrência. Cadastramento no Website do TCE.
Departamento de Contabilidade e Finanças		5. Sistema de cadastramento e acompanhamento de obras.
Departamento de Contabilidade e Finanças		6. RREO e RGF.
Departamento de Recursos Humanos		7. Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores e de Contratações de Mão de Obra Terceirizada para Substituição de Servidores.
Departamento de Contabilidade e Finanças		8. Balanço Geral das Unidades Gestoras e Consolidado.
Departamento de Contabilidade e Finanças		9. Ata da audiência pública realizada para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais do quadrimestre.
Departamento de Contabilidade e Finanças		10. Relatório com informações necessárias, comprovando a priorização de recursos na LDO para obras em andamento e despesas com conservação do patrimônio público.
Departamento de Contabilidade e Finanças		11. Elaboração de resposta à diligência, audiência, notificação, pedido de informação e documentos complementares, nos prazos estabelecidos.
Departamento de Contabilidade e Finanças		12. As informações serão encaminhadas ao Tribunal de Contas, quando couber, nos prazos indicados na Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.
		6.16. Prestação de Informações à União
Departamento de Contabilidade e		1. Disponibilização na "Homepage" do TCU as comunicações ratificadas pela autoridade superior sobre contratos e seus aditivos. Prazo - até o trigésimo dia de sua

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Finanças		ocorrência. Art. 1º, V, § 5º da Lei Federal nº 9.755/98.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. Disponibilização até o 5º dia útil, na "Homepage" do TCU os resumos dos Instrumentos de Contratos ou seus aditivos assinados. Caput do Art. 26, Art. 61 § único, Art. 62 § 3º, Arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei nº 8.666/93. Art. 1º, V, § 5º da Lei federal 9.755/98.
RPPS		3. Demonstrativo das Receitas e Despesas do RPP do bimestre anterior na forma do Anexo II da Portaria MPAS nº 4.992/99 – Encaminhamento a Secretaria de Previdência Social. Art. 14, da Portaria MPAS nº 4.992/99.
Departamento de Contabilidade e Finanças		4. Comprovação à Secretaria de Previdência Social o repasse ao RPP das contribuições a seu cargo e dos valores retidos dos segurados do bimestre anterior. Art. 14, § 5° da Portaria MPAS n° 4.992/99 atualizada.
RPPS		5. Demonstrativo Financeiro do RPP do bimestre anterior. Encaminhamento à Secretaria da Previdência Social na forma do Anexo III da Portaria MPAS n° 4.992/99. Art. 17, § 5° da Portaria MPAS n° 4.992/99 atualizada.
Departamento de Recursos Humanos		6. Quantitativo de servidores ativos e inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social. Competência dezembro do exercício anterior. Informação à Secretaria de Previdência Social. Art. 14, § 7º, da Portaria MPAS nº 4.992/99 atualizada.
Departamento de Contabilidade e Finanças		7. Elaboração do Cadastro de Operações de Crédito de que trata a Portaria STN nº 109/2002. Competência exercício anterior. Encaminhamento à CEF de vinculação. Art. 3º e 5º da Portaria STN nº 109/2002.
Departamento de Contabilidade e Finanças		8. Disponibilização na "Homepage" do TCU do montante dos tributos arrecadados e recursos recebidos de convênios do 2° mês imediatamente anterior. Art. 1º, I, § 1º da Lei Federal nº 9.755/98.
Departamento de Contabilidade e Finanças		9. Disponibilização na "Homepage" do TCU da relação de todas as compras feitas pela administração no 2° mês imediatamente anterior. Art. 16 da Lei 8.666/93 e Art. 1º, VI, §6º da Lei Federal nº 9.755/98.
Departamento de Contabilidade e Finanças		10. Disponibilização na "Homepage" do TCU dos Relatórios da Execução Orçamentária de que trata o Art. 165, § 3º da CF do bimestre imediatamente anterior. Art. 1º, II, § 2º da Lei Federal 9.755/98.
RPPS		11. Reavaliação atuarial e financeira e demonstrativo da projeção atuarial, previstos na alínea "a", inciso IV, § 2º do Art. 4º e no inciso II do § 1º do Art. 53 da LRF – Encaminhamento até 28/02 a Secretaria de Previdência Social. Art. 9º, II da Portaria MPAS nº 4.992/99.
Departamento de Contabilidade e Finanças		12. RGF – Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada. Competência Semestre imediatamente anterior. Disponibilização ao Ministério da Fazenda. Art. 4º, § único da Res. Nº 40/2001 do Senado.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

Departamento de Contabilidade e Finanças		13. RREO – Informações dele extraídas. Competência bimestre anterior. Encaminhamento à CEF de vinculação. Art. 7º da Portaria STN nº 109/2002.
Departamento de Contabilidade e Finanças		14. Consolidação dos Balanços das diversas Unidades Gestoras na forma estabelecida na Portaria STN nº 109/2002 – Encaminhamento à União via CEF, acompanhado de cópia dos Balanços do exercício. Art. 51, da LRF e Portaria STN nº 109/2002.
RPPS		15. Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência. Encaminhamento à Secretaria de Previdência Social. Art. 9º da Portaria MPAS nº 4.992/99 Atualizada.
Departamento de Contabilidade e Finanças		16. SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde e SIOPE – Educação, encaminhamento aos Ministérios nos prazos indicados na Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.
Secretaria Municipal de Saúde		17. Relatório Anual de Gestão da Saúde. Encaminhamento a Secretaria Estadual de Saúde no prazo indicado na Agenda de Obrigações. Anexo II deste Decreto.
		18. As informações à União serão prestadas nos prazos indicados na Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.
		6.17. Publicação dos Atos Oficiais
Unidade Administrativa Correspondente		1. Constituem atos da administração, entre outros, sujeitos a publicação, a edição de leis, decretos, portarias, resoluções, aviso de concurso, audiências públicas, licitação, dispensa e inexigibilidade, chamamento público para atualização dos registros cadastrais e ingresso de novos interessados, minutas de contratos, convênios, acordos ajustes e seus aditivos, resultado do julgamento da habilitação e propostas de preços nos processos licitatórios, prestação de contas, relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros atos da administração de interesse público.
Departamento de Suprimentos		2 Os avisos de licitação nas modalidades concorrência, tomada de preços, concurso e leilão deverão ser publicados com antecedência, no mínimo uma vez: a) No Diário Oficial da União quando se tratar de obras financiadas total ou parcialmente com recursos do governo federal ou garantidas por instituições federais; b) No Diário Oficial do Estado; c) Em Jornal Diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou região. d) O aviso de licitação na modalidade convite deverá ser publicado na imprensa oficial do Município.
Departamento de Suprimentos		3.A publicação dos avisos de licitação deverá ocorrer nos seguintes prazos mínimos antes do recebimento das

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		propostas, contados a partir da última publicação conforme Art. 21, § 2° da Lei 8.666/93: a) 45 dias para modalidade concurso e no caso de modalidade concorrência quando o contrato a ser celebrado contemplar regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica e preço". b) 30 dias para concorrência e tomada de preços do tipo "melhor técnica ou técnica e preço". c) 15 dias para modalidade tomada de preços e leilão; d) 5 dias úteis para convite; e) Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, sendo que só iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão responsável pela licitação. Art. 110 da Lei 8.666/93;
Departamento de Suprimentos		4. As leis, decretos, portarias e resoluções, serão publicadas no mural localizado no hall de entrada do prédio da Prefeitura e no órgão oficial do Município.
Departamento de Suprimentos		5. Os contratos, convênios e seus aditivos, serão publicados na imprensa oficial até o 5° dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura. Art. 61, § único da Lei 8.666/93.
Departamento de Suprimentos		6. O chamamento público para atualização do registro cadastral para efeito de habilitação em licitações, deverá ser realizado pelo menos uma vez por ano, através da imprensa oficial e de jornal diário. Art. 34, § único da Lei 8.666/93.
Departamento de Suprimentos		7. Os avisos de dispensa e inexigibilidade de licitação, habilitação ou inabilitação de licitantes, julgamento das propostas, anulação ou revogação de licitação e rescisão de contrato, deverão ser publicados na imprensa oficial. Art. 26 e 109 da Lei 8.666/93.
		8. Imprensa oficial é o veículo oficial de divulgação do Município, definido pela Lei Municipal n° 4.322, de 14 de fevereiro de 2.014, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, com disponibilização através do site da Prefeitura Municipal - www.pereirabarreto.sp.gov.br - na rede mundial de computadores.
Departamento de Contabilidade e Finanças		9.Observar a transparência mediante as informações de receita e despesa disponibilizadas em tempo real para os contribuintes.
Departamento de Contabilidade e Finanças		10.Regulamenta a lei de acesso à informação com a publicação dos atos previstos na 12.237.
		6.18. Informações à Câmara Municipal
Departamento		1. Encaminhamento do Balancete Mensal das diversas

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

de Contabilidade e Finanças		Unidades Gestoras.
Departamento de Contabilidade e Finanças		2. Encaminhamento do Balanço Geral das diversas Unidades Gestoras para que sejam colocadas à disposição para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade. Art. 49 da LRF.
Assessoria Jurídica		3. Elaboração de resposta aos pedidos de informação apresentados pela Câmara Municipal.
		6.19. Informações à Secretaria de Estado da Fazenda
Departamento de Contabilidade e Finanças		1. Encaminhamento de cópia do Balanço Geral Consolidado até 30 de abril. Art. 51 da LRF.
		6.20. Cumprimento da Agenda de Obrigações
Unidades Administrativas		1. As diversas Unidades Administrativas, no desempenho de suas atribuições, deverão observar o cumprimento da Agenda de Obrigações. Anexo II deste decreto.

