



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Criado pela Lei Municipal nº 1.524/2013, Publicada no DOE nº 01, Ano 01, de 01/04/2013.

MUNICÍPIO DE SANTA RITA – PARAÍBA

Nº 621

ANO 05

Quinta-feira, 13 de abril de 2017

PÁGINA 1

## PODER EXECUTIVO

## GABINETE DO PREFEITO

**REFERÊNCIA:** PROJETO DE LEI Nº 24/2017

**INTERESSADO:** Prefeito Municipal

**ASSUNTO:** Veto total do Excelentíssimo Senhor Prefeito de Santa Rita ao Projeto de Lei nº 24/2017. Poder Legislativo.

**Do:** Prefeito de Santa Rita

**Ao:** Presidente da Câmara de Vereadores

Senhor Presidente e demais Pares dessa Augusta Casa Legislativa,

O Chefe do Poder Executivo Municipal vem, pelo presente, negar aquiescência à formação da Lei, fundado na ilegalidade do Projeto de Lei abaixo:

**Projeto de Lei nº 24/2017**, que altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.657/2015, que dispõe sobre o plano municipal de saneamento básico e dá outras providências.

**Justificativa do Veto:** Competência do Chefe do Executivo. Contrariedade à Lei Orgânica do Município de Santa Rita, à Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, à Constituição Federal e à Lei Federal nº 9.074/95. Consolidação de Planos de competência do poder Executivo. Desnecessidade de autorização do Poder Legislativo Municipal. Necessidade de órgão de controle social. Impossibilidade jurídica de retroatividade da lei no caso concreto.

Verifica-se que a o Projeto de Lei 24/2017 altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.657/2015, que institui a Política Municipal de Saneamento Básico. A primeira modificação se refere ao §2º, do art. 20. Transcreve-se redação original do dispositivo:

Art. 20. O Plano Municipal de Saneamento Básico consistirá na consolidação dos seguintes planos:

I – Plano Setorial de Abastecimento de Água Potável e de Esgotamento Sanitário;

III – Plano Setorial de Manejo de Águas Pluviais Urbanas; e

III – Plano Setorial de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.

§2º A consolidação mencionada no caput dar-se-á mediante decreto do Chefe do Poder Executivo, ouvido o Conselho

Municipal de Saneamento Básico.(Grifos apostos)

Com a nova redação, proposta no Projeto de Lei nº 24/2017, o §2º do art. 20 da Lei nº 1.657/2015 assim disporia:

Art. 20. (...)

§2º A consolidação mencionada no caput dar-se-á mediante autorização do poder legislativo e decreto do Chefe do Poder Executivo, ouvido o Conselho Municipal de Saneamento Básico. (Grifos apostos)

Como justificativa para o referido projeto de lei, o vereador Brunno Inocêncio da Nóbrega Silva afirmou que a alteração se destina à adequação da supracitada lei com o que preceitua a Lei Orgânica do Município, especificamente no que se refere ao art. 11, VI, que indica ser de competência da Câmara Municipal autorizar a concessão de serviços públicos.

No entanto, destaca-se que o *caput* do artigo modificado, diferentemente da justificativa dada pelo Vereador, trata sobre a consolidação do (i) Plano Setorial de Abastecimento de Água Potável e de Esgotamento Sanitário, (ii) Plano Setorial de Manejo de Águas Pluviais Urbanas e (iii) Plano Setorial de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos. Trata-se, portanto, de política pública de competência PRIVATIVA do chefe do executivo, de modo que há vício formal de iniciativa no presente caso.

Não há no dispositivo modificado qualquer menção à concessão de serviço público. É sabido que a lei outorga ao chefe do Executivo a competência de consolidar os planos, matéria que não se encontra no rol das competências da Câmara Municipal de Santa Rita. O artigo 11, VI, da Lei Orgânica, invocado pelo Vereador, limita-se a outorgar à Câmara Municipal a competência de autorizar as concessões de serviços públicos.

Noutro aspecto, tem-se que é dispensada lei autorizativa nos casos de saneamento básico e limpeza urbana, de modo que, ainda que o tema fosse concessão de serviço público, não seria necessária a autorização legal da Egrégia Casa Legislativa. Ora, o que se demonstra no Projeto de Lei é uma tentativa de burocratização do plano de saneamento básico, para além da usurpação de competência constitucional privativa do chefe do Executivo.

A Lei Federal nº 9.074/95, que estabelece normas para outorga e prorrogações das concessões e permissões de serviços públicos e dá outras providências, dispõe, em seu artigo 2º, sobre a desnecessidade de lei



autorizando as concessões de serviços públicos no caso de saneamento básico e limpeza. Veja-se:

Art. 2º É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios executarem obras e serviços públicos por meio de concessão e permissão de serviço público, sem lei que lhes autorize e fixe os termos, dispensada a lei autorizativa nos casos de saneamento básico e limpeza urbana e nos já referidos na Constituição Federal, nas Constituições Estaduais e nas Leis Orgânicas do Distrito Federal e Municípios, observado, em qualquer caso, os termos da Lei nº 8.987, de 1995.(Grifos apostos)

Assim, se a lei federal que disciplina as normas para concessão ou permissão de serviços públicos dispensa lei autorizativa nos casos de concessão ou permissão para serviços de saneamento básico, não há que se falar em competência do poder legislativo para autorizá-lo.

Portanto, resta incontestado a ilegalidade do Projeto de Lei nº 24/2017, quando propõe nova redação ao §2º do art. 20 da Lei Municipal nº 1.657/2015, estabelecendo a necessidade de autorização do poder legislativo para a concessão ou permissão de serviços públicos relacionados a saneamento básico.

Outro ponto do projeto de lei ora discutido é a revogação do art. 52 da Lei Municipal nº 1.657/2015, revogação que sequer foi justificada pelo Vereador quando da apresentação do projeto. Veja-se a redação do dispositivo:

Art. 52. Enquanto não for criado e instalado o Conselho Municipal de Saneamento Básico, serão as suas funções exercidas pelo Conselho Municipal de Saúde.

Ora, trata-se de um dispositivo transitório, que apenas surtirá efeitos enquanto não criado o Conselho Municipal de Saneamento Básico. A revogação do mesmo inviabiliza a realização do controle social das atividades de planejamento, regulação e prestação de serviços ligados ao saneamento básico, que poderá, em caráter transitório, ser realizado pelo Conselho Municipal de Saúde. Nesse sentido, a revogação de tal dispositivo também fere a própria Lei nº 1.657/2015, que prevê a criação e competência do aludido Conselho.

