

Em 21 / 01 / 2021

Maria Iranete P. de Sousa
Assessora Téc. Superior IV
Decreto nº 048/2021

DECRETO Nº. 271, DE 21 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre a Execução Orçamentária e Financeira do Poder Executivo para o Exercício de 2021 e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GURUPI - TO no uso das atribuições que lhe confere o art.71, incisos I e 111, 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 180 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 e a programação fixada para as despesas;

II. preparar estudo, avaliação e ajustes na estrutura da organização administrativa da Prefeitura Municipal, com redução de no mínimo 20 (vinte) por cento do quadro de cargos comissionados que vigorou no exercício de 2020;

III. contratar pessoal temporário somente em situação essencial e devidamente justificada;

IV. 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.





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

- V. preparar estudo, avaliação e ajustes na estrutura dos programas de execução obrigatória e demais programas prioritários do novo Governo;
- VI. verificar a situação das obras e serviços continuados da gestão anterior;
- VII. preparar estudo, avaliação e ajustes nos estoques de créditos e dívida ativa do município;
- VIII. localizar e avaliar a situação dos processos administrativos, financeiros ou não;
- IX. analisar e avaliar 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;
- X. cancelar todas as Notas de Empenhos emitidas cujas despesas não tenham sido realizadas até a presente data, inscritas em Restos a Pagar não processados;
- XI. suspender por até 90 (noventa) dias, todos os pagamentos inscritos em Restos a Pagar, processados e liquidados, para análise e verificação quanto à obrigação legal do respectivo pagamento;
- XII. elaborar o planejamento estratégico quadrimestral das ações a serem desenvolvidas no primeiro ano de Gestão por parte de cada Unidade do Governo;
- XIII. finalizar a transição em conformidade com a Instrução Normativa nº 02/2016 - TCE;
- XIV. após levantamentos efetuados pela gestão, verificada a necessidade, de aprofundamento, análise, instaurar auditoria e/ou tomada de contas dos atos da gestão anterior;
- XV. Instaurar comissão para efetuar levantamento patrimonial, verificando a localização física em confronto com os sistemas de contabilidade e controle patrimonial, elaborando termo de guarda e abrindo sindicância para apurar responsabilidade dos bens não localizados;

**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 imprescindível o conhecimento e ciência do **Grupo Gestor do Gasto Público**, de qualquer despesa dos



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

órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, referente à pessoal e encargos sociais, outras despesas de custeio ou investimento.

Parágrafo único. 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.

Art. 4º 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, 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. 5º 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 mensalmente



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

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. 6º 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.

Parágrafo Único. Os Órgãos e Entidades enviarão ao Grupo Gestor do Gasto Público até o décimo dia útil de cada mês, prestação de contas do plano de trabalho relativas ao mês anterior, para avaliação de resultados das ações executadas no respectivo período.

Art. 7º Compete **Grupo Gestor do Gasto Público** a metodologia da movimentação e reprogramação das cotas.

CAPÍTULO III - DA DESPESA PÚBLICA

Art. 8º 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, IV, V ao presente Decreto.

Art. 9º 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. 10 A solicitação de compras e/ou serviços será formalizada em formulário específico, na forma do Anexo VI a este Decreto, 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, e apresentado para conhecimento e autorização do **Grupo Gestor do Gasto Público** conforme art. 3º deste, e após aprovação, protocolar no Sistema de Protocolo Geral para os demais procedimentos.

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

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



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

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 Unidade Orçamentária solicitante a elaboração do Termo de Referência Básico com a adequada caracterização de seu objeto, indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento e indicação do servidor responsável para acompanhamento, bem como a justificativa do quantitativo solicitado, excetuando o parágrafo 8º (observar check list no Anexo VIII);

§ 8º É de competência da Secretaria de Administração a elaboração do Termo de Referência Técnico de compras de materiais de uso comum, devendo fazer a indicação dos recursos orçamentários de cada unidade orçamentária.

§ 9º 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



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

obras rodoviárias e não havendo estas referencias, deverá ser balizado através de tabela de composição de custos e/ou orçamentos e obedecer às normas editadas na IN TCE/TO nº005/2012.

§ 10 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.

Art. 11 As despesas com publicidade e propaganda institucional serão executadas pela Secretaria Municipal de Comunicação, utilizando a dotação orçamentária da Unidade Orçamentária interessada pela veiculação.