RESPONSÁVEL		**7. AUDITORIA INTERNA** **Descrição das Normas**
Unidade Administrativa	**SERVIDOR**	
Controladoria Geral		1. Auditoria Interna é um procedimento administrativo regular com o objetivo de verificar a correta gestão orçamentária, financeira e patrimonial sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, publicidade e transparência, conforme as normas de controle interno aqui descritas.
Controladoria Geral		2. A Auditoria Interna será realizada pelo menos uma vez por ano mediante programação, planejamento e coordenação da Controladoria Geral.
Controladoria Geral		3. A verificação do cumprimento das normas de controle interno poderá ser por amostragem através de "check-list" com registro claro e objetivo em relatório de eventuais falhas, erros, deficiências, ilegalidades ou irregularidades constatadas.
Controladoria Geral		4. De posse do relatório de auditoria interna a Controladoria Geral emitirá parecer, dará conhecimento aos chefes dos Poderes observados o âmbito de competência e encaminhará cópia ao TCE com indicação das medidas adotadas e a adotar para correção de eventuais falhas apontadas.
Controladoria Geral		5. A auditoria interna será exercida preferencialmente por servidores efetivos com formação nas áreas de economia, ciências contábeis, administração e direito, admitida a contratação para preservar o princípio da segregação de função.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

RESPONSÁVEL		8. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL Descrição das Normas
Unidade Administrativa	SERVIDOR	
Comissão ou Tomador de Contas		1. A Tomada de Contas Especial é um procedimento administrativo com o objetivo de apurar a responsabilidade de quem der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, assim como suprir omissão no dever de prestar contas, com vistas à recomposição do tesouro. Art. 78 da Lei 4.320/64 e Art. 12 da Res. TC n° 16/2001. Regimento Interno do TCE/SP.
Controladoria Geral		2. A Controladoria Geral, baseada em relatório de auditoria, denúncia ou ausência de prestação de contas, depois de esgotadas as providências administrativas com vistas à recomposição do erário, recomendará a autoridade competente a instauração de Tomada de Contas Especial.
Autoridade Administrativa Competente		3. A autoridade administrativa competente no prazo de 30 (trinta) dias, contados da recomendação apresentada pela Controladoria Geral ou solicitação do Tribunal de Contas do Estado, decidirá sobre a instauração da Tomada de Contas Especial, sob pena de responsabilidade solidária.
Comissão ou Tomador de Contas		4. A Tomada de Contas Especial será processada por Comissão constituída ou Tomador de Contas designado pelo Chefe de Poder correspondente, devendo concluí-la no prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias), contados da decisão proferida pela autoridade administrativa. Art. 9° da Lei Municipal n° 4.447/2015.
Comissão ou tomador de Contas		5. O processo de Tomada de Contas Especial registrará em relatório, de forma clara e objetiva os fatos apurados, juntando, no que couber, os seguintes elementos. Art. 9°, II da Lei Municipal n° 4.447/2015. a) Ficha de qualificação do responsável; b) Termo formalizador do convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere, e respectivos anexos, ou do ato administrativo que deu causa ao dano ao erário; c) Demonstrativo financeiro do débito, indicando valor original, origem e data da ocorrência, parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, valor atualizado na forma prevista na Lei Orgânica e no Regimento Interno do TCE; d) Relatório da Comissão ou Tomador de Contas indicando o motivo da Tomada de Contas Especial, os fatos apurados, as normas legais e regulamentares desrespeitadas, os respectivos responsáveis, informações da fase processual em que se encontra ação no caso de ação judicial e as providências que devem ser adotadas pela autoridade competente para resguardar o erário;

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		e) Certificado de Auditoria emitido pela Controladoria Geral, acompanhado do respectivo Relatório, contendo manifestação acerca dos seguintes requisitos: adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos eventualmente infringidos; correta identificação do responsável; precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas; f) Pronunciamento do Chefe de Poder correspondente declarando as irregularidades ou ilegalidades constatadas e as medidas adotadas ou a adotar para corrigi-las ou para ressarcir o erário; g) Cópia das notificações expedidas visando a cobrança do débito, onde constem as irregularidades constatadas e os preceitos legais e regulamentares desrespeitados, acompanhadas de aviso de recebimento ou qualquer outra forma que assegure a certeza da ciência do responsável; h) Cópia do relatório de comissão de sindicância ou de inquérito se for o caso; i) Cópia de documentos que atestem os fatos descritos no relatório da comissão ou tomador de contas; j) Outros elementos que permitam formar juízo acerca da responsabilidade pelo dano ao erário; k) Cópia das notificações expedidas às entidades visando a cobrança do débito quando se tratar de omissão no dever de prestar contas de recursos repassados.
Responsável		6. O ressarcimento do dano causado ao erário, apurado em processo de Tomada de Contas Especial, ou apresentação de alegações de defesa, deverá ser efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da citação expedida pela Controladoria Geral, ou da decisão sobre a apreciação das alegações de defesa. Art. 9º, §3º, da Lei Municipal n° 4.447/15.
Departamento de Rendas e Tributos		7. O débito imputado e não recolhido no prazo estabelecido será inscrito em dívida ativa.
Controladoria Geral		8. As alegações de defesa serão apreciadas e julgadas no prazo de 30 (trinta) dias, contados da sua apresentação.
Comissão ou Tomador de Contas		9. Não havendo imputação de débito, mas comprovada a prática de grave infração a norma constitucional ou legal, a juízo da comissão ou tomador de contas, o responsável estará sujeito às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores ou em regulamento próprio.
Controladoria Geral		10. O processo de Tomada de Contas Especial será encaminhado ao TCE no prazo de 30 dias, contados da sua conclusão.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

RESPONSÁVEL		9. PROCESSO ADMINISTRATIVO Descrição das Normas
Unidade Administrativa	SERVIDOR	
Comissão Permanente		1. O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração. Art. 36 deste decreto.
		2. O Processo Administrativo será proposto pela Controladoria Geral e determinado pelo Chefe de Poder correspondente.
		3. Instaurado o Processo Administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.
		4. O Processo Administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Chefe de Poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.
		5. Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria Geral para emissão de parecer e conhecimento ao Chefe de Poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.
		6. O Chefe de Poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

ANEXO II

AGENDA DAS PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DO PODER EXECUTIVO

	GERAL	OBRIGAÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
TODOS	CRÉDITO ADICIONAL	Verificar abertura Decreto Crédito Adicional do mês anterior (valor acumulado)-atenção para limite inserido na LOA	01/jan	01/fev	01/mar	01/abr	01/mai	01/jun	01/jul	01/ago	01/set	01/out	01/nov	01/dez
TODOS	PATRIMÔNIO ALMOXARIFADO	Encaminhar ao Patrimônio e Almoxarifado cópia Empenhos e Notas Fiscais ref.aquisição de material permanente e mat.consumo do mês anterior	01/jan	01/fev	01/mar	01/abr	01/mai	01/jun	01/jul	01/ago	01/set	01/out	01/nov	01/dez
TODOS	RGPS	Encaminhar ao Setor de Pessoal relação dos empenhos pagos no mês anterior ref.serviços prestados por pessoas físicas ou jurídicas com tributação previdênciária	01/jan	01/fev	01/mar	01/abr	01/mai	01/jun	01/jul	01/ago	01/set	01/out	01/nov	01/dez
TODOS	CPL	COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO - renovar os membros para o exercício	01/jan											
PREFEITURA	PRECATÓRIO	levantar débitos apresentados para inclusão LOA do próximo exercício e para inscrição Dívida Fundada							01/jul	-				
PREFEITURA	TCU	Disponibilizar na "Homepage" do TCU o resumo dos instrumentos de contratos e seus aditivos assinados no penúltimo mês	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL
TODOS	SALÁRIOS	pagamento servidores CLT (estatutários conforme legislação municipal) ref.mês anterior	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL	5º DIA ÚTIL
TODOS	SEFIP	Gerar e transmitir informações ref.mês anterior	07/jan	07/fev	07/mar	07/abr	07/mai	07/jun	07/jul	07/ago	07/set	07/out	07/nov	07/dez
TODOS	CAGED	Transmissão ref.admissões/demissões servidores mês anterior	07/jan	07/fev	07/mar	07/abr	07/mai	07/jun	07/jul	07/ago	07/set	07/out	07/nov	07/dez
TODOS	FGTS	Recolhimento ref.mês anterior	07/jan	07/fev	07/mar	07/abr	07/mai	07/jun	07/jul	07/ago	07/set	07/out	07/nov	07/dez
PREFEITURA	REPASSE	EDUCAÇÃO E SAÚDE - s/receitas 3° decêndio mês anterior	10/jan	10/fev	10/mar	10/abr	10/mai	10/jun	10/jul	10/ago	10/set	10/out	10/nov	10/dez
PREFEITURA	SISOBRA	SISOBRApref - transmissão Cadastro Obras ref.alvarás e habite-se emitidos no mês anterior	10/jan	10/fev	10/mar	10/abr	10/mai	10/jun	10/jul	10/ago	10/set	10/out	10/nov	10/dez

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

PREFEITURA	**ARO**	Data limite p/pgto das operações realizadas no exercício												**10/dez**
PREFEITURA	**ARO**	Data a partir da qual o Município poderá realizar Operação de Crédito por Antecipação de Receita no exercício atual-ARO (vedada acumular ou no último ano de mandato e válida somente para despesa de custeio)	**10/jan**											
PREFEITURA	**LOA**	AUDIÊNCIA LOA - agendar audiência pública para discussão e elaboração LOA para exercício seguinte (o prazo pode ser alterado conf.lei municipal)									**15/set**			
CÂMARA AUTARQUIA	**PPA**	PPA - Encaminhar contabilidade Prefeitura PPA para os próximos quatro anos para consolidação orçamento municipal (prazo pode ser alterado conf.lei municipal)							**15/jul**					
PREFEITURA	**PPA**	Realizar audiência pública para discussão e elaboração PPA para os próximos quatro anos								**15/ago**				
CÂMARA AUTARQUIA	**LDO**	LDO - Encaminhar contabilidade Prefeitura LDO para o próximo exercício para consolidação orçamento municipal (prazo pode ser alterado conf.lei municipal)			**15/mar**									
PREFEITURA	**LDO**	AUDIÊNCIA LDO - agendar audiência pública para discussão e elaboração LDO para exercício seguinte (o prazo pode ser alterado conf.lei municipal)				**15/abr**								
PREFEITURA	**BALANCETE**	solicitar Balancete mês anterior da Câmara e Autarquias	**15/jan**	**15/fev**	**15/mar**	**15/abr**	**15/mai**	**15/jun**	**15/jul**	**15/ago**	**15/set**	**15/out**	**15/nov**	**15/dez**
PREFEITURA	**BALANCETE**	encaminhar Balancete mês anterior para a Câmara Municipal	**15/jan**	**15/fev**	**15/mar**	**15/abr**	**15/mai**	**15/jun**	**15/jul**	**15/ago**	**15/set**	**15/out**	**15/nov**	**15/dez**
TODOS	**RENDIMENTOS**	fornecer comprovante rendimentos ref.exercício anterior			**15/mar**									
PREFEITURA	**PNAE**	encaminhar ao CAE a prestação de contas ref.recursos recebidos exercício anterior		**15/fev**						**15/ago**				
PREFEITURA	**PNATE**	encaminhar prestação contas ao FNDE com parecer do CACS				**15/abr**								
PREFEITURA	**METAS FISCAIS**	METAS FISCAIS - marcar audiência pública para avaliação metas ref.quadrimestre anterior		**15/fev**			**15/mai**				**15/set**			
PREFEITURA	**AUDIÊNCIA SAÚDE**	PÚBLICA SAÚDE - marcar audiência com CMS p/avaliação e prestação de contas	**15/jan**				**15/mai**				**15/set**			