É que, se a intenção da Egrégia Casa Legislativa era excluir o Conselho Municipal de Saneamento Básico do processo relativo à Política Municipal de Saneamento Básico, não poderia apenas revogar o artigo 52, devendo-se excluir todos que versam sobre

a competência do Conselho, incluindo-se aí os artigos 34 e seguintes da Lei nº 1.657/2015.

Por fim, o Projeto de Lei, ora analisado, também apresenta flagrante ilegalidade e inconstitucionalidade, em razão do princípio da irretroatividade que direciona o ordenamento jurídico brasileiro, quando em seu art. 4º determina que a Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2017.

Tal diretriz normativa não encontra respaldo legal nem constitucional, já que, conforme determinado no art. 5º, inciso XXXVI, da Constituição Federal e no art. 6º da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942) assim é dito, *in verbis*:

Art. 5º Omissis

XXXVI - A lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.”

Art. 6º A Lei em vigor terá efeito imediato e geral, respeitados o ato jurídico perfeito, o direito adquirido e a coisa julgada.

Ora, tem-se pela análise dos dispositivos supracitados, que o ordenamento pátrio se dirige pelo princípio da irretroatividade, no qual nova lei não pode se aplicar a situações constituídas antes do seu advento ou ainda de modificação ou revogação de lei já existente, como no caso em tela, a fim de garantir a segurança, certeza e estabilidade do ordenamento jurídico.

Por todo o exposto, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, é que, à luz do regramento previsto no art. 56º, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, apresentamos o **VETO TOTAL ao do Projeto de Lei n.º 24/2017** aprovado, devolvendo a matéria ao necessário reexame dessa Egrégia Casa Legislativa, no aguardo de que, a partir de nova apreciação, as razões apresentadas possam ser acolhidas, com a manutenção do presente veto.

Estas, Senhor Presidente, são as razões que me levaram a vetar o Projeto de Lei nº 24/2017, o qual ora submeto à elevada apreciação dos Senhores Membros da Câmara de Vereadores.

Santa Rita-PB, 11 de abril de 2017.

**EMERSON FERNANDES A. PANTA**  
Prefeito Municipal

**REFERÊNCIA:** PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR Nº 018/2017  
**INTERESSADO:** Prefeito Municipal



**ASSUNTO:** Veto total do Excelentíssimo Senhor Prefeito de Santa Rita ao Projeto de Lei Complementar nº 18/2017. Poder Legislativo.

**Do: Prefeito de Santa Rita**

**Ao: Presidente da Câmara de Vereadores**

Senhor Presidente e demais Pares dessa Augusta Casa Legislativa,

O Chefe do Poder Executivo Municipal vem, pelo presente, negar aquiescência à formação da Lei, fundado na inconstitucionalidade do Projeto de Lei abaixo:

**Projeto de Lei Complementar nº 018/2017**, que altera dispositivos da Lei Municipal nº 875/97, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Santa Rita e dá outras providências.

**Justificativa do Veto:** Competência do Chefe do Executivo. Vício formal de iniciativa. Contrariedade à Lei Orgânica do Município de Santa Rita. Contrariedade à Constituição do Estado da Paraíba.

Verifica-se que o Projeto de Lei Complementar nº 018/2017 altera dispositivo da Lei Municipal nº 875/97 (que institui o regime jurídico único dos servidores públicos), mais especificamente em relação ao artigo 76, que possui a seguinte redação original:

Art. 76 É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão com remuneração do cargo efetivo.

§1º - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 03 (três) por entidade.

§2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por única vez.

Todavia, a competência para legislar sobre Regime Jurídico dos Servidores é de **COMPETÊNCIA PRIVATIVA DO PREFEITO MUNICIPAL**, conforme dispõe o artigo 21, §1º, da Constituição do Estado da Paraíba, *in verbis*:

Art. 21 A lei orgânica do Município regulará o processo legislativo municipal, em obediência às regras do processo legislativo estadual.

§ 1º A iniciativa dos projetos de lei cabe aos cidadãos, a qualquer Vereador ou comissão da Câmara Municipal e ao **Prefeito, sendo privativa deste** a do plano plurianual, da lei de diretrizes

orçamentárias, dos orçamentos anuais, da criação de cargos, funções ou empregos públicos nas administrações direta, indireta e autárquica ou do aumento de sua remuneração, da organização administrativa, **do regime jurídico do servidor**, do provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria, da criação, estruturação e atribuições dos órgãos da administração pública, do plano diretor e da delimitação da zona urbana.

Em consonância com a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município de Santa Rita também outorga, privativamente, competência para o Prefeito Municipal propor Leis que versem sobre o regime jurídico dos servidores:

Art. 28 Compete privativamente ao Prefeito Municipal à iniciativa das leis que versem sobre:

I – regime jurídico dos servidores

Assim, tem-se que o Projeto de Lei aprovado por esta Casa Legislativa se revela inconstitucional, pois possui vício insanável de iniciativa.

Por todo o exposto, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, é que, à luz do regramento previsto no art. 56º, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, apresentamos o **VETO TOTAL ao do Projeto de Lei nº 018/2017** aprovado, devolvendo a matéria ao necessário reexame dessa Egrégia Casa Legislativa, no aguardo de que, a partir de nova apreciação, as razões apresentadas possam ser acolhidas, com a manutenção do presente veto.

Estas, Senhor Presidente, são as razões que me levaram a vetar o Projeto de Lei nº 018/2017, o qual ora submeto à elevada apreciação dos Senhores Membros da Câmara de Vereadores.

Santa Rita-PB, 13 de abril de 2017.

**Emerson Fernandes A. Panta**  
Prefeito Municipal

**Secretaria de Finanças**  
**Comissão Permanente de Licitação**

#### AVISO DE VISITA TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Santa Rita – PB, através da Comissão Permanente de Licitação avisa aos interessados na **CONCORRÊNCIA nº 001/2017** que tem por objeto a Contratação de Empresa para Execução dos Serviços de Limpeza Urbana no município de Santa Rita - PB, conforme o disposto no item 9.4.4. do Edital, que estaremos efetuando a visita técnica, para recebimento do referido **ATESTADO**, a ser realizada:

DIA: **19/04/2017**



HORA: 08:30 horas

LOCAL: Prefeitura Municipal de Santa Rita – PB, Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos - SEINFRA, Rua Juarez Távora, s/n, Centro, Santa Rita - PB

OBSERVAÇÃO: O endereço supracitado será o local de encontro para a realização da visita técnica, no qual os interessados serão acompanhados por técnico designado pela SEINFRA. Após a visita os licitantes devem encaminhar-se a Comissão Permanente de Licitação para emissão dos referidos Atestados.

