



PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 19/2017, DE 07 DE ABRIL DE 2017

Dispõe Sobre a Programação, o Acompanhamento e a Avaliação da Execução Orçamentária e Financeira do Município de Santa Rita - Paraíba, Prevê Atribuições da Junta de Coordenação Orçamentária e Financeira - JUCOF e dá Outras Providências.

O Prefeito Constitucional de Santa Rita – Paraíba, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso V do art.56º da Lei Orgânica do Município, e em cumprimento ao disposto nos artigos 8º, 9º e 13 da Lei Complementar nº 101, de 4 maio de 2000, e nos artigos 47 a 50 da Lei Federal nº 4.320, de 17 março de 1964, DECRETA:

Capítulo I

DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SEÇÃO - I DOS CONCEITOS

Art.1º. Para os fins do processo de programação orçamentária e financeira do Município, consideram-se os seguintes conceitos:

I - programação orçamentária e financeira: atividade de planejamento orçamentário e financeiro que objetiva compatibilizar e adequar a despesa à receita, mediante análise da evolução da arrecadação, programação física e financeira dos gastos correntes e de capital, aprovada por meio de cotas base e adicional para os órgãos, entidades, unidades orçamentárias e administrativas;

II - cota base: representa o crédito orçamentário nos centros de custos que visa a atender às despesas de custeio compulsórias e de caráter continuado, relacionadas ao funcionamento, operação e manutenção de órgãos ou entidades, tais como: serviços de utilidade pública, locação de veículos, locação de imóveis, cópia e reprodução, estagiários, locação de mão de obra, material de escritório, de limpeza, de alimentação, combustíveis, subvenções sociais ordinárias, serviço de limpeza urbana, dentre outras correlatas;

III - cota adicional: representa o crédito

orçamentário nos centros de custos que visa a atender às despesas não compulsórias, sazonais, discricionárias, sem o caráter de ação continuada, tais como: investimentos, pessoal em caráter eventual, realização e promoção de eventos, viagens e participação em cursos, consultoria, dentre outras correlatas;

IV - atividade meio: ações e subações que não possuem produtos associados a ela e visam a dar suporte às ações finalísticas, não aumentando a prestação direta de serviços à população, tais como: despesa fixa de aluguel, utilidade pública, material de escritório, manutenção de equipamentos e de elevadores dos edifícios-sede, dentre outras correlatas;

V - atividade fim: ações e subações associadas a produtos, com prestação de serviços à população de forma direta ou indireta, tais como: despesa com compra de gêneros alimentícios, medicamentos, sementes e mudas, poda de árvore, dentre outras despesas correlatas;

VI - cota base de atividade meio: representa o crédito orçamentário cuja finalidade é atender às despesas compulsórias e de caráter continuado, relacionadas ao funcionamento, operação e manutenção de órgãos ou entidades nas ações consideradas atividades meio;

VII - cota base de atividade fim: representa o crédito orçamentário cuja finalidade é atender às despesas compulsórias e de caráter continuado, relacionadas ao funcionamento, operação e manutenção dos órgãos e entidades, nas ações e subações consideradas atividade fim;

VIII - cota adicional de atividade meio: representa o crédito orçamentário cuja finalidade é atender às despesas não compulsórias, sazonais, discricionárias, eventuais, sem o caráter de ação continuada, nas ações e subações consideradas atividade meio;

IX - cota adicional de atividade fim: representa o crédito orçamentário nos centros de custo cuja finalidade é atender às despesas não compulsórias, sazonais, discricionárias, eventuais, sem o caráter de ação continuada, nas ações e subações consideradas atividade fim;



X - despesa de pessoal: representa o somatório dos gastos com os ativos, inativos e pensionistas, independentemente das espécies remuneratórias, tais como: vencimentos, subsídios, proventos de aposentadoria ou pensão, incluídos encargos sociais, contribuições recolhidas às entidades de previdência e qualquer sorte de benefício direto e indireto;

XI - provisão de crédito: concessão de crédito orçamentário limitado às cotas base e adicional definidas nas ações e subações dos órgãos, entidades, unidades orçamentárias e administrativas, com análise prévia das solicitações pelo do Departamento de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento;

XII - operação especial: ações que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto e que não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços, tais como: amortizações e encargos da dívida, sentenças judiciais, indenizações, pagamento de inativos e pensionistas, dentre outras correlatas;

XIII - **Junta de Coordenação Orçamentária e Financeira - JUCOF**: colegiado composto por membros do Poder Executivo, responsável pela coordenação e acompanhamento do planejamento e da execução orçamentária e financeira do Município de Santa Rita - Paraíba.