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		quadrimestre anterior. Publicar chamamento em jornal. Elaborar demonstrativo.												
PREFEITURA	**REUNIÃO FUNDEB**	FUNDEB-marcar reunião com CACS p/prestação de contas trimestre anterior. Elaborar demonstrativo e publicar.	**15/jan**			**15/abr**			**15/jul**			**15/out**		
PREFEITURA	**PRECATÓRIO**	remeter TJSP rel.precatórios pagos exercício anterior. Atualizar sistema WEBPrecatórios c/movimento exercício anterior.	**15º DIA ÚTIL**											
TODOS	**DCTF**	transmitir informações referente penúltimo mês	**15º DIA ÚTIL**	**15º DIA ÚTIL**	**15º DIA ÚTIL**	**15º DIA ÚTIL**	**15º DIA ÚTIL**	**15º DIA ÚTIL**	**15º DIA ÚTIL**	**15º DIA ÚTIL**	**15º DIA ÚTIL**	**15º DIA ÚTIL**	**15º DIA ÚTIL**	**15º DIA ÚTIL**
TODOS	**DCTF**	SEM MOVIMENTAÇÃO - transmitir ref.exercício anterior		**15º DIA ÚTIL**										
PREFEITURA AUTARQUIA	**GIA**	ÁGUA E ESGOTO - Transmitir informações mês anterior com Final Inscrição Estadual 0 e 1	**16/jan**	**16/fev**	**16/mar**	**16/abr**	**16/mai**	**16/jun**	**16/jul**	**16/ago**	**16/set**	**16/out**	**16/nov**	**16/dez**
PREFEITURA AUTARQUIA	**GIA**	ÁGUA E ESGOTO - Transmitir informações mês anterior com Final Inscrição Estadual 2, 3 e 4	**17/jan**	**17/fev**	**17/mar**	**17/abr**	**17/mai**	**17/jun**	**17/jul**	**17/ago**	**17/set**	**17/out**	**17/nov**	**17/dez**
PREFEITURA AUTARQUIA	**GIA**	ÁGUA E ESGOTO - Transmitir informações mês anterior com Final Inscrição Estadual 5, 6 e 7	**18/jan**	**18/fev**	**18/mar**	**18/abr**	**18/mai**	**18/set**	**18/jul**	**18/ago**	**18/set**	**18/out**	**18/nov**	**18/dez**
PREFEITURA AUTARQUIA	**GIA**	ÁGUA E ESGOTO - Transmitir informações mês anterior com Final Inscrição Estadual 8 e 9	**19/jan**	**19/fev**	**19/mar**	**19/abr**	**19/mai**	**19/jun**	**19/jul**	**19/ago**	**19/set**	**19/out**	**19/nov**	**19/dez**
TODOS	**INSS**	Recolhimento Contribuição Previdênciária mês anterior	**20/jan**	**20/fev**	**20/mar**	**20/abr**	**20/mai**	**20/jun**	**20/jul**	**20/ago**	**20/set**	**20/out**	**20/nov**	**20/dez**
TODOS	**RPPS**	Recolhimento Contribuição Previdênciária mês anterior	**20/jan**	**20/fev**	**20/mar**	**20/abr**	**20/mai**	**20/jun**	**20/jul**	**20/ago**	**20/set**	**20/out**	**20/nov**	**20/dez**
PREFEITURA	**REPASSE**	EDUCAÇÃO E SAÚDE - s/receitas 1° decêndio mês atual	**20/jan**	**20/fev**	**20/mar**	**20/abr**	**20/mai**	**20/jun**	**20/jul**	**20/ago**	**20/set**	**20/out**	**20/nov**	**20/dez**
PREFEITURA	**DUODÉCIMO**	Transferir o duodécimo do mês para a Câmara	**20/jan**	**20/fev**	**20/mar**	**20/abr**	**20/mai**	**20/jun**	**20/jul**	**20/ago**	**20/set**	**20/out**	**20/nov**	**20/dez**
PREFEITURA AUTARQUIA	**PASEP**	Cálculo e recolhimento ref.mês anterior	**25/jan**	**25/fev**	**25/mar**	**25/abr**	**25/mai**	**25/jun**	**25/jul**	**25/ago**	**25/set**	**25/out**	**25/nov**	**25/dez**
PREFEITURA	**AUDIÊNCIA SAÚDE**	AUDIÊNCIA PÚBLICA SAÚDE - realizar audiência pública conf.agendamento	**29/jan**				**29/mai**				**29/set**			
PREFEITURA	**REUNIÃO FUNDEB**	REUNIÃO FUNDEB - realizar reunião CACS conf.agendado	**29/jan**			**29/abr**			**29/jul**			**29/out**		
PREFEITURA	**QUADRO ENSINO**	Elaborar e publicar quadro aplicação Ensino trimestre anterior				**30/abr**			**30/jul**			**30/out**		

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

CÂMARA AUTARQUIA	**LOA**	LOA - Encaminhar contabilidade Prefeitura LOA para o próximo exercício para consolidação orçamento municipal (prazo pode ser alterado conf.lei municipal)								**30/ago**				
PREFEITURA	**LOA**	Colocar a disposição do Poder Legislativo os estudos para estimativa da Receita para o exercício seguinte, inclusive RCL, com memória de cálculo (até 30 dias antes do envio da proposta orçamentária)								**30/ago**				
PREFEITURA	**LOA**	AUDIÊNCIA LOA - realizar audiência pública para discussão e elaboração LOA para exercício seguinte (o prazo pode ser alterado conf.lei municipal)									**30/set**			
PREFEITURA	**LOA**	DESDOBRAMENTO RECEITAS PREVISTA LOA - desdobrar em metas bimestrais de arrecadação (máximo 30 dias após publicação LOA exercício seguinte)										**30/out**		
PREFEITURA	**LOA**	CRONOGRAMA DESEMBOLSO E PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - estabelecer por decreto até 30 dias após publicação LOA exercício seguinte										**30/out**		
PREFEITURA	**LDO**	Encaminhar à Câmara relatório com informações necessárias comprovando a priorização de recursos na LDO para obras em andamento e despesas c/conservação do patrimônio público.			**30/mar**									
PREFEITURA	**LDO**	AUDIÊNCIA LDO - realizar audiência pública para discussão e elaboração LDO para exercício seguinte (o prazo pode ser alterado conf. lei municipal)				**30/abr**								
PREFEITURA	**PPA**	AUDIÊNCIA PPA - agendar audiência pública para discussão e elaboração PPA para os próximos quatro anos (o prazo pode ser alterado conf.lei municipal)							**30/jul**					
PREFEITURA	**PPA/LDO**	Adequar/Alterar metas físicas e financeiras do PPA e LDO conf.metas estabelecidas LOA para próximo exercício												**30/dez**

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

PREFEITURA	NOTIFICAÇÃO RECURSOS	Notificar os Partidos Políticos, Sindicatos e Associações de Classe do município sobre o recebimento de recursos ref.convênio celebrados com o Governo Federal (até dois dias úteis após o recebimento)	30/jan	28/fev	30/mar	30/abr	30/mai	30/jun	30/jul	30/ago	30/set	30/out	30/nov	30/dez
TODOS	RECEITAS CONTRATOS SUBVENÇÕES CONVÊNIOS	Conferir lançamentos contábeis com informações disponíveis nos sites (BB-Tesouro Estadual e Federal) e nos setores de Arrecadação Municipal ref.trimestre anterior + Saldos Contratos/Subvenções/ Convênios		28/fev		30/abr		30/jun		30/ago		30/out		30/dez
TODOS	CONCILIAÇÃO O.C.P. REC.FINANCEIROS CONTAS BANCOS	Efetuar/conferir conciliação bancária ref.movimento mês anterior e verificar contas inativas e com saldo. Recursos mantidos Banco Oficial. Conferir OCP e publicação justificativas. Uso recursos específicos. Otimizar recursos vinculados livres. Checar existências contas bancárias s/registro tesouraria.	30/jan	28/fev	30/mar	30/abr	30/mai	30/jun	30/jul	30/ago	30/set	30/out	30/nov	30/dez
TODOS	ANÁLISE FINANCEIRA	Checar Receita/Despesa acumulada até mês anterior.Efetuar levantamento disponibilidade financeira por fonte de recursos. Estimar receitas a arrecadar e despesas a executar.	30/jan	28/fev	30/mar	30/abr	30/mai	30/jun	30/jul	30/ago	30/set	30/out	30/nov	30/dez
TODOS	FOPAG	Empenhar FOPAG mês atual - conferir retenções/obrigações/vantagens e etc	30/jan	28/fev	30/mar	30/abr	30/mai	30/jun	30/jul	30/ago	30/set	30/out	30/nov	30/dez
TODOS	PRESTAÇÃO CONTAS	Analisar e conferir Prestação de Contas de Adiantamentos realizados mês anterior-verificar registro contábil	30/jan	28/fev	30/mar	30/abr	30/mai	30/jun	30/jul	30/ago	30/set	30/out	30/nov	30/dez
TODOS	PRESTAÇÃO CONTAS	Analisar e conferir Prestação de Contas de Convênios finalizados mês anterior-verificar registro contábil	30/jan	28/fev	30/mar	30/abr	30/mai	30/jun	30/jul	30/ago	30/set	30/out	30/nov	30/dez
PREFEITURA	SUBVENÇÕES	SUBVENÇÕES E AUXÍLIOS - receber prestação contas das Entidades que receberam recursos no exercício anterior. Apresentação conf. Instrução 02/2008 TCESP.	30/jan											

