



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2.269/2013.

Dispõe sobre a realização das receitas e a execução das despesas por órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo de Ladário, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LADÁRIO, Estado de Mato Grosso do Sul, **JOSÉ ANTONIO ASSAD FARIA**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 60 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto nos arts. 43 e 59 da Lei Complementar nº 45, de 8 de outubro de 2009;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A realização da receita e a execução da despesa do Poder Executivo de Ladário far-se-ão em obediência às disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, às leis municipais que dispõem sobre as diretrizes orçamentárias, o orçamento anual e o plano plurianual e a este Decreto.

Art. 2º A arrecadação das receitas do Município de Ladário, em submissão ao princípio da competência, conforme dispõe o art. 56 da Lei Federal nº 4.320, de 1964, será coordenada e processada pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, devendo o seu resultado, obrigatoriamente, ser recolhido à conta do Tesouro Municipal, de fundo ou de entidade da administração indireta municipal.

§ 1º Para os fins deste decreto, receita do Município é todo e qualquer ingresso de caráter originário, derivado ou extraordinário, de natureza orçamentária ou extra-orçamentária, geral ou vinculado, decorrente, produzido ou realizado direta ou indiretamente por órgão ou entidade municipal.

§ 2º Caberá à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento a apuração e a classificação da receita arrecadada pelos órgãos ou entidades municipais, observado o disposto no § 2º do art. 50 da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as instruções da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 3º Os recursos do Tesouro Municipal, dos fundos e das entidades da administração indireta serão mantidos em instituições financeiras oficiais, de onde serão movimentados para o pagamento de despesas formalmente processadas e dentro dos limites estabelecidos na programação orçamentária e financeira de desembolso.

Parágrafo único. O pagamento da despesa, obedecidas as normas constantes deste Decreto, será feito na conta do Tesouro Municipal ou de outras mantidas para movimentação de recursos vinculados a fundos especiais, convênios ou entidades da administração indireta.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º São competentes para autorizar despesas:

I - o Prefeito Municipal;

II - os Secretários Municipais, na respectiva área de competência;

III - os Diretores-Presidentes de autarquia ou fundação, de acordo com o estabelecido na respectiva lei de criação e/ou no seu estatuto.

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, ordenador de despesas é todo e qualquer agente público de cujos atos resultarem em:

I - autorização de:

a) transferências, remanejamentos e suplementações de recursos orçamentários;

b) movimentação de recursos financeiros mantidos em contas bancárias;

c) realização de despesa, empenho e pagamento;

d) abertura, dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II - homologação do julgamento da licitação e a adjudicação do resultado, em conformidade com o termo de referência e/ou memorial descritivo e o edital;

III - assinatura de contrato, convênio ou termo equivalente;

IV - concessão de suprimento de fundos ou adiantamento;

V - movimentação de recursos do Município ou pelos quais este responda;

VI - reconhecimento de dívida e despesas de exercícios anteriores.

§ 2º Os gestores de fundos especiais que não sejam ordenadores de despesa assinarão juntamente com o Secretário Municipal titular do órgão ao qual o fundo estiver vinculado, os pedidos de compra de material e contratação de obras ou serviços e as autorizações de pagamento de despesa, à conta de recursos do fundo.

Art. 5º As unidades organizacionais de contabilidade inscreverão como responsáveis todos os ordenadores de despesas, natos ou por delegação, os quais só poderão ser exonerados de responsabilidade de suas decisões, após julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 6º As competências prevista nos incisos do § 1º do art. 5º poderão ser objeto de delegação a outros agentes públicos, mediante ato de ordenador de despesa da respectiva área de atuação.

§ 1º A delegação para ordenar despesa poderá abranger a autorização para abertura, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, bem como para homologar, adjudicar, revogar ou anular resultados de procedimentos licitatórios.

§ 2º O ordenador de despesa, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados ao Tesouro Municipal ou entidade pública decorrentes de atos praticados

por agente subordinado, ao qual tenha delegado competência e que exorbitar das ordens recebidas.