Santa Rita – PB, 13 de abril de 2017

**Maria Neuma Dias Chaves**  
Presidente CPL

Controladoria Geral do Município de Santa Rita

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 01/2016

**Estabelece Normas e Procedimentos para Empenho da Despesa Orçamentária, licitações e contratos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município Santa Rita e dá outras providências.**

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, no uso das atribuições que lhe confere o parágrafo 1º do art. 12º, da Lei municipal n. 1.529/2013, de 2013, DETERMINA,

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta instrução normativa disciplina os procedimentos de empenho, fixando os controles necessários ao primeiro estágio da execução da despesa orçamentária.

#### CAPÍTULO II DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

Art. 2º A Despesa Pública será classificada de acordo com a Lei nº 4.320/64 quando da solicitação do Pedido de Liberação de Recurso – PL.

#### CAPÍTULO III DA DESPESA PÚBLICA

Art. 3º Nenhuma despesa poderá ser realizada sem o competente empenho prévio, e não poderá exceder o limite dos créditos concedidos na Lei Orçamentária Anual – LOA.

§1º Poderão ser autorizadas despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na LOA, por meio de créditos adicionais.

§2º Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação.

§3º Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar.

§4º É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento, observando os limites constantes no caput deste artigo.

§5º Toda e qualquer despesa deverá ser previamente autorizada pelo Ordenador de Despesa do Órgão e aprovada pela JUCOF, antes da efetivação do empenho.

#### CAPÍTULO IV DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

Art. 4º Todas as demandas deverão ser encaminhadas ao setor de compras/Secretaria de Administração que avaliará o atendimento aos dispositivos abaixo:

a) As contratações enquadradas como Dispensa de Licitação, nos termos dos incisos I e II do art. 24, da Lei nº 8.666/93, deverão conter os seguintes requisitos:

- I – projeto básico ou especificação detalhada do objeto da contratação;
- II – parecer da Procuradoria Geral, ou Assessoria Jurídica, com o devido enquadramento legal da contratação;
- III – autorização do ordenador de despesa na Administração Centralizada ou área correspondente na Administração Indireta;
- IV – três orçamentos atualizados – na hipótese de haver limitação de mercado que impeça a análise do menor preço de três orçamentos, o órgão contratante deverá justificar no processo os motivos da impossibilidade, ratificado pelo ordenador de despesa;
- V – certidões negativas;

Parágrafo único. Os orçamentos apresentados por e-mail deverão ser confirmados pelo servidor responsável pelo seu recebimento.

Art. 5º As contratações enquadradas nos incisos III e seguintes do art. 24, e contratações do art. 25, da Lei nº 8.666/93, deverão conter os seguintes requisitos:

- I – projeto básico ou especificação detalhada da contratação, contendo a justificativa para a contratação;
- II – autorização do ordenador de despesa na Administração Centralizada ou área correspondente na Administração Indireta;
- III – caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, se for o caso;
- IV – razão da escolha do fornecedor ou executante;
- V – justificativa do preço;





- VI – parecer jurídico de enquadramento da contratação de acordo com a Lei nº 8.666/93 e alterações, homologado pelo Titular do Órgão;
- VII – comprovação da condição de inexigibilidade do contratado, caso o enquadramento tenha sido efetuado nos incisos do art. 25 da Lei nº 8.666/93;
- VIII – publicação do ato de ratificação no DOM;
- IX – certidões negativas;

Art. 6º As certidões apresentadas e emitidas via internet ficarão condicionadas à verificação de sua autenticidade, devendo ser certificadas pelo servidor responsável pela sua anexação. No caso de expirada a sua validade, no momento do empenho, esta deverá ser reapresentada.

#### **CAPÍTULO IV DA CONTRATAÇÃO**

Art. 7º As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Art. 8º As compras e serviços no âmbito da Administração Municipal, sempre que possível, deverão ser processadas por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP.

I - O SRP formará uma base de dados dos preços praticados no Município a qual poderá ser utilizada por todos os órgãos para efeitos de orçamentos;

II - Cada órgão deverá apresentar mensalmente à JUCOF seus planejamentos e expectativas de consumos, de modo a serem avaliados o comprometimento orçamentário e financeiro do Município.

Parágrafo único – Em não tendo sido instalada a JUCOF, as demandas de consumo deverão ser encaminhadas, mensalmente, aos Secretários de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 9º O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Art. 10 As contratações em todas as modalidades de licitação deverão ser formadas por processos em que serão compostos com no mínimo:

- a) Processo de atendimento da demanda, com as comprovações de atendimento ao disposto

nos art.3º e seguintes desta Instrução Normativa:

I – edital datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, com seus respectivos anexos e com parecer da Procuradoria Setorial ou Assessoria Jurídica do Órgão;

II – atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora;

III – existência da deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;

IV – contrato, se for o caso, que deverá estar de acordo com o edital e proposta, bem como com os requisitos básicos estabelecidos pela Lei nº 8.666/93 e alterações;

V – publicação do extrato do contrato;

VI – garantia contratual conforme contrato;

VII – certidões negativas;

VIII – autorização do ordenador de despesa para as contratações de bens e serviços.

IX – indicação do gestor do contrato, que será o responsável direto pela gestão do ajuste que ateste a realização do objeto contratado.

#### **CAPÍTULO V DOS CONVÊNIOS E DAS PARCERIAS VOLUNTÁRIAS**

Art. 11. Os processos de convênios e de parcerias, da Administração Centralizada, serão submetidos à análise e registro da PGM e assinados pelo Procurador-Geral do Município ou pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – Todos os convênios e parcerias obedecerão ao disposto no Parágrafo 5º do art. 3º, para fins de avaliação da capacidade de endividamento do ente, de acordo com art. 29 da LRF.

Art. 12. Somente poderão ser empenhados valores vinculados após a efetiva formalização do termo de convênio, termo de fomento ou termo de colaboração, e assegurada a disponibilidade dos recursos destinados ao pagamento dos compromissos a serem assumidos.

