



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Terça-feira, 13 de junho de 2017

Ano III • Nº 284 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

SUMÁRIO

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO	01
FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	10
GUARAI-PREV	10

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 1.137/2017 - DE 12 DE JUNHO DE 2017.

“EXONERA, A PEDIDO, SERVIDORA MUNICIPAL EFETIVA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guarai e tendo em vista o pedido de exoneração devidamente formalizado pela Servidora.

R E S O L V E

Art. 1º) EXONERAR, a pedido, a Servidora Municipal, **Sra. Karlyanne Fonseca de Oliveira**, do Cargo Efetivo de **Professora**, junto ao Quadro de Servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Guarai.

Art. 2º) DETERMINAR que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites, para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 08 de junho de 2017, revogadas as disposições em contrário.



DIÁRIO OFICIAL

LIRES TERESA FERNEDA
Prefeita Municipal de Guarai

RAIMUNDO NONATO PESSOA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

MARCIA DE OLIVEIRA REZENDE
Responsável pela edição do Diário Oficial de Guarai

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAI, Estado do Tocantins, aos doze dias do mês de junho do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 1.210/2017 - DE 05 DE JUNHO DE 2017.

“DESIGNA OS PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO – TELEFONIA MÓVEL E FIXA PERTENCENTES À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, INDIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guarai,

D E C R E T A

I – FINALIDADE

Art. 1º) Instituir o presente Decreto, que deverá ser rigorosamente observado por todos os servidores e membros da Prefeitura Municipal de Guarai, Secretarias, Fundações, Autarquias e outros sob sua jurisdição:

I- disciplinar e normatizar os procedimentos visando à racionalização dos meios de comunicação, telefonia móvel e fixa no âmbito da Prefeitura Municipal de Guarai.

II- verificar e fiscalizar as despesas com contas telefônicas, observadas recentes majoração das tarifas, urgindo a necessidade premente de reduzir esses custos, que afetam, sobremaneira, o orçamento desta Instituição.

III- ressaltar que a utilização dos telefones deverá atender, apenas às necessidades dos serviços, devendo o seu uso acontecer de maneira racional e responsável.

II – DOS PROCEDIMENTOS

Art. 2º) Os aparelhos de telefonia celular, alocados às unidades organizacionais, devem atender obrigatoriamente ao princípio da economicidade, observando-se:

I- o estrito interesse do serviço público;

II- o zelo pelo uso econômico dos equipamentos;

III- a racionalização do uso dos equipamentos, evitando utilização prolongada e/ou desnecessária.

A) Do uso de telefone móvel

Os equipamentos e acessórios de telefonia móvel, cedidos pela Prefeitura Municipal de Guarai à Administração Direta, Indireta, Autarquias, Fundações e outros sob sua jurisdição, em caráter pessoal e intransferível,



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de chaves Públicas Brasileira - ICP

serão objeto de controle patrimonial, mediante assinatura de termo de responsabilidade e de recebimento, emitido pelo Setor de Patrimônio, devendo o usuário:

I- comunicar imediatamente à unidade responsável os casos de extravio, roubo ou furto, juntando o registro policial de ocorrência para fins de bloqueio da linha.

II- responsabilizar-se pela reposição, caso seja comprovada negligência ou imprudência, em casos de extravio, roubo, furto ou dano.

III- responsabilizar-se pelo pagamento das contas nos casos de extravio, roubo, furto ou dano ao aparelho, na ausência de prévia comunicação à unidade responsável.

IV- não serão admitidas ligações interurbanas (DDD) e internacionais (DDI), exceto para o aparelho celular utilizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Guaraí.

V- os usuários detentores de aparelhos celulares de uso contínuo, quando exonerados do respectivo cargo, deverão restituir o referido aparelho e seus acessórios, para que seja baixada sua responsabilidade.

VI- é vedada a transferência de uso do aparelho celular a terceiros, sendo atribuído ao responsável o ônus sobre danos causados por uso inadequado do aparelho.

VII- a cota estabelecida para uso de aparelho celular será conforme plano empresarial firmado com operadora.

VIII- caso haja necessidade de aumento da cota mensal, o servidor deverá encaminhar comunicação interna, contendo justificativa ao Gestor do contrato, que analisará a viabilidade do pedido.

IX- o uso indevido dos aparelhos celulares, consubstanciado no envio de foto, torpedo, mensagens, vídeos mensagens e acesso à internet, acarretará a restituição dos valores a Prefeitura Municipal de Guaraí.

Parágrafo Único - Quando do uso indevido ou excedido pelo usuário, ele deverá informar o valor e permitirá o recolhimento através de desconto em folha de pagamento, mediante autorização assinada pelo responsável pelo aparelho.

B) Do uso do telefone fixo

I- as centrais telefônicas da Prefeitura Municipal de Guaraí, das Secretarias, Fundações, Autarquias e outros sob sua jurisdição, serão utilizadas exclusivamente para ligações afetas ao serviço, não podendo os servidores efetivarem ligações interurbanas, internacionais ou para celulares, que tenham por objetivo interesse particular, ressalvadas as excepcionalidades previstas neste Decreto.

II- a unidade responsável pela linha telefônica encaminhará, mensalmente, à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças planilha contendo o registro de todas as ligações locais, interurbanas, internacionais e para celulares realizadas, para que esta proceda a devida conferência.

III- o uso de telefone para chamadas interurbanas, internacionais e para celulares deverá restringir-se aos interesses exclusivos dos serviços da Prefeitura Municipal de Guaraí, Secretarias, Fundações, Autarquias, outros sob sua jurisdição, o qual será controlado pelo Titular da Pasta, que através de planilha padrão própria, anotar o ramal, data, número do telefone, horário solicitado da ligação, assunto e nome do solicitante, conforme modelo anexo.

IV- fica vedada a realização de ligações interurbanas, internacionais e para telefones celulares para assuntos de interesse particular, exceto, em casos excepcionais e expressamente autorizados pelo Secretário/Chefe/Gestor imediato responsável pelo controle dos telefones.

V- após a conferência pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, entre a conta apresentada pela prestadora de serviços e o controle de ligações de referência, as chamadas interurbanas e para telefonia móvel que não estiverem relacionadas com trabalhos da Prefeitura Municipal de Guaraí, Secretarias, Fundações, Autarquias e outros sob sua jurisdição deverão ser obrigatoriamente justificadas pelo responsável do setor respectivo ou por quem realizou a referida ligação e, conseqüentemente, ressarcidas aos cofres públicos, mediante desconto em folha de pagamento, caso a justificativa não seja plausível.

VI- quando da necessidade de instalação ou extinção de 01 (uma) linha telefônica (ramal), o responsável do Setor/Secretaria/Órgão interessado deverá solicitar por escrito, à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, fundamentando o motivo da sua implantação ou extinção.

VII- o usuário deverá utilizar-se do nº 102 (auxílio à lista) somente para os casos em que não for possível encontrar nas listas telefônicas e no site da empresa prestadora do serviço o número do telefone desejado, evitando, assim, custos pela utilização do número

supracitado.

