



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

**Secretaria Municipal de
Administração**

PUBLICADO NO PLACAR

Em 08/03/22

Adriano Gonçalves de Oliveira
Assessor Téc. Operacional III
Decreto nº 549/2021

DECRETO Nº 0261, DE 08 DE MARÇO DE 2.022.

“Dispõe sobre a Execução Orçamentária e Financeira do Poder Executivo para o Exercício de 2.022, e dá outras providências”.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I e III, 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, institutos, 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.

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

Art. 2º A realização da despesa compreende o processo de utilização dos recursos previstos no Orçamento Geral do Município, sendo imprescindível a deliberação do **Grupo Gestor do Gasto Público**, de qualquer despesa dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, referente à pessoal e encargos sociais, outras despesas de custeio ou investimento.

§ 1º A execução orçamentário-financeira será feita de forma descentralizada, sendo que cada Unidade Orçamentária terá o seu ordenador de despesa, constituindo assim unidades gestoras com CNPJ próprio, em conformidade com Art. 5º inciso I da IN RFB nº 1.183 de 19 de agosto de 2011.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

§ 2º O pagamento de parcelas de empenhos de folha de pagamento e encargos sociais, serviços da dívida, tarifa bancária, água, energia, serviço internet, telecomunicações, diárias, indenizações de transporte, bolsas de estágio, desde que autorizados o ato inicial da despesa, fica dispensado de autorização do grupo gestor.

§ 3º O Secretário de Planejamento e Finanças informará semanalmente ao grupo gestor as despesas pagas e a pagar.

§ 4º O Secretário de Planejamento e Finanças informará até o 10º dia útil do mês subsequente o relatório comparativo da receita arrecada com a programação financeira.

Art. 3º Compete ao ordenador de despesa:

I - autorizar a realização da despesa, observando a efetiva adequação orçamentária e financeira;

II - assinar o termo de contrato, quando se tratar de despesas com obrigações futuras, excetuando as contratações de operações de crédito internas e externas;

III - executar convênios, acordos e outros ajustes firmados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV- adjudicar e homologar os processos licitatórios, nos casos em que lhe for competente, exceto os Pregões em todas as suas formas, que é de competência do Pregoeiro Oficial adjudicar o objeto do certame.

V- responsabilizar-se pela transparência e envio de informes, relatórios e demais diligências ao TCE/TO, **dentro do prazo normatizado**, bem como aos demais órgãos de controle externo.

VI- apresentar relatórios mensais das atividades, ações e projetos desenvolvidos por sua unidade gestora ao **Grupo Gestor Do Gasto Público** e consolidado quadrimestral para fins de demonstrar o resultado de gestão fiscal junto à comunidade, conforme dispõe o art.9º, §4º da Lei Complementar nº 101/2000.

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



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

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 mensalmente pelo **Grupo Gestor do Gasto Público**, fundadas no comportamento da receita e na disponibilidade financeira, segundo levantamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, no tocante a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 5º Os órgãos da Administração Municipal deverão elaborar, mensalmente 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 mês ao **Grupo Gestor do Gasto Público** para a efetiva programação e realização dos dispêndios para o mês seguinte.

Art. 6º Compete **Grupo Gestor do Gasto Público** a metodologia da movimentação e reprogramação das cotas.

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 e documentos constantes dos Anexos I a VII ao presente Decreto.

Art. 8º É 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 em formulário específico, na forma do **fluxograma de cada procedimento**, devidamente preenchido pelo setor solicitante no sistema informatizado da Prefeitura Municipal, contendo finalidade detalhada, dotação orçamentária, estimativa de custos para aquisição de bens e ou contratação de serviços, protocolado no Sistema de Protocolo Geral para os demais procedimentos e apresentado para conhecimento e autorização do **Grupo Gestor do Gasto Público** conforme art. 2º deste.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

§ 1º Para a efetivação das despesas, os formulários deverão conter todos os elementos indispensáveis à identificação do que se pretende adquirir ou contratar, nos termos do Anexo VI, quais sejam:

I - no caso de materiais de consumo, deverão ser informados tamanho, volume, peso, capacidade e outros elementos;

II - em se tratando de bens permanentes, deverão ser destacadas as especificações técnicas, forma e prazo de entrega, instalação, quando for o caso, e o prazo de garantia;

III - prazo e condições de contratação e pagamento, quando se tratar de serviços;

IV - justificativa consistente informando a finalidade, necessidade e benefício aos interesses públicos.