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

PREFEITURA	**SUBVENÇÕES**	SUBVENÇÕES E AUXÍLIOS - analisar prestação de contas das entidades, emitir parecer conclusivo e arquivar documentação-verificar registro contábil			**30/mar**									
TODOS	**LIQUIDAÇÕES**	Efetuar liquidação de empenho com documento hábil (Nota Fiscal/Recibo/etc) com a identificação e assinatura do responsável pelo recebimento do serviço ou material	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
TODOS	**EMPENHOS**	Conferir informações ref. Licitações ou Dispensas/Contratos/Subvenções/etc registradas nos empenhos/liquidações (conflito AUDESP)	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
TODOS	**LIMITAÇÃO EMPENHO**	LIMITAÇÃO EMPENHO E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA - Estabelecer durante o mês, se for o caso, ref.avaliação bimestre anterior		**28/fev**		**30/abr**		**30/jun**		**30/ago**		**30/out**		**30/dez**
TODOS	**IMPACTO**	Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro para geração de Despesa ou Assunção de Obrigações	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
TODOS	**IMPACTO**	Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro para renúncia de receita	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
PREFEITURA	**C.M.A.S.**	Renovação Conselho Municipal Ass.Social conf.legislação	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
PREFEITURA	**CAE**	Proceder à renovação CAE-Conselho Alimentação Escolar a cada quatro anos	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
TODOS	**CONTRATOS**	Checar vencimento de contratos para celebração ou não de prorrogação (serviços, obras, convênios, etc)	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
TODOS	**CONTRATOS**	Conferência mercadorias ou serviços recebidos conforme termos contratuais (Preço/Quantidade/Forma Pagamento)	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
TODOS	**PATRIMÔNIO**	Efetuar o registro do material permanente adquirido no mês anterior, anotando o respectivo TOMBO e fixando a etiqueta de patrimônio. Atualizar o Termo de Responsabilidade nos setores.	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
TODOS	**FROTA**	CONTROLE VEÍCULOS (MAN/CONS/TRÁFE	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		GO) - elaborar relatórios detalhados gastos com veículos ref.mês anterior												
TODOS	**ALMOXARIFADO**	CONTROLE ALMOXARIFADO - elaborar relatório com entrada/saída material ref.mês anterior	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
TODOS	**CUSTOS**	SISTEMA DE CUSTOS - registrar movimentação e emitir relatórios de custos mês anterior	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
TODOS	**PCASP**	Verificar lançamentos mensais de provisões e reavaliações	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
RPPS	**LEGISLAÇÃO**	Encaminhar qualquer alteração na legislação à Secretaria Previdência Social	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
RPPS	**COMPROVANTE REPASSE**	Caráter Contributivo (Ente e Ativos - Alíquotas) - informe ref.bimestre anterior	**30/jan**		**30/mar**		**30/mai**		**30/jul**		**30/set**		**30/nov**	
RPPS	**COMPROVANTE REPASSE**	Caráter Contributivo (Ente e Ativos - Repasses) - informe ref.bimestre anterior	**30/jan**		**30/mar**		**30/mai**		**30/jul**		**30/set**		**30/nov**	
RPPS	**COMPROVANTE REPASSE**	Caráter Contributivo (Inativos e Pensionistas - Alíquotas) - informe ref.bimestre anterior	**30/jan**		**30/mar**		**30/mai**		**30/jul**		**30/set**		**30/nov**	
RPPS	**COMPROVANTE REPASSE**	Caráter Contributivo (Inativos e Pensionistas - Repasses) - informe ref.bimestre anterior	**30/jan**		**30/mar**		**30/mai**		**30/jul**		**30/set**		**30/nov**	
RPPS	**COMPROVANTE REPASSE**	Caráter Contributivo (pagamento de contribuições parceladas) - informe ref.bimestre anterior	**30/jan**		**30/mar**		**30/mai**		**30/jul**		**30/set**		**30/nov**	
RPPS	**COMPROVANTE REPASSE**	Caráter Contributivo (Repasse) - Decisão Administrativa - informe ref.bimestre anterior	**30/jan**		**30/mar**		**30/mai**		**30/jul**		**30/set**		**30/nov**	
RPPS	**DAIR**	Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR - Consistência das informações - ref.bimestre anterior	**30/jan**		**30/mar**		**30/mai**		**30/jul**		**30/set**		**30/nov**	
RPPS	**DEMONSTRATIVO CONTÁBIL**	Envio Demonstrativo Previdenciário ref.bimestre anterior	**30/jan**		**30/mar**		**30/mai**		**30/jul**		**30/set**		**30/nov**	
RPPS	**DEMONSTRATIVO CONTÁBIL**	Envio Demonstrativos Contábeis (Balanço Orçamentário/Balanço Financeiro/Balanço Patrimonial e DVP) ref.semestre anterior			**30/mar**						**30/set**			
RPPS	**DRAA**	Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial - informe referente exercício anterior			**30/mar**									
RPPS	**ATUARIAL**	CÁLCULO ATUARIAL - efetuar cálculo atuarial com base 31/12 exercício			**30/mar**									

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		anterior. Remeter cópia para Prefeitura e disponibilizar ao TCESP na prestação de contas												
RPPS	**DPIN**	Demonstrativo Política de Investimentos - ref.exercício seguinte												**30/dez**
PREFEITURA	**REPASSE**	EDUCAÇÃO E SAÚDE - s/receitas 2° decêndio mês atual	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
PREFEITURA	**RREO**	BIMESTRE ANTERIOR - elaborar, publicar em jornal e enviar REDUR cópia publicação p/atualização CAUC	**30/jan**		**30/mar**		**30/mai**		**30/jul**		**30/set**		**30/nov**	
PREFEITURA CÂMARA	**RGF**	QUADRIMESTRE ANTERIOR - elaborar, publicar em jornal e enviar REDUR cópia publicação p/atualização CAUC	**30/jan**				**30/mai**				**30/set**			
PREFEITURA	**METAS FISCAIS**	METAS FISCAIS - realizar audiência conforme agendamento		**28/fev**			**30/mai**				**30/set**			
PREFEITURA CÂMARA	**DESPESA PESSOAL**	Análise limite Despesa com Pessoal último quadrimestre para determinar retorno ao limite legal nos dois subsequentes	**30/jan**				**30/mai**				**30/set**			
PREFEITURA	**DÍV. CONSOLIDADA**	Análise limite Dídiva Consolidada último quadrimestre para determinar retorno ao limite legal nos trez subsequentes	**30/jan**				**30/mai**				**30/set**			
PREFEITURA	**PUBLICAÇÃO RECEITAS**	RECEITAS TRIBUTÁRIAS - publicar demonstrativo receitas tributárias realizadas no mês anterior	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
TODOS	**PUBL. SITE**	Publicar SITE do município os demonstrativos das compras realizadas no mês anterior	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
TODOS	**PUBL. SITE**	Publicar SITE do município os demonstrativos dos contratos e aditamentos realizados no mês anterior	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
PREFEITURA	**PUBL. SITE**	Publicar SITE do município o balancete de receita e despesa consolidado ref.mês anterior	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
PREFEITURA	**PUBL. SITE**	Publicar SITE do município os demonstrativos RREO consolidado ref.bimestre anterior	**30/jan**		**30/mar**		**30/mai**		**30/jul**		**30/set**		**30/nov**	
PREFEITURA	**PUBL. SITE**	Publicar SITE do município os demonstrativos RGF consolidado ref.quadrimestre anterior	**30/jan**				**30/mai**				**30/set**			

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

PREFEITURA	**PUBL .SITE**	RGF SEMESTRE ANTERIOR (OPÇÃO SEMESTRALIDADE) Publicar SITE do município os demonstrativos RGF consolidado ref.semestre anterior	**30/jan**						**30/jul**					
PREFEITURA	**PUBL. SITE**	Publicar SITE do município o parecer TCESP sobre contas ref.exercício anterior	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
PREFEITURA	**PUBL. SITE**	PEÇAS CONTÁBEIS - publicar no SITE do município o Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração Variações Patrimoniais ref.exercício anterior							**30/jul**					
PREFEITURA	**AUX. TRANSPORTE E MERENDA**	TRANSPORTE E MERENDA ESCOLAR-prest.contas Aux.Transporte e Merenda Estadual ref. semestre anterior	**30/jan**						**30/jul**					
PREFEITURA	**PSB E PSE**	Prestação de Contas para a DRADS ref.recursos utilizados semestre anterior	**30/jan**						**30/jul**					
PREFEITURA	**PNATE**	encaminhar ao CACS a prestação de contas dos recursos recebidos no exercício anterior		**28/fev**										
PREFEITURA	**PNAE**	enviar FNDE a prestação de contas dos recursos recebidos no exercício anterior com o parecer do CAE. Inserir no sistema as despesas referente ao 1º semestre do exercício atual.			**30/mar**					**30/ago**				
PREFEITURA	**PDDE**	encaminhar FNDE prestação de contas consolidada dos recursos recebidos no exercício anterior		**28/fev**										
PREFEITURA	**PDDE**	receber prestação de contas das diversas entidades ref.recursos recebidos no exercício atual												**30/dez**
PREFEITURA	**BRALF**	encaminhar FNDE prestação de contas do Programa Brasil Alfabetizado	**30/jan**											
PREFEITURA	**BRASIL CARINHOSO**	Efetuar prestação contas SIGPC recursos exercício anterior						**30/jun**						
PREFEITURA	**PRECATÓRIO**	remeter TJSP Lei Orçamentária constando dotação p/pgto.precatórios no exercício atual. Atualizar sistema WEB.	**30/jan**											
TODOS	**PATRIMÔNIO**	Realizar inventário geral dos bens patrimonais para conferência e confronto com registros contábeis	**30/jan**											