#### **CAPÍTULO VI DA EMISSÃO DO EMPENHO**

Art. 13. O empenho da despesa será concluído por meio da emissão do documento denominado Nota de Empenho (NE), cuja formalização deverá contemplar os seguintes pontos de controle:

I – Na Nota de Empenho, no geral:

- a) tipo de empenho;
- b) unidade orçamentária, projeto/atividade, rubrica e vínculo orçamentário;
- c) competência e número do empenho;
- d) data do empenho;
- e) valor;
- f) tipo de recurso (principal, reajuste ou extra);



- g) credor;
- h) tipo, valor e validade da garantia contratual, se aplicável;
- i) tipo e número do processo licitatório;
- j) número do contrato, se for o caso;
- k) prazo de pagamento;
- l) vínculo financeiro;
- m) histórico com a descrição do objeto da despesa e período de execução e outras informações pertinentes;
- n) saldo orçamentário; e
- o) se for o caso, saldo contratual; de convênio; termo de parceria etc.

Parágrafo 1º é de responsabilidade, solidária, do órgão requisitante e da Secretaria de Administração o acompanhamento do saldo contratual.

Parágrafo 2º é vedado o empenhamento de despesa sem saldo orçamentário e/ou contratual.

II – para empenho de materiais, além dos itens constantes no inciso I, deverá constar na NE:

- a) histórico contendo o código do material, especificação, quantidade, unidade e valor total de cada item;
- b) prazo e local de entrega dos materiais;
- c) órgão requerente e número da requisição do material;
- d) número do contrato, se for o caso.

III – nos seguintes casos específicos, para efetivação do empenho, deverão constar adicionalmente na NE as seguintes informações:

- a) passagens aéreas:

I. nome completo e matrícula do beneficiário das passagens aéreas;

II. cargo ou função do beneficiário;

III. origem e destino de todos os trechos compreendidos na viagem;

IV. data de início e término da viagem;

V. justificativa da viagem;

VI. número do ofício de autorização;

VII. nos empenhos por estimativa anual, deverá constar no histórico que se referem as despesas com passagens aéreas nacionais ou internacionais para servidores ou não servidores, conforme o caso, referente ao exercício correspondente.

- b) pessoas físicas:

I. número PIS/PASEP ou nº de inscrição INSS;

II. número do CBO – Código Brasileiro de Ocupação;

III. inscrição no ISSQN, se for o caso.

IV – para efetivação do empenho, além dos pontos de controle da NE, deverão constar no processo administrativo as seguintes informações e documentos:

- a) cursos:

I. programação do curso;

II. justificativa da escolha do curso e lugar da realização;

III. parecer da Assessoria Jurídica Setorial ou Especializada do Órgão, homologado pelo titular do Órgão e publicação no DOM, no caso de inexigibilidade.

- b) anuidades de associações ou entidades de classe:

I. parecer de inexigibilidade da Assessoria Jurídica Setorial ou Especializada do Órgão com enquadramento da contratação.

§1º Os casos de emissão de Nota de Empenho tipo Empenho/Liquidação, deverão ser observados os dispositivos da IN 02/2017- Procedimentos para Liquidação de Despesa, emitida pela Controladoria-Geral do Município.

§2º Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa realizada, deverá ser realizado empenho complementar previamente aprovado pela JUCOF.

§3º As páginas do processo devem conter o número do processo, numeração sequencial e rubrica do responsável pela inclusão da página.

## **CAPÍTULO VII DAS RETENÇÕES**

Art. 14. Em relação às tributações e/ou retenções nos empenhos, devem ser observadas, para cada tipo de despesa, as alíquotas aplicáveis.

Parágrafo Único – Serão glosados os valores relativos a multas por descumprimento contratual, se for o caso, e, compensados valores pagos a maior.

## **CAPÍTULO VIII DA ANULAÇÃO DE EMPENHOS E DOS RESTOS A PAGAR**

Art. 15. O empenho de despesa não liquidada deverá ser anulado antes do processo de inscrição de Restos a Pagar Não Processados, salvo quando:

a) vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, nele estabelecida;

b) vencido o prazo de que trata o item anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja, de interesse da Administração exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor;

c) se destinar a atender transferências a instituições públicas ou privadas;

d) corresponder a compromissos assumidos no exterior.

§1º Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente.

§2º Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido ou tenha sido emitido incorretamente.

Art. 16. Não serão inscritos em Restos a Pagar Não Processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custos e suprimento de fundos.



Art. 17. É vedada a inscrição de Restos a Pagar Não Processados sem que haja a suficiente disponibilidade financeira assegurada para este fim. Na utilização da disponibilidade financeira são considerados os recursos e as despesas compromissadas a pagar até o final do exercício, ressalvado o disposto no art. 42 da Lei Complementar nº 101 (LRF), de 04/05/2000, quando for o caso.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. Esta IN é de observância obrigatória por todos os órgãos, entidades e agentes públicos sujeitos à Lei nº 4.320/64, os quais integram o Sistema de Controle Interno (SCI) da Administração Pública Municipal, conforme Lei Municipal nº 1.529/2013.

Art. 19. Caso haja alguma desconformidade no processo administrativo de empenho, ele deverá ser devolvido ao Órgão de origem, com o detalhamento do problema que impediu a efetivação do empenho.

Art. 20. Esta IN baseia-se e visa atender às seguintes disposições legais:

I - Lei Federal nº 4320/1964 e suas alterações – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

II - Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações – Licitações e contratos administrativos;

III - Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

IV - Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações – Simples Nacional;

V - Lei Federal nº 12.462/2011 e suas alterações – Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC;

Art. 21. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município, que, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas áreas da estrutura organizacional do Município.

Art. 22. Eventual descumprimento ao disposto nesta Instrução acarretará na abertura de procedimento administrativo com fins de apuração de responsabilidade.

Art. 23. Esta IN entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Rita, 13 de abril de 2017.

**Raimundo Rodrigues da Silva Filho**  
Controlador Geral Interino

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02/2017**

**Estabelece a disciplina para a liquidação da despesa no âmbito do Poder Executivo municipal, seja na administração direta ou indireta, e dá outras providências.**

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, no uso das atribuições que lhe confere o parágrafo 1º do art. 12 da Lei Municipal nº 1.529, de 2013, DETERMINA,

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta norma técnica disciplina os procedimentos de liquidação, fixando os controles necessários à segunda fase de realização da despesa.