Art. 12 As aquisições de materiais e serviços 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. 13 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;

§ 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



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

Saúde serão elaborados na própria Secretaria.

Art. 14 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. 15 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. 16 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, antes da atuação da contabilidade para efeito de baixa da responsabilidade, deverão ser submetidas à análise da Controladoria Geral do Município.

§ 5º Os processos de realização de despesas finalizados deverão ser arquivados junto ao Setor de contabilidade/arquivo à disposição dos controles interno e externo durante o prazo de tramitação da prestação de contas até sua aprovação pelo Tribunal de Contas.

Art. 17 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;



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

III - abastecimento de água e esgoto;

IV - combustíveis e lubrificantes;

V - serviços de reprografia;

VI - locação de veículos;

VII- serviços de postagens;

Art. 18 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. 19 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. 20 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. 21 Em se tratando de despesas usuais e frequentes, 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 Unidade Orçamentária 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 diárias.

Art. 22 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 da Controladoria Geral do Município.



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

Art. 23 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 à Unidade Orçamentária de origem no caso de parecer 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 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, 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) 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,



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

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 impreritável de 2 (dois) dias após a elaboração/publicação daquele.

Art. 24 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 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.

Art. 25 O recebimento de bens e serviços será feito pelo fiscal de contrato nomeado pelo Gestor da Unidade Contratante, o qual atestará, conforme formulário



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

Anexo VIII 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 do bem ou serviço.

§ 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 Almojarifado Central do Município;

c) 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.

§ 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. 26 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. 27 Os gestores 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. 28 As suplementações de créditos ao orçamento vigente serão tratadas em portaria emitida pela Secretaria de Planejamento e Finanças.

Art. 29 Às Unidades Orçamentárias compete atestar as folhas de frequência



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

dos servidores, posteriormente remeter à Gerência de Recursos Humanos para gerar a folha de pagamento e encaminhar à Controladoria para revisão.

Art. 30 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. 31 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. 32 Integram este Decreto 08 (oito) anexos.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 27 dias do mês de janeiro do ano de 2021.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita de Gurupi-TO

ANEXO I

SECRETARIA SOLICITANTE

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

Compra direta até R\$
17.600,00. Sem Licitação.

Caso de
indeferimento retorno

Deferimento da Solicitação
(GRUPO GESTOR)

PROTOCOLO GERAL

Autorização de empenho
(pedido)
Compras

Controladoria
Análise técnica

Empenho Contábil

Notificar fornecedor
Compras da Secretaria de Origem

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

Liquidação (Compras)

Análise técnica
Controladoria

Pagamento
Tesouraria

Arquivo Contábil

ANEXO II

SECRETARIA SOLICITANTE

Contratação direta de obras
até R\$ 33.000,00.
Sem Licitação.

- Requisição com justificativa fundamentada, com reserva de dotação;
- Documentos da empresa: ato constitutivo, CND's, declaração de não vínculo, comprovação da capacidade técnica.

Deferimento da Solicitação
(GRUPO GESTOR)

Caso de indeferimento
retorno à origem.

PROTOCOLO GERAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA OU SOLICITANTE

- Elaboração do projeto
- Memorial descritivo
- Orçamento
- ART
- Portaria de fiscais

Termo de Referência e Contratos

- Elaboração de minuta de contrato

Análise técnica
Controladoria

Análise da Minuta do Contrato
Procuradoria Jurídica

Elaboração de contrato (SECAD)

- Publicação do Contrato e da Portaria dos fiscais

Autorização de empenho
(pedido)
Compras SECAD

Empenho (Contabilidade)

Secretaria de Infraestrutura

- Execução da obra
- Verificar prestação dos serviços.
- Liquidação

Controladoria (Análise técnica)