SEÇÃO II DOS PROCEDIMENTOS E DO GERENCIAMENTO DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art.2º. A programação orçamentária e financeira de cada órgão e entidade do Poder Executivo Municipal deverá observar o disposto no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual.

Art.3º. Cada órgão e entidade do Poder Executivo elaborará a programação orçamentária anual de despesas, contendo a previsão mensal de gastos.

§ 1º As despesas de que trata o caput deste artigo deverão ser organizadas por cota base ou adicional, de atividades meio ou fim, por despesa de pessoal, por despesas de exercícios anteriores e por operações especiais.

§ 2º As despesas referidas no caput deste artigo deverão ser pormenorizadas por unidade administrativa, indicando-se a respectiva natureza, o item de gasto, a ação e

a subação com detalhamento por fonte de recursos e informações que permitam avaliar o seu impacto na meta física, nos gastos correntes e de capital e nas receitas previstas e reestimadas.

§ 3º Na elaboração da programação orçamentária mensal, os órgãos e entidades deverão considerar os saldos existentes dos restos a pagar e as despesas de exercícios anteriores que serão objeto de pagamento no exercício corrente.

§ 4º As despesas financiadas com receitas próprias e vinculadas dos fundos e das entidades autárquicas, fundacionais e empresariais sujeitam-se ao disposto neste artigo.

Art.4º. A programação orçamentária anual, quando possível, basear-se-á na alocação regionalizada dos créditos orçamentários da lei orçamentária anual, levando-se em consideração a forma de ordenação de despesa e o gerenciamento das atividades realizadas pelos órgãos e entidades municipais.

Parágrafo Único. A regionalização, quando possível deverá ser aplicada nas políticas públicas, e levará em consideração a programação orçamentária anual referida no caput deste artigo, bem como a programação das metas físicas.

Art.5º. A programação orçamentária anual referida no art. 3º deste Decreto será analisada previamente e em conjunto, pela Secretaria Municipal de Planejamento, pelo Departamento de Planejamento e Orçamento, pela Secretaria Municipal de Finanças, pela Controladoria Geral do Município, pela Procuradoria Geral do Município por meio de seus titulares e respectivos adjuntos aos quais competirá a elaboração de parecer conjunto, enquanto constituintes da JUCOF, com análises, propostas de ajustamentos, ponderações e proposta de encaminhamento para homologação final pelo Sr. Prefeito.

§ 1º O parecer conjunto a que se refere o caput deste artigo levará em consideração os valores relativos a restos a pagar e a despesas de exercícios anteriores, bem como a disponibilidade financeira do Tesouro Municipal e a expectativa de receita do Município, com visão mensal, bimensal, trimestral e semestral.

§ 2º As previsões das receitas próprias e vinculadas dos fundos e das entidades autárquicas, fundacionais e empresariais deverão ser encaminhadas para a Secretaria Municipal de Finanças, a fim de possibilitar a consolidação da expectativa de receita do Município.



Art.6º. A programação das metas físicas, para subsidiar a avaliação da eficiência e eficácia da gestão municipal, apoiar-se-á nas informações mensais da programação orçamentária e financeira do PPA, Plano de Governo e Planos de Ação elaborados pelos órgãos e que constituem o Plano de Metas do Município para o exercício em curso.

§ 1º. Os responsáveis pelo monitoramento da execução das metas físicas de cada órgão municipal deverão lançar mensalmente, no módulo monitoramento do Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF, a quantidade de metas físicas executadas, para fins de acompanhamento, pelos gestores, dos programas e técnicos do Departamento de Planejamento e Orçamento.

§ 2º. As metas físicas lançadas mensalmente no módulo de monitoramento do SOF, que subsidiam a avaliação da eficiência e eficácia da gestão municipal, deverão ser compatíveis com a aprovação de metas físicas previstas na programação física e financeira anual.

§ 3º. O Módulo de Monitoramento do Sistema Orçamentário e Financeiro – SOF, será administrado e disponibilizado para todos os órgãos municipais pela Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento (coleta e tratamento dos dados) e pelo Departamento de Tecnologia da Informação (suporte técnico e operacional do módulo SOF).

Art.7º. Os responsáveis pelas unidades administrativas e financeiras dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão compatibilizar a programação orçamentária e financeira de que trata o art. 3º deste Decreto com a programação das respectivas metas físicas das mesmas.