Art. 2º Para fins desta norma técnica:

I – Liquidação da Despesa: consiste na fase seguinte à do Empenho, ocasião em que a Administração verifica o direito adquirido pelo credor, identificando a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação. No caso de fornecimentos realizados ou serviços prestados, representa o reconhecimento, pela Administração, de que o bem foi entregue ou o serviço prestado, conforme estabelecido nos §§ 1º e 2º, do Art. 63 da Lei 4320/64;

### **CAPÍTULO II**

#### **DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO**

Art. 3º Toda a solicitação de pagamento de despesas deve ser encaminhada através de processo administrativo aberto em nome do credor da Nota de Empenho.

Art. 4º Os processos de Liquidação de Despesas, além do requerimento padrão e do respectivo documento fiscal, deverão conter os documentos obrigatórios, exigidos nesta IN, de acordo com tipo de despesa.

§1º Nos processos de Liquidação de Despesas não deverão ser anexadas cópias de fax.

§2º Em caso de necessidade de carta de correção de NF, deverá ser observada a legislação específica.

Art. 5º A confirmação da despesa, pelo órgão requisitante, deve ser realizada da seguinte forma:

- a) com o atesto do servidor responsável pela gestão do contrato;
- b) a depender do objeto do contrato, relatório do servidor responsável indicando, de forma objetiva, os serviços executados;



c) a depender da natureza do objeto do contrato, fotografias do serviço executado, de forma que se possa inferir da sua realização ao tempo do contrato;

Parágrafo Único – a confirmação da realização do serviço e/ou entrega dos bens não impede que, a depender da natureza da despesa, sejam solicitadas informações e/ou documentos complementares.

Art. 6º As solicitações de Liquidações de Despesas, sem prévio-empenho, devem ser acompanhadas de parecer jurídico, homologado pelo Titular do respectivo Órgão, justificando o não cumprimento do previsto no Art. 60 da Lei 4.320/60.

### CAPÍTULO III

#### DO CONTROLE PRIMÁRIO

Art. 7º A Liquidação da Despesa, no controle primário realizado pelo Órgão que demandou a despesa, deve contemplar a conferência dos seguintes pontos de controle:

I – no geral:

a) no processo administrativo:

1. conferência da documentação anexada ao referido requerimento;
2. confirmação da despesa, com o competente “atesto”, conforme Art. 5º desta IN, com carimbo e assinatura do recebedor de materiais e pelo fiscal do contrato;
3. número da NE;

b) no documento fiscal:

1. cumprimento do prazo máximo para emissão de NF;
2. conferência da autenticidade, no caso de NFs Eletrônicas;
3. verificação de que a data de emissão da NF é posterior à realização da despesa;
4. verificação se houve cancelamento da NF-e;
5. discriminação dos serviços de acordo com o objeto contratado, informando o período e o número da folha de medição/parcela, conforme o caso;
6. verificação da qualidade do objeto recebido, se está de acordo com o contratado;
7. verificação se o preço está compatível com o licitado e contratado.

c) na Nota de Empenho:

1. número e data de emissão da NF ou recibo original (de serviço ou venda, conforme o caso);
2. número do processo de liquidação/pagamento;
3. valor de liquidação igual ao do documento fiscal de cobrança;
4. conferência de alíquotas e destaque de retenções, se for o caso, conforme cada tipo de despesa;
5. registro no campo de obrigação patronal, conforme o caso;

6. preenchimento de campos específicos, tais como: PIS/PASEP, número de Inscrição de INSS, CBO e CEI, conforme o caso;

7. preenchimento do campo da NE “liquidar em conta” com a conta contábil, se for o caso;

8. dados bancários;

9. prazo de pagamento, conforme o contrato.

d) em documentos diversos:

1. vigência e número do contrato/convênio;
2. nome do sacado e CNPJ (PMSTA RITA, Autarquia, conforme o caso);
3. credor/contratado e CNPJ/CPF;
4. existência de prova de regularidade fiscal e trabalhista;
5. nas cópias de documentos deve constar “confere com o original”;
6. nas certidões emitidas via internet deve constar “autenticidade comprovada”;

II – Em específico, conforme o tipo de despesa:

a) obras:

1. número e período na folha de medição;
2. discriminação dos valores na NF (equipamentos, materiais e serviços) e valor total;
3. destaque na NF do valor de retenção do ISS e da previdência social s/ serviços da construção civil (conforme anexo VII, da IN RFB 971/09);
4. destaque na NF do número do CEI da obra;
5. no caso de reajustamento, a descrição dos serviços na NF deve informar o número da NF, da folha de medição, do período a ser reajustado e que se refere a "reajustamento".

b) para empresas enquadradas no Simples Nacional:

1. confirmação da opção no site da Receita Federal;
2. informação na nota fiscal da alíquota correspondente ao ISS;
3. não deverá ser retido Imposto de Renda;

c) para empresas isentas ou imunes:

1. confirmação da situação cadastral da entidade no ISS do Município;
2. cópia do último recibo de entrega do IRPJ, ou declaração da empresa;
3. atestado de filantropia para isenção do INSS.

d) cooperativas:

1. efetividade dos cooperados, cujo valor deverá coincidir com o valor total do repasse aos cooperados, assinada pelo fiscal do contrato;
2. abertura do valor dos repasses aos cooperados na NF;
3. demonstrativo de pagamento dos cooperados de acordo com a RE da GFIP/SEFIP
4. verificação de que os serviços foram prestados por empregados da cooperativa admitidos sob regime da CLT, neste caso seguem-se as mesmas regras das demais empresas.

e) passagens aéreas:

1. conferência da nota fiscal com o comprovante de emissão da passagem (Roteiro da





Viagem);

2. quando houver incidência de multa ou acréscimos de valor, deverá constar no processo a justificativa do motivo da não ocorrência ou transferência da viagem. Nestes casos, após o pagamento, na Administração Direta, encaminhar à Secretaria de Administração para providências cabíveis.

3. existência do ofício contendo a autorização do Sr. Prefeito;

4. comprovante de emissão das passagens.

f) correios:

1. existência dos comprovantes de postagem e declaração de que foram devidamente conferidos;

2. conferência do nº do contrato da EBCT na fatura.

g) publicidade:

1. existência dos documentos obrigatórios, conforme IN 01/2017.