§ 2º A aquisição de materiais de consumo deverá ser sempre programada para o atendimento das necessidades da Unidade Orçamentária no exercício financeiro.

§ 3º Para aquisição de bens permanentes deverá ser observado, sempre que possível, o princípio da padronização.

§ 4º 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, constando a avaliação mercadológica pela Comissão de Avaliação Imobiliária, sendo que as solicitações destas despesas deverão ser previamente remetidas à procuradoria geral do município para a emissão de parecer acerca de sua legalidade.

§ 5º No caso de locação de veículos, deverá ser destacada a responsabilidade sobre despesas com motorista, combustível, manutenção e características do veículo, sendo o documento de registro do veículo obrigatoriamente em nome do locador e que estas contratações sejam preferencialmente firmadas com pessoa jurídica.

§ 6º A estimativa de custo da despesa deverá ser realizada por meio de levantamento de preços com fornecedores pertinentes ao ramo de atividade com a apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos. Quando não acudirem interessados para o cumprimento do disposto neste, deverá ser justificada e fundamentada a impossibilidade.

§ 7º É de competência da Secretaria de Administração a elaboração do Termo de Referência, com base nas informações apresentadas pelas Unidade Gestoras contendo a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, exceto a Secretaria/Fundo Municipal de Saúde.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

§ 8º Nos processos relativos à obras e serviços de engenharia, os valores estimativas deverão estar balizados na tabela do SINAPI- Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil ou SICRO- Sistema de custos referenciais de obras rodoviárias e não havendo estas referências, deverá ser balizado através de tabela de composição de custos e/ou orçamentos e obedecer às normas editadas na IN TCE/TO nº005/2012.

§ 9º É de competência da Secretaria de Infraestrutura a elaboração de projetos, fiscalização e execução técnica das obras do Município, com exceção das reformas e ampliação que poderão ser executadas pelas Secretarias de Educação e Saúde no âmbito de suas respectivas pastas.

Art. 10 As despesas com publicidade e propaganda institucional serão executadas de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Comunicação, conforme demanda das Unidades Gestoras.

Art. 11 As aquisições de materiais, serviços e equipamentos relativos à informática e processamento de dados serão submetidas à Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação para análise prévia e elaboração das especificações técnicas.

Art. 12 Para a celebração de convênios, acordos, ajustes e contratação de serviços ou de obras, a minuta será elaborada pela Secretaria Municipal de Administração em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e após encaminhada para Procuradoria Jurídica do Município para exame e parecer prévio.

§ 1º Os aditamentos necessários nos contratos e demais instrumentos mencionados no caput, observados os limites legais para acréscimos e supressões, deverão ser antecedidos de justificativa técnica, por parte do órgão solicitante.

§ 2º 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;

§ 3º Nos contratos, convênios, acordos ou outros ajustes, cuja duração ultrapasse 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;



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

§ 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 003, de 14 de julho de 2005, do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, ou outra norma que venha a substituí-la, juntando a CEI de abertura e CEI de fechamento no caso de finalização dos serviços por parte da contratada;

§ 5º Os contratos, convênios, acordos ou outros ajustes do Fundo Municipal de Saúde serão elaborados na própria Secretaria.

Art. 13 Todas as despesas a serem executadas com fontes de recursos vinculados, notadamente convênios, deverão ser identificadas, contendo origem, plano de trabalho, portarias, termo de compromisso, natureza de despesas e número de contas bancárias.

Art. 14 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. 15 Os processos de realização de despesa, inclusive os relativos a convênios, deverão ser submetidos à verificação da Controladoria Geral do Município para aferir a regularidade no cumprimento das fases de Empenho e Liquidação da despesa orçamentária.

§ 1º Constatada qualquer tipo de irregularidade e/ou impropriedade, mesmo que de natureza formal, o processo de realização de despesa será devolvido à origem para as devidas correções, retornando-o para análise final.

§ 2º Na fase de pagamento da despesa orçamentária, a Controladoria Geral do Município atuará na verificação do cumprimento das fases anteriores, liberando o processo para o devido pagamento 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.

