

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria

Decreto



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA  
Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72



## DECRETO Nº 83A, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2014.

*“Dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro de 2014, estabelece medidas de controle das despesas totais do Município de Coração de Maria, para fins de cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Lei nº 4.320/64 e dá outras providências”.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** as normas gerais contidas na lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964 e as diretrizes fixadas na Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

**CONSIDERANDO** as normas contidas na Lei nº. 10.028/00, que impõe sanções para o administrador que descumprir a legislação precitada;

**CONSIDERANDO** a exigência legal de elaboração do Balanço Geral do Município, compreendendo os órgãos da Administração Direta, entidades da Administração Indireta e Fundos Especiais;

**CONSIDERANDO** as limitações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de restringir despesas e bem assim, priorizar as demais, para não prejudicar os serviços de competência municipal, em especial os essenciais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de cumprir as metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2014;

### DECRETA:

**Art. 1º** - Para fins de encerramento do exercício de 2014 e do levantamento do Balanço Geral do Município, observar-se-ão as normas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis vigentes, bem como as disposições deste decreto.

**Art. 2º** - Todas as Secretarias Municipais observarão as datas limites estabelecidas neste Decreto, nos casos que indica.

**Art. 3º** - Fica estabelecida a data limite de **20 de novembro de 2014** para emissão de novos empenhos de despesas, ressalvados os relativos à pessoal, obrigações sociais, encargos e amortização da dívida pública, bem como aqueles que por conta da educação, saúde, recursos vinculados a convênios ou urgentes, desde que previamente autorizados pelo ordenador de despesa juntamente com o chefe do Poder Executivo.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000  
CNPJ: 13.883.996/0001-72



**Parágrafo Único** – Os fornecedores deverão ser cientificados pelos ordenadores de despesas para que encaminhem, no prazo máximo de até 10 dias da data estabelecida no caput deste artigo, as notas fiscais das despesas realizadas, para que seja procedida a liquidação do respectivo empenho até o dia **30 de novembro de 2014**.

**Art. 4º** - Ficam terminantemente proibidas a realização de novas despesas de qualquer secretaria municipal, excetuando os casos dos recursos vinculados à saúde, educação, FUNDEB, convênios e as urgentes, **sempre com prévia autorização do gestor municipal quanto a estas despesas**.

**Art. 5º** Os responsáveis por adiantamentos, sob pena de responsabilidade, na forma da lei, independente do prazo de aplicação previsto no ato da concessão, deverão apresentar as respectivas prestações de contas até o dia 20 de dezembro de 2014, data em que, também, deverão recolher os saldos remanescentes porventura existentes, junto à Tesouraria.

**Art. 6º** - Todos os órgãos e Secretarias Municipais deverão entregar à Secretaria de Administração, diante do disposto no Art. 8º deste ato, as informações/relatórios de sua responsabilidade, citados no Anexo Único deste Decreto, até o dia 10 de dezembro de 2014.

**Art. 7º** - Fica proibido no âmbito do poder Executivo Municipal o seguinte:

I – a prática de atos de qualquer natureza que impliquem em aumento de despesas com pessoal, tais como – contratar ou de qualquer forma admitir servidor público, sob pena de nulidade de pleno direito.

II – concessão de benefícios de adicionais, gratificações, horas-extras e vantagens pessoais de qualquer natureza.

**Parágrafo Único** – Ficam ressalvadas às proibições deste artigo os casos de excepcional interesse público definidos pelo chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** - A presente medida visa dar cumprimento aos preceitos legais constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista se tratar de final de exercício e ir ao encontro do controle do planejamento administrativo, em especial das medidas necessárias para possibilitar que nenhum investimento e despesas efetuados possam ficar sem seu integral adimplemento financeiro, objetivando com isto garantir o cumprimento das obrigações assumidas e o controle das despesas do Município.

**Art. 9º** - Ficam atribuídos o acompanhamento e o controle dos gastos municipais à Secretaria de Administração no período de encerramento do exercício, para proceder, caso necessário, ajustes indispensáveis a aplicação deste decreto.

**Art. 10** - A Secretaria Municipal de Administração deverá proceder minucioso levantamento dos Restos a Pagar dos exercícios anteriores, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste decreto, para verificação da existência de dívida e emitir relatório detalhado das dívidas inscritas em Restos a Pagar que podem ser canceladas em decorrência de sua não confirmação.