2. além do atesto, cópias dos materiais impressos;

3. nos casos de mídia, assim entendidos áudio; vídeo e outras formas de mídia eventualmente existentes, juntada de CD/DVD contendo os spots e mídia.

h) cartórios/custas judiciais:

1. ofício/memorando de solicitação de pagamento;

2. solicitação de que o processo, após pagamento, seja encaminhado ao órgão de origem, para confirmação dos serviços e anexar comprovante de pagamentos.

i) seguros/multa de veículos:

1. verificação de que a Secretaria ou Órgão de origem informou no expediente o número do processo de sindicância relativo à multa;

2. guia de pagamento atualizada do seguro ou multa;

3. para seguro: deve ser realizado empenho por estimativa;

4. para multa: deve ser realizado empenho/liquidação.

j) cedências:

1. confirmação da efetividade do servidor adido pela Secretaria Municipal de Administração ou áreas de Recursos Humanos das Autarquias e Fundos;

2. informação, na ficha financeira, do valor para reembolso ao Órgão cedente, informando o período a ser reembolsado;

3. confirmação dos valores pelo ordenador de despesas;

4. verificação da publicação e prazo da cedência pelo órgão de origem;

5. emissão de nota de empenho no tipo “empenho/liquidação”;

6. ficha financeira com o valor do reembolso ao órgão cedente, informando o valor e o período a ser reembolsado;

k) repasses da Secretaria de Educação:

1. em caso de empenhos coletivos com lista, verificar a relação de listas para empenhos coletivos no sistema de despesa;

2. solicitação de repasse, homologado pelo titular da pasta.

l) repasses a Creches:

1. existência da informação de aprovação da prestação de contas do repasse anterior, conforme Decretos, e autorização para repasse da parcela seguinte, homologada pelo titular da pasta;

2. em caso de empenhos coletivos com lista, verificar a relação de listas para empenhos coletivos no sistema de despesa;

3. conferência do valor a repassar em relação ao valor conveniado.

m) desapropriações:

1. conferência da documentação anexa ao processo com a solicitação para empenho do setor competente;

2. comprovante do cartório, ou escritura pública, ou solicitação de depósito judicial, emitida pela PGM;

3. em caso de dívida tributária (IPTU) deverá constar no processo Informação emitida pelo setor responsável da Secretaria de Finanças;

4. na hipótese do empenho ser emitido em nome do Tribunal da Justiça, através da Guia

de Depósito Judicial, e não for efetuado o desconto da referida dívida, após a contabilização o processo deverá ser encaminhado para a Secretaria de Finanças para registro;

5. no caso em que houver dívida tributária e o Tribunal de Justiça autorizar o depósito do valor com desconto da dívida de IPTU, deverá ser emitida uma NE do valor líquido em nome do Tribunal de Justiça, e outra referente a dívida em nome do contribuinte, com retenção do valor da dívida, após a contabilização o processo deverá ser encaminhado para Secretaria Municipal de Finanças;

6. deverá ser realizada NE do tipo empenho/liquidação.

n) serviços prestados por pessoas físicas –Autônomos:

1. analisar no RPCI - Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual:

i. identificação do contratante;

ii. identificação do contratado (CPF, PIS/PASEP ou NIT, CBO)

iii. identificação dos serviços contratados;

iv. dados financeiros;

v. valor bruto dos serviços;

vi. valor da retenção da previdência social;

vii. valor do IRRF;

viii. valor líquido a pagar;

ix. assinaturas do contratante e do contratado;

x. data de emissão do RPCI.

o) diárias na Administração Direta:

1. analisar na Nota de Empenho:

i. nome completo e matrícula do beneficiário das diárias;

ii. cargo ou função do beneficiário;

iii. origem e destino de todos os trechos compreendidos da viagem;

iv. justificativa da viagem;

v. data de início e término da viagem;

vi. nº do ofício de autorização;



vii. emissão de NE no tipo empenho/liquidação.

Parágrafo único – As diárias serão reguladas por Instrução Normativa própria, que, além dos requisitos desta Instrução, terão outros requisitos de observância obrigatória.

2. Analisar em documentos diversos:

- i. conferência do cálculo conforme a tabela de valores respectivos ao cargo;
- ii. informação no formulário de diárias padrão e função do servidor;
- iii. verificação do valor das diárias;
- iv. solicitação de que o processo, após contabilização, seja encaminhado a Secretaria de Administração, para registro das diárias;

p) subcontratação:

1. na subcontratação de obras ou serviços deverá constar a anuência do município;

q) alugueis:

1. empenho em nome do proprietário do imóvel;
2. existência do recibo ou Doc bancário.

r) devolução de convênios:

1. existência dos documentos obrigatórios, conforme Anexo DESP 005.
2. emissão de nota de empenho no tipo “empenho/liquidação”.

s) cursos:

1. cópia do certificado do curso;
2. se pago previamente o curso, encaminhar para anexar o item “1”, após o pagamento.

t) anuidades de associações ou entidades de classe:

1. parecer de inexigibilidade da PGM, homologado pelo ordenador de despesa;
2. DOC bancário ou recibo.

u) materiais

1. cálculo da multa, por atraso na entrega de materiais;
2. aviso de multa, após tramitação de recursos.

v) ressarcimentos de despesas a servidores

1. justificativa do servidor;
2. autorização do titular do Órgão;
3. comprovantes de pagamento;
4. emissão de NE no tipo empenho/liquidação.

#### **CAPÍTULO IV DOS PAGAMENTOS POR TERMO DE INDENIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 8º Deverá ser providenciado o pagamento por termo de indenização administrativa, quando na contratação não for observada a Lei 8.666/93.

§1º No processo deverá constar parecer da PGM, homologado pelo titular da pasta, verificando se é hipótese ou não de sindicância prévia.

§2º No processo deverá constar o Termo de Recebimento de Pagamento por Indenização

Administrativa a ser assinado pelo prestador de serviços.

§3º Caso o valor da indenização seja superior ao da modalidade Convite, deverá ter também análise da PGM.

§4º Após a contabilização do Termo de Recebimento de Pagamento por Indenização Administrativa deve ser encaminhado à PGM, para registro e posterior publicação.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9º Somente serão aprovadas as liquidações que atenderem a todas as formalidades legais.