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

TODOS	**RAIS**	transmitir informações ref.exercício anterior		**28/fev**										
TODOS	**DIRF**	transmitir informações ref.exercício anterior		**28/fev**										
TODOS	**REMUNERAÇÃO**	REMUNERAÇÃO CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS - publicação ref.exercício anterior	**30/jan**											
TODOS	**DECLARAÇÃO DE BENS**	Declaração IRPF– Cópia última declaração de bens e rendimentos entre RFB–Entrega Setor de Pessoal p/Prefeito, Vice, Vereadores e servidores de cargo, emprego ou função de confiança até a investidura ou até o término da gestão, mandato, exoneração ou outro tipo de afastamento definitivo.				**30/abr**								
PREFEITURA	**PLANO SAÚDE**	elaborar Plano Municipal de Saúde para o exercício atual	**30/jan**											
PREFEITURA	**GESTÃO SAÚDE**	Elaboração Relatório de Gestão Saúde ref.exercício anterior e disponibilização TCESP			**30/mar**									
TODOS	**ENCERRAMENTO**	Providenciar encerramento contábil exercício anterior com lançamentos de ajustes patrimoniais (Estoque/Dív.Ativa/Dív.Fundada/Patrimônio/Provisões/Reavaliações/Contas Extras/etc). Providenciar encadernação Livros Contábeis.	**30/jan**											
PREFEITURA	**SUAS**	Realizar CENSO CADSuas										**30/out**		
PREFEITURA	**BOLSA FAMÍLIA**	Comprovar Contra Partida Bolsa Família bimestre anterior - EDUCAÇÃO	**30/jan**		**30/mar**		**30/mai**		**30/jul**		**30/set**		**30/nov**	
PREFEITURA	**BOLSA FAMÍLIA**	Comprovar Contra Partida Bolsa Família ref.semestre - SAÚDE						**30/jun**						**30/dez**
PREFEITURA	**BOLSA FAMÍLIA**	Atualizar Cadastro Famílias beneficiárias Programa **(bianual)**	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
PREFEITURA	**CENSO ESCOLAR**	Realizar CENSO Escolar			**30/mar**									
TODOS	**CADASTRO**	CADASTRO FORNECEDORES - chamamento público anual para atualização e inscrição de novos fornecedores/atualizar cadastro existente												**30/dez**
TODOS	**LICITAÇÃO**	Promover procedimentos licitatórios para aquisição de materiais ou serviços de natureza contínua - quantidades solicitadas pelos setores	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		(pode ser anual ou inferior) - Atenção para licitação quando o limite do objeto estiver ultrapassado												
TODOS	**LICITAÇÃO**	Analisar processos de licitação sobre prazos, preços médios, modalidade utilizada, documentação de habilitação, garantias, etc.	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
PREFEITURA	**BALANÇO GERAL**	PREFEITURAS - BALANÇO GERAL - encaminhamento à Câmara				**30/abr**								
PREFEITURA	**SIOPS**	SIOPS - transmitir eletrônicamente informações ref.bim.anterior	**30/jan**		**30/mar**		**30/mai**		**30/jul**		**30/set**		**30/nov**	
PREFEITURA	**SIOPE**	transmitir eletrônicamente informações ref.exercício anterior				**30/abr**								
PREFEITURA	**DREMU**	Envio à Secretaria Estadual da Fazenda (Posto Fiscal) c/cópia do Balancete da Receita ref.exercício anterior				**30/abr**								
PREFEITURA	**ANEXO 10**	ANEXO 10 - RECEITAS ORÇADAS E REALIZADAS - enviar CEF referente exercício anterior para atualização CAUC				**30/abr**								
PREFEITURA	**DIPAM**	data limite para entrega DIPAM produtores rurais municipais							**30/jul**					
TODOS	**DITR**	Apresentar Declaração ITR ref.posse ou propriedade imóveis rurais no exercício anterior									**30/set**			
PREFEITURA AUTARQUIA	**SNIS**	Elaborar e transmitir informações referente ao Serviço de Água e Esgoto do exercício anterior								**30/ago**				
PREFEITURA	**SISTN**	RREO BIMESTRE ANTERIOR - transmitir eletrônicamente e encaminhar relatórios à CEF de vinculação para homologação	**30/jan**		**30/mar**		**30/mai**		**30/jul**		**30/set**		**30/nov**	
PREFEITURA	**SISTN**	RGF QUADRIMESTRE ANTERIOR - transmitir eletrônicamente e encaminhar relatórios à CEF de vinculação para homologação	**30/jan**				**30/mai**				**30/set**			
PREFEITURA	**SISTN**	RGF SEMESTRE ANTERIOR (OPÇÃO SEMESTRALIDADE) - transmitir eletrônicamente e encaminhar relatórios à CEF de vinculação para homologação	**30/jan**						**30/jul**					

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

PREFEITURA	**SISTN**	BALANÇO ANUAL- transmitir eletrônicamente e encaminhar à CEF de vinculação p/homologação e atualização CAUC				**30/abr**								
PREFEITURA	**SISTN**	COC ANUAL - transmitir eletrônicamente e encaminhar relatórios à CEF de vinculação para homologação				**30/abr**								
PREFEITURA	**EDUCAÇÃO SAÚDE ASS. SOCIAL**	Informes obrigatórios e prestação de contas recursos vinculados	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
PREFEITURA	**TCU**	Disponibilizar "Homepage" do TCU os tributos arrecadados e recursos recebidos de convênio ref.penúltimo mês	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
PREFEITURA	**TCU**	Disponibilizar na "Homepage" do TCU a relação das compras efetuadas no penúltimo mês	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
PREFEITURA	**TCU**	Disponibilizar na "Homepage" do TCU as comunicações ratificadas pela autoridade superior s/contratos e aditivos ocorridas no último mês	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
PREFEITURA	**PORTARIA STN 632/2006**	Encaminhar ao Poder Legislativo o RGF- Anexos I, II, III, IV e VII ref.quadrimestre anterior (municípios com + de 50.000 hab)	**30/jan**				**30/mai**				**30/set**			
PREFEITURA	**PORTARIA STN 632/2006**	Encaminhar ao Poder Legislativo o RGF- Anexos I, II, III, IV e VII ref.semestre anterior (municípios até 50.000 habitantes)	**30/jan**						**30/jul**					
PREFEITURA	**PORTARIA STN 632/2006**	Encaminhar ao Poder Legislativo o RGF- Anexos V e VI ref.exercício anterior.	**30/jan**											

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

ÓRGÃO	GERAL	OBRIGAÇÕES/PROIBIÇÕES EM ÚLTIMO ANO DE MANDATO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PREFEITURA	ARTIGO 38 LRF ARO	Proibição de realização de ARO no último ano de mandato	01/jan											
AGENTES	ARTIGO 73 - INCISO I - LEI 9504/97	ceder ou usar, em benefício de candidato, partido político ou coligação, bens móveis ou imóveis pertencentes à administração direta ou indireta, ressalvada a realização de convenção partidária (exceção: uso, em campanha, pelo candidato a reeleição de Governador e Vice-Governador do Distrito Federal, de suas residências oficiais para realização de contatos, encontros e reuniões pertinentes à própria campanha, desde que não tenham caráter de ato público)	01/jan											
AGENTES	ARTIGO 73 - INCISO II -LEI 9504/97	usar materiais ou serviços, custeados pelos Governos ou Casas Legislativas, que excedam as prerrogativas consignadas nos regimentos e normas dos órgãos que integram	01/jan											
AGENTES	ARTIGO 73 - INCISO III -LEI 9504/97	ceder servidor público ou empregado da administração direta ou indireta do Poder Executivo, ou usar de seus serviços, para comitês de campanha eleitoral de candidato, partido político ou coligação, durante o horário de expediente normal, salvo se o servidor ou empregado estiver licenciado	01/jan											
AGENTES	ARTIGO 73 - INCISO IV -LEI 9504/97	fazer ou permitir uso promocional em favor de candidato, partido político ou coligação, de distribuição gratuita de bens e serviços de caráter social custeados ou subvencionados pelo Poder Público	01/jan											

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

AGENTES	**ARTIGO 73 - PARÁGRAFO 10 E 11 - LEI 9504/97**	No ano em que se realizar eleição, fica proibida a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa. Nos anos eleitorais, os programas sociais retro mencionados não poderão ser executados por entidade nominalmente vinculada a candidato ou por esse mantida.	**01/jan**											
AGENTES	**CONSTITUIÇÃO FEDERAL ARTIGO 37 - PARÁGRAFO 1º**	A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos. Configura abuso de autoridade, para os fins do disposto no art. 22 da Lei Complementar no 64/90, a infringência do disposto no caput, ficando o responsável, se candidato, sujeito ao cancelamento do registro de sua candidatura ou do diploma	**01/jan**											
TODOS	**TRANSIÇÃO GOVERNO**	Ata transferência patrimônio. Checar recursos disponíveis, parcelamentos existentes, dívida curto prazo, situação geral servidores e etc.	**01/jan**											
TODOS	**ARTIGO 21 LRF DESPESA PESSOAL**	Data limite para aumento de desp.c/pessoal no mandato atual						**30/jun**						
CÂMARA	**SUBSÍDIOS**	Lei de iniciativa da Câmara para fixação subsídio Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores para						**30/jun**						

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		próxima legislatura (até 06 meses antes do término da atual)												
AGENTES	**ARTIGO 73 - INCISO VII -LEI 9504/97**	realizar despesas com publicidade dos órgãos públicos ou das respectivas entidades da administração indireta, que excedam a média dos gastos nos três últimos anos que antecedem o pleito ou do último ano imediatamente anterior à eleição, prevalecendo o que for menor							**01/jul**					
AGENTES	**ARTIGO 73 - INCISO VIII -LEI 9504/97**	fazer, na circunscrição do pleito, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição				**09/abr**								
TODOS	**ARTIGO 42 LRF**	Proibição ao titular de Poder ou órgão de contrair obrigação de despesa, nos dois últimos quadrimestres do seu mandato, que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no execício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa.				**30/abr**								
TODOS	**ARTIGO 23 LRF DESPESA PESSOAL**	Aplicação imediata vedações parágrafo 3º, art.23 LRF caso a DCP exceda os limites no 1º quadrimestre do último ano de mandato				**30/abr**								
PREFEITURA	**ARTIGO 31 LRF DÍVIDA CONSOLIDADA**	Aplicação imediata vedações parágrafo 1º, art.31 LRF, caso a Dívida Consolidada exceda o limite no 1º quadrimestre do último ano de mandato				**30/abr**								
AGENTES	**ARTIGO 73 - INCISO VI- A -LEI 9504/97**	realizar transf.voluntária de recs.da União aos Estados e Municípios, e dos Estados aos Municípios, sob pena de nulo de pleno direito, ressalvados os p/cumprir obrigação formal preexistente p/exec.de obra ou serviço em andamento e com cronograma prefixado, e os destinados a atender situações de emergência e de calamidade pública							**01/jul**					