VIII- no uso dos serviços telefônicos, o servidor deverá restringir o diálogo aos assuntos de trabalho, utilizando uma linguagem objetiva e clara, de forma a garantir a eficácia da comunicação e contribuir para a racionalização de despesas.

IX- será vedada a realização de ligações para serviços que acarretem custo como: telegrama fonado, auxílio à lista, hora certa, despertador, programação de cinema, serviços 0300 e recebimento de ligações a cobrar, salvo em situações excepcionais, autorizado, pelo Titular da Pasta;

X- cada Secretaria/Órgãos deverá encaminhar para a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças cópia das contas telefônicas das linhas diretas e dos relatórios mensais de ramal, das ligações locais, interurbanas, internacionais e para celulares, para que tomem conhecimento das ligações realizadas.

XI- a devolução das cópias de contas de linha direta, mencionadas no item anterior, devidamente atestadas, deverá ocorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento, sempre observando a data de vencimento da fatura, devendo o usuário indicar as ligações efetuadas a serviço e aquelas de caráter particular, acompanhado da autorização para desconto em folha em pagamento, conforme modelo anexo.

XII- os relatórios de ramal acompanhados das planilhas de ligações efetuadas serão entregues à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, para conhecimento das ligações e posterior arquivamento, e na hipótese de constatar ligações particulares ou para números não autorizados, deverá adotar medidas cabíveis, a fim de promover o ressarcimento dos respectivos valores, na forma 2.2.5, deste Decreto.

Parágrafo Único - Quando do uso indevido ou excedido pelo usuário, ele deverá informar o valor e permitir o recolhimento através de desconto em folha de pagamento, mediante autorização assinada pelo responsável pelo aparelho.

III – DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º) O presente Decreto baseia-se no Artigo 37 da Constituição Federal e no Artigo 73 da Lei Orgânica Municipal, que versam sobre os princípios básicos da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; na Lei Municipal nº 024/2002, que institui o Sistema de Controle Interno do Município de Guaraí, bem como a Lei Complementar Federal nº. 101/2000, as normativas do Tribunal de contas do Estado do Tocantins e os Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º) O fornecimento de telefone móvel fica condicionado à disponibilidade da Prefeitura de Guaraí e o valor global do contrato celebrado com a concessionária do serviço.

Art. 6º) Compete à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças zelar pelo controle e manutenção de telefonia, inclusive o acompanhamento de sua adequada utilização, sem prejuízo da responsabilidade atribuída ao usuário com valores descontados em folha de pagamento.

Art. 7º) Qualquer omissão ou dúvida gerada por este Decreto deverá ser esclarecida junto à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças e Unidade de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Guaraí.

Art. 8º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITAMUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos 05 (cinco) dias do mês de junho do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças



AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Eu, _____
 Matrícula nº _____, Lotado(a) na _____,
 autorizo a Secretaria
 de Administração, Planejamento e Finanças a descontar na minha folha
 de pagamento o valor de R\$ _____ (_____
 _____) referente a utilização excessiva não autorizada de
 ligações do telefone fixo/móvel nº _____.

Guaraí-TO, _____ de _____ de _____.

 Assinatura do Servidor

**CONTROLE DE LIGAÇÕES REALIZADAS DE TELEFONE FIXO
PARA DDD, DDI E MÓVEL**

MÊS _____/_____/_____

SECRETARIA/SETOR: _____

TELEFONE: _____

ORDEM	DATA	HORA	TELEFONE	LOCAL	ASSUNTO	ASSINATURA

Guaraí, _____ de _____ de _____.

 Carimbo e Assinatura do Responsável

DECRETO Nº 1.211/2017 - DE 06 DE JUNHO DE 2017.

"DESIGNA SOBRE A ADMINISTRAÇÃO DA FROTA MUNICIPAL DE VEÍCULOS PERTENCENTES À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, INDIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES, CRIADAS OU MANTIDAS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAÍ, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí,

D E C R E T A

I- TÍTULO I

Da Estrutura do Sistema de Administração da Frota de Veículos da Administração Municipal de Guaraí

II- CAPÍTULO I

Da Organização do Sistema

Art. 1º) O Sistema de Administração dos Transportes de Veículos Pertencentes à Administração Pública Direta, Indireta, Autarquias e Fundações de Guaraí, compreende os seguintes órgãos:

- I- Órgão Central;
- II- Órgãos Setoriais;
- III- Órgãos Subsetoriais.

§ 1º- Os órgãos setoriais e subsetoriais serão definidos em conformidade com as necessidades peculiares de cada Secretaria Municipal.

§ 2º- Não haverá, necessariamente, subordinação hierárquica entre os órgãos centrais, setoriais e subsetoriais.

Art. 2º) Integram-se, no Sistema, os usuários e condutores de veículos oficiais.

III- CAPÍTULO II

Das Atribuições

SEÇÃO I

Do Órgão Central

Art. 3º) Ao Órgão Central, cabe desenvolver e executar a política do Governo para a Administração dos Transportes e Veículos Oficiais, no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta, Autarquias e Fundações criadas ou mantidas pelo Município.

Parágrafo Único – É Órgão Central do Sistema da Administração dos Transportes e Veículos Oficiais, a Secretaria da Administração, Planejamento e Finanças da Prefeitura Municipal, tendo a Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota atuando como setor de fiscalização e coordenação do uso dos veículos.

Art. 4º) À Secretaria da Administração, Planejamento e Finanças compete:

I- estudar e propor os critérios para classificação dos veículos, segundo suas características técnicas e serviços a que se destinam;

II- analisar as propostas de fixação, ampliação ou redução das quantidades de veículos fixadas para cada frota;

III- elaborar e analisar programas de complementação, renovação e readaptação das frotas;

IV- analisar propostas de instalação, ampliação, extinção ou fusão de oficinas, posto de abastecimento ou serviços;

V- elaborar normas relativas à administração dos transportes internos;

VI- proceder a outros estudos em vista do aperfeiçoamento do Sistema da Administração dos Transportes e Veículos motorizados do Município;

VII- analisar e autorizar, de acordo com a viabilidade, os pedidos de liberação de pernoite obrigatórios dos veículos.

Art. 5º) Compete à Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota:

I- recolher todos os veículos oficiais de uso geral e operacional até às 20 horas, inclusive aos sábados, domingos e feriados, ao final dos trabalhos, com exceção, apenas, daqueles destinados aos serviços ininterruptos, expressamente autorizados e dos veículos operacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretaria da Saúde (vigilância e atendimento hospitalar) e, ainda, os veículos que forem liberados do pernoite pelo Secretário da Administração;

II- suspender o abastecimento do veículo, quando do não pernoite desse no pátio da Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota. A liberação desse só será possível mediante Memorado à Secretaria da Administração, Planejamento e Finanças, com a devida justificativa;

III- encarregar-se do abastecimento, lavagem, troca de óleo, serviços de borracharia, alinhamento e balanceamento, montagem e desmontagem de pneus e despenho de rodas de todos os veículos oficiais, exceto:



a) dos veículos lotados nos Fundos Municipais de Saúde, Educação e Desenvolvimento Social e de Juventude, Esporte e Turismo;
b) quando o veículo estiver em viagem.

IV- realizar vistoria diária de todos os veículos, quando da entrada para pernoite, identificando possíveis avarias e conferências dos equipamentos obrigatórios;

V- exigir do condutor, quando do pernoite do veículo, a apresentação da Autorização para Tráfego e Retirada de Veículo devidamente preenchida;

VI- receber e repassar ao Sistema da Administração reclamações e denúncias, via telefone, referentes ao uso indevido de veículos oficiais;

VII- solicitar aos órgãos, sempre que necessário relatório da frota, para que se mantenham atualizados os registros de patrimônio, aquisição, transferência, redistribuição, bem como a baixa de veículos;

VIII- encaminhar à Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota, até o quinto dia do mês subsequente, os relatórios de despesas contendo informações sobre o abastecimento, lavagem, troca de óleo, serviços de borracharia e balanceamento, montagem e desmontagem de pneus e desempenho de rodas e rateio de despesas fixas de cada Órgão da Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações, criadas ou mantidas pelo Poder Executivo Municipal, por meio dos formulários padronizados, especificados neste Decreto;

IX- reter o veículo, quando da inexistência de equipamentos obrigatórios e itens essenciais à segurança do condutor e passageiros;

X- realizar vistoria nos veículos oficiais, sem aviso prévio, para conferir equipamentos obrigatórios, autorização de tráfego e retirada do veículo da garagem, bem como exigir dos condutores a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação;

XI- Fiscalizar o uso de veículos oficiais;

XII- levantar dados e informações que facilitem a execução da fiscalização;

XIII- emitir parecer sobre aquisições de veículos oficiais e sobre a transferência de veículos de uma Secretaria para outra;

VX- manter registro e cadastro atualizado dos veículos oficiais, locados e em convênios;

XV- manter o controle dos veículos substituídos, de acordo com os programas de renovação e providenciar a alienação desses diretamente ou através dos órgãos especializados;

XVI- analisar e emitir parecer sobre proposta de mudanças de classificação de categoria dos veículos;

XVII- elaborar os Laudos iniciais e finais para a realização de manutenção e reparos mecânicos nos veículos das Secretarias.

Parágrafo Único – A Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota do Poder Executivo Municipal não se responsabilizará por objetos pessoais deixados no interior do veículo, exceto quando declarados em Autorização para Tráfego e Retirada de Veículo.

SEÇÃO III

Dos Órgãos Setoriais e Subsetoriais

Art. 6º) Aos Órgãos Setoriais e Subsetoriais, cabe prestar os serviços relativos à administração das frotas no âmbito de cada Secretaria, de acordo com a sua estrutura organizacional.

TÍTULO II

Dos Veículos

Capítulo I

Da Classificação

Art. 7º) Para os efeitos deste Decreto, consideram-se veículos automotores oficiais os de propriedade da Prefeitura Municipal de Guaraí e aos de cessão, utilizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autarquias e Fundações do Executivo Municipal.

Parágrafo Único – O uso dos veículos a que se refere este artigo se sujeita ao fiel cumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito vigente, neste Decreto e nas demais resoluções relativas à frota.

Art. 8º) Para efeito de destinação e uso, os veículos oficiais da Administração Direta e Indireta, Autarquias e Fundações serão

classificados, quanto ao tipo e modelo, nas seguintes categorias:

I- Exclusivo – uso do Prefeito e Vice-Prefeito – descentralizado e uso de placa particular;

II- Representação – uso dos titulares de órgãos públicos, autarquias e fundações – caracterizado e uso de placa oficial;

III- Uso Geral- Administrativo – caracterizado e uso de placa oficial;

IV- Operacional – caracterizado e uso de placa oficial.

Parágrafo Único - Será destinado apenas um automóvel de representação para atendimento ao titular de cada órgão, quando houver disponibilidade de veículo, não sendo permitido veículo reserva, exceto ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

IV- CAPÍTULO II

Da Aquisição e Locação

Art. 9º) A aquisição de veículos automotores para acréscimo ou substituição de frota, mesmo à conta de fundos próprios ou de convênios, será efetuada mediante proposta fundamentada e justificada pelo titular do órgão ao Chefe do Poder Executivo Municipal para autorização, desde que comprovada, no mínimo:

I- existência de disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;

II- a ampliação das atividades dos órgãos ou entidades interessadas que justifique o aumento da frota ou a necessidade de substituir veículo da frota, considerado antieconômico ou inservível à atividade a que se destina.

Parágrafo Único – No caso de substituição, o veículo substituído deverá ser recolhido à Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota do Poder Executivo Municipal, para redistribuição ou leilão.

Art. 10) O veículo destinado ao serviço municipal, classificado como uso geral e operacional, será adquirido na versão mais econômica da respectiva faixa de cilindrada e na cor branca, sendo vedada a aquisição de veículos de luxo ou equipamento com acessório não necessário ao seu desempenho.

Art. 11) O veículo classificado como representação e uso exclusivo poderá ser adquirido em outra versão e cor, mediante justificativa fundamentada do titular do órgão ou entidade, o parecer técnico da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e Controladoria Interna.

Art. 12) A permuta ou transferência de veículos entre órgãos da Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações serão feitas com parecer prévio da Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota do Poder Executivo e com anuência posterior da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 13) Eventuais locações de veículos deverão ser autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Guaraí.

V- CAPÍTULO III

Da Indenização

Art. 14) Os veículos de uso exclusivo portarão placas particulares, de acordo com modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

Art. 15) Os demais veículos de representação, serviço, uso geral e operacional, além de usarem placas brancas, de acordo com modelos estabelecidos pelo CONTRAN, terão caracterização em ambas as portas dianteiras, adesivos com a logomarca do Município e número de telefone para eventuais denúncias e reclamações do público.

Parágrafo Único – Os veículos cedidos ou concedidos ao Município, por meio de instrumento jurídico próprio, portarão, obrigatoriamente, a inscrição: Veículo a Serviço da Prefeitura Municipal de Guaraí.

Art. 16) O emplacamento e renovação de licença para tráfego de veículo oficial pertencente ao patrimônio dos órgãos municipais, autarquia e fundação obedecerão ao disposto no Código de Trânsito



Brasileiro e nas normas complementares expedidas pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e Controladoria Interna.

Art. 17) Os veículos oficiais de representação, serviços, uso geral e operacional, devidamente registrados e licenciados, somente quando estritamente usados em serviço reservado e que atendem ao Gabinete do Prefeito, e aqueles devidamente autorizados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças poderão usar placas particulares, conforme o disposto no art. 116, do Código de Trânsito Brasileiro, cabendo ao titular do órgão solicitar prévia autorização do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que autorizará a Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota do Poder Executivo justificar e fundamentar o referido uso da placa particular perante o DETRAN, ficando sob responsabilidade do titular o controle do uso, sendo vedada a delegação de competência.

VI- CAPITULO V

Da Manutenção de Veículos

Art. 18) Em caso de serviços ou reparos em qualquer veículo oficial, é imprescindível a realização de vistoria prévia pela equipe de manutenção da Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota do Poder Executivo, que emitirá um Laudo Técnico Inicial, indicando os serviços e reparos a serem executados. Após esse procedimento, o veículo poderá ser encaminhado à oficina designada pelo próprio órgão. Concluídos os consertos, o veículo deverá retornar à Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota do Poder Executivo juntamente com as peças substituídas e a nota fiscal e/ou documento similar à vistoria e atesto no Laudo Técnico.

§ 1º- O Laudo Técnico Inicial terá validade de trinta dias após a sua emissão para início dos serviços e reparos especializados. Após esse prazo, o referido documento perderá a sua validade, devendo o órgão providenciar uma nova vistoria para emissão de um novo Laudo Técnico Inicial.

§ 2º- Os veículos que permanecerem com os serviços e reparos “parados” em oficinas, por um período superior a trinta dias, deverão ser recolhido ao pátio da Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota do Poder Executivo até a solução quanto à efetivação dos consertos.

§ 3º- As trocas de pneus estão sujeitas aos mesmos critérios estabelecidos pelo art. 5º, sendo que os pneumáticos novos deverão ser marcados com tinta amarela indelével, constando o número da placa dos veículos.

§ 4º- As despesas de que se trata o art. 5º, somente serão liberadas pela Controladoria Interna da Prefeitura, mediante o cumprimento do disposto neste Decreto Normativo.

§ 5º- No caso em que todas as despesas com manutenção do veículo, desde sua aquisição, forem superiores a 30% (trinta por cento) do seu valor venal caberá à Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota do Poder Executivo emitir um parecer, juntamente com o Laudo Técnico, recomendado o envio do veículo a leilão, atendendo ao princípio da Economicidade.

VII- CAPITULO VI

Do Abastecimento da Frota Oficial

Art. 19) O abastecimento da frota oficial de veículos é realizado em regime de tanque cheio, mediante apresentação da Ordem de Tráfego e Requisição de Abastecimento, devidamente assinadas pelo responsável, indicado pelo titular do órgão, ou por cartão específico, devendo constar no comprovante de abastecimento a placa, marca, modelo e quilometragem do veículo.

§ 1º- Os servidores autorizados deverão registrar as assinaturas em cartões específicos fornecidos pela Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota do Poder Executivo.

§ 2º- É expressamente proibido o abastecimento, lavagem, troca de óleo, serviço de borracharia, alinhamento/balanceamento, montagem/desmontagem de pneus e desempenho de rodas sem autorização da Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota

do Poder Executivo.

§ 3º- É vedado autorizar o abastecimento de veículos não oficiais.

VIII- CAPITULO VII

Do Uso

Art. 20) O veículo de uso geral será utilizado somente em dias úteis, das 6 horas às 20 horas, e somente será retirado da Diretoria de Transporte do Poder Executivo:

I- para uso diário, mediante apresentação da Ordem de Tráfego, assinada pelo encarregado do setor de transporte do órgão a que pertencer. O período da Ordem de Tráfego não poderá exceder o prazo de 30 (trinta) dias, devendo ser renovada no primeiro dia útil de cada mês.

II- para viagem, mediante apresentação da Ordem de Tráfego Específica e Portaria de Viagem, explicitando os dados do veículo, condutor, itinerário e período, devidamente assinada pelo titular do órgão ou seu substituto a que pertencer.

Parágrafo Único - Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço, o dirigente máximo do órgão ou seu substituto poderá solicitar autorização junto ao Secretário da Administração, Planejamento e Finanças, exclusivo para uso de veículo fora do horário fixado no “caput” deste artigo, cabendo ao usuário e/ou condutor a responsabilidade pelos excessos verificados.

Art. 21) O uso de veículos oficial só será permitido a quem tenha:

I- obrigação decorrente de representação oficial pela natureza do cargo ou função;

II- necessidade de afastar-se, em razão do cargo ou função, da sede do serviço respectivo, para fiscalizar, inspecionar, diligenciar ou dirigir trabalhos que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

Art. 22) É proibido o uso de veículo oficial ao servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função.

Art. 23) É vedado o uso de veículo oficial de serviço para:

I- fazer transporte coletivo ou individual de servidor, da residência para o serviço ou vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço e ou outra atividade devidamente comprovada e autorizada;

II- fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;

III- transportar servidor ou qualquer outra pessoa para casa de diversão, supermercado, escola ou qualquer outro local, para atender interesses particulares;

IV- servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;

V- transitar, sob qualquer pretexto, sem que seu velocímetro esteja em perfeito estado de funcionamento;

VI- transitar aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço;

VII- transitar fora do horário normal de serviço, que ocorre entre as 6 horas e 20 horas, salvo para desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço público ou por interesse público, devidamente autorizado;

VIII- ser guardado em garagem particular, salvo no caso de recolhimento à oficina, para reparo ou conserto autorizado;

IX- ser guardado ou estacionado em lugar impróprio, salvo para desempenho de atividade que justifique tal procedimento;

X- transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro e a Carteira Funcional;

XI- transitar, em qualquer circunstância, sem o formulário “Autorização para Tráfego e Retirada de Veículo”, devidamente preenchido e assinado pelo titular da Pasta do órgão ou entidade de origem;

XII- transitar com a Carteira Nacional de Habilitação vencida ou categoria não compatível com o veículo em uso;

XIII- conter adesivos de divulgação ou promoção de eventos não oficiais, ou qualquer tipo de adesivo que não seja previsto.

Parágrafo Único – Ao condutor de veículo oficial em pleno exercício de suas atividades, fica proibido o uso de roupa esporte como camiseta regata, bermuda, chinelos, sandálias ou similares.

Art. 24) As proibições descritas nos incisos VI, VII e XI, do artigo



anterior não se aplicam aos veículos com caracterização específica, como ambulância e os serviços do Conselho Tutelar.

Parágrafo Único – Responderá funcionalmente o servidor ou dirigente que permitir a prática de ato vedado por este Decreto.

Art. 25) O condutor de veículos oficiais não poderá, sob qualquer pretexto, afastar-se do respectivo veículo enquanto não estiver regulamentemente estacionado.

Art. 26) Somente o motorista habilitado, pertencente ao quadro de motoristas do órgão ou entidade, poderá conduzir veículo oficial.

Parágrafo Único - Em casos excepcionais, poderá a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças autorizar a condução de veículos oficiais por servidores públicos não ocupantes de cargo de motorista, desde que devidamente habilitado e credenciado junto à Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota do Poder Executivo.

Art. 27) É proibido ao condutor de veículo oficial ceder a direção a terceiros.

Art. 28) O condutor de veículo oficial é responsável pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e em seu regulamento, decorrentes de seus atos praticados na direção do veículo.

Parágrafo Único – A multa de trânsito imposta ao condutor de veículo oficial será encaminhada ao órgão de lotação do veículo para identificação do infrator e, se for o caso, para ser efetuado o desconto em folha de pagamento, nos limites da lei, a favor da repartição de trânsito autuadora, sendo-lhe garantido o contraditório e a ampla defesa.

IX- CAPITULO VIII

Do Acidente

Art. 29) O condutor de veículo oficial que se envolver em acidente de trânsito deverá providenciar o boletim de ocorrências, e, quando for tecnicamente viável, a realização de perícia, observados os procedimentos e prazos estabelecidos pelo órgão competente.

Art. 30) Em caso de dano causado a terceiro, por negligência ou imprudência do condutor de veículo oficial, sem prejuízo da sanção disciplinar que couber, responderá na forma do art. 116, da Lei Municipal nº 06/2000, e perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva, proposta depois de transitado em julgado a decisão da última instância que houver condenado a Fazenda a indenizar terceiros prejudicados.

Art. 31) No caso de acidente provocado por dolo, o condutor responderá pelos danos causados, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas neste Decreto:

I- o motorista ou credenciado, responsável pelo veículo, que tiver à direção não autorizada.

X- CAPITULO IX

Do Controle

Art. 32) As Secretarias/Órgãos que dispuserem de veículos oficiais deverão manter o controle sobre seu uso, bem como arquivo contendo os documentos de propriedade e as características gerais dos veículos, o valor da aquisição, estado de conservação e relação das despesas ocorridas.

Art. 33) O controle de circulação, de desempenho e de custo operacional de veículo oficial far-se-á por meio de normas editadas pela Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota do Poder Executivo Municipal.

Art. 34) Compete ao encarregado de transporte ou equivalente de cada órgão:

I- promover o bom uso, conservação dos veículos oficiais e controlar a sua circulação diária, observando as instruções da Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota do Poder Executivo;

II- organizar e manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;

III- organizar e manter atualizados os registros dos veículos entregues a sua guarda;

IV- controlar o consumo de combustível fornecido aos veículos oficiais sob sua responsabilidade;

V- providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos de segurança exigidos em lei ou regulamento;

VI- zelar pela boa apresentação dos motoristas e veículos;

VII- manter atualizados os dados pessoais referentes à habilitação dos motoristas credenciados.

XI- CAPITULO X

Da Alienação

Art. 35) O veículo de órgão ou entidade considerado antieconômico para o serviço ou inservível à atividade a que é destinado deverá ser recolhido à Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota do Poder Executivo, para ser vistoriado e, se for o caso, redistribuído, alienado, leiloado ou doado.

§ 1º- A vistoria será solicitada à Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota do Poder Executivo pelos órgãos e entidades interessados, procedendo-se ao recolhimento do veículo somente após a expedição do laudo respectivo.

§ 2º- As autarquias e fundações poderão promover alienação de seus veículos por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que fará o recolhimento do valor apurado ao Tesouro Municipal.

§ 3º- A Gerência Municipal de Controle, Manutenção e Conservação de Frota do Poder Executivo poderá autorizar o aproveitamento das peças, inclusive as essenciais, de veículo oficial já recolhido ao seu pátio, para manutenção de outro veículo oficial da frota.

§ 4º- Ressalvado o disposto no parágrafo anterior, nenhum veículo poderá ser recolhido desacompanhado do respectivo motor, caixa de marchas, diferencial e demais peças e equipamentos essenciais.

XII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36) A inobservância dos preceitos contidos neste Decreto e demais normas editadas pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, sujeitará ao infrator as penalidades correspondentes previstas na legislação aplicável aos servidores do Município.

Parágrafo Único – A aplicação das penalidades previstas neste artigo não exime o infrator das cominações civis e penais cabíveis.

Art. 37) No caso de descumprimento de normas deste Decreto, a autoridade responsável pelo transporte, na área de sua competência, solicitará a apuração da ocorrência e remeterá o processo respectivo:

I- à Corregedoria do próprio ou entidade, quando houver;

II- à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Parágrafo Único – O Secretário, Subsecretário, Superintendente, Supervisor, Diretor, Gerente, Coordenador ou equivalente de cada órgão ou entidade autárquica ou fundacional dará ciência das normas deste Decreto aos servidores diretamente responsáveis pelo serviço de condução de veículos oficiais.

Art. 38) A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças poderá expedir instrução para a execução deste Decreto.

Art. 39) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos 06 (seis) dias do mês de junho do ano de 2017.


Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal



Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

**ANEXO AO DECRETO Nº 1.211/2017
CONTROLE DE TRÁFEGO**

ANEXO I AO DECRETO Nº 1.211/2017

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAÍ GUARAÍ: EXCELÊNCIA PARA O CIDADÃO		GARAGEM CENTRAL DO MUNICÍPIO		
	AUTORIZAÇÃO PARA TRÁFEGO E RETIRADA DE VEÍCULO DA GARAGEM CENTRAL		DATA:		
SECRETARIA/ORGÃO REQUISITANTE:					
IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO					
TIPO DE COMBUSTÍVEL:	PLACA	MODELO:	ANO:	Nº CHASSI:	
NOME DO (A) CONDUTOR (A):		MATRÍCULA:	Nº CARTEIRA DE IDENTIDADE	Nº CNH:	
OBSERVAÇÃO:					
ITINERÁRIO:					
DATA RETIRADA VEÍCULO: ____/____/____ HORÁRIO DA RETIRADA VEÍCULO: ____					
DATA DEVOLUÇÃO VEÍCULO: _____ HORÁRIO DEVOLUÇÃO VEÍCULO: _____					
PARA FINS DE SEMANA E /OU FERIADOS DEVERÁ APRESENTAR AUTORIZAÇÃO ESPECÍFICA.					
FICA AUTORIZADA A RETIRADA DO VEÍCULO ACIMA INDICADO					
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE:	ASSINATURA DO MOTORISTA:	ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA GARAGEM CENTRAL			

1ª Via Uso Veículo- 2ª Via Garagem Central- 3ª Via Órgão Expedidor

ANEXO II AO DECRETO Nº 1.211/2017

PORTARIA Nº ____/____.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº ____, de ____ de ____ de ____.

RESOLVE:

Art. 1º) DESIGNAR o (a) servidor (a) _____, matrícula nº _____, cargo: _____, função: _____ para conduzir o veículo _____, modelo _____, placa _____, cor _____ para realização do (s) seguinte (s) serviço (s): _____ no período de: ____/____/____ a ____/____/____, no (s) município (s) de _____.

Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

Guaraí, aos ____ dias do mês de _____ de _____.

PREFEITO/SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
(Carimbo e Assinatura do(a) titular da Pasta)

VEÍCULO: _____ PLACA: _____ CONDUTOR: _____ PERÍODO: _____

DATA	HORÁRIO	KM-SAÍDA	ITINERÁRIO	KM-CHEGADA	DATA	HORÁRIO

Assinatura e Carimbo do Secretário

Assinatura do Condutor

ANEXO V AO DECRETO Nº 1.211/2017

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DE MÁQUINA/EQUIPAMENTO				
MÁQUINA/ EQUIPAMENTO: _____			CÓDIGO: _____	
DATA	LOCAL DO SERVIÇO	SERVIÇO EXECUTADO	H O R A S TRABALHADA	ASSINATURA OPERADOR

ASS.Responsável: _____ Guaraí-TO, ____/____/_____

DECRETO Nº 1.213/2017 - DE 07 DE JUNHO DE 2017.

“DISPÕE SOBRE FLUXOGRAMA PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS, BENS OU SERVIÇOS LICITADOS OU NÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí,

D E C R E T A

Art. 1º) A tramitação de processos para a aquisição de produtos, bens, obras ou serviços de procedimentos licitatórios, realizados pela Administração Municipal, será efetivada nos termos deste Decreto.

Parágrafo Único. Todos os documentos pertinentes a este Decreto dentre outros deverão ser protocolizados no Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Guaraí – TO, que encaminhará para o departamento competente.

Art. 2º) Para fins deste Decreto, considera-se:

I- o processo é o conjunto de atos pelos quais se realiza uma operação, seguindo determinadas normas para aquisição de materiais/ contratação de serviços.

II- procedimento licitatório é o procedimento administrativo

formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), pessoas físicas ou jurídicas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços, conforme Leis Federais 8.666/93 e suas alterações, e a Lei Federal nº10. 520/02 e Decreto Federal 7.892/2013 e Decretos Municipais 241/2016 e 506/2010.

III - bens são as coisas materiais ou imateriais que têm valor econômico e que podem servir de objeto a uma relação jurídica.

IV - serviço é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para administração, tais como: conserto, demolição, instalação, montagem, operação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade ou trabalhos técnico-profissionais.

V- compra é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Art. 3º) Os procedimentos licitatórios abrangidos por este decreto são:

- I- Inexigibilidade e Dispensa de Licitação
- II- Convite
- III- Concorrência
- IV- Tomada de Preços
- V- Pregão
- VI- Leilão.

Art. 4º) Para a solicitação de materiais e serviços não licitáveis (compra direta), deverão ser obedecidos os procedimentos deste fluxograma:

I- a Secretaria de origem formalizará o pedido, via formulário de solicitação ao Diretor de Compras, devendo apresentar obrigatoriamente:

Motivação inicial contendo a justificativa para a aquisição, descrição clara do objeto, destinação e quantitativo – art.14º, 15º §7º, da Lei 8666/93;

a) Identificação da conta bancária e da disponibilidade de Recurso Financeiro para a despesa– Art. 14, Lei 8.666/93 e suas alterações PPA e LOA;

b) Recursos orçamentários previstos e identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação – art. 7º, § 2º, III c/c Art. 14 da Lei 8.666/93 e suas alterações, PPA e LOA.

I- o Diretor de Compras fará a verificação dos materiais disponíveis no almoxarifado e, caso existam, deverão ser fornecidos, registrando-se, imediatamente a baixa pelo responsável pelo almoxarifado. Caso não existam os materiais, o Diretor de Compras realizará no mínimo, 03 (três) cotações de preços em planilhas e quantitativos, contendo o nome e o CNPJ.

II- antes de enviar ao Controle Interno para emitir parecer, o Diretor de Compras fará uma verificação no sistema para conferir se houve fracionamento de despesa, em conformidade com Lei Federal nº 8666/93 – Art. 24.

III- adotadas essas providências, a solicitação seguirá, acompanhada da Ordem de Compra ou Serviço, devidamente assinada pelo ordenador da despesa e pelo Diretor de Compras, para a análise do Controle Interno.

IV- o Controlador Interno analisará o pedido e emitirá parecer observando:

a) a legalidade do processo, inclusive quanto ao controle de dispensa e compras/serviços diretas ao limite da Lei 8.666/93 – Art. 24, e devolverá o processo ao setor de compras;

b) não existindo os recursos/limites disponíveis, devolver-se-á a solicitação ao Diretor de Compras para que faça justificativa e devolução à Secretaria de origem.

V- havendo disponibilidade de limites o Diretor de Compras encaminhará o processo ao Departamento de Contabilidade, para empenho;

VI- o Departamento de Contabilidade observará as peças encaminhadas quanto aos fatos descritos, emitirá, devidamente assinada, nota de empenho da despesa em dotação própria consignada no orçamento vigente;

VII- se de consumo, as mercadorias deverão ser recebidas pelo Departamento de Almoxarifado que, imediatamente, conferirá e atestará, no verso da Nota Fiscal, seu recebimento. Conferidas as quantidades e descrição, registrará a entrada da mercadoria no

sistema de controle de estoque e almoxarifado e, respectivamente, registrará também sua saída do estoque;

VIII- se for serviço/compras, o fiscal e gestor do contrato responsável pelo acompanhamento e fiscalização, conforme atribuição constata no Decreto 717 de 15 de abril de 2015, será o responsável pelo atesto da nota de serviço/compra, conforme modelo publicado no DOM (Diário Oficial Municipal) nº 45;

IX- quando for o caso, constará também no processo Parecer da Assessoria Jurídica/Controle Interno, fundamentando os casos excepcionais para a aquisição de produtos ou serviços;

X- as notas fiscais, devidamente atestadas/parecer do fiscal/gestor, deverão ser juntadas aos processos para a liquidação;

XI - após o empenho e recebimento da mercadoria/serviço, o processo será remetido para a Divisão de Controle Interno para liquidação, que fará a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, em conformidade com o Artigo 63, da Lei nº. 4.320/1964;

XII- após a liquidação o processo será remetido à Tesouraria, para pagamento;

XIII- o Departamento Financeiro receberá os processos liquidados e fará os pagamentos dentro do cronograma e do planejamento e encaminhará para o Departamento de Contabilidade, que emitirá e assinará a ordem de pagamento em tempo real, e dará publicidade, de acordo com a Lei Federal nº 12.527/2011.

VX- Após o pagamento e emitidas as ordens e comprovantes de pagamentos, a Tesouraria encaminhará o processo ao Departamento Contábil para numeração das páginas, juntando aos balancetes;

XV- após sanadas as verificações de pendências contábeis, se houver, o processo seguirá para o Setor de Divisão de Controle Interno, cujo Técnico de Controle Interno fará a análise posterior dos processos; caso seja encontrada alguma irregularidade processual ou de outra natureza formal, o servidor responsável deverá encaminhar o achado ao Controle Interno Geral para a tomada de diligências cabíveis;

XVI- em cada fase do processo, será dada a publicidade diária via do Portal da Transparência, conforme informações geradas em sistema pelo Departamento de Contabilidade, em consonância com a Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 5º) Para a solicitação de compras, serviços ou obras licitáveis, deverão ser obedecidos os procedimentos deste Decreto:

a) motivação inicial contendo a justificativa para a aquisição, descrição clara do objeto, destinação e quantitativo – art.14º, 15º §7º, da Lei Federal nº 8666/93, em se tratando de compras ou serviços;

b) Projeto Básico e Projeto Executivo para obras e serviços de engenharia (orçamento detalhado, expressando a composição dos custos unitários, em planilha de preços e quantitativos);

c) Termo de Referência para as demais aquisições, em consonância com as necessidades do órgão público, e será de competência do órgão solicitante;

d) as solicitações constantes na Letra C, do artigo 5º, terá o Apoio Técnico do Setor de Licitação, quando for necessário;

e) para o exercício subsequente, as licitações que envolvem as festividades, programas sociais e convênio terão que ser planejadas e discutidas nos meses de novembro/dezembro com o responsável pelo Departamento de Finanças, Planejamento e Orçamento. Rol de exemplos: Transporte Escolar, Merenda Escolar, Medicamentos típicos e atípicos.

I- As solicitações para cotação de preço para abertura de processo de licitação, serão encaminhados ao Setor de Compras, com Termo de Referência anexo à solicitação, que, após análise, fará, no mínimo 3 (três) cotações de preços em planilhas e, quantitativos, contendo o nome e o CNPJ da(s) empresa(s) devidamente carimbada(s) e assinado(s). Adotadas essas providências, a solicitação seguirá para o Departamento Financeiro.

II- O (a) Secretário (a) de Administração, Planejamento e Finanças verificará as disponibilidades financeiras para a licitação. Após a emissão da Declaração de Disponibilidade Financeira, o processo seguirá para o Departamento de Contabilidade.

III- O Departamento de Contabilidade emitirá a disponibilidade orçamentária;

IV- Após a emissão de disponibilidade orçamentária, o processo será encaminhado ao Departamento de Licitação para elaboração do Edital e Minuta do Contrato/Ata.

V- Elaborado o Edital, será submetido à Assessoria Jurídica e Controladoria Interna, que emitirão pareceres prévios, seguindo, então, para a fase de publicação do Edital.

VI- O (a) pregoeiro (a) e o(a) Presidente da CPL atentar-se-ão para as exigências legais das Leis Federais 8666/93 e 10.520/2000 e



suas alterações.

VII- Após abertura do certame e lavrada Ata, o Processo será remetido aos gestores para adjudicação e homologação do certame.

VIII- O Departamento de Licitação deverá colher assinaturas dos respectivos contratos, promover as publicações dos atos, conforme a Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.

IX- Após o trâmite processual, o Setor de Licitação encaminhará 02(duas) cópias do(s) contrato(s) sendo:

a) 01 (uma) ao Departamento de Contabilidade para o(s) devido(s) empenho(s) e,

b) 01 (uma) ao gestor para que sejam efetivadas as possíveis compras/serviços.

X- O Departamento de Contabilidade promoverá o empenho da despesa em dotação própria consignada no orçamento vigente. O departamento de licitação alimentará o SICAP-LO, em consonância com a Instrução Normativa TCE/TO nº 10, de 11 de dezembro de 2008, e a Lei Federal nº 12.527/2011.

XI- Quando forem finalizadas todas as etapas do certame, conforme art.61- parágrafo único da Lei 8666/93, o Departamento de Licitação arquivará o processo.

XII- O Departamento de Compras adotará providências junto ao(s) fornecedor(es) vencedor(es) do certame ou dos itens do certame mediante procedimentos licitatórios com as assinaturas do gestor ordenador de despesa, do Secretário de Administração, Planejamento e Finanças e, em seguida, promoverá o(s) registro(s) pertinente (s).

XIII- Após a solicitação o Diretor de Compras encaminhará o processo ao Departamento de Contabilidade para empenho.

VX- O Departamento de Contabilidade observará as peças encaminhadas quanto aos fatos descritos, emitirá, devidamente assinada, nota de empenho da despesa em dotação própria consignada no orçamento vigente.

XV- Se de consumo, as mercadorias deverão ser recebidas pelo Departamento de Almoxarifado, que, imediatamente, conferirá e atestará, no verso da Nota Fiscal, seu recebimento; conferidas as quantidades e descrição, registrará a entrada da mercadoria no sistema de controle de estoque e almoxarifado e, respectivamente, registrará também sua saída do estoque.

XVI- Se for serviço/compras, o fiscal e gestor do contrato responsável pelo acompanhamento e fiscalização, conforme atribuição constata no Decreto 717 de 15 de abril de 2015, será o responsável pelo atesto da nota de serviço/compra, conforme modelo publicado no DOM (Diário Oficial Municipal) nº 45.

XVII- As notas fiscais, devidamente atestadas/parecer do fiscal/gestor, deverão ser juntadas aos processos para a liquidação.

XVIII- Após o empenho e recebimento da mercadoria/serviço, o processo será remetido para a Divisão de Controle Interno, para liquidação, que fará a verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, em conformidade com o artigo 63, da Lei nº. 4.320/1964.

XIX- Após a liquidação o processo será remetido à Tesouraria, para pagamento.

XX- O Departamento Financeiro receberá os processos liquidados e fará os pagamentos conforme cronograma e planejamento, e encaminhará para o Departamento de Contabilidade, que emitirá e assinará a ordem de pagamento, em tempo real, e dará publicidade de acordo com a Lei Complementar nº 12.527/2011.

XXI- Após o pagamento e emitidos as ordens e comprovantes de pagamentos a Tesouraria encaminhará o processo ao Departamento Contábil, para numeração das páginas, juntando-o aos balancetes.

XXII- Após sanadas as verificações de pendências contábeis, se houver, o processo seguirá para o Setor de Divisão de Controle Interno, cujo Técnico de Controle Interno fará a análise posterior dos processos; caso seja encontrada alguma irregularidade processual ou de outra natureza formal, o servidor responsável deverá encaminhar o achado ao Controle Interno Geral, para a tomada de diligências cabíveis.

XXIII- Em cada fase do processo, será dada a publicidade diária via do Portal da Transparência, conforme informações geradas em sistema pelo Departamento de Contabilidade, em consonância com a Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 6º) Para as compras, Via Sistema de Cartão:

I- Materiais: Expediente, Limpeza, Gêneros Alimentícios, Medicamentos, Combustível e Materiais de Construção Elétrico/Hidráulico, o gerenciador do sistema, devidamente cadastrado, enviará a solicitação para aquisição de compras para fornecedores cadastrados.

II- Peças/serviços de veículos, o gerenciador do sistema devidamente cadastrado, enviará a solicitação para aquisição de compras/serviços para fornecedores cadastrados.

III- Após a aprovação das compras e serviços dos incisos I e II, serão encaminhados para o Setor do Núcleo de Cartões da Prefeitura Municipal de Guaraí, 01(uma) vez, ou seja, até o dia 10(dez) do mês subsequente, salvo o de combustível, que é quinzenal, contendo: Cópia da Ata/contrato, Certidões Negativas, Notas Fiscais com o Parecer do Fiscal/Gestor do contrato, conforme Decreto nº 717/2015, (modelo de parecer no DOM nº 45); Relatórios dos gastos e dos produtos executados, orçamentos com seus comprovantes de pagamentos.

IV- O servidor responsável pelo Núcleo de Cartões enviará os processos separados por Secretaria, ao Departamento de Contabilidade, para empenho.

V- Após o empenho, o processo será remetido para a Divisão de Controle Interno, para liquidação, que fará a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, em conformidade com o artigo 63 da Lei nº. 4.320/1964.

VI- Após a liquidação o processo será remetido à Tesouraria, para pagamento.

VII- Após análise posterior e sendo constatada alguma irregularidade, o servidor responsável pelo Núcleo de Cartões informará ao Controle Interno tal irregularidade para que sejam tomadas as providências legais.

Art. 7º) As informações prestadas nos processos em tramitação devem ser realizadas no prazo máximo de 72 horas(úteis), a contar do dia que chegou ao setor, exceto para os casos que exigir a necessidade da realização dos procedimentos licitatórios, que devem aguardar os prazos estabelecidos em Lei.

Parágrafo Único - Os servidores que, sem justificativa, provocarem o atraso no andamento do processo, sofrerão Processo Administrativo para apuração de responsabilidade.

Art. 8º) Todos os processos de pagamentos que envolvam fornecedor(es) Pessoa Jurídica deverão conter cópia da regularidade fiscal e, no caso de Pessoa Física, do CPF.

Art. 9º) As Secretarias deverão encaminhar ao Departamento de Contabilidade suas despesas para empenho no máximo até o dia 20 (vinte) de cada mês, não admitindo o seu recebimento em data posterior.

Art. 10º) A Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, mediante Portaria, designará servidores para atestar o recebimento das notas fiscais com o valor de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para compras, e R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para obras/serviços de engenharia e demais valores acima desses, conforme o Decreto nº 717/2015, de 15 de abril de 2015.

Art. 11) Os servidores das respectivas secretarias de origem, responsáveis pelos recebimentos dos materiais ou serviços, deverão declarar, nas respectivas Notas Fiscais ou Recibos, que os serviços foram prestados ou materiais recebidos, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas.

Art. 13) Os processos de carona, aditivos contratuais, em consonância com a Lei nº 8666/93 e suas alterações, serão submetidos à Assessoria Jurídica e Controladoria Interna, para emitir pareceres.

Art. 14) Das Diárias de Servidores:

a) A Portaria de Diária será enviada ao Controle Interno para parecer, antes da publicação no DOM (Diário Oficial Municipal), que terá o prazo de até 05(cinco) dias para analisar os processos.

b) As diárias empenhadas com o valor por estimativa serão enviadas antes do pagamento para análise do Controle Interno.

c) A Portaria de Diária deverá ser enviada, antes da publicação, para análise do Controle Interno.

Art. 16) Das prestações de contas para a Prefeitura e seus respectivos Fundos Municipais, quando solicitados:

a) Ficará a cargo da Divisão de Controle Interno, ou seja, do Técnico de Controle, conforme este Decreto, agilizar, em tempo hábil, a documentação para a prestação de contas, quando solicitada.

Art. 17) A inobservância do disposto neste Decreto constitui omissão de dever funcional com atribuição ainda de penalidades administrativas, conforme a Lei Municipal nº 06/2000, Artigo 110 e seus incisos.



Art. 18) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto Municipal nº 433/2014 e suas disposições.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos 07 (sete) dias do mês de junho do ano de 2017.

Lires Teresa Feneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

DECRETO Nº 1.214/2017 - DE 13 DE JUNHO DE 2017.

“DECRETA PONTO FACULTATIVO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, da Lei Orgânica do Município de Guaraí, e considerando o Feriado de Corpus Christi,

D E C R E T A

Art.1º) Fica **DECRETADO** Ponto Facultativo aos órgãos da Administração Municipal Direta, Indireta, Autarquias e Fundações Municipais de Guaraí, o dia 16 de junho de 2017, sexta-feira, e considera-se **Feriado de Corpus Christi**, o dia 15/06/2017, quinta-feira.

§ 1º- Este Decreto não abrange a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que adotou o seu próprio calendário de feriados, pontos facultativos e de recessos.

§ 2º- A Secretaria Municipal de Saúde atenderá, em forma de plantão, ficando a Gestora da Pasta responsável pela escolha dos servidores que irão atender no plantão.

§ 3º- Os serviços considerados de caráter essenciais e de emergências não serão interrompidos.

Art. 2º) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 15 de junho de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos 13 (treze) dias do mês de junho do ano de 2017.

Lires Teresa Feneda
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

EXTRATO DO EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017

Acha-se aberta, no município de Guaraí/TO, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE TOMADA DE PREÇOS, do tipo menor PREÇO GLOBAL, com a finalidade de contratar por empreiteira empresa para execução de obra de pavimentação asfáltica TSD em vias públicas do município de Guaraí/TO. Demais especificações encontram-se no Edital.

Serão observados os seguintes horários e datas: Início da Sessão: às 09h, do dia 28/06/2017.

O Edital poderá ser retirado na Sala de Licitações, do Paço Municipal Pacifico Silva, situado na Avenida Bernardo Sayão, s/nº, centro de Guaraí/TO, ou requisitado pelo e-mail: licitacao@guarai.to.gov.br

Guaraí/TO, 12 de junho de 2017.

Cleube Roza Lima
Presidente CPL

FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

PORTARIA DE VIAGEM Nº 008/2017 - DE 05 DE JUNHO DE 2017.

“AUTORIZA O PAGAMENTO DE DIÁRIA AO SERVIDOR, QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

OS RESPONSÁVEIS PELA MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS DO FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º) AUTORIZAR o pagamento de 04 e 1/2 (**QUATRO E MEIA**) diárias, no valor de **R\$ 585,00 (QUINHENTOS E OITENTA E CINCO REAIS)**, mais os valores das passagens de ida e volta em van, no valor de **R\$ 80,00 (OITENTA REAIS)**, totalizando o valor de **R\$ 665,00 (SEISCENTOS E SESENTA E CINCO REAIS)**, afim de cobrir despesas com alimentação, hospedagem e transporte do Conselheiro Tutelar, **Sr. TELMO PEREIRA CARNEIRO – CONSELHEIRO TUTELAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA, COM A MATRÍCULA FUNCIONAL nº 2665**, portador do CPF Nº 985.778.401-15, QUE IRÁ PARTICIPAR DO 3º ENCONTRO DE FORMAÇÃO DE CONSELHEIROS TUTELARES E DE DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, no período de 19 a 23/06/2017, na Cidade de PALMAS – TO, conforme ofício nº 012/2017/CMDCAG, anexo.

Art. 2º) DETERMINAR que a Tesouraria repasse o valor total ao Conselheiro, conforme consta no art. 1º, desta Portaria.

Art. 3º) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DOS RESPONSÁVEIS PELA MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS DO FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos cinco dias do mês de junho do ano de 2017.

Raimundo Nonato Pessoa da Silva
Responsável pela Movimentação das
Contas Bancárias do FMCAG
Decreto nº 1.000/2017

Elson de Araújo Leal
Responsável pela Movimentação das
Contas Bancárias do FMCAG
Decreto nº 1.000/2017

GUARÁI - PREV

PORTARIA Nº 46/2017

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor MARIA INEZ PEREIRA MACHADO.”

A Diretora Executiva do GUARÁI-PREV - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de GUARAI, Estado de TO, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 1º da Lei Municipal nº 638/2016, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. MARIA INEZ PEREIRA MACHADO, efetivo no cargo de PROFESSOR 40H III, lotado na FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO, com vencimentos integrais no valor de R\$ 3.588,52 (três mil, quinhentos e oitenta e oito reais, cinquenta e dois centavos), a partir de 13 de maio de 2017 e término em 11 de julho de 2017, conforme processo administrativo do GUARÁI-PREV, nº 2017.05.02021P.



Art. 2º A remuneração da parcela inerente ao término do benefício, do servidor supra citado, será acrescida do 13º proporcional correspondente a 2/12 (dois doze avos) do total de sua remuneração.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 13 de maio de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

GUARAI - TO, 13/06/2017.

MEYRINALVA BATISTA BARNABE
Diretora Executiva do GUARAI-PREV

Homologo:

LIRES TERESA FERNEDA
Prefeita