§ 3º A delegação de competência deverá ser comunicada, obrigatoriamente, à Controladoria-Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da regulamentação específica.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Seção I

Da Execução Orçamentária

Art. 7º As despesas serão processadas e executadas na forma prevista no orçamento anual, conforme quadro de detalhamento de despesa publicado no início de cada exercício, discriminando a aplicação dos recursos por elementos de despesa, projetos e atividades, a cargo de cada Secretaria Municipal, autarquia, fundação e fundo municipal.

§ 1º O quadro de detalhamento da despesa poderá ser revisto durante o exercício financeiro, mediante solicitação de alteração encaminhada à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, observados os limites autorizados na Lei Orçamentária Anual e/ou nos créditos adicionais.

§ 2º A abertura ou reabertura de crédito adicional importa na modificação automática do quadro de detalhamento da despesa, fato que será divulgado pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, mediante emissão de novo QDD pelo sistema informatizado de gestão da despesa.

Art. 8º As dotações, consignadas na Lei Orçamentária Anual ou em crédito adicional, destinadas a atender encargos gerais do Município e outras não especificamente atribuíveis a determinada unidade gestora, dependem de destaque de parcela contemplando a Secretaria Municipal, o fundo especial ou a entidade em cuja área deva ser feita a aplicação.

§ 1º As dotações atribuídas às unidades orçamentárias, diretamente ou por meio de destaque, poderão ser descentralizadas para unidade administrativa, regularmente cadastrada como Unidade Gestora Orçamentária, quando capacitada a desempenhar atos de gestão da despesa.

§ 2º Para fins deste artigo, destaque é a operação que descentraliza crédito orçamentário de uma Secretaria Municipal, órgão, fundo especial ou entidade transfere para outro órgão ou entidade e o poder de utilização dos recursos que lhe foram dotados na Lei Orçamentária Anual ou por crédito adicional sob a sua supervisão ou lhe tenham sido dotados ou transferidos.

Art. 9º Os pedidos de alteração orçamentária e de cotas financeiras deverão ser formalizados mediante solicitação encaminhada à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

Parágrafo único. As alterações de que trata o *caput* e as liberações de recursos financeiros para projetos estratégicos, conforme definido pelo Prefeito Municipal, deverão ser priorizadas, para fins de gerenciamento intensivo.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. As solicitações de crédito adicional, nos termos do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, serão admitidas nas seguintes condições:

I - quando for constatada a insuficiência de recursos orçamentários, após a utilização dos mecanismos de alteração na distribuição de recursos internos, antecipação de cotas e de liberação da dotação contingenciada e suplementações autorizadas na Lei Orçamentária Anual;

II - na hipótese de excesso de arrecadação de recursos vinculados, operações de crédito e receitas próprias.

Seção II
Da Programação Financeira

Art. 11. Serão estabelecidas, até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, as diretrizes gerais e a programação financeira para os órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias e as fundações municipais, tendo em vista o montante das dotações orçamentárias e a previsão do fluxo de caixa do Tesouro Municipal.

§ 1º Cabe à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento elaborar programação financeira anual, para aprovação do Prefeito Municipal, e fixar o cronograma de execução mensal de desembolso de cotas financeiras, de conformidade com o disposto no art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º Na fixação das cotas, observar-se-á as dotações orçamentárias destinadas a cada órgão, entidade ou fundo e o comportamento da arrecadação das receitas.

§ 3º Serão considerados na definição da programação financeira os créditos adicionais, as restituições de receitas, os destaques e os restos a pagar, além das despesas autorizadas na Lei de Orçamento Anual.

Art. 12. As cotas financeiras serão liberadas de conformidade com o comportamento da receita e sua disponibilidade pelo Tesouro Municipal ou fundo, e equivalerá à necessidade de liberação de recursos para pagar despesas que devam ser direta e efetivamente quitadas pelo órgão, fundo especial ou entidade beneficiária da cota.

Parágrafo único. O montante das cotas financeiras, programadas periodicamente para cada órgão e entidade da Administração Municipal, define o poder de gasto de cada unidade gestora, sendo vedado assumir compromissos e obrigações que ultrapassem esse montante, salvo a ocorrência de destaque.

Art. 13. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito orçamentário que a comporte ou quando imputada a dotação imprópria, vedada qualquer fornecimento, prestação de serviços ou execução de obra, cujo custo exceda os limites previamente fixados em lei e na programação de desembolso.