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

AGENTES	**ARTIGO 73 - INCISO VI - B -LEI 9504/97**	com exceção da propaganda de prods.e servs.que tenham concorrência no mercado, autorizar publicidade institucional dos atos/programas/obras/serviços e campanhas dos órgãos públs.federais, estaduais ou municipais, ou entidades da adm.indireta, salvo caso de grave e urgente necessidade, reconhecida pela Just.Eleitoral (aplica-se apenas aos agentes das esferas adm.cujos cargos estejam em disputa, cabendo à Just.Eleitoral reconhecer essa exceção)							**01/jul**					
AGENTES	**ARTIGO 73 - INCISO VI - C -LEI 9504/97**	fazer pronunciamento em cadeia de rádio e televisão, fora do horário eleitoral gratuito, salvo quando, a critério da Just.Eleitoral, tratar-se de matéria urgente, relevante e característica das funções de governo (aplica-se apenas aos agentes das esferas adm.cujos cargos estejam em disputa, cabendo à Justiça Eleitoral reconhecer essa exceção)							**01/jul**					
AGENTES	**ARTIGO 73 - V - LEI 9504/97**	nomear, contratar, admitir, demitir s/justa causa, suprimir/readaptar vantagens. dificultar ou impedir o exercício funcional e, ainda, ex officio, remover, transferir ou exonerar servidor público, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvadas: a)nomeação/exoneração de cargos em comissão e designação ou dispensa de funções de confiança; b)nomeação para cargos do Poder Judiciário, do MP, dos Tribunais/Conselhos de Contas e dos órgãos da Pres.da República; c)nomeação dos aprovados em conc.públicos homologados até o início daquele prazo; d)nomeação ou							**01/jul**					

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serv.públicos essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo; e)transferência/remoção ex officio de militares, policiais civis e de agentes penitenciários;												
AGENTES	**ARTIGO 75 -LEI 9504/97**	contratar shows artísticos pagos com recursos públicos na realização de inaugurações							**07/jul**					
AGENTES	**ARTIGO 77 -LEI 9504/97**	aos candidatos a cargos do Poder Executivo, participar de inaugurações de obras públicas							**07/jul**					
TODOS	**ARTIGO 59 LEI 4320/64**	Ressalvado o Art. 67 da Constituição Federal, é vedado empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente.											**30/nov**	
ÓRGÃO	***TCE/AUDESP***	***OBRIGAÇÃO***	***JAN***	***FEV***	***MAR***	***ABR***	***MAI***	***JUN***	***JUL***	***AGO***	***SET***	***OUT***	***NOV***	***DEZ***
TODOS	**CADASTROS CONTÁBEIS**	CADASTROS CONTÁBEIS -gerar e transmitir XML ref.alteração cadastros contábeis ref.encerramento parcial-mês 13 exercício anterior p/órgãos com transmissão ISOLADA		**02/fev**										
TODOS	**BALANCETE**	BALANCETE CONTÁBIL E CORRENTE MÊS 13 - gerar e transmitir XML ref.movimentação encerramento parcial p/órgãos com transmissão ISOLADA		**04/fev**										
PREFEITURA	**RREO**	BIMESTRE ANTERIOR - transmitir AUDESP via interação direta dados publicados ref.bimestre anterior		**04/fev**		**04/abr**		**04/jun**		**04/ago**		**04/out**		**04/dez**
PREFEITURA	**PARECER FUNDEB**	digitalizar Parecer CACS trim.anterior e transmitir via coletor		**04/fev**			**04/mai**			**04/ago**			**04/nov**	
PREFEITURA	**APL. ENSINO**	RECEITAS/DESPESAS EDUCAÇÃO - Transmitir AUDESP via interação direta os dados da publicação das receitas e despesas com educação ref.trimestre anterior		**04/fev**			**04/mai**			**04/ago**			**04/nov**	

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

PREFEITURA CÂMARA	**RGF**	QUADRIMESTRE ANTERIOR - transmitir AUDESP via interação direta os dados publicados ref.quadrimestre anterior		**04/fev**				**04/jun**				**04/out**		
PREFEITURA	**METAS FISCAIS**	Digitalizar ATA audiência e transmitir AUDESP via coletor			**04/mar**			**04/jun**				**04/out**		
CÂMARA	**FIXAÇÃO SUBSÍDIOS**	Enviar cópia Ato de Fixação dos subsídios dos Vereadores e do Presidente para o próximo mandato										**04/out**		
PREFEITURA	**CADASTROS CONTÁBEIS**	Transmitir XML alteração cad.contábeis ref.mês 13 exercício anterior p/órgãos c/transm.CONJUNTA		**07/fev**										
TODOS	**CADASTROS CONTÁBEIS**	Transmitir XML alteração cadastros contábeis ref.mês 14 exercício anterior p/órgãos c/transm.ISOLADA		**07/fev**										
PREFEITURA	**BALANCETE**	BALANCETE CONTÁBIL E CORRENTE MÊS 13- transmitir XML ref.mês 13 p/órgãos c/transm.CONJUNTA		**09/fev**										
TODOS	**BALANCETE**	BALANCETE CONTÁBIL E CORRENTE MÊS 14- transmitir XML ref.mês 14 p/órgãos c/transm.ISOLADA		**09/fev**										
TODOS	**CADASTRO GERAL**	Atualização do Cadastro Geral de Entidades ref.mês anterior	**10/jan**	**10/fev**	**10/mar**	**10/abr**	**10/mai**	**10/jun**	**10/jul**	**10/ago**	**10/set**	**10/out**	**10/nov**	**10/dez**
PREFEITURA	**CADASTROS CONTÁBEIS**	CADASTROS CONTÁBEIS - gerar e transmitir XML ref.alteração cadastros contábeis ref.encerramento final-mês 14 exercício anterior p/órgãos com transmissão CONJUNTA		**12/fev**										
PREFEITURA	**BALANCETE**	BALANCETE CONTÁBIL E CORRENTE MÊS 14 - gerar e transmitir XML ref.movimentação encerramento final p/órgãos com transmissão CONJUNTA		**14/fev**										
TODOS	**SANÇÕES**	Comunicar TCE as sanções e reabilitações de fornecedores ocorridas no mês anterior	**15/jan**	**15/fev**	**15/mar**	**15/abr**	**15/mai**	**15/jun**	**15/jul**	**15/ago**	**15/set**	**15/out**	**15/nov**	**15/dez**
TODOS	**CADASTROS CONTÁBEIS**	CADASTROS CONTÁBEIS- transmitir XML alteração cadastros contábeis mês anterior p/órgãos	**18/jan**	**18/fev**	**18/mar**	**18/abr**	**18/mai**	**18/jun**	**18/jul**	**18/ago**	**18/set**	**18/out**	**18/nov**	**18/dez**

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		c/transm.ISOLADA												
TODOS	**BALANCETE**	BALANCETE CONTÁBIL E CORRENTE - gerar e transmitir XML ref.movimentação mês anterior p/órgãos com transm.ISOLADA	**20/jan**	**20/fev**	**20/mar**	**20/abr**	**20/mai**	**20/jun**	**20/jul**	**20/ago**	**20/set**	**20/out**	**20/nov**	**20/dez**
PREFEITURA	**CADASTROS CONTÁBEIS**	CADASTROS CONTÁBEIS - transmitir XML alteração cadastros contábeis mês anterior p/órgãos c/transm.CONJUNTA	**28/jan**	**26/fev**	**28/mar**	**28/abr**	**28/mai**	**28/jun**	**28/jul**	**28/ago**	**28/set**	**28/out**	**28/nov**	**28/dez**
TODOS	**CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**	Transmitir AUDESP a Conciliação Bancária mês anterior	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
PREFEITURA	**BALANCETE**	BALANCETE CONTÁBIL E CORRENTE-transmitir XML ref.mês anterior p/órgãos com transm.CONJUNTA	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
TODOS	**CONTRATOS**	Enviar TCESP em até cinco dias após a assinatura: cópia Contratos e Atos Jurídicos Análogos, Contratos Concessão ou Permissão Servs.Públicos e Contratos PPP que ultrapassaram o limite definido e Convênios, Termos Parceria, Contratos Gestão de qualquer valor.	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
TODOS	**CONTRATOS**	Enviar TCESP documentação IN 02/2008: art.12 Concessão ou Permissão Serviços Públios - art.15 PPP - cujos contratos tenham aniversariado nos últimos trinta dias	**30/jan**	**28/fev**	**30/mar**	**30/abr**	**30/mai**	**30/jun**	**30/jul**	**30/ago**	**30/set**	**30/out**	**30/nov**	**30/dez**
PREFEITURA	**AUDIÊNCIA SAÚDE**	AUDIÊNCIA SAÚDE - digitalizar a ATA reunião Saúde e Parecer CMS ref.quadrimestre anterior e transmitir AUDESP via coletor		**28/fev**				**30/jun**				**30/out**		
PREFEITURA	**PPA/LDO/LOA CADASTROS**	ATUALIZAÇÃO PPA/LDO/LOA - atualizar peças planejamento do quadrimestre anterior e transmitir AUDESP via coletor	**30/jan**				**30/mai**				**30/set**			
PREFEITURA	**ADIANTAMENTO**	Digitalizar Lei sobre Concessão de Adiantamento e transmitir AUDESP via coletor-inicial ou alteração	**30/jan**											
PREFEITURA	**CONSELHO EDUCAÇÃO**	Digitalizar Lei Criação ou alteração do Conselho Municipal Educação e transmitir	**30/jan**											