§ 3º É vedado o pagamento antecipado de fornecimento de materiais, execução de obra, ou prestação de serviços, inclusive o de utilidade pública.

§ 4º As prestações de contas de convênios concluídas, antes da baixa de responsabilidade na contabilidade, deverão ser submetidas à análise do setor competente na Secretaria de Administração.

§ 5º Os processos de realização de despesas finalizados deverão ser arquivados junto ao Setor de contabilidade/arquivo à disposição dos controles interno e



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

externo durante o prazo de tramitação da prestação de contas até sua aprovação pelo Tribunal de Contas.

Art. 16 Fica a Secretaria Municipal de Administração responsável pelo controle, acompanhamento e avaliação mensal dos gastos, referentes às despesas fixas de cada Unidade Orçamentária, tais como:

I - energia elétrica, inclusive iluminação pública;

II - telefonia fixa, móvel e internet;

III - abastecimento de água e esgoto;

IV - serviços de reprografia;

V - locação de veículos leves;

VI - serviços de postagens e correspondências;

VII - serviços de monitoramento e vigilância;

Art. 17 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. 18 As aquisições de materiais e contratações de serviços de natureza comum serão realizadas, preferencialmente, na modalidade de licitação denominada "Pregão Eletrônico", em conformidade com o disposto no Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000.

Art. 19 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, planilha orçamentária com valores unitários, cronograma físico-financeiro de execução, ART's de projetos, execução e fiscalização e outros elementos instrutores, bem como do projeto executivo, supervisionados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, seguindo a IN TCE/TO 005/2012.

Art. 20 Compete a Secretaria Municipal de Administração, gerenciar as aquisições de serviços, materiais e equipamentos de uso coletivo do Poder Executivo Municipal.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

Art. 21 Para as despesas decorrentes de dispensa de licitação fica a Procuradoria Geral do Município desobrigada de apresentar análise preliminar nos casos fundamentados nos incisos I e II do art. 24, da Lei nº 8.666/93, ficando a análise a cargo da Controladoria Geral do Município.

Art. 22 As dispensas e inexigibilidades de licitação fundamentadas no art. 24, incisos III a XXIV e art. 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, serão encaminhadas à Procuradoria Geral do Município, para o necessário parecer jurídico.

§ 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 XI, no valor correspondente a modalidade de convite, que atenderá ao disposto no § 4º deste artigo;
- 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, independentemente 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:



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

- a) prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa.

§5º Cumprir com o disposto no art. 26 da Lei Federal da 8.666/93, em atenção à obrigatoriedade de publicação na imprensa oficial no prazo de 05 (cinco) dias como condição de eficácia dos atos, nos casos de aquisição futura e parcelada a publicação do extrato do contrato.

§6º Encaminhar ao Responsável Autorizado na Diretoria de Licitações os atos exigidos na Instrução Normativa nº 003/2017 do Tribunal de Contas do Estado, a qual regulamenta o lançamento de informações referentes a Licitações, Contratos e Obras, feitos originalmente nas Secretarias, devendo-se observar o prazo imprerível de 2 (dois) dias após a elaboração/publicação daquele.

Art. 23 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 do setor de contabilidade.

§ 1º A Nota de Empenho poderá substituir o Termo de Contrato nas compras de qualquer valor, 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.

§ 2º No caso do parágrafo anterior a nota de empenho deverá ser encaminhada



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

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 constar o número do contrato.

§ 4º Os processos recebidos pelo setor de contabilidade até as 16 horas, serão empenhados na data do recebimento, os recebidos após este horário, serão empenhados no primeiro dia útil subsequente.

Art. 24 O recebimento de bens e serviços será realizado pelo fiscal de contrato nomeado pelo Gestor da Unidade Contratante, o qual atestará com nome e assinatura apostos no verso da respectiva fatura que o recebimento dos bens ou serviços está em conformidade com a solicitação.

§ 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;
- b) materiais de consumo que forem entregues no Almoxarifado Central do Município;

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

Art. 25 A escrituração contábil da despesa obedecerá ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, em conformidade com Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional STN, nº 376 de 08 de julho de 2020.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 Os gestores das Unidades Orçamentárias são responsáveis pela observância da prioridade quanto aos gastos da Administração Pública, bem como pelo



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DA PREFEITA**

cumprimento de todas as disposições legais aplicáveis à matéria.