Art. 14. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não tenham se processado na época própria, assim como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação destinada a atender despesas de exercícios anteriores, respeitada a

categoria econômica própria.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, considera-se:

I - *despesas que não tenham sido processadas na época própria*, aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação;

II - *restos a pagar com prescrição interrompida*, despesa cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;

III - *compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício*, a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do credor-reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

§ 2º O reconhecimento da obrigação de pagamento, de que trata este artigo, é da competência do ordenador de despesa do órgão ou entidade contratante.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DA DESPESA

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 15. A execução da despesa pelos órgãos da administração direta, os fundos especiais e as entidades da administração indireta compreende as fases de empenho, liquidação e pagamento de despesa.

Art. 16. A despesa para ser realizada deverá ter justificada a sua necessidade, a finalidade, a aplicação do produto adquirido, os valores gastos no próprio exercício e, quando for o caso, para cada um dos exercícios seguintes.

Parágrafo único. A despesa proposta deverá indicar a classificação orçamentária, de acordo com o classificador de despesa aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e fonte de recursos por onde correrá o pagamento.

Art. 17. As despesas de caráter continuado devem ser projetadas para, no mínimo, dois exercícios próximos e indicados seus impactos, separadamente por exercício, na formulação da requisição ou do pedido de compra ou contratação, na forma prevista no art. 17 da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 18. Para formalização de despesa com licitação, dispensa ou inexigibilidade deverá ser feita a reserva orçamentária para tornar indisponível um valor do orçamento do órgão, do fundo especial ou da entidade para atender à despesa, nas seguintes modalidades:

I - *reserva provisória* – feita na fase inicial do processo de despesa, visando assegurar recursos para compra ou contratação direta ou realização de licitação;

II - *reserva definitiva* – realizada após a decisão de adjudicação do objeto da licitação, da autorização da dispensa e da declaração de inexigibilidade, antes da formalização do contrato e/ou emissão do empenho.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º A reserva provisória, após o procedimento licitatório, será convertida em reserva definitiva, observadas as seguintes regras:

I - se o valor da reserva provisória for diferente do valor resultante da licitação e houver apenas um favorecido, alterar o valor da reserva definitiva a favor do licitante vencedor;

II - se houver mais de um favorecido pelo resultado da licitação, emitir tantas reservas definitivas quantos forem os favorecidos, observado o valor total da reserva provisória;

III - se o valor da reserva provisória for igual ao valor do resultado, transformá-la em definitiva e identificar o favorecido e/ou futuro contratado.

§ 2º O lançamento da reserva definitiva será registrado, identificando o beneficiário do empenho e o seu valor, para então ser emitida a respectiva nota de empenho.

§ 3º A nota de empenho será impressa em formulário próprio e juntada ao processo da despesa, com assinatura do ordenador da despesa, admitida a delegação de competência para esta formalidade.

Art. 19. O procedimento licitatório é a fase em que o ordenador da despesa decide pela realização de licitação, a formalização da dispensa ou a declaração da inexigibilidade para aquisição de material ou contratação de obras ou serviço, objeto de pedidos de compra ou contratação.

Art. 20. Os atos de autorização da realização de despesa ou de adjudicação de objeto licitatório deverão ser publicados na imprensa oficial do Município, no prazo de cinco dias úteis após efetiva adjudicação e, quando houver, o extrato de contrato, na forma estabelecida na Lei Federal 8.666/1993.

Seção II Do Empenho da Despesa

Art. 21. O empenho da despesa é o ato emanado do ordenador da despesa que cria para o Município ou entidade da administração indireta a obrigação de pagamento, pendente do fornecimento, da prestação do serviço ou da execução da obra.

§ 1º É vedada, conforme dispõe o art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964, a realização de despesa sem prévio empenho, nesse caso correspondente à reserva definitiva.

§ 2º Desde que haja comprovação da reserva orçamentária definitiva, em data anterior ou concomitante ao dia da assinatura do contrato, poderá a nota de reserva, desde que o contratado seja o credor, substituir o empenho, cuja nota respectiva deverá ser emitida até a data do pagamento da despesa.

Art. 22. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito orçamentário que a comporte ou ser atribuída em dotação imprópria.