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		AUDESP via coletor												
PREFEITURA	**CACS-FUNDEB**	Digitalizar Norma Instituidora do CACS-Fundeb e transmitir AUDESP via coletor-inicial ou alteraçaõ	**30/jan**											
PREFEITURA	**PLANO MAGISTÉRIO**	Digitalizar Plano Carreira Magistério e alterações e transmitir AUDESP via coletor-inicial ou alteração	**30/jan**											
PREFEITURA	**MUNICIPALIZAÇÃO ENSINO**	Digitalizar Termo Municipalização Ensino e transmitir AUDESP via coletor-inicial ou alteração	**30/jan**											
PREFEITURA	**PLANO MUNICIPAL SAÚDE**	PLANO MUNICIPAL DE SAÚDE - Digitalizar e transmitir o plano elaborado para o exercício atual	**30/jan**											
PREFEITURA	**C.M.S.**	CMS - Digitalizar e transmitir Lei de Criação ou alteração Conselho Municipal de Saúde	**30/jan**											
PREFEITURA	**F.M.S.**	FMS - Digitalizar e transmitir Lei de Criação ou alteração Fundo Municipal de Saúde	**30/jan**											
PREFEITURA	**PPA/LDO/LOA CADASTROS**	PPA/LDO/LOA - transmitir AUDESP via coletor as peças planejamento do exercício atual	**30/jan**											
PREFEITURA	**PPA/LDO/LOA**	LEIS PPA/LDO/LOA - digitalizar e transmitir AUDESP via coletor as leis de planejamento do exercício atual	**30/jan**											
PREFEITURA	**PPA/LDO/LOA**	ATAS PPA/LDO/LOA - digitalizar e transmitir AUDESP via coletor as ATAS das audiências para elaboração das peças planejamento do exercício atual	**30/jan**											
CÂMARA	**PPA/LDO/LOA**	ATAS PPA/LDO/LOA - digitalizar e transmitir AUDESP via coletor as ATAS das audiências para aprovação das peças planejamento do exercício atual	**30/jan**											
TODOS	**SISCAA**	Enviar TCESP movimentação referente exercício anterior	**30/jan**											
TODOS	**QUADRO PESSOAL**	Enviar TCESP quadro pessoal em 31/12 exercício anterior conforme anexo 19 da Instrução 02/2008	**30/jan**											
PREFEITURA	**CAD.OBRAS**	OBRAS EM EXECUÇÃO-remeter TCESP via voletor informações sobre as obras em execução ref.semestre anterior	**30/jan**						**30/jul**					

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

TODOS	**REMUNERAÇÃO**	Prestar Informação Via Intgeração Direta s/publicação da Remuneração de Cargos e Empregos Públicos			**30/mar**									
TODOS	**PRESTAÇÃO CONTAS TCESP**	Envio documentação Instrução 02/2008 TCESP e requisição do TCESP ref.prestação contas do exercício anterior			**30/mar**									
PREFEITURA	**SIAP**	SIAP - Elaboração e envio via coletor ao TCESP dos demonstrativos referente ao exercício anterior			**30/mar**									
PREFEITURA	**SISRTS**	Transmitir via interação direta AUDESP as informações dos repasses ao terceiro setor ocorridos no exercício anterior			**30/mar**									
PREFEITURA	**PRECATÓRIO**	MAPA PRECATÓRIOS - transmitir AUDESP via interação direta ou coletor a movimentação com precatórios no ex.anterior			**30/mar**									
PREFEITURA	**CONCESSÃO OU PERMISSÃO**	CONTRATOS CONCESSÃO/PERMISSÃO - transmitir AUDESP via interação direta ou coletor a movimentação do ex.anterior			**30/mar**									
TODOS	**ATIVIDADES**	RELATÓRIO ATIVIDADES - prestar informações via interação direta AUDESP referente ao exercício anterior			**30/mar**									
TODOS	**CONCILIAÇÃO**	CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS - transmitir via interação direta AUDESP ou coletor as conciliações em 31/12 do ex.anterior			**30/mar**									
TODOS	**AGENTE POLÍTICO**	FIXAÇÃO REMUNERAÇÃO AGENTES POLÍTICOS - transmitir via interação direta AUDESP referente exercício anterior			**30/mar**									
TODOS	**AGENTE POLÍTICO**	CONCESSÃO REAJUSTE AGENTES POLÍTICOS - transmitir via interação direta AUDESP ou coletor ref.ex.anterior			**30/mar**									
TODOS	**AGENTE POLÍTICO**	REMUNERAÇÃO AGENTES POLÍTICOS - transmitir via coletor AUDESP informações referente exercício anterior			**30/mar**									

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

TODOS	**BALANÇO**	DADOS BALANÇO ISOLADO OU CONJUNTO - transmitir via coletor AUDESP informações exercício anterior			**30/mar**									
TODOS	**CONTRATOS DE PROGRAMA**	Via interação direta Questionário s/Contrator de Programa executados exercício anterior			**30/mar**									
PREFEITURA	**SANEAMENTO**	Via interação direta Questionário s/Serviços de Saneamento Básico exercício anterior			**30/mar**									
ÓRGÃO	**GERAL**	**VERIFICAÇÕES**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PREFEITURA	**IPTU**	Revisão Planta Genérica é efetuada com qual periodicidade												
		O valor venal é razoável na comparação com os preços de mercado												
		Existe divisão da cidade para definição da incidência do tributo												
		Tem sido efetuado o recadastramento dos imóveis. Qual a taxa de inadimplência												
		Qual a taxa de inadimplência												
		Os débitos estão sendo executados via administrativa e judicialmente												
		O imposto é lançado para recebimento em quantas parcelas e quando é efetuado o lançamento												
PREFEITURA	**ISSQN**	A prefeitura adotou a Nota Fiscal Eletrônica												
		As empresas de construção civil recolhem o impsto sobre qual base - está de acordo com a legislação federal e municipal												
		Os cartórios estão recolhendo o imposto - qual a forma de apuração da base de cálculo												
		O município utiliza fiscais para verificação dos contribuintes												
		O ISSQN sobre prestadores que passam pelo município (tipo telefonia, etc)												
		Existe cobrança por valor fixo. Estão em dia. O valor é compatível com o movimento do contribuinte.												
		Existem débitos inscritos em dívida ativa. Estão sendo executados.												
PREFEITURA	**ITBI**	O valor utiilizado como base de cálculo tem sido atualizado. Está em conformidade com os valores de mercado.												
		Os cartórios possuem intercâmbio com a prefeitura para o fornecimento sistemático de transações que sofrem a incidência do imposto.												
		Os cartórios somente registram as escrituras de posse da guia de arrecadação do imposto												
		Existem débitos inscritos em dívida ativa. Estão sendo executados.												
TODOS	**TAXAS**	Quais taxas são cobradas dos contribuintes												
		Qual a base de cálculo para cada uma delas. Está de acordo com a legislação												
		Os valores cobrados se prestam a cobertura dos custos inerentes ao poder de polícia												
		Existe fiscalização municipal sobre o objeto dessas taxas												
		Existem débitos inscritos em dívida ativa. Estão sendo executados.												
PREFEITURA	**COTA ICMS**	O valor adicionado tem crescido - quanto?												
		Quem faz e como é feito o trabalho de acompanhamento da DIPAM												
		A arrecadação própria que compõe o valor adicionado tem crescido - quanto?												
		O índice de participação do município tem evoluído de que maneira - aumentou ou diminuiu												
		Em comparação com a previsão orçamentária como está a arrecadação												
PREFEITURA	**COTA FPM**	A arrecadação aumentou na comparação com o exercício anterior.												
		Em comparação com a previsão orçamentária como está a arrecadação												
PREFEITURA	**IPI EXPORTAÇÃO**	A arrecadação aumentou na comparação com o exercício anterior.												
		Em comparação com a previsão orçamentária como está a arrecadação												
PREFEITURA	**COTA IPVA**	A arrecadação aumentou na comparação com o exercício anterior.												
		Em comparação com a previsão orçamentária como está a arrecadação												
		O município realiza alguma fiscalização junto aos órgãos de trânsito sobre a propriedade de veículos automotores												
PREFEITURA	**COTA ITR**	Existe convênio com a União para fiscalização e cobrança do ITR												
		Caso exista o convênio a arrecadação e a fiscalização estão de acordo com a projeção												
		A arrecadação aumentou na comparação com o exercício anterior.												

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

		Em comparação com a previsão orçamentária como está a arrecadação
TODOS	**DÍVIDA ATIVA**	O estoque tem diminuido ou amentado
		A inscrição tem aumentado ou diminuído
		Existe algum programa especial para incrementar o recebimento
		Do valor inscrito quanto podemos considerar como possíveis de recebimento e quanto efetivamente não serão recebidos
		A execução tem sido efetuada - administrativa e judicialmente - qual os efeitos
TODOS	**TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS**	Comparativo com os valores arrecadados no exercício anterior. Análise com o valor constante do orçamento atual.
		Acompanhar a utilização dos recursos vinculados da Educação/Saúde/Assistência Social - respeitados os limites de cada tipo de recurso, estes recursos devem ser priorizados par ao pagamento das despesas, desonerando a fonte própria
		Verificar vigência e execução de convênios. Datas de prestações de contas devem ser cumpridas, mesmo as parciais.
TODOS	**RECEITAS**	Conferência das receitas de Fundo a Fundo e de Convênios registradas na contabilidade com aquelas constantes dos sites do tesouro estadual e federal
		Verificar receitas próprias (Impostos, Taxas e etc) conferindo os valores registrados no setor de arrecadação com aqueles na contabilidade.
		Checar procedimento utilizado para efetuar a baixa de uma receita no sistema de arrecadação.
		Verificar também as receitas da Dívida Ativa baixadas com as registradas na contabilidade.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

ANEXO III

AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS E CONTROLE DE CUSTOS DAS AÇÕES EXECUTADAS EM								
CÓDIGO	PROGRAMAS/AÇÕES	PRODUTO	UNIDADE MEDIDA	METAS FÍSICAS		METAS FINANCEIRAS		CUSTO UNITÁRIO
				Programada	Realizada	Fixada	Realizada	