Art. 10. Esta IN é de observância obrigatória por todos os órgãos, entidades e agentes públicos, os quais integram o Sistema de Controle Interno (SCI) da Administração Pública Municipal, conforme Lei Municipal nº 1.529/2013.

Art. 11. Caso haja alguma desconformidade no processo administrativo de liquidação, o referido processo deverá ser devolvido ao Órgão de origem, com o detalhamento do problema que impediu a liquidação da parcela da NE.

Art. 12. - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. - Revogam-se as disposições em contrário.

Santa Rita, 13 de abril de 2017.

**Raimundo Rodrigues da Silva Filho**  
Controlador Geral Interino

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 03/2017**

**Estabelece a disciplina do controle de frota municipal, combustível e dá outras providências.**

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, no uso das atribuições que lhe confere o art.12º da Lei Municipal nº 1.529, de 2013, em consonância com a Resolução Normativa nº05/2005 do E. TCE/PB, DETERMINA,

Art.1º Fica estabelecida, no âmbito do Poder Executivo, seja na Administração Direta ou Indireta, a implementação de registro de controle de gastos com combustível e controle da quilometragem rodada pela frota municipal, seja ela própria ou locada, de pessoa jurídica ou física.

Parágrafo único – Compete à Secretaria de Administração do Município o controle do gasto com combustíveis e quilometragem da frota do Município.



Art.2º O registro de que trata o artigo anterior será realizado em ficha ou livro específico para esta finalidade, com a indicação da marca, ano de fabricação, modelo, tipo de combustível utilizado, cor, potencia e numero de cilindradas do motor, data da aquisição, numero da nota fiscal, se o veículo pertencer ao Município, placa e numero do registro no Departamento Estadual de Trânsito, quando for o caso.

Art. 3º Para cada veículo ou máquina deverão ser registrados os controles mensais individualizados, indicando o nome do órgão ou entidade onde se encontra alocado, a quilometragem percorrida ou de horas trabalhadas, conjuntamente com os respectivos demonstrativos de consumo de combustíveis consumidos, e das peças, pneus, acessórios e serviços mecânicos utilizados, mencionando-se, ainda, as quantidades adquiridas, os valores e as datas das realizações das despesas, além da identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

Art.4º As informações exigidas nos artigos 2º e 3º desta Instrução Normativa devem ser mantidas na forma do Anexo I, que é parte integrante deste normativo.

Art. 5º As informações deverão ser, impreterivelmente, atualizadas mensalmente, devendo-se, ainda, ser guardadas em arquivo, digital e físico.

Art. 6º As informações de que tratam esta Instrução deverão ser encaminhadas mensalmente ao sítio eletrônico do TCE/PB, SAGRES – Sistema de Acompanhamento e Gestão de Recursos da Sociedade, nos moldes dos anexos II e III, que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 7º Eventual descumprimento ao disposto nesta Instrução acarretará na abertura de procedimento administrativo com fins de apuração de responsabilidade.

Art. 8º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação no jornal oficial do Município, estando revogadas as disposições em contrário.

Santa Rita, 13 de abril de 2017.

**Raimundo Rodrigues da Silva Filho**  
Controlador Geral Interino

---

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04/2017**

**Estabelece a disciplina para a concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal, na Administração Direta e Indireta e dá outras providências.**

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, no uso das atribuições que lhe confere o parágrafo 1º do art.12 da Lei Municipal nº 1.529, de 2013, em consonância com a Resolução Normativa nº09/2001 do E. TCE/PB, DETERMINA,

Art.1º O pagamento de diárias concedidas a Agentes Políticos e servidores municipais da Administração, seja direta ou indireta, deve fundamentar-se em norma legal prévia e específica, compatível com a Lei Orgânica Municipal e com a Lei Orçamentária Anual.

Art. 2º. - Deverão ser formalizados processos em relação ao objetivo de cada concessão de diárias, instruídos, pelo menos, com os documentos e informações a seguir indicados:

I - requerimento do agente interessado, indicando o objetivo do deslocamento, a duração deste último, a quantidade e o valor total de diárias solicitado e, finalmente, o dispositivo legal em que se fundamenta o pedido;

II - indicação do meio de transporte a ser utilizado;

III - deferimento do pedido, confirmando ou retificando expressamente a quantidade de diárias e o respectivo valor;

IV - nota ou comprovante de empenho ou de subempenho da despesa e recibo do interessado;

V - declaração do interessado confirmando a realização da viagem, acompanhada de comprovantes de despesas de transporte e hospedagem pertinentes.

Parágrafo único – Na hipótese de não coincidência entre a quantidade de diárias concedida e a de dias de efetivo deslocamento, serão juntados aos processos correspondentes os dados e documentos relativos à redução do período inicialmente considerado e devolução de diárias não utilizadas ou, alternativamente, à ampliação do período e à complementação do valor devido.

Art. 3º. - Consideram-se passíveis de cobertura, através de diárias, despesas de alimentação, pousada e locomoção fora do Município, para trato de assuntos de interesse da administração pública municipal.

Parágrafo 1º – A hipótese tratada no caput deste artigo não exige a comprovação, por parte do servidor ou Agente Político, da comprovação da despesa custeada com a diária relativa a alimentação, locomoção e hospedagem.

Parágrafo 2º Em havendo saldo remanescente, referido saldo será devolvido ao tesouro municipal.

Art. 4º. - Os autos dos processos relativos a pagamentos de diárias deverão permanecer no órgão competente da administração, até cinco anos após o julgamento das contas relativas ao exercício de referência, e serão apresentados à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba ou qualquer cidadão do povo, sempre que solicitados.



Art. 5º. - Eventual descumprimento ao disposto nesta Instrução acarretará na abertura de procedimento administrativo com fins de apuração de responsabilidade, com a garantia do amplo direito à defesa e contraditório.

Art. 6º. - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. - Revogam-se as disposições em contrário.

Santa Rita, 13 de abril de 2017.