Art. 27 As suplementações de créditos ao orçamento vigente serão tratadas em Decreto elaborado pela Secretaria de Planejamento e Finanças.

Art. 28 Às Unidades Orçamentárias compete atestar as folhas de frequência dos servidores, posteriormente remeter à Diretoria de Recursos Humanos para gerar a folha de pagamento e encaminhar à Controladoria para revisão.

Art. 29 A Secretaria Municipal de Administração será responsável pela publicação de extrato no Diário Oficial do Município e, quando for o caso, no Diário Oficial do Estado ou da União, de contratos, convênios, acordos, outros ajustes e os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação de todas as Unidades Orçamentárias.

Art. 30 A Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças poderão, em conjunto ou separadamente, editar normas complementares à execução das disposições deste Decreto.

Art. 31 Os pagamentos serão efetuados nos dias úteis de terça a quinta feira de cada semana, exceto obrigações com folha de pagamento e seus encargos, serviços da dívida.

Parágrafo único: Casos excepcionais serão autorizados pelo Secretário de Planejamento e Finanças.

Art. 32 Integram este Decreto 07 (sete) anexos.

Art. 33 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de março de 2.022.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

ANEXO I

SECRETARIA SOLICITANTE 7

- Requisição com justificativa fundamentada, com reserva de dotação;
- Elaborar estimativa de preços (Baseado em três orçamentos com empresas do ramo).
- Documentos da empresa: ato constitutivo da empresa, doc. Pessoal dos sócios, CND's, declaração de não vínculo.

Compra direta até o valor do limite legal (Sem Licitação).

PROTOCOLO GERAL 1

GRUPO GESTOR

Deferimento da Solicitação

Caso de indeferimento
retorno à origem.

**Autorização de
empenho/Pedido 2**
Compras

Controladoria 1
Análise da autorização

Empenho Contábil 1

Notificar fornecedor 2
Compras da Secretaria de Origem

**Verificar recebimento da mercadoria/
atesto de nota fiscal/emissão da entrada
de mercadorias e serviços 2**
Almoxarifado

Liquidação (Compras) 2

Análise técnica 5
Controladoria

Pagamento 3
Tesouraria

Arquivo Contábil

ANEXO II

SECRETARIA SOLICITANTE 7

Contratação direta de obras até o valor do limite legal. Sem Licitar

- Requisição com justificativa fundamentada, com reserva de dotação;
- Elaboração do projeto
- Memorial descritivo
- Orçamento
- Documentos da empresa: ato constitutivo da empresa, doc. Pessoal dos sócios, CND's, declaração de não vínculo, comprovação da capacidade técnica.

PROTOCOLO GERAL 1

Caso de indeferimento retorno

GRUPO GESTOR

Deferimento da Solicitação

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA OU SOLICITANTE 2

- ART
- Portaria de fiscais

Termo de Referência e Contratos 5

- Elaboração de minuta de contrato

Análise técnica 5

Controladoria

Análise da Minuta do Contrato 5

Procuradoria Jurídica

Elaboração de contrato (SECAD) 2

- Publicação do Contrato e da Portaria dos fiscais

Autorização de empenho (pedido) 2

Compras SECAD

Empenho Contábil 1

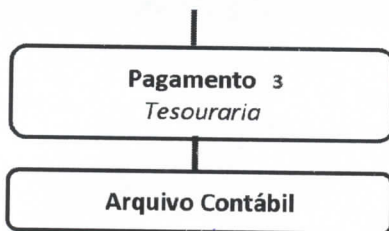
Secretaria de Infraestrutura (Prazo contratual)

- Execução da obra
- Verificar prestação dos serviços.