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

CONTROLE DE GASTOS COM SAÚDE - MÊS DE

ANEXO IV

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E DESPESAS PROPRIAS COM SAUDE	
1. BASE DE CALCULO DA ORIGEM DOS RECURSOS	**ARRECADAÇÃO ATÉ O MÊS**
RECEITAS PRODUTOS DE IMPOSTOS - ESPECIFICAÇÃO	
1.1 - IPTU	
1.2 - ITBI	
1.3 - ISS	
1.5 - IRRF	
1.4 - FPM	
1.6 - ITR	
1.7 - COTA PARTE ICMS EXPORTAÇÃO	
1.8 - ICMS	
1.9 - IPVA	
1.10 - IPI - EXPORTAÇÃO	
1.11 - RECEITA DE DIVIDA ATIVA DE IMPOSTOS	
1.12 - MULTAS E JUROS DE IMPOSTOS	
1.13 - RECEITA PRODUTO DE IMPOSTOS	

2. ORIGEM DOS RECURSOS VINCULADOS À SAÚDE	**ACUMULADO ATÉ O MÊS**
2.1 - 15% DAS RECEITAS PRODUTO DE IMPOSTOS (15% DE 1.13)	
2.2 - RECURSOS PAB	
2.3 - APLICAÇÕES FINANCEIRAS - PAB	
2.4 - SUPERÁVIT FINANCEIRO DO PAB	
2.5 - CONVÊNIOS VINCULADOS A SAÚDE	
2.6 - SUPERÁVIT FINANCEIRO DE CONVÊNIOS VINCULADOS A SAÚDE	
TOTAL	

3. APLICAÇÃO	**EXIGÊNCIA LEGAL**	**REALIZADA**	**DIFERENÇA**
3.1 - Ações básicas de Saúde - Próprios			
3.2 - Ações básicas de Saúde - PAB (2.2+2.3+2.4)			
3.3 - Ações básicas de Saúde - Convênios			
TOTAL			

Nota: A despesa realizada, extraída do Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, está adicionado às Transferências Financeiras realizadas ao Regime Próprio de Previdência a título de obrigações patronais incidentes sobre a folha de pagamento da saúde.

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

ANEXO V

CONTROLE DOS GASTOS COM ENSINO
Mês de

1. BASE DE CÁLCULO DA ORIGEM DOS RECURSOS			
Receitas Oriundas de Impostos			Arrecadação Até o Mês
1.1 - IPTU 1.2 - ITBI 1.3 - ISS 1.4 - IRRF 1.5 - ITR 1.6 - IPVA 1.7 - Dívida Ativa de Impostos 1.8 - Multas e Juros de Impostos			
1.9 **SOMA**			
Receitas Base de Cálculo do FUNDEF			
1.10 - Cota-Parte do FPM 1.11 - Cota-Parte do ICMS Exp. 1.12 - Cota-Parte do ICMS 1.13 - Cota-Parte do IPI Exp.			
1.14 **SOMA**			
1.15 **TOTAL**			
2. **ORIGEM DOS RECURSOS VINCULADOS AO ENSINO**		Até o Mês	
Especificação	%	Base de Cálculo	Acumulado
2.1 - Receitas Resultantes de Impostos 2.2 - Receitas Base de Cálculo do FUNDEF 2.3 - Transferências do FUNDEF - Parte do 60% 2.4 - Rendimento s/ Aplicação FUNDEF 60% 2.5 - Superávit Financeiro Exercício Anterior do 2.3 2.6 - Transferência do FUNDEF - Parte do 40% 2.7 - Superávit Financeiro Exercício Anterior do 2.6 2.8 - Cota-Parte do Salário Educação 2.9 - Rendimento Aplicação Salário Educação 2.10 - Superávit Financeiro Exercício Anterior do 2.8 2.11 - Convênios Vinculados ao Ensino 2.12 - Superávit Financeiro Exercício Anterior do 2.11 2.13 - Programa Dinheiro Direto na Escola	25% de 1.9 25% de 1.14		
2.14 TOTAL			

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

3. APLICAÇÂO		Até o mês	
Especificaçâo	Exigência Legal	Realizada	Diferença
3.2 - Remun.Prof. Mag. Efetivo Exerc. (2.3+2.4+2.5) 3.3 - Ensino Fundamental FUNDEF 40% (2.6 + 2.7) 3.4 - Ensino Fundamental (15% de 1.9) 3.5 - Ensino Fundamental - Contr.FUNDEF (15% de 1.14) 3.6 - Manutençâo do Ensino Infantil (10% de 1.15) 3.7 - Cota Parte Salário Educação (100% de 2.8 + 2.9) 3.8 - Rendimento Aplicação salário Educação (100% 2.9) 3.9 - Convênios Vinculados ao Ensino (100% de 2.11 + 2.12) 3.10- Programa Dinheiro Direto na Escola		Nota: Adicionar nesta coluna as TF ao RPP a título de obrigações patronais inciden-tes sobre as folhas da educação	
3.11 TOTAIS			
4.CONTROLE DO CUMPRIMENTO DOS GASTOS MÍNIMOS	MÍNIMO %	REALIZADO %	DIFERENÇA %
4.1 - Remun.Profissionais Magistério Efetivo Exercício 4.2 - Ensino Fundamental (3.4 + 3.5) 4.3 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (3.4+3.5+3.6)	100% de 3.2 15% de 1.15 25% de 1.15		
5. MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS % DE GASTOS MÍNIMOS REALIZADOS			
5.2 - 5.3 - 5.3 -			

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

ANEXO VI

DEMONSTRATIVO DA APURAÇÃO DAS DISPONIBILIDADES DE CAIXA POR FONTES DE RECURSOS
Mês de

FONTES DE RECURSOS		Resultado Financeiro Exerc. Anterior			Movto.Financeiro do Exercício				Disp. de Caixa (8=1+4-5-6-7)	Saldo de Caixa (9=1+4-5-6)
Fonte	Especificação	Ativo (1)	Passivo (2)	Saldo (3=1-2)	Receita (4)	Despesa				
						Dív.Flut. (5)	Paga (6)	Liq.a Pagar (7)		
	UNIDADE PREFEITURA									
10	Recursos Ordinários									
11	Alienação de Bens									
12	Outras Operações de Crédito									
13	Conv. SEE Ens. Fundamental									
15	FUNDEF 60%									
16	PDDE									
17	Merenda Escolar									
18	Salário Educação									
19	Operações de Crédito									
20	Convênio Ministério Esportes									
21	Conv. SES									
22	PAB									
23	Conv. SEE - Ensino Infantil									
24	Conv. SEF – Creche									
25	Conv. SEF - Assist. Social									
26	Conv. FUNASA									
27	Conv. DETER									
28	Conv. SSP									
29	Conv. STO									
30	FIA									
31	Conv. Pró-Infra									

PREFEITURA
Trabalhando para todos.

	CEF									
32	Depósito de Diversas Origens									
	SOMA									
	UNIDADE IPAM									
33	Recursos Ordinários									
	SOMA									
	TOTAIS									

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

DECRETO Nº 4.398 DE 21 DE JANEIRO DE 2016

Arnaldo Shigueyuki Enomoto, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e de conformidade com o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964, Artigo 41, Inciso I e Lei Municipal nº 4.481, de 16 de dezembro de 2015, Artigo 4º, Incisos VI e III, § 3º e Inciso VII;

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto junto à Contadoria Municipal um crédito adicional suplementar na importância de R$ 9.001,95 (nove mil e um reais e noventa e cinco centavos) destinados a suplementar dotações do orçamento vigente que terão as seguintes classificações analíticas da despesa a saber:

§ 1º - Fica suplementada por desdobramento a seguinte dotação do orçamento vigente:

02 00 00 EXECUTIVO

02.11 – SECRETARIA MUN. ASSISTÊNCIA SOCIAL

02.11.02 – Div. Fundo Mun. Assistência Social

08.244.0031.2054.0000 – Atendimento do CRAS/PAIF

3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Código de Aplicação 510.000

Ficha 372 – Fonte 01

- Passando a vigorar com uma nova fonte de recurso conforme especificações abaixo;

02 00 00 EXECUTIVO

02.11 – SECRETARIA MUN. ASSISTÊNCIA SOCIAL

02.11.02 – Div. Fundo Mun. Assistência Social

08.244.0031.2054.0000 – Atendimento do CRAS/PAIF

3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Código de Aplicação 500.000

Ficha 541 – Fonte 02-Transf. e Conv.Estaduais-Vinculados..... R$ 9.001,95

Art. 2º - O valor de R$ 8.000,00 do presente crédito correrá por Fonte de recurso da SEDS-Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social previsto no processo DRADS 034/2016 para o termo de Adesão ao STFF – Sistema de transferência a Fundo a Fundo, o Valor de R$ 1.001,95 ocorrerá por Superávit Financeiro do exercício/2015 do recurso da SEDS 034/2015, depositado na Ag. 440-5 na C/C 20693-8

TOTAL.....R$ 9.001,95

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder á readequação dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA), bem como apresenta-los em audiências Públicas junto á Comissão de Orçamentos e Finanças da Câmara Municipal, conforme determinação da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Paço Municipal “Francisco Vidal Martins”, 21 de Janeiro de 2016.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada nesta

Prefeitura, na data supra.

Código Localizador: NYEVZKMQ

Licitações e Contratos

Pregão

PROCESSO N º 07/2016

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2016

RESUMO DE EDITAL

ARNALDO SHIGUEYUKI ENOMOTO, Prefeito de Pereira Barreto - SP, faz saber que se acha aberto até às 09h:00min do dia 22 de Fevereiro de 2016, o Pregão nº 05/2016, do tipo menor preço global, objetivando a contratação de empresa especializada na instalação e manutenção de sistema/software de gestão da saúde, com enfase ao cadastramento da população através de aplicativos móbile integrado com sistema e - sus, para utilização em todas unidades do municipio de Pereira Barreto/SP, gerenciando e administrando as atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as características constantes do Anexo I – Termo de

Referência. Maiores informações no Dep. de Licitações pelo fone/fax (18) 3704-8505, pelo e-mail: silvana.moura@pereirabarreto.sp.gov.br, ou ainda o Edital completo no website www.pereirabarreto.sp.gov.br.

Pereira Barreto - SP, 03 de Fevereiro de 2016.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito

Código Localizador: 1IDFYA4K