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
 Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000  
 CNPJ: 13.883.996/0001-72



**Art. 11** – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coração de Maria, 14 de Novembro de 2014.

**Edimário Paim de Cerqueira**  
 Prefeito Municipal

## ANEXO ÚNICO PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS PARA ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

UNIDADE RESPONSÁVEL	PROVIDÊNCIAS
<b>AÇÃO SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar relatório acerca da situação dos programas assistenciais, destacando a quantidade de famílias cadastradas e as ações desenvolvidas em cada um deles e da Secretaria como um todo.</li> </ul>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar cópias de contratos de operações de crédito e consórcios efetivados no exercício, acompanhadas dos respectivos atos de autorização legislativa, encaminhando-os à Contabilidade para compor a Prestação de Contas Anual.</li> <li>• Elaborar prestação de contas dos recursos repassados a entidades civis mediante convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres, conforme disciplinado em Resolução do TCM que trata da matéria. Encaminhar à Contabilidade para integrar Prestação de Contas Anual.</li> <li>• Proceder a avaliação atuarial das entidades de previdência (se houver) e elaborar a prestação de contas dos fundos especiais, encaminhando as documentações à Contabilidade para compor a Prestação de Contas Anual.</li> <li>• Providenciar os processos de baixa e ou cancelamento, independente da execução orçamentária, encaminhando-os para compor a Prestação de Contas Anual.</li> <li>• Providenciar as publicações do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) do ano de 2014, encaminhando-as à Contabilidade, para compor a Prestação de Contas Anual,</li> <li>• Providenciar relação analítica constando quantitativo e valor dos bens registrados como estoque no Almoxarifado em 31 de dezembro de 2014, encaminhando-a à Contabilidade para compor a Prestação de Contas Anual.</li> <li>• Apresentar relação de todos os convênios em andamento, especificando saldo, execução e prazo para prestação de contas.</li> </ul>
<b>CONTROLE INTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar relatório dirigido ao Gestor com um resumo das atividades do exercício, dando ênfase aos principais resultados. Encaminhar cópia à Contabilidade para integrar Prestação de Contas Anual.</li> </ul>
<b>EDUCAÇÃO/ESPORTE/ CULTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar relatório detalhado das atividades realizadas em 2014, nas diferentes áreas de atuação, e as que estão em andamento para serem concluídas em 2015.</li> </ul>

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
 Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000  
 CNPJ: 13.883.006/0004-72



## FINANÇAS / TRIBUTOS

- Providenciar relação de valores e títulos da dívida ativa tributária e não tributária, originais e atualizados, discriminados por contribuinte e tipo de imposto e contendo a última inscrição efetivada em controle próprio e os eventuais cancelamentos. A relação deve ser encaminhada à Contabilidade para compor a Prestação de Contas Anual.
- Providenciar relação de Restos a Pagar, discriminando os processados e não processados do exercício, incluindo os porventura remanescentes de exercícios anteriores, elencando-os por número de ordem e dos empenhos, a dotação, fonte do recurso, valor e nome do credor, informando-se o número de inscrição no CNPJ ou CPF, fazendo constar a data do contrato e do empenho, e, se processados, a data de liquidação, indicando-se, ainda, aquelas despesas, liquidadas ou não, que por falta de disponibilidade financeira deixaram de integrar os Restos a Pagar do exercício. Encaminhar à Contabilidade para integrar a Prestação de Contas Anual.
- Providenciar extrato da Dívida Fundada do Município, com posição em 31 de dezembro de 2014, encaminhando-o à Contabilidade para compor a Prestação de Contas Anual.
- Encaminhar à Contabilidade, para compor a Prestação de Contas Anual, cópias das leis de alteração de percentual da LOA (se houver).
- Apresentar relatório acerca das medidas adotadas para a cobrança da dívida ativa, especificando-as, e informando o quantitativo das ações ajuizadas. Encaminhar via do documento à Contabilidade para compor a Prestação de Contas Anual.
- Apresentar balancetes atualizados, conforme encaminhado à Inspeção nas prestações de contas mensais.
- Encaminhar ao Gabinete do Prefeito relação dos imóveis locados, sua finalidade e seus respectivos endereços e valores de locação.
- Apresentar informação acerca do reajuste de IPTU e ITBI para o exercício de 2015.
- Apresentar a relação dos pagamentos das obras executadas, identificando a obra e o beneficiário.