**Raimundo Rodrigues da Silva Filho**  
Controlador Geral Interino

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 05/2017

Estabelece mecanismos, procedimentos e meios de comprovação, fiscalização e controle de recursos públicos – bens, dinheiros e valores – objeto de concessão de ajudas a pessoas físicas e de subvenções sociais e dá outras providências.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, no uso das atribuições que lhe confere o art.13 da Lei Municipal nº 1.529, de 2013, em conformidade com o que dispõe a Resolução Normativa n. 09/2010 do E. TCE/PB, DETERMINA,

**Art. 1º** A destinação de recursos públicos para cobrir necessidades de pessoas físicas deve se pautar pelos seguintes critérios ou parâmetros:

- I. existência prévia de lei municipal editada para suprir a exigência do art. 26 da LRF;
- II. prova de publicidade da lei municipal para reconhecimento de sua eficácia;
- III. existência de dispositivos expressos na LDO estabelecendo as condições para concessão de ajudas para suprir as necessidades de pessoas físicas;
- IV. existência de rubrica no orçamento ou em créditos adicionais, especificando segundo a classificação institucional e funcional programática a despesa autorizada para realização de ajuda a pessoas físicas segundo a categoria, grupo de natureza, modalidade de aplicação e elemento de despesa próprio – “32”, quando se tratar de distribuição gratuita de material; ou “48”, quando se tratar de ajuda em dinheiro;
- V. verificação do atendimento ou não dos critérios fixados na lei municipal que autoriza a doação;
- VI. existência de cadastro com identificação dos beneficiários de ajudas, inclusive quanto ao domicílio;
- VII. existência de procedimento administrativo, documentado, com, no mínimo:
  - a) requerimento do(a) interessado(a);
  - b) cópia de RG e CPF;
  - c) cópia de documento que comprove o endereço e domicílio do(a) requerente, emitido há no máximo três meses da data do requerimento;
  - d) despacho do ordenador da despesa deferindo o pedido e autorizando a ajuda em bens ou dinheiro;

e) declaração/recibo do(a) beneficiário(a) atestando o recebimento do material ou bem que lhe foi gratuitamente entregue;

f) declaração/comprovante de entrega do bem pelo servidor responsável;

g) em caso de recebimento de valor: cópia da nota de empenho, cópia do recibo do(a) beneficiário(a), cópia do cheque nominal entregue ao(à) beneficiário(a) ou de documento comprobatório de transferência eletrônica de valor; e,

h) em todas as hipóteses, laudo do serviço social, firmado por profissional legalmente habilitado.

**Art. 2º** A concessão de Subvenções Sociais deverá:

I. ser precedida da formalização de convênio;

II. ter plano de trabalho, fixando metas de prestação de serviços em benefício da sociedade;

III. exigir da entidade conveniada que comprove seu funcionamento regular na(s) área(s) objeto do convênio;

IV. atender aos requisitos fixados na LDO;

V. estar consignada de forma expressa no orçamento ou em créditos adicionais;

Art. 3º Em qualquer das situações, deverão ser observadas as vedações da Lei 9.504/97, no que pertine às concessões de bens ou valores em período vedado e demais situações que referida lei regulamenta.

Art.4º Eventual descumprimento ao disposto nesta Instrução acarretará na abertura de procedimento administrativo com fins de apuração de responsabilidade.

Art. 5º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação no jornal oficial do Município, estando revogadas as disposições em contrário.

Santa Rita, 13 de abril de 2017.

**Raimundo Rodrigues da Silva Filho**  
Controlador Geral Interino

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 06/2017

Estabelece normas para a concessão de adiantamento no âmbito do Poder Executivo municipal, nos órgãos da administração direta e indireta e dá outras providências.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, no uso das atribuições que lhe confere o parágrafo 1º do art. 12º, da Lei n. 1.529/2013, de 2013, DETERMINA,

Art. 1º A concessão de adiantamentos aos servidores públicos, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta, deverá observar os requisitos desta Instrução Normativa.

Art.2º A concessão de adiantamentos será precedida de justificativa, da autoridade competente, devendo estar caracterizada a impossibilidade de submissão da





despesa ao regime de empenhamento; liquidação e pagamento, além de uma das seguintes hipóteses:

I – para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie;

II – para atender despesas de pequeno vulto.

Parágrafo único – Decreto do Chefe do Poder Executivo especificará o valor para concessão de adiantamento, salvo se já estiver previsto na LDO ou LOA.

Art.3º As notas de empenho emitidas para realização da despesa tratada nesta Instrução Normativa deverão registrar como “Tipo de Meta” o código “8”, devendo-se observar as especificações do regramento estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado sobre arquivos eletrônicos relativos aos balancetes mensais da Prefeitura.

Art. 4º Eventual descumprimento ao disposto nesta Instrução acarretará na abertura de procedimento administrativo com fins de apuração de responsabilidade.

Art. 5º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação no jornal oficial do Município, estando revogadas as disposições em contrário.

Santa Rita, 13 de abril de 2017.

**Raimundo Rodrigues da Silva Filho**  
Controlador Geral Interino

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 07/2017**

Estabelece norma a ser observada em todos editais de licitação pela Administração Direta e Indireta, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, no uso das atribuições que lhe confere o parágrafo 1º do art. 12º, da Lei municipal n. 1.529/2013, de 2013, DETERMINA,

Art.1 – Fica estabelecida a obrigatoriedade, no âmbito do Poder Executivo, seja na Administração direta ou indireta, a inclusão nos Editais de todos os procedimentos licitatórios da exibição, por ocasião da fase de habilitação, de Certidão por parte dos concorrentes extraída no sítio eletrônico da Controladoria Geral da União, com a finalidade de atestar a idoneidade dos participantes do certame.

Parágrafo Primeiro – A não apresentação da certidão de que trata o caput desqualificará o concorrente faltoso.

Parágrafo Segundo – Em havendo a constatação de inidoneidade do concorrente, a Comissão de Licitação declarará desqualificado o concorrente.

Paragrafo Terceiro – Em sendo o concorrente pessoa jurídica, a obrigatoriedade se estende a todos os sócios que compõem o contrato social ou estatuto de constituição.

Art. 2º Eventual descumprimento ao disposto nesta Instrução acarretará na abertura de procedimento administrativo com fins de apuração de responsabilidade.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação no jornal oficial do Município, estando revogadas as disposições em contrário.

Santa Rita, 13 de abril de 2017.

**Raimundo Rodrigues da Silva Filho**  
Controlador Geral Interino

**Instituto de Previdência do Município de Santa Rita-IPREV**  
**Gabinete do Superintendente**

**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeito: Emerson Fernandes A. Panta**

**GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO:**  
Secretaria de Administração e Gestão  
**Endereço:**  
Av. Juarez Távora -s/n- Centro - Santa Rita - Paraíba - 58.300-410  
**Correio eletrônico:**  
diario@santarita.pb.gov.br