Parágrafo único. É expressamente vedado atribuir o fornecimento de material, a prestação de serviços ou a execução de obra, quando seu custo exceder aos créditos orçamentários fixados na Lei Orçamentária do exercício.

Art. 23. A reserva orçamentária definitiva para atender ao pagamento da despesa não poderá exceder ao saldo disponível na dotação orçamentária utilizada, nem à previsão constante do cronograma de financeiro de desembolso.

Art. 24. Para cada empenho de despesa será extraída uma nota de empenho, que indicará o nome do credor, a especificação do objeto e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e ao cumprimento das obrigações do contratado.

Parágrafo único. A nota de empenho deverá ser assinada pelo servidor responsável por sua emissão e pelo ordenador da despesa ou autoridade delegada e, quando se referir a recurso de fundo especial, ser assinada pelo respectivo gestor.

Art. 25. Quando a nota de empenho substituir o termo do contrato, segundo o disposto no art. 62 da Lei Federal 8.666, de 23 de junho de 1993, dela deverão constar, sucintamente, as condições da contratação, explicitando, sucintamente, os direitos e as obrigações das partes.

Art. 26. As despesas com vigência plurianual serão empenhadas em cada exercício financeiro pela parte da despesa que nele será executada.

Parágrafo único. Nos contratos, convênios, acordos ou ajustes, cuja duração ultrapassar um exercício financeiro, será empenhado o crédito do exercício em curso, sendo registrado no processo da despesa as parcelas relativas aos exercícios futuros.

Seção III **Da Liquidação da Despesa**

Art. 27. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo fornecedor, do prestador do serviço ou do executor da obra, com base no contrato ou instrumento equivalente.

Art. 28. A liquidação terá por base a verificação dos documentos comprobatórios do crédito, da atestação da prestação ou fornecimento e da habilitação do credor, com o fim de apurar:

- I** - a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II** - a importância exata a pagar;
- III** - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Art. 29. A liquidação da despesa por fornecimentos feitos, obras executadas ou serviços prestados terá por base:

- I** - a nota de empenho;
- II** - o contrato ou instrumento equivalente;
- III** - a nota fiscal ou documento equivalente;
- IV** - a comprovação da entrega do material, da prestação efetiva do serviço ou da execução da obra;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

V - o termo do recebimento definitivo e ou atestação da aceitação, na forma da regulamentação específica;

VI - a prova de quitação, pelo credor das obrigações fiscais incidentes sobre o objeto da liquidação, em especial, os contratos de mão de obra terceirizada.

§ 1º Os documentos de que trata o inciso IV do *caput* deverão conter declaração expressa, em carimbo ou pré-impresso, assinada por dois servidores, excluído o ordenador da despesa, de que o material foi recebido, o serviço foi executado ou a obra foi realizada em condições satisfatórias para o serviço público municipal.

§ 2º Para os fins do inciso VI do *caput* deste artigo, a prova de quitação, especificamente sobre o objeto da liquidação, abrangerá,

I - as obrigações fiscais de ordem municipal, que poderá ser feita pelo documento fiscal que o credor estiver obrigado a emitir.

II - a comprovação de retenção e do recolhimento de obrigações previdenciárias e com o FGTS, incidentes sobre a parcela quitada anteriormente;

III - a retenção do imposto de renda na fonte, quando for o caso.

§ 3º Nos casos de realização de obra ou aquisição e instalação de equipamentos especiais, será indispensável declaração assinada por profissional habilitado que ateste sua execução, as condições técnicas de realização e a concordância com plantas, projetos, orçamentos e especificações respectivas.

§ 4º A despesa de vencimentos, salários, vantagens financeiras, proventos, pensões e encargos constarão da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos, sendo liquidada com base nos relatórios emitidos pelo sistema informatizado de recursos humanos.

Art. 30. As notas fiscais ou documentos equivalentes são documentos indispensáveis para liquidação da despesa e deverão ser juntados ao processo em original, observadas as seguintes exigências:

I - ser expedidas em nome do Município de Ladário, autarquia ou fundação, com indicação do órgão receptor ou tomador do serviço e demais informações necessárias à identificação do credor e do objeto da despesa;

II - ser recebida na primeira via e, no caso de seu extravio ou inutilização, podendo ser aceita em cópia, devidamente autenticada pela repartição fiscal competente;

III - conter os preços unitários, quando for o caso, e totais;

IV - notas fiscais emitidas por meio eletrônico, justificada a aceitação de outra forma, quando isto não puder ocorrer, ou por recibo de prestação de serviço autônomo;

V - quando referentes a contratos ou pagamentos parcelados, indicar a parcela a que se refere;

VI - verificar o prazo de validade do documento fiscal, impresso no rodapé do formulário, quando a emissão não for eletrônica.


ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º É vedada a liquidação da despesa em nome de fornecedor diferente do contratado e do consignado na nota de empenho.

§ 2º É proibido o recebimento de documentos de crédito para garantia de entrega futura de materiais ou serviços, em substituição ao seu recebimento efetivo.

Art. 31. A atestação do objeto contratado se dará após a certificação de que as especificações, preço, quantidade, projeto/planta, marcas, estado, prazos e demais condições conferem com a descrição do documento fiscal e do empenho da despesa e/ou especificação constante do ato convocatório da licitação.

§ 1º Os servidores responsáveis pela atestação de recebimentos e/ou aceitação e pelo acompanhamento da execução dos contratos deverão ser designados pelo ordenador da despesa da respectiva Secretaria Municipal, autarquia ou fundação contratante.

§ 2º O ordenador da despesa não poderá atestar documento comprobatório da entrega do material, da prestação do serviço ou da realização de etapas da obra e sua medição cuja despesa tenha autorizado o empenho e/ou o pagamento.

§ 3º Nos casos de aceitação de material de entrega parcelada, prevista em contrato ou admitida pela Administração Municipal, o documento fiscal deverá contemplar a exata quantidade prevista para cada etapa.

§ 4º A atestação sem ressalva indica que o recebimento do material, serviço ou obra se deu em condições satisfatórias para o serviço público municipal.

Art. 32. A assinatura ou rubrica em documentos que instruem processos de despesa deverão conter a data, o nome do signatário, a indicação da respectiva função ou cargo e a sigla do órgão ou entidade, pré-impresso ou por meio de carimbo.

Seção IV
Do Pagamento da Despesa

Art. 33. O pagamento da despesa, após sua regular liquidação, será efetuado somente, quando autorizado pelo ordenador de despesa do órgão ou entidade contratante ou comprador, de conformidade com o disposto no art. 62 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 34. O pagamento de despesa será feito à conta do Tesouro Municipal, do fundo, da entidade da administração direta, para crédito na conta bancária do credor, no banco por ele indicado e, excepcionalmente, por saque bancário.

Parágrafo único. As movimentações bancárias para pagamento de obrigações, quaisquer que sejam as fontes de recursos, serão processadas, centralizadamente, pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

Seção V
Dos Restos a Pagar

Art. 35. Restos a pagar correspondem às despesas empenhadas e não pagas, até 31 de dezembro do respectivo exercício, classificadas como despesas processadas e não processadas, conforme art. 36 da Lei Federal nº 4.320/1964.

§ 1º São despesas processadas as despesas liquidadas e as não processadas as



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

despesas não liquidadas, na forma prevista neste Decreto.

§ 2º O registro dos restos a pagar far-se-á por exercício e por credor.

Art. 36. A inscrição de despesas como restos a pagar será automática, no encerramento do exercício financeiro da emissão da nota de empenho, desde que satisfaça às condições estabelecidas neste decreto, e terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente

Parágrafo único. Após o cancelamento da inscrição da despesa como restos a pagar, o pagamento que vier a ser reclamado poderá ser atendido à conta de dotação destinada a despesas de exercícios anteriores, devidamente justificado.

CAPÍTULO IV

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 37. O controle interno no âmbito do Poder Executivo será exercido, com fundamento no art. 49 da Lei Orgânica do Município, pela Controladoria-Geral do Município, com a finalidade de examinar a conformidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial praticados pelos órgãos e entidades e pelos agentes públicos.

§ 1º Quando verificada qualquer irregularidade, o ato de despesa será impugnado mediante representação, para apuração de ilegalidade e identificação dos responsáveis.

§ 2º Caracterizada a ilegalidade, a Controladoria-Geral do Município deverá, com base nos elementos levantados, solicitar a abertura de procedimento disciplinar.