## GABINETE DO PREFEITO

- Nomeação de uma comissão para conferir e lavrar, no último dia do mês de dezembro, Termo de Conferência de Caixa a ser encaminhado para compor a documentação de Prestação de Contas Anual do Poder Executivo.
- Elaborar relatório de Atividades do Poder Executivo para envio à Câmara Municipal com cópia para a Contabilidade a fim de compor a Prestação de Contas Anual.
- Elaborar demonstrativo dos resultados alcançados pelas medidas adotadas na forma do Art. 13 da Lei Complementar nº101/00, encaminhando-o para compor a Prestação de Contas Anual.
- Encaminhar à Contabilidade, para compor a Prestação de Contas Anual, cópias das atas das audiências públicas realizadas pelo Poder Executivo no exercício.
- Providenciar relatório, firmado pelo Prefeito, acerca dos projetos e atividades concluídos e em conclusão, com identificação da data de início, data de conclusão, quando couber, e percentual da realização física e financeira. Encaminhar uma via à Contabilidade para compor a

# Prefeitura Municipal de Coração de Maria



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA**  
 Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000  
 CNPJ: 13.883.006/0001-72



	Prestação de Contas Anual.
<b>INFRAESTRUTURA E URBANISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, destacando as obras e serviços realizados em 2014 e aquelas que se encontram em andamento.</li> </ul>
<b>PREFEITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornecimento de sua declaração de bens para juntar à documentação da Prestação de Contas Anual.</li> </ul>
<b>PROCURADORIA JURÍDICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar relação de todos os processos existentes e sua real situação.</li> <li>Informar acerca de pendência jurídica para ser resolvida até 31/12/2014.</li> <li>Elaborar relação de precatórios em ordem cronológica de apresentação, informando o beneficiário e seus respectivos valores.</li> </ul>
<b>SAÚDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar relatório acerca da situação da Farmácia Municipal (condições e estoque dos medicamentos e materiais diversos).</li> <li>Apresentar relatório das atividades realizadas em 2014, de forma analítica, por Bloco (Atenção Básica, Assistência Farmacêutica, vigilância, dentre outros).</li> </ul>
<b>SETOR DE LICITAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionar todos os processos de licitação em andamento e situação atual.</li> </ul>
<b>SETOR DE PATRIMÔNIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração de inventário contendo relação com os respectivos valores de bens, valor de depreciação, amortização e exaustão, bem como, atualização e baixa ou cancelamento, créditos e importâncias constantes do ativo permanente, indicando a alocação dos bens e números dos respectivos tombamentos, acompanhado de certidão, firmada pelo Prefeito, Secretário de Administração e Responsável pelo Setor, atestando que todos os bens encontram-se registrados no Livro de Tombo e submetidos a controle apropriado e identificados por plaquetas. Encaminhar cópia do inventário à Contabilidade para compor a Prestação de Contas Anual.</li> </ul>
<b>SETOR DE PESSOAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar levantamento da situação funcional por Secretaria e órgãos – quantidade de funcionários detalhada por função, carga horária e salário base – separando os efetivos dos temporários, comissionados e contratados.</li> <li>Apresentar levantamento de férias vencidas.</li> <li>Apresentar pendências de funcionários a serem resolvidas, tais como, licenças médica, maternidade ou interesse particular e outros afastamentos.</li> <li>Apresentar relação dos profissionais contratados para as diversas áreas no ano de 2014.</li> <li>Apresentar relatório de convocados por concurso público em 2014 (se houve).</li> </ul>
<b>TESOURARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Providenciar o original ou cópia autenticada legível de extratos registrando os saldos bancários do último dia útil do mês de dezembro, com as conciliações complementadas pelos extratos do mês de janeiro do exercício subsequente, encaminhando-os à Contabilidade.</li> </ul>
<b>DEMAIS UNIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar relatório detalhado das atividades desenvolvidas no exercício, destacando aquelas de maior interesse para a administração e a comunidade.</li> </ul>