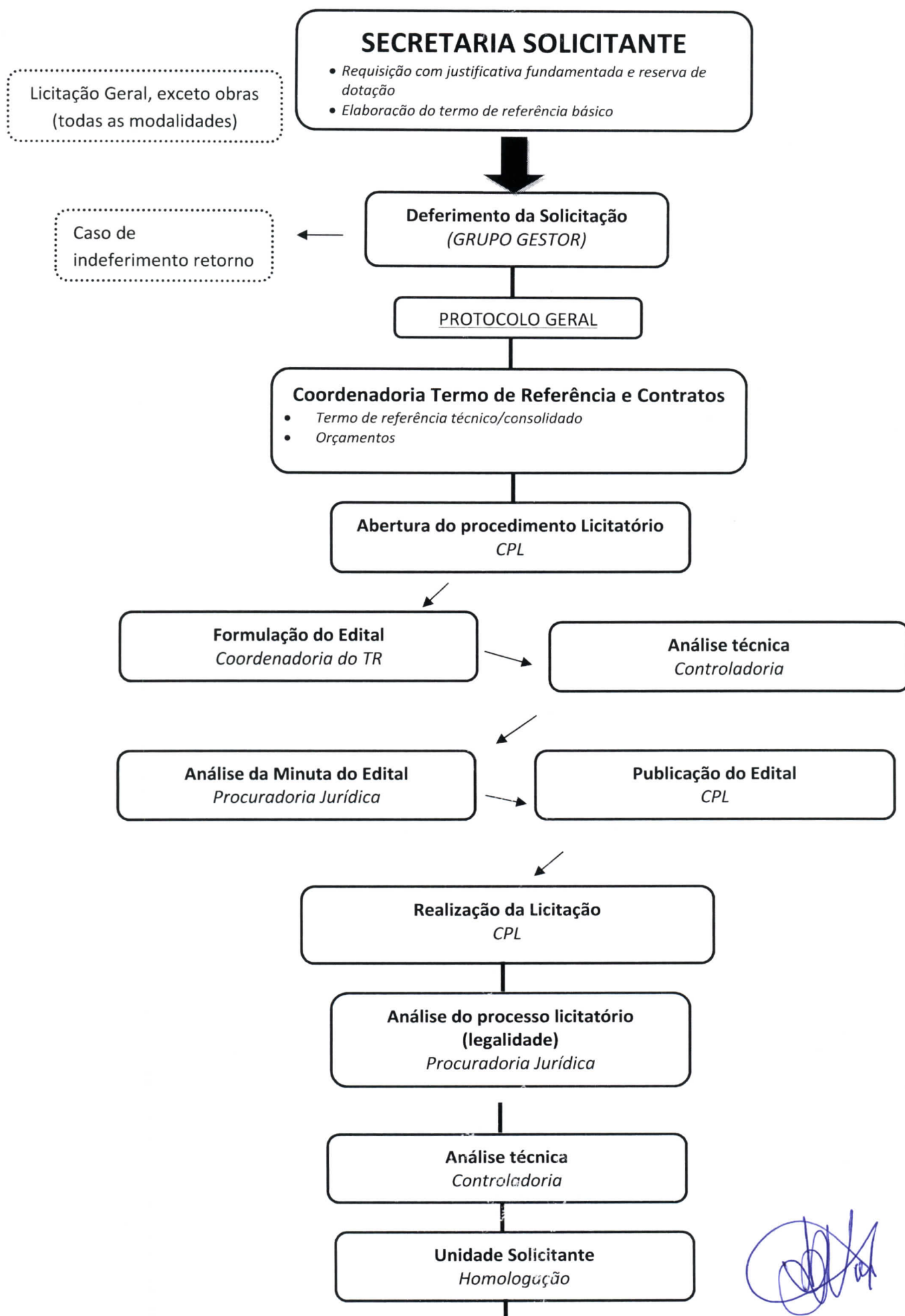
Autorização de pagamento
(GRUPO GESTOR)

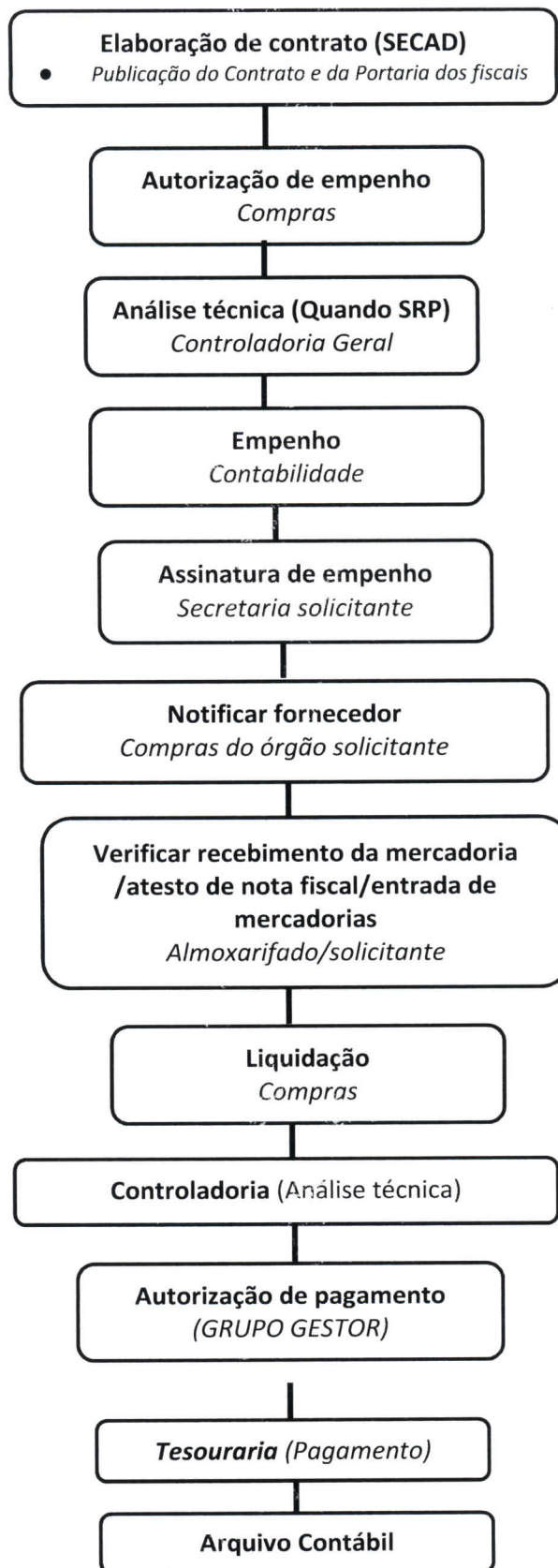
Tesouraria *(Pagamento)*

Arquivo Contábil

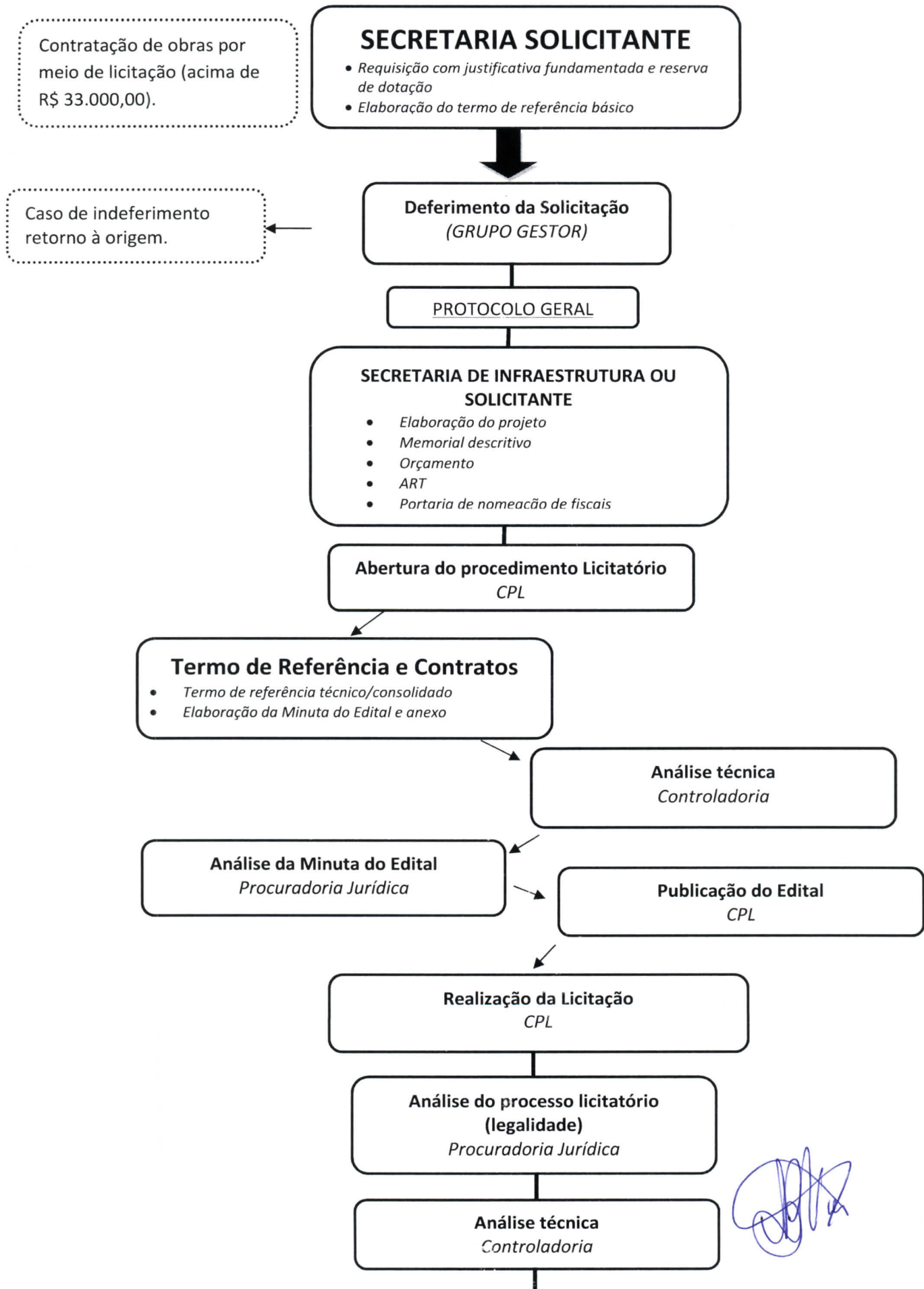


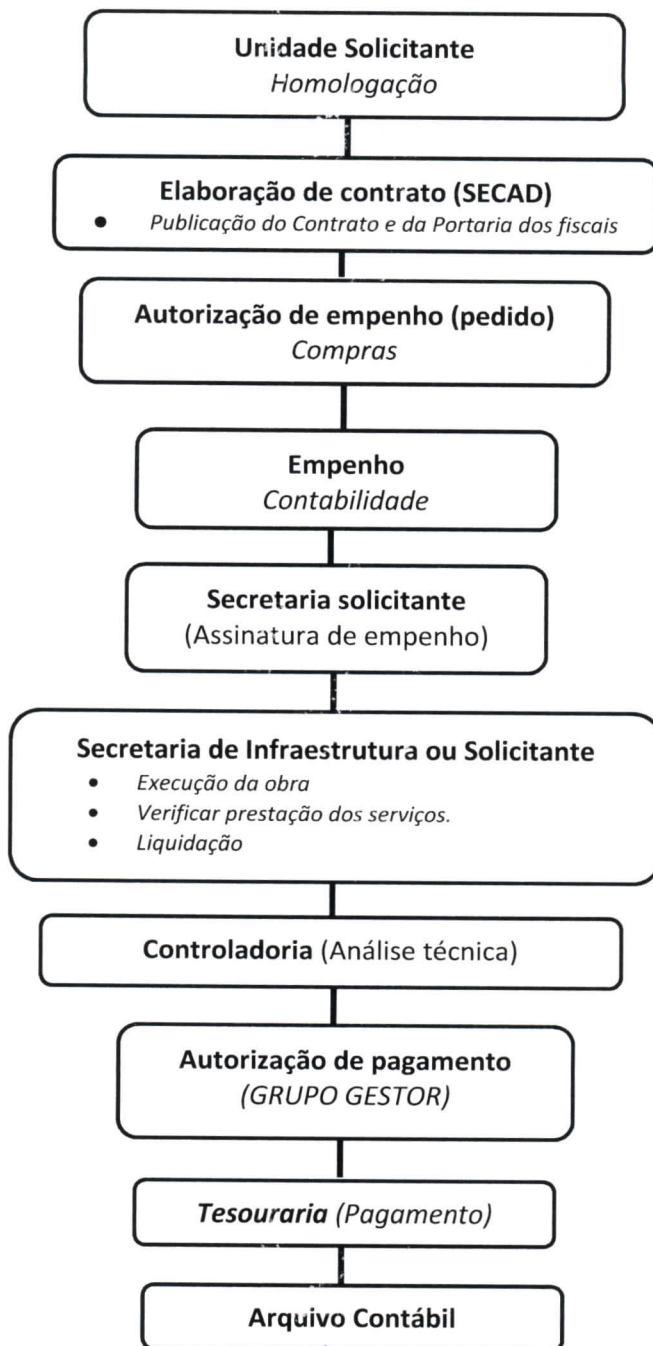
ANEXO III



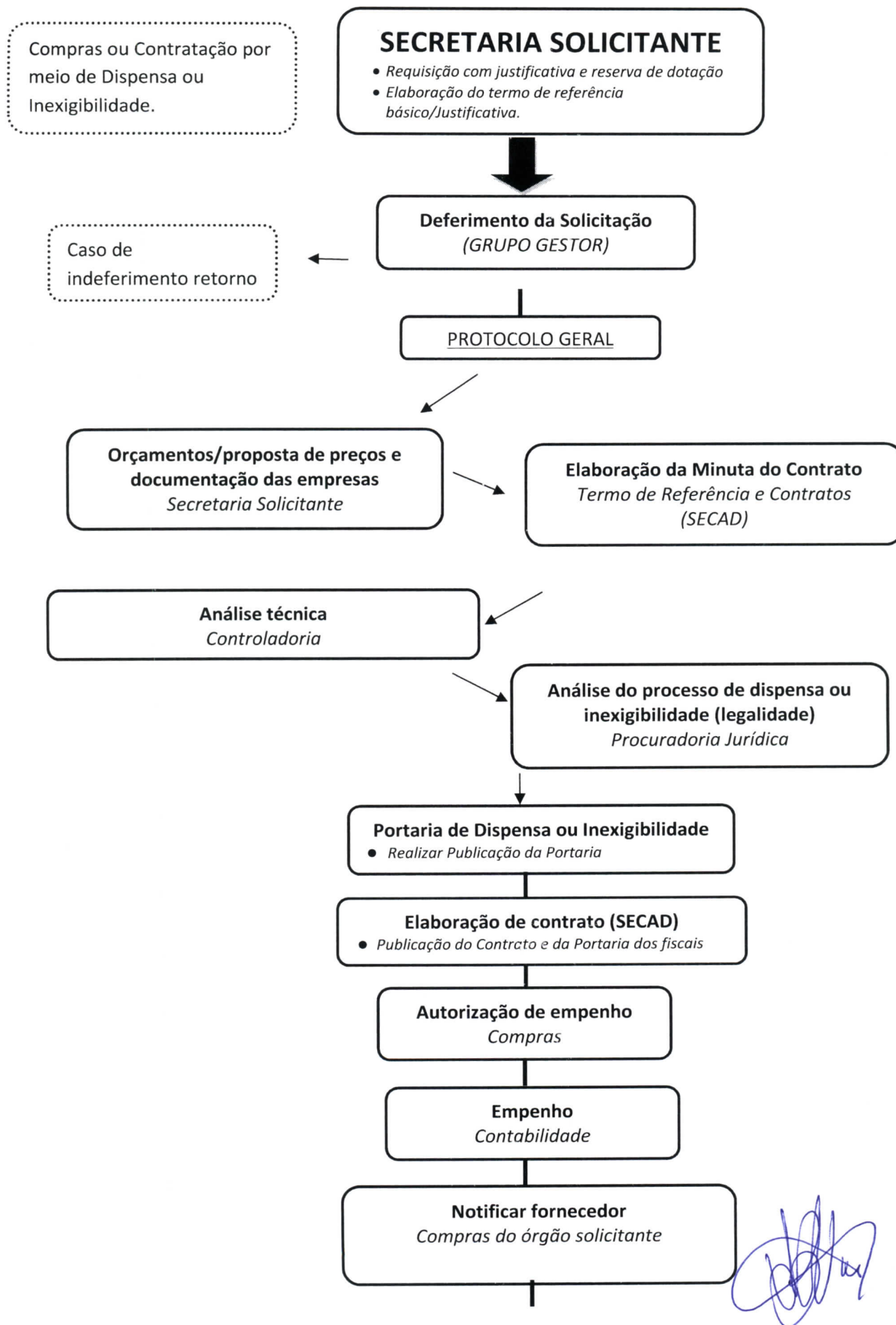


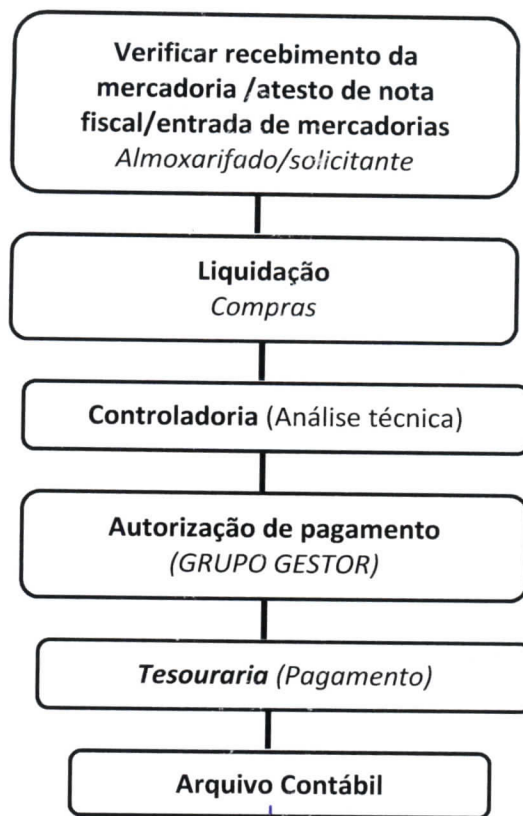
ANEXO IV





ANEXO V







ANEXO VI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS OU SERVIÇO

Requisição:

STATUS: AGUARDANDO LIBERAÇÃO

Tipo Requisição: REQUISIÇÃO 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

SECRETARIO

ANEXO VII

PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2021

TIPO: () MENOR PREÇO () MENOR PREÇO POR ITEM () MENOR PREÇO GLOBAL () MENOR PREÇO POR

DEMANDANTE: _____

OBJETO: _____

1	REQUISICÃO DA SECRETARIA INTERESSADA (<i>Secretaria</i>)
2	ESTUDO PRELIMINAR JUSTIFICANDO QUANTITATIVOS (<i>Secretaria</i>)
3	TERMO DE REFERÊNCIA BÁSICO (<i>Secretaria</i>)
4.	TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICO (<i>Coordenadoria do Termo de Referência e Contratos</i>)
	1. DEMANDANTE
	2. JUSTIFICATIVA
	3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO
	4. DO OBJETO
	5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS TOTAIS ESTIMADOS DO OBJETO
	6. DA FORMA DE AQUISIÇÃO, DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E DE RECEBIMENTO DO OBJETO
	7. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS (<i>se for o caso</i>)
	8. DA GARANTIA DO OBJETO (<i>se for o caso</i>)
	9. DA FORMA DE PAGAMENTO
	10. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA SUA PUBLICIDADE
	11. DA FORMALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS, DO CONTRATO OU EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO
	12. DA FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO, ACOMPANHAMENTO DA ARP E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS
	13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES DA ARP (<i>do(s) fornecedor(es) beneficiário(s) da ARP; do órgão gerenciador da ARP e do(s) órgão(s) não participante(s)</i>)
	14. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE
	15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
	16. DA COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA (<i>se for o caso justificar legalmente a exigência</i>)
	17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PENALIDADES
	18. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS
	19. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS
5.	INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS (<i>abertura de prazo para as Secretarias manifestarem o interesse</i>)
6.	MANIFESTAÇÃO (ÕES) COM ESTUDO PRELIMINAR DE QUANTITATIVOS
7.	NOMEAÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR (<i>especificando cada Órgão Participante</i>)
8.	TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO (<i>elementos</i>):
	1. DEMANDANTE
	2. JUSTIFICATIVA DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES
	3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO
	4. DO OBJETO
	5. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
	6. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS TOTAIS ESTIMADOS DO OBJETO
	7. DA FORMA DE AQUISIÇÃO, DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E DE RECEBIMENTO DO OBJETO ACRESCENTAR ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES
	8. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS (<i>se for o caso</i>)
	9. DA GARANTIA DO OBJETO (<i>se for o caso</i>)
	10. DA FORMA DE PAGAMENTO
	11. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA SUA PUBLICIDADE
	12. DA FORMALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS, DO CONTRATO OU EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO
	13. DA FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO, ACOMPANHAMENTO DA ARP E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS
	14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES DA ARP (<i>do(s) fornecedor(es) beneficiário(s) da ARP; do órgão gerenciador da ARP; do(s) órgão(s) participante(s) e do(s) órgão(s) não participante(s)</i>)
	15. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE
	16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
	17. DA COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA (<i>se for o caso justificar legalmente a exigência</i>)
	18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PENALIDADES
	19. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS
	20. DAS QUANTIDADES ESTIMADAS PELOS ÓRGÃO GERENCIADOR E PELOS PARTICIPANTES
	21. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

ANEXO VIII

CERTIFICO QUE o Material / Serviço
constante deste documento foi
RECEBIDO / PRESTADO e aceito,
tendo a destinação conforme Solicitação
de Compras.

Data: ____/____/____

Assinatura / Carimbo

