



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Segunda-feira, 23 de julho de 2018

Ano IV • Nº 512 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

SUMÁRIO

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO	01
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	05

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 1.306/2018 - DE 18 DE JULHO DE 2018.

“DISPÕE SOBRE FLUXOGRAMA PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS, BENS OU SERVIÇOS LICITADOS OU NÃO 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

Art. 1º) A tramitação de processos para a aquisição de produtos, bens, obras ou serviços de procedimentos licitatórios e não licitatórios, realizada 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 Guarai – TO, que encaminhará para o departamento competente.

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

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



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

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:

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

II- 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 do 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; fará também 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 e parecer do Controle Interno.

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



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

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 e o servidor designado para atesto, 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 do Contrato responsável pelo acompanhamento e fiscalização, conforme atribuição constata no Decreto nº 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- As notas fiscais, devidamente atestadas/parecer do fiscal/gestor, deverão ser juntadas aos processos para a liquidação.

X - 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 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 contratação por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, deverão ser obedecidos os procedimentos deste Decreto.

I- Deverá conter nas solicitações:

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 a necessidade do órgão público solicitante; quando necessário o órgão solicitante terá o Apoio Técnico do Controlador Interno.

II – Despacho da Prefeita (o), para a Comissão Permanente

de Licitação determinando abertura do procedimento Administrativo específico para tal contratação por meio de dispensa ou inexigibilidade.

III – Memorando da Comissão Permanente de Licitação, solicitando à Assessoria Jurídica parecer jurídico quanto à possibilidade de contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

IV – Em seguida, o processo será devolvido para CPL, que deverá encaminhar para a Diretoria de Compras para cotação de preço, que fará, no mínimo, 03 (três) pesquisas de preços em planilhas e, quantitativos, contendo o nome e o CNPJ da(s) empresa(s) devidamente carimbada(s) e assinado(s), ou documento que prove que o valor a ser contratado esteja condizente com o preço de mercado. Adotadas essas providências, a solicitação seguirá para o Departamento Financeiro.

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

VI - O Departamento de Contabilidade emitirá a disponibilidade orçamentária.

VII - Após a emissão de disponibilidade orçamentária, o processo será encaminhado para CPL, que anexará a proposta, documentos de habilitação, conforme previsão da Lei Federal nº 8.666/93.

VIII - Em seguida, os autos serão encaminhados ao Controlador Interno, para análise e parecer conclusivos das cotações e demais documentos anexos, seguindo para o Departamento de Licitação, que deverá colher assinaturas dos respectivos contratos, promover as publicações dos atos, conforme a Lei 8666/93 e suas alterações posteriores; em seguida, encaminhará o(s) contratos(s) ao Departamento de Contabilidade para o(s) devido(s) empenho(s).

IX - O (a) Presidente da CPL atentar-se-á para as exigências legais das Leis Federais 8666/93 e suas alterações.

X - 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.

XI- 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 todas as fases da contratação em consonância com a Instrução Normativa TCE/TO nº 10, de 11 de dezembro de 2008, e a Lei Federal nº 12.527/2011.

XII- Quando forem finalizadas todas as etapas da contratação, 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) contratado(s) 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 da despesa.

XIV- 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 do Contrato responsável pelo acompanhamento e fiscalização, conforme atribuição constata no Decreto nº 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 de Contrato, 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, que fará os pagamentos, conforme cronograma e planejamento, e o encaminhará para 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.

XX- Após 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.

XXI- 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 do processo; 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.

XXII- Em cada fase do processo, será dada a publicidade diária, via 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 compras, serviços ou obras **licitáveis**, deverão ser obedecidos os procedimentos deste Decreto.

I - Deverá conter no processo, solicitação obedecendo os seguintes critérios:

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 a necessidade do órgão público solicitante; quando necessário, o órgão solicitante terá o Apoio Técnico do Controlador Interno;

d) para o exercício subsequente, as licitações que envolvem as festividades, programas sociais e convênios 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.

II- Em seguida os autos serão encaminhados à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, para emissão de solicitação de abertura de processo licitatório; posteriormente, os autos serão encaminhados para a Comissão Permanente de Licitação.

III- Em seguida, a Comissão Permanente de Licitação remeterá os autos ao Departamento de Compras, para cotação de preço, que fará, no mínimo, 03 (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.

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

V- O Departamento de Contabilidade emitirá a disponibilidade orçamentária.

VI- Após a emissão de disponibilidade orçamentária, o processo será encaminhado ao Controle Interno, para análise das cotações e demais documentos, seguindo para o Departamento de Licitação, para

elaboração do Edital e Minuta do Contrato/Ata.

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

VIII- 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.

IX- Após abertura do certame e lavrada Ata, o Processo será remetido ao Controle Interno para emissão de parecer conclusivo.

X – Adjudicado e homologado o certame, o Setor de Licitação deverá colher assinaturas dos respectivos contratos, promover as publicações dos atos, conforme a Lei 8666/93 e suas alterações posteriores; em seguida, encaminhará o(s) contrato(s) ao Departamento de Contabilidade para o(s) devido(s) empenho(s), quando necessário.

XI- 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.

XII- 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 todas as fases da licitação, em consonância com a Instrução Normativa TCE/TO nº 10, de 11 de dezembro de 2008, e a Lei Federal nº 12.527/2011.

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

XIV- Após finalização do processo licitatório, o Departamento de Compras demandado e conforme necessidade da administração pública, adotará as seguintes providências:

a) o Departamento de Compras de posse da ordem de fornecimento dos setores demandantes, providenciará junto ao(s) fornecedor(es) vencedor(es) do certame ou dos itens do certame as assinaturas do gestor ordenador de despesa, em seguida, promoverá o(s) registro(s) pertinente (s).

b) o Diretor de Compras encaminhará o processo ao Departamento de Contabilidade que, nos casos de aquisição por meio de Ata de Registro de Preço, realizará empenho no total que será adquirido no momento e, nos demais casos, anexará aos autos a nota de empenho realizada no ato da contratação;

c) 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, para aquisição.

d) se de consumo, as mercadorias deverão ser recebidas pelo Departamento de Almoxarifado e ou servidor responsável pelo atesto, 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.

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

f) se a aquisição for de bens permanentes, o responsável pelo Setor de Almoxarifado deverá solicitar ao responsável pelo Patrimônio Central o tombamento dos bens e incorporação ao Patrimônio Público;

g) as notas fiscais, devidamente atestadas/parecer do Fiscal do Contrato ou ata de registro de preço, deverão ser juntadas aos processos para a liquidação; 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;

h) após a liquidação, o processo será remetido ao Controlador Interno Geral para controle e baixa dos itens que serão adquiridos através das Atas de Registro de Preço, bem como nas demais aquisições.

i) 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;

j) 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;

k) 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.

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

Art. 7º) Para as compras, Via Sistema de Cartão:

I- O gerenciador do sistema, devidamente cadastrado, enviará a solicitação para aquisição de compras para os fornecedores cadastrados de materiais: expediente, limpeza, gêneros alimentícios, medicamentos, combustível e materiais de construção elétrico/hidráulico, peças e serviços de veículos aos fornecedores cadastrados.

II- Após a aprovação das compras e serviços dos incisos I, serão encaminhados para o Setor do Núcleo de Cartões da Prefeitura Municipal de Guaraí, até o dia após o encerramento do mês subsequente, salvo o de combustível, que é quinzenal, devendo conter no processo de pagamento: Cópia da Ata/contrato, Certidões Negativas, Notas Fiscais com o Parecer do Fiscal, conforme Decreto nº 717/2015, (modelo de parecer no DOM nº 45); Relatórios dos gastos dos produtos e serviços executados, orçamentos, com seus comprovantes de pagamentos aos fornecedores cadastrados junto à empresa contratada.

III- O servidor responsável pelo Núcleo de Cartões enviará os processos, separados por Secretaria, ao Controlador Interno, para análise e parecer quanto à 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, e concomitante para atestar a veracidade das aquisições, bem como para controle e baixa das Atas de Registro de Preço contratadas.

IV- O Controlador Interno 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. 8º) As informações prestadas nos processos em tramitação devem ser realizadas no prazo máximo de 72 horas (úteis), a contar do dia que chegaram ao setor, exceto, para os casos que exigirem 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. 9º) 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. 10º) 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. 11º) A Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, mediante Portaria, designará servidores para atestar o recebimento das notas fiscais para obras/serviços de engenharia, aquisição de bens e serviços comuns, conforme o Decreto nº 717/2015, de 15 de abril de 2015.

Art. 12) 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

I - A Portaria de Diária será enviada ao Controle Interno para análise e parecer, antes da publicação no DOM (Diário Oficial Municipal), que terá o prazo de até 02(dois) dias para analisar os processos.

II - Após parecer favorável do Controle Interno a Portaria de Diária deverá ser publicada e encaminhada para análise do Setor de Contabilidade e empenho.

III - Após empenho das despesas, a Contabilidade encaminhará os autos para o Setor de Divisão de Controle Interno.

IV - Os autos serão encaminhados para o Setor de Divisão de Controle Interno, para liquidação que, posteriormente, deverá remeter os autos para a Tesouraria.

V - A Tesouraria realizará o pagamento das despesas e encaminhará os autos para arquivo, no Setor de Contabilidade.

Art. 15) Da Folha de Pagamento de Servidores

I - Os Gestores Municipais, até o dia 15 de cada mês, deverão encaminhar para a Diretoria de Recursos Humanos as frequências e movimentações pessoais dos Servidores Municipais referente ao mês corrente.

II - A Diretoria de Recursos Humanos, de posse dos documentos mencionados, lançará no Sistema de Folha de Pagamento todos os dados necessários para efetivação do pagamento da folha; em seguida, emitirá a Folha Analítica, que deverá ser encaminhada para o Controlador Interno até o dia 22 de cada mês;

III - O Controlador Interno, de posse da Folha Analítica, fará análise e parecer quanto aos valores lançados e demais observações pertinentes, até o dia 24 de cada mês. Havendo divergência e inconsistência de dados na Folha Analítica, deverá o Controlador Interno encaminhar tais Observação para correções à Diretoria de Recursos Humanos, para correção;

IV - Somente após autorização do Controlador Interno através de parecer favorável, a Folha de Pagamento dos Servidores poderá ser enviada à Tesouraria para realizar tais pagamentos.

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

I - 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, que será convalidado com o de acordo do Controlador Interno Municipal.

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 1.213/2017 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 GUARAI,** Estado do Tocantins, aos 18 (dezoito) dias do mês de julho do ano
de 2018.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Extrato do Contrato nº 016/2018

Dispensa de Licitação nº 001/2018

Processo nº: 051.06.001/2018

Órgão: Fundo Municipal de Educação de Guaraí-TO

Contratada: DIGITUS SOLUÇÕES EM SISTEMA LTDA-ME,
CNPJ sob o n. ° 21.528.528/0001/08

Signatária: Sebastião Mendes de Sousa

Demerval De Almeida

Objeto: contratação de Empresa que irá prestar serviços de informática
visando à implantação de Sistema Integrada de Gestão Escolar e
Suporte Técnico, para atendimento da Rede Municipal de Ensino no
Ano Letivo/2018.

Data de Assinatura: 12/06/2018.

Valor Registrado: R\$: 7.600,00 (Sete Mil e Seiscentos Reais), dividido em
07 (sete) parcelas.

Sebastião Mendes de Sousa
Gestor Municipal de Educação