Liquidação (Compras) 2

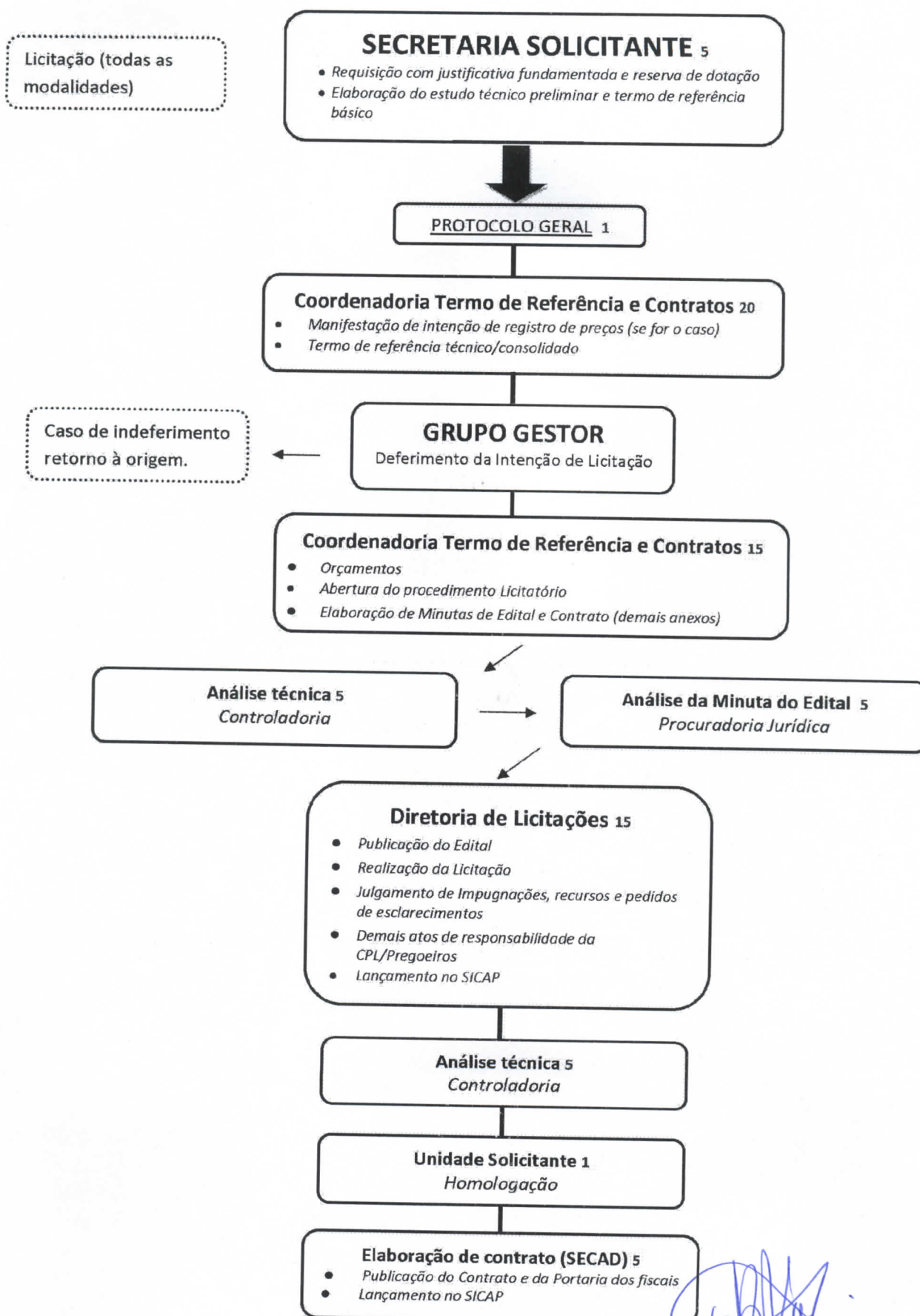
Análise técnica 3

Controladoria

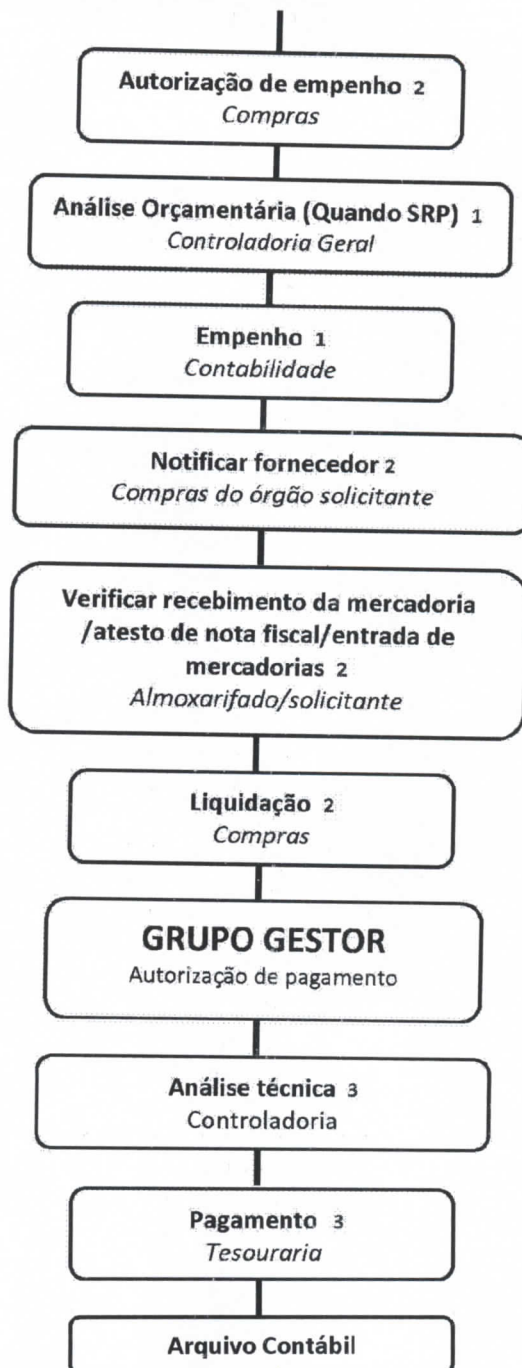


A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and several strokes, positioned below the "Arquivo Contábil" box.

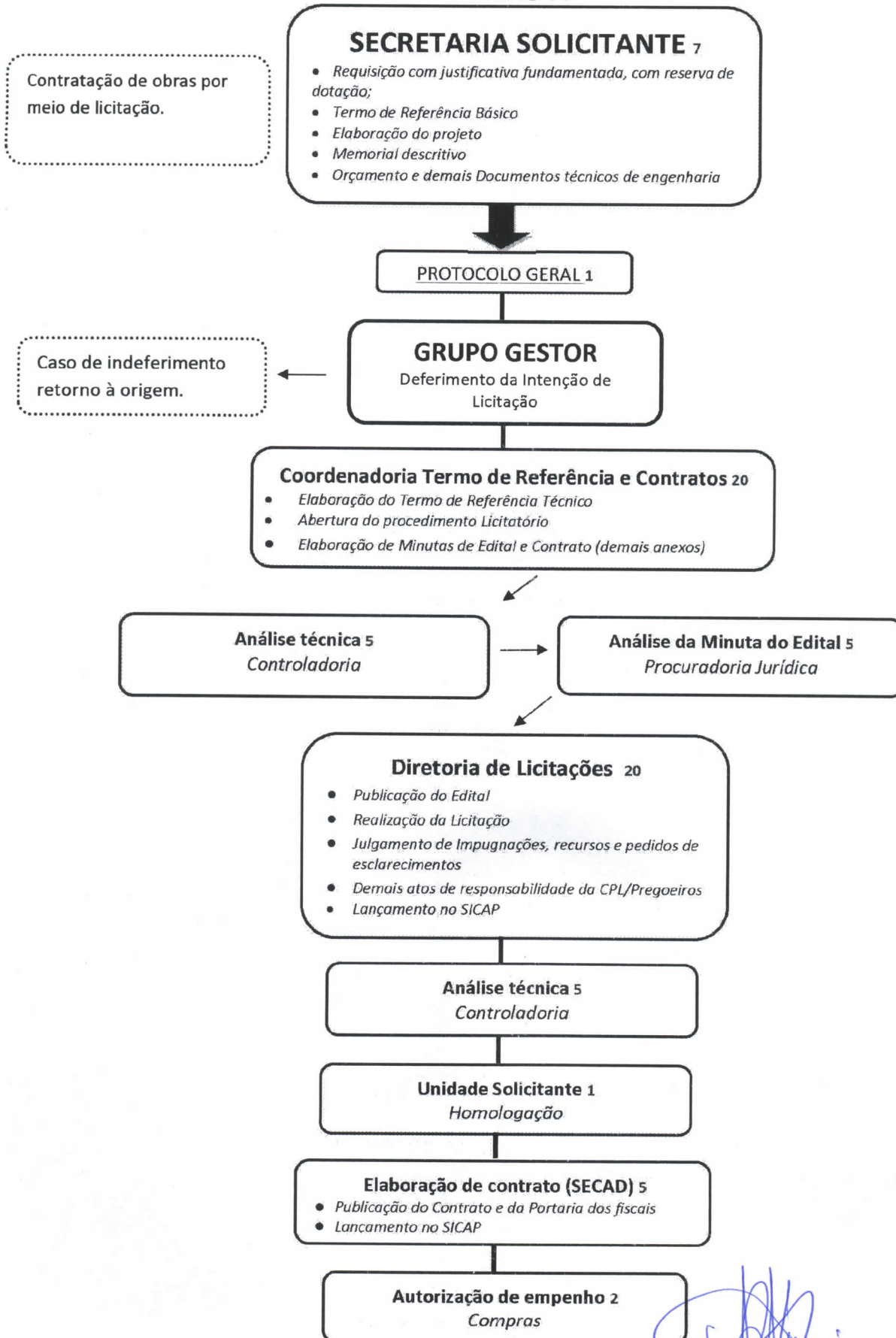
ANEXO III



As referências numéricas correspondem a prazos em dias úteis para o cumprimento dos atos processuais.



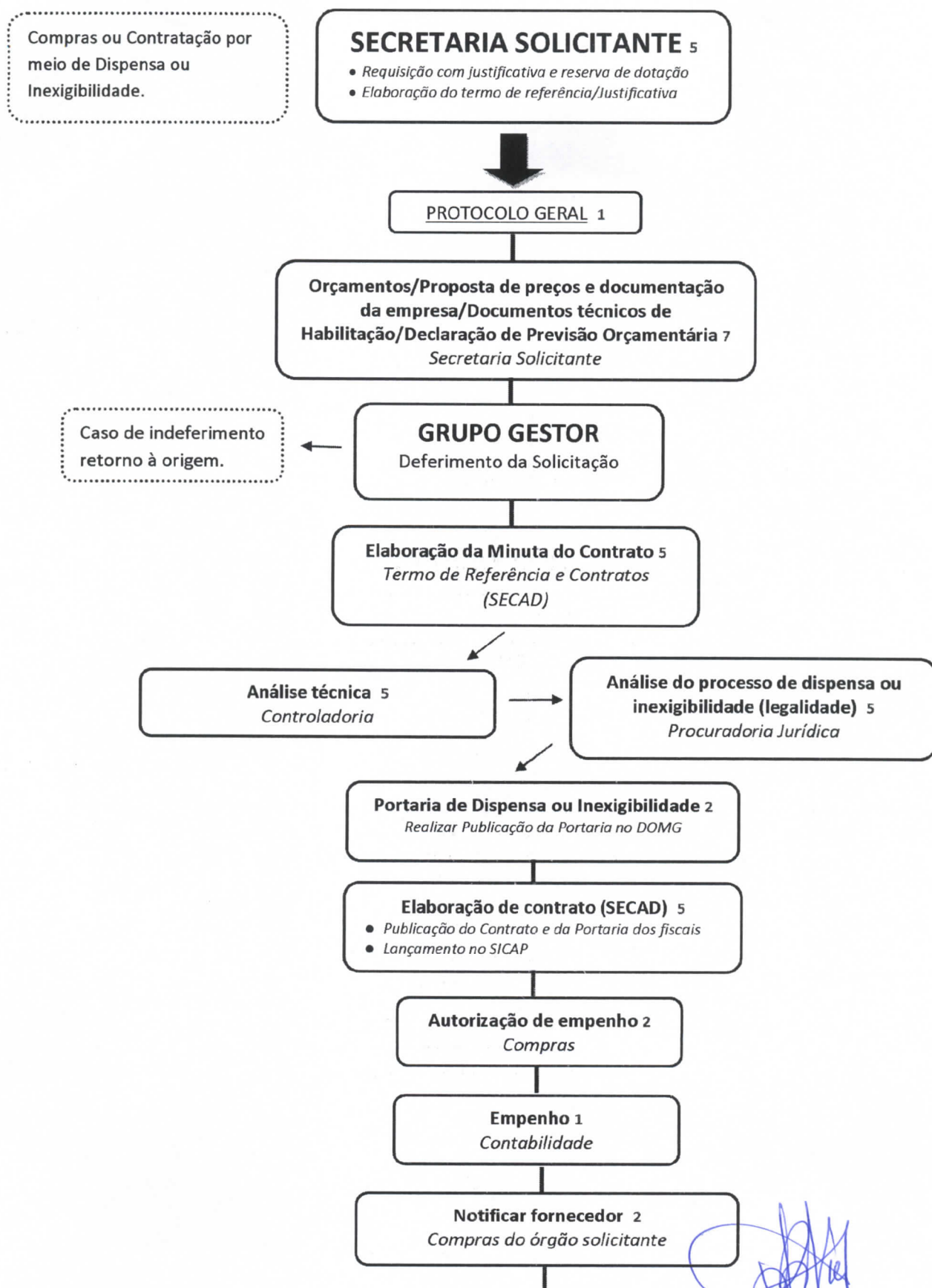
ANEXO IV



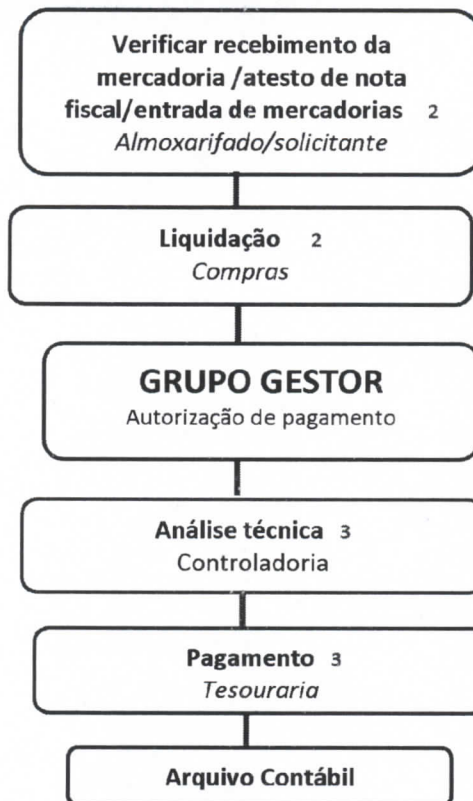
As referências numéricas correspondem a prazos em dias úteis para o cumprimento dos atos processuais.



ANEXO V



As referências numéricas correspondem a prazos em dias úteis para o cumprimento dos atos processuais.





ANEXO VI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS OU SERVIÇO

Requisição:

STATUS: AGUARDANDO LIBERACAO

Tipo Requisição: REQUISICÃO NORMAL

Prioridade: NORMAL

DADOS ORÇAMENTÁRIOS		
FICHA	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA	FONTE

Organograma:

Gestão:

Solicitante:

Subgrupo:

Natureza:

Elemento Despesa:

Justificativa:

Item	Cod. Item	Produto / Descrição	Medida	Qtd.	VI. Unitário	VI. Total
1			UN	0	0	0,00

Valor Total: 0,00

SECRETARIA DE CIENCIA E
TECNOLOGIA

SECRETÁRIO

[illegible]

CRONOGRAMA DE DESPESA NA FONTE												
GRUPPI PREVI INST												
PREV SOCIAL MUN												
SUBSIDIO	1.788.000,00	1.788.000,00	1.788.000,00	1.788.000,00	1.788.000,00	1.788.000,00	1.788.000,00	1.788.000,00	1.788.000,00	1.788.000,00	1.788.000,00	23.244.000,00
SUPERAVIT FONTE	1.188.148,96	2.705.544,24	994.864,28	1.248.189,90	1.222.893,37	901.098,15	1.228.613,29	863.345,64	1.087.853,61	514.018,20	1.788.000,00	14.316.117,00
CRONOGRAMA DE DESPESA NA FONTE												
RECETA PREVISTA NA FONTE												
Contribuição de												
Servidor Civil para o												
Plano de Seguridade												
Social - CPSS -												
Especifico de												
ES/ADMUN												
1.802.000,00	218.900,00	218.900,00	218.900,00	218.900,00	218.900,00	218.900,00	218.900,00	218.900,00	218.900,00	218.900,00	218.900,00	2.746.800,00
GRUPPI PREVI INST PREV SOCIAL MUN B/L	218.900,00	218.900,00	218.900,00	218.900,00	218.900,00	218.900,00	218.900,00	218.900,00	218.900,00	218.900,00	218.900,00	2.746.800,00