Art. 38. As entidades e organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica de direito privado, que recebam contribuições ou transferências de recursos do Município, estão sujeitas à fiscalização da Controladoria-Geral do Município, nos termos e nas condições estabelecidos na legislação pertinente.

§ 1º Se a entidade ou organização dispuser de receita própria, a auditoria se limitará ao exame do emprego das contribuições ou transferências.

§ 2º Nos casos de irregularidades apuradas, se o responsável, devidamente notificado, deixar de atender às exigências formuladas pelo órgão responsável pela transferência ou pela Controladoria-Geral do Município, será determinada a suspensão das transferências à entidade ou organização, até que sejam sanadas as irregularidades.

Seção II

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 39. À Controladoria-Geral do Município, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, compete:

I – analisar os procedimentos licitatórios, antes da homologação da licitação e a adjudicação do seu objeto;

II - examinar atestações efetuadas, quando do recebimento dos materiais, obras ou serviços antes do pagamento de despesa, referentes a contratos ou instrumentos equivalentes, convênios ou termos que contenham cláusulas de aplicação de recursos ou, transferência de recursos públicos;

III - verificar a aplicação ou não de penalidades, por parte das autoridades contratantes, relativamente a descumprimento de prazos e condições de entrega e prestação;

IV - examinar, previamente, os processos de cessão e alienação a terceiros e de locação de bens imóveis;

V - programar os procedimentos de auditoria para avaliar a ocorrência aplicação irregular de dinheiro público e/ou de prejuízo para a Administração Pública.

Parágrafo único. No caso do não atendimento de exigências legais para pagamento ou irregularidade na atestação, a Controladoria-Geral deverá notificar à respectiva UGAF, em relatório apartado do processo, as recomendações para saneamento de eventuais irregularidades.

Art. 40. As ações da Controladoria-Geral do Município serão realizadas de maneira objetiva, segundo programação, com o propósito de:

I - certificar a exatidão e regularidade das contas;

II - verificar a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes;

III - verificar a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores;

IV - acompanhar os registros dos bens da Prefeitura Municipal ou a ela confiados.

§ 1º O custo dos projetos e atividades a cargo dos órgãos e entidades da administração municipal será objeto de exames de auditoria, verificando-se os objetivos alcançados em termos de realização de obras e de prestação de serviços, em confronto com o programa de trabalho aprovado.

§ 2º São elementos básicos dos procedimentos de auditoria o sistema contábil e a documentação comprobatória das operações realizadas, a existência física dos bens adquiridos ou produzidos e os valores em depósito.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. Cabe à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, como órgão central do Sistema de Planejamento e Finanças:

I - decidir sobre os pedidos de transposição e sobre antecipação de cotas e liberação de dotação contingenciada e decidir sobre os pedidos de reprogramação entre elementos de despesa;

II - fixar diretrizes para o processamento da despesa de pessoal dos órgãos da


ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO
GABINETE DO PREFEITO

administração direta e entidades da administração indireta, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

III - fixar normas e procedimentos de execução orçamentária, financeira e contábil, a serem observadas na aplicação de recursos de órgãos da administração direta, entidades da administração direta e fundos especiais;

IV – elaborar as proposições de abertura de créditos suplementares, manifestando-se quanto ao mérito dos pedidos de créditos adicionais, segundo as prioridades da Administração Municipal;

V - instituir formulários padronizados para uso nas atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas, e outros que se tornarem indispensáveis à execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal;

VI - expedir as instruções normativas que se tornarem necessárias à execução deste Decreto, visando à padronização e uniformidade de procedimentos e rotinas.

Parágrafo único. As decisões referentes aos incisos II, III e IV, do caput, terão sua formalização efetivada por ato do Prefeito Municipal.

Art. 42. A implantação das Unidades de Gestão Administrativa e Financeira será feita em etapas, de acordo com o plano de trabalho aprovado pelo Prefeito Municipal, podendo ser atribuída a uma mesma UGAF competência para atender mais de uma Secretaria Municipal.

Art. 43. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LADÁRIO - MS, 8 DE MAIO DE 2013.


JOSE ANTONIO ASSAD E FARIA
Prefeito Municipal


ROBERTO GUIMARÃES
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento