



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional

PUBLICADO EM PLACAR  
Em 02/01/2017  
Barbara Thieety Clementino Dugas  
Subprocuradora do Município  
Dec. 002/2017

**DECRETO N.º 032, DE 02 DE JANEIRO DE 2017.**

**DISPÕE SOBRE A EXECUÇÃO  
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO  
PODER EXECUTIVO PARA O  
EXERCÍCIO DE 2017 E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DE PORTO NACIONAL – TO no uso das atribuições que lhe confere o art. 40, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município, combinado com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A programação e a execução orçamentária e financeira dos órgãos, fundações, fundos e entidades do Poder Executivo Municipal serão efetuadas de acordo com a legislação aplicável, inclusive as de execução da despesa pública, com as disposições deste Decreto e as normas técnicas expedidas pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 2º** Fica instituído o Plano de Ação Imediata de Recuperação da Gestão, com duração de 100 dias, a partir da data de publicação deste Decreto, sendo estabelecidas as seguintes medidas destinadas a orientar a atuação municipal de Governo:

I – manter equilibrada as contas públicas do Município, com a adequação rigorosa do cronograma estimado de arrecadação das receitas à programação fixada para as despesas;



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional

II - preparar estudo, avaliação e ajustes na estrutura da organização administrativa da Prefeitura Municipal;

III - preparar estudo, avaliação e ajustes na estrutura do quadro de servidores, cargos e salários, além de sua previdência social;

IV - contratar pessoal temporário somente em situação essencial e devidamente justificada;

V - acompanhar e avaliar as restrições legais ao planejamento, tais como educação, saúde, pessoal e encargos sociais, endividamento público e demais exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - acompanhar, avaliar e viabilizar o cumprimento das despesas que envolvam recursos de contrapartida do Município, objeto da celebração de convênios, acordos e outros ajustes, bem como as respectivas prestações de contas.

VII - preparar estudo, avaliação e ajustes na estrutura dos programas de execução obrigatória e demais programas prioritários do novo Governo;

VIII - verificar a situação das obras e serviços continuados da gestão anterior;

IX - preparar estudo, avaliação e ajustes nos estoques de créditos e dívidas municipais;

X - localizar e avaliar a situação dos processos administrativos, financeiros ou não;

XI - suspender temporariamente, até a devida análise e autorização do Chefe do Poder Executivo, todos os contratos executados de forma contínua e atualmente em vigor de prestação de serviços de terceiros ou de empresas prestadoras de serviços, bem como os de locação de veículos e respectivos combustíveis, imóveis, equipamentos, máquinas e material permanente em geral;



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional

XII – cancelar todas as Notas de Empenhos emitidas cujas despesas não tenham sido realizadas até a presente data, inscritas em Restos a Pagar não processados;

XIII - suspender temporariamente todos os pagamentos inscritos em Restos a Pagar, processados e liquidados, para análise e verificação quanto à obrigação legal do respectivo pagamento;

XIV – suspender temporariamente a utilização da telefonia móvel à conta do Tesouro Municipal;

XV – vedar temporariamente aquisições de veículos, equipamentos, máquinas e material permanente em geral, com exceção das aquisições através de recursos de convênios ou operações de créditos.

XVI – vedar temporariamente deslocamento ou viagem de servidor para a participação em cursos, seminários, congressos, simpósios e quaisquer outros eventos similares;

XVII - elaborar planejamento estratégico quadrimestral das ações a serem desenvolvidas no 1º ano de Governo por parte de cada Unidade do Governo;

XVIII - finalizar a transição em conformidade com a Instrução Normativa nº 002/16 – TCE;

XIX – proceder estudo, avaliação e ajustes no Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Porto Nacional – PreviPorto.

## **CAPÍTULO II - DA PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA**

**Art. 3º** A realização da despesa compreende o processo de utilização dos recursos previstos no Orçamento Geral do Município, sendo de competência exclusiva do Prefeito do Município ou delegada, a autorização de qualquer despesa referente à pessoal e encargos sociais, outras despesas de custeio ou investimento.



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional

**Art. 4º** A execução orçamentário-financeira obedecerá aos limites da programação financeira para o exercício, em consonância com o art. 8º da Lei Complementar nº 101 /2000, com base nas seguintes definições:

I - Cota Orçamentária: corresponde ao valor que cada Unidade Orçamentária terá disponível por fonte, para reserva de dotação, nota de empenho e programação para liquidação da despesa;

II - Cota Financeira: corresponde ao valor que cada Unidade Orçamentária terá disponível para programar o pagamento das despesas.

**Parágrafo único.** As cotas mencionadas neste artigo serão fixadas quadrimestralmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, fundadas no comportamento da receita e na disponibilidade financeira, segundo levantamento da Secretaria Municipal de Planejamento no tocante a disponibilidade orçamentária e Secretaria Municipal da Fazenda no tocante a disponibilidade financeira.

**Art. 5º** Os órgãos da Administração Municipal deverão elaborar, quadrimestralmente, um plano de trabalho demonstrando o cronograma de desembolso orçamentário-financeiro, por fonte, e apresentá-lo até o décimo quinto dia do mês anterior ao início do quadrimestre à Secretaria Municipal de Planejamento para a efetiva programação de realização dos dispêndios para o quadrimestre seguinte.

**Parágrafo Único.** Os Órgãos e Entidades enviarão à Secretaria Municipal de Planejamento até o décimo dia útil de cada quadrimestre, prestação de contas do plano de trabalho relativas ao quadrimestre anterior, para avaliação de resultados das ações executadas no respectivo período.

**Art. 6º** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento regulamentar a metodologia da movimentação e reprogramação das cotas autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **CAPÍTULO III - DA DESPESA PÚBLICA**

**Art. 7º** Toda despesa somente poderá ser realizada no âmbito do processo administrativo devidamente revestido das formalidades legais, com tramitação processual em consonância com os fluxogramas constantes dos Anexos I, II, III e IV ao presente Decreto.



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional

**Art. 8º** Fica vedada a realização de despesa sem prévio empenho, de acordo com art. 60 da Lei nº 4.320/64, estando o seu descumprimento sujeito às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

**Art. 9º** A solicitação de compras e/ou serviços será formalizada eletronicamente, através do sistema MEGASOFT, na forma do Anexo V deste Decreto, devidamente preenchido pelo setor solicitante, contendo finalidade detalhada, dotação orçamentária, fonte de recursos e protocolo, com estimativa de quantidade de aquisição de bens e ou contratação de serviços, e encaminhado à Secretaria Municipal de Administração, setor de Compras, para os demais procedimentos.

**Art. 10** As despesas com publicidade e propaganda institucional serão executadas pela Secretaria Municipal de Comunicação em parceria com a Unidade Orçamentária interessada pela veiculação.

**Art. 11** As aquisições de materiais e serviços relativos à informática e processamento de dados serão submetidas à Secretaria Municipal de Administração para análise prévia e elaboração das especificações técnicas.

**Art. 12** Na locação de veículos deverá ser destacada a responsabilidade sobre despesas com motorista, combustível e manutenção.

**Art. 13** Para a realização das despesas com locações de bens imóveis deverá, obrigatoriamente, constar nos autos a avaliação oficial do valor do respectivo aluguel, precedida de análise prévia da Secretaria Municipal de Administração e, após a efetivação do contrato, deverá ser encaminhada cópia a esta Secretaria, para controle efetivo.

**Parágrafo único.** As locações de bens imóveis deverão ser realizadas pelo prazo mínimo de 01 (um) ano, exceto quando o período inferior for justificável ante a utilização do bem a ser locado.

**Art. 14** Para a celebração de convênios, acordos, ajustes e contratação de serviços ou de obras, a minuta deverá ser submetida à Secretaria Municipal de Planejamento para exame e aprovação prévia e estar em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais legislação vigente.

**§ 1º** Os aditamentos necessários nos contratos e demais instrumentos mencionados no caput, observados os limites legais para



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional

acréscimos e supressões, deverão ser antecedidos de justificativa técnica, por parte do órgão solicitante.

§ 2º Deverão ser enviadas à Secretaria Municipal de Administração, por cada órgão, cópias dos contratos, convênios, acordos ou ajustes, para efetivo acompanhamento e controle da sua execução orçamentária e financeira.

§ 3º As despesas relativas a contratos, convênios, acordos ou ajustes de vigência plurianual, serão empenhadas no exercício de acordo com o disposto no cronograma físico-financeiro, em conformidade com o art. 57, da Lei nº 8.666/93.

§ 4º Todos os contratos que envolvam cessão de mão-de-obra, inclusive os da área da construção civil, deverão obedecer rigorosamente às disposições contidas na Instrução Normativa nº 971, de 13 de Novembro de 2009, da Receita Federal do Brasil, ou outra norma que venha a substituí-la.

§ 5º Nos contratos, convênios, acordos ou outros ajustes, cuja duração ultrapassem o exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender no exercício em curso, e para as parcelas da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, declarar que os créditos orçamentários e empenho serão indicados em termos de apostilamentos.

**Art. 15** Todas as despesas a serem executadas com fontes de recursos vinculados, notadamente convênios ou repasse fundo a fundo, deverão ser identificadas, contendo origem, natureza de despesas e número de contas bancárias.

**Art. 16** Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos somente terão a Nota de Liquidação processada após o registro e tombamento do bem, devidamente anotado no documento fiscal, a ser feito pelo Setor competente da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 17** O processo de realização de despesas deverá ser submetido ao Controle Interno, que verificará a regularidade e formalidade dos autos, antes da emissão da Nota de Empenho e do efetivo pagamento.

**Parágrafo Único.** Eventuais irregularidades constatadas nos processos de realização de despesas serão apontadas em relatório próprio, com a devolução dos autos ao órgão de origem para as correções necessárias.



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional

**Art. 18** Nos processos de realização de despesas fica vedada a utilização de cópias em papel de fax.

**Art. 19** A estimativa de custo da despesa deverá ser realizada por meio de levantamento de preços no comércio local ou pela Lista de Registro de Preços fornecida pela Câmara dos Dirigentes Lojistas de Porto Nacional ou de outra Instituição de atribuições correlatas.

**Art. 20** Fica a Secretaria Municipal de Administração responsável pelo controle, acompanhamento e avaliação mensal dos gastos, referentes às despesas fixas de cada Unidade Orçamentária:

I - energia elétrica, inclusive iluminação pública;

II - telefonia fixa e móvel;

III - abastecimento de água e esgoto;

IV - combustíveis e lubrificantes;

V - serviços de reprografia;

VI - locação de veículos;

VII - serviços de postagens;

VIII – outras despesas administrativas.

**Art. 21** A Secretaria Municipal de Administração, através de Setor competente, é responsável pelas licitações nas suas diversas modalidades, inclusive nos casos de dispensa ou inexigibilidade previstos nos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, respectivamente.

**Art. 22** As aquisições de materiais e contratações de serviços de natureza comum serão realizadas, preferencialmente, na modalidade de licitação denominada "Pregão", em conformidade com o disposto no Decreto nº 203, de 17 de agosto de 2005.

**Art. 23** No caso de obras e serviços de engenharia, as solicitações de contratação deverão estar acompanhadas do projeto básico, composto dos projetos arquitetônicos e complementares, memorial descritivo.



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional

planilha orçamentária com valores unitários, cronograma físico-financeiro de execução e outros elementos instrutores, bem como do projeto executivo, supervisionados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura.

**Art. 24** Em se tratando de despesas usuais e freqüentes, como manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, remoção de detritos em fossas sépticas, chaveiro, confecção de carimbos, fornecimento de GLP, hospedagem, refeição e marmitex, cada órgão deverá providenciar o respectivo processo estimativo, com contratação mínima de um 01(um) ano, submetendo-os à Secretaria Municipal de Administração.

**Parágrafo único.** Excetua-se do disposto neste artigo as despesas com diária civil.

**Art. 25** Para as despesas decorrentes de dispensa de licitação fica a Procuradoria Geral do Município desobrigada de apresentar análise preliminar nos casos previstos nos incisos I e II do art. 24, da Lei nº 8.666/93, bastando apenas o prévio conhecimento do Controle Interno do Município.

**Art. 26** As dispensas e inexigibilidades de licitação previstas no art. 24, incisos III a XXIV e art. 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, após autuadas, serão encaminhadas, com as justificativas técnicas adequadas, diretamente à Procuradoria Geral do Município, para o necessário parecer jurídico que, sendo favorável, serão remetidas à Secretaria Municipal de Administração, ou ao Órgão de origem no caso de decisão desfavorável.

**§ 1º** Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação os processos deverão ser instruídos com:

a) caracterização da situação emergencial ou calamitosa ou outra que justifique a dispensa, quando for o caso;

b) proposta do fornecedor;

c) os documentos previstos nos artigos 28 e 29 da Lei 8.666/93, obrigatoriamente, exceto para os casos previstos no art. 24, incisos IV e XII, no valor correspondente a modalidade de convite, que atenderá ao disposto no § 4º deste artigo;



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional

d) no que couber, com os documentos previstos nos artigos 30 e 31 da Lei 8.666/93;

e) razão da escolha do fornecedor ou executante;

f) justificativa do preço;

g) documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, quando couber.

**§ 2º** Deverão ser juntadas, no mínimo, 03 (três) propostas de fornecedores nos processos de dispensa de licitação, nos casos previstos no art. 24, incisos I, II, XII, XXI e XXIV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, independente do valor.

**§ 3º** Quando não acudirem interessados para o cumprimento do disposto no parágrafo anterior, deverá ser justificada e fundamentada a impossibilidade.

**§ 4º** Deverão ser juntadas à proposta vencedora:

a) certidão de débitos relativos a créditos tributários Federais;

b) certidão de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

c) certidão de quitação municipal – CQM.

d) certidão negativa de débitos estaduais.

**Art. 27** A emissão da Nota de Empenho contendo a especificação completa do bem a ser adquirido ou do serviço a ser contratado, emitido por sistema eletrônico de execução orçamentária e financeira, é de responsabilidade de cada unidade executora do orçamento.

**§ 1º** A Nota de Empenho poderá substituir o Termo de Contrato nas compras com valor da modalidade Convite, nos termos do disposto no art. 62, § 4º da Lei nº 8.666/93, observadas as cláusulas obrigatórias contidas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII e XIII do art. 55 da citada lei.



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional

§ 2º No caso do parágrafo anterior a nota de empenho deverá ser encaminhada ao fornecedor –mediante recibo, facultada a notificação do favorecido para retirá-la no prazo assinado.

§ 3º Havendo a utilização do Termo de Contrato, a nota de empenho sempre deverá precedê-lo.

**Art. 28** O recebimento de bens e serviços será feito pelo servidor indicado pela Unidade Orçamentária, o qual atestará, conforme formulário contido Anexo VI deste Decreto, aposto no verso da respectiva fatura, que o recebimento dos bens ou serviços está em conformidade com a solicitação, devendo conter as assinaturas do responsável pelo recebimento e do dirigente do Setor de Almojarifado.

§ 1º A Secretaria Municipal de Infraestrutura, por meio de servidores legalmente habilitados, receberá e atestará as faturas relativas a obras e serviços de engenharia.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração receberá e atestará as faturas relativas aos seguintes materiais e serviços:

- a) fotocópias, em relação a contrato que atenda toda a Administração Municipal;
- b) combustível e lubrificante, quando estocados na Garagem Central do Município;
- c) materiais de consumo que forem entregues no Setor de Compras/Almojarifado Central do Município;
- d) manutenção mecânica da frota municipal, inclusive peças, quando se tratar de veículo sob o controle da Garagem Central do Município;
- e) serviços de consignação e tarifas bancárias, referente à folha de pagamento.

§ 3º A Secretaria Municipal de Comunicação atestará os serviços de criação, produção e veiculação do material institucional.



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional

**§ 4º** O recebimento de material de valor superior ao limite da modalidade Convite, deverá ser feito por uma comissão formada por, no mínimo, 03 (três) membros, designada pelo dirigente máximo de cada órgão, de acordo com o art. 15, § 8º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Art. 29** Fica proibido a utilização da liberação de recurso a título de suprimentos de fundos na modalidade de adiantamento.

**Art. 30** Na fase de pagamento da despesa orçamentária, o Controle Interno atuará na verificação do cumprimento das fases anteriores, liberando o processo para o devido pagamento pela Secretaria Municipal da Fazenda após se certificar, mediante o atesto, por quem de direito, nos documentos fiscais ou equivalentes, do efetivo recebimento do produto ou da entrega dos serviços contratados.

**§ 1º** Eventuais irregularidades constatadas nos processos serão apontadas em relatório próprio, com a devolução dos autos ao órgão de origem para as correções necessárias.

**§ 2º** É vedado o pagamento antecipado de fornecimento de materiais, execução de obra, ou prestação de serviços, inclusive o de utilidade pública.

**Art. 31** As prestações de contas de convênios, antes da atuação da contabilidade para efeito de baixa da responsabilidade, deverão ser submetidas à análise do Controle Interno do Município.

**Art. 32** Os processos de realização de despesas finalizados deverão permanecer no Setor de Contabilidade, à disposição dos controles interno e externo durante o prazo de tramitação da prestação de contas até sua aprovação pelo Tribunal de Contas, quando será encaminhado ao arquivo financeiro geral.

**Art. 33** A escrituração contábil da despesa obedecerá ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e utilizará o sistema de processamento eletrônico de dados de forma padronizada para todas os Órgão e unidades orçamentárias.



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional

#### **CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34** Os Secretários, Presidente de Fundos ou respectivos delegados das Unidades Orçamentárias são responsáveis pela observância da prioridade quanto aos gastos da Administração Pública, bem como pelo cumprimento de todas as disposições legais aplicáveis à matéria.

**Art. 35** As suplementações de créditos ao orçamento vigente serão tratadas em ato da Secretaria Municipal de Planejamento.

**Art. 36** À Secretaria Municipal de Administração através do respectivo Setor de Recursos Humanos, compete, confeccionar as folhas de pagamentos dos servidores de todos os Órgãos Municipal, encaminhando-as, ao setor de Contabilidade para efetuar o Empenho da despesa, que em seguida encaminhará ao Controle Interno, para análise final e envio à Tesouraria.

**Parágrafo único.** A data de tramitação da folha de pagamento após sua confecção, entre os Setores Recursos Humanos, Contabilidade, Controle Interno e Tesouraria, será definido em ato próprio.

**Art. 37** Cada Órgão Municipal será responsável pela publicação de extrato no Diário Oficial do Estado e, quando for o caso, no Diário Oficial da União, de contratos, convênios, acordos, outros ajustes e os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação de todas as Unidades Orçamentárias.

**Art. 38** A Procuradoria Geral do Município, o Controle Interno do Município, a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal da Fazenda poderão, em conjunto ou separadamente, editar normas complementares à execução das disposições deste Decreto.

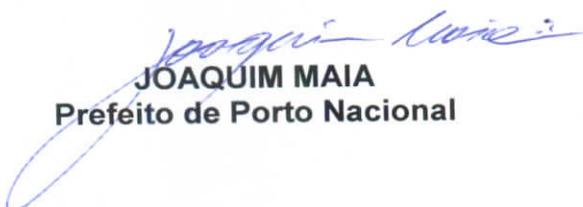
**Art. 39** Integram este Decreto 5 (cinco) Anexos.

**Art. 40** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando a disposição em contrário.



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Nacional, Estado do  
Tocantins, aos 02 dias do mês de Janeiro de 2017.

  
**JOAQUIM MAIA**  
Prefeito de Porto Nacional

  
**OTACILIO RIBEIRO DE SOUSA NETO**  
Procurador Geral do Município



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional

ANEXO II AO DECRETO Nº 006, DE 17 DE JANEIRO DE 20  
Modelo do carimbo de atesto de materiais e/ou serviços

Atesto que os (     ) Materiais                    (     ) Serviços discriminados neste documento fiscal foram entregues em perfeitas condições de uso e que são destinados: \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ interesse do Órgão: \_\_\_\_\_

Em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do recebedor do material

\_\_\_\_\_  
Assinatura do dirigente do Almoxarifado