Parágrafo Único. A compatibilização prevista no caput deste artigo será realizada em conjunto com os responsáveis pela gestão e monitoramento das metas físicas de cada órgão e entidade, a serem nomeados por portaria específica.

Art.8º. A reprogramação das metas físicas, quando solicitada, deverá ser realizada em consonância com a programação orçamentária e financeira vigente e encaminhada para avaliação da Secretaria Municipal de Planejamento.

Parágrafo Único. Na hipótese de divergência entre a reprogramação solicitada e a programação orçamentária e financeira aprovada anteriormente, essa reprogramação será analisada e deliberada pela JUCOF, após

emissão de parecer conjunto pela Diretoria de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento, pelo Departamento de Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Finanças, pela Controladoria e pela Procuradoria.

Art.9º. A JUCOF aprovará a cota orçamentária anual de cada órgão e entidade, baseada na consolidação das programações orçamentárias e financeiras, cabendo à Secretaria Municipal de Planejamento proceder à liberação dos valores trimestrais, mediante provisão de crédito específico para cada unidade administrativa, com a especificação da ação e da subação correspondente.

§ 1º. Poderá ocorrer liberação parcial do valor aprovado nos termos do caput deste artigo, em consonância com os condicionantes da gestão orçamentária e financeira municipal.

§ 2º. Em caráter excepcional, a liberação da programação orçamentária poderá ocorrer por duodécimo do valor aprovado no orçamento.

§ 3º. Os órgãos e entidades, por meio de suas entidades administrativas e financeiras, providenciarão, até 15 (quinze) dias antes do encerramento de cada trimestre, por meio do Sistema Orçamentário Financeiro - SOF, a programação orçamentária mensal detalhada das despesas do trimestre seguinte e projeção para os dois trimestres seguintes.

Art.10º. A alteração do cronograma mensal da cota orçamentária anual e a majoração dos valores correspondentes às cotas base e/ou adicional condicionam-se a prévio parecer favorável da JUCOF para a homologação do Sr. Prefeito.

Parágrafo Único. O pedido de alteração ou reforço de cota observará o disposto nos artigos 3º e 5º deste Decreto.

Art.11º. A Portaria conjunta a ser expedida pela Secretaria Municipal de Planejamento e pela Secretaria Municipal de Finanças regulamentará, anualmente, os procedimentos e prazos contidos neste Decreto no tocante à programação orçamentária e financeira e à programação das metas físicas, para fins de execução do orçamento vigente.

Capítulo II DA JUNTA DE COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - JUCOF

SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Art.12º. A JUCOF é composta pelos seguintes membros:



- I - Secretário Municipal de Planejamento, que a coordenará;
- II - Secretário Municipal de Finanças;
- III - Secretário Municipal Chefe do Gabinete do Prefeito;
- IV - Controlador Geral do Município;
- V - Procurador Geral do Município;

§ 1º. A suplência dos membros da JUCOF será exercida pelos Secretários Adjuntos indicados pelos titulares das Secretarias que a compõem.

§ 2º. As pautas e reprogramações, solicitações especiais ou não, serão apresentadas à JUCOF pela Diretoria de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento. Os responsáveis pelos órgãos e entidades municipais poderão acompanhar e apresentar justificativas a seus pleitos.

Art.13º. Compete à JUCOF exercer a coordenação geral da programação orçamentária e financeira do Município e em especial:

- I - zelar pelo cumprimento da política orçamentária e dos planos, programas e projetos do Poder Executivo Municipal;
- II - opinar sobre proposta de plano plurianual, de lei de diretrizes orçamentárias e de lei orçamentária anual, com vistas a subsidiar decisão final do Prefeito;
- III - estabelecer as prioridades setoriais e regionais para aplicação dos recursos previstos na lei orçamentária anual;
- IV - estabelecer o valor da cota orçamentária anual para os órgãos e entidades da Administração Municipal, compatibilizando-a com a disponibilidade de recurso, sem prejuízo da possibilidade de revisões extraordinárias ao longo do exercício financeiro, nos termos do art. 22 deste Decreto;
- V - deliberar sobre a celebração de contratos e respectivos aditamentos, que impliquem aumento da cota orçamentária anual;
- VI - deliberar sobre a celebração de convênios e seus aditamentos, em que houver a previsão de repasse de recursos financeiros pelo Município, a título de contrapartida, e que impliquem aumento da cota orçamentária anual;
- VII - deliberar sobre reajustes de contratos ou convênios, cujo percentual esteja acima do limite estabelecido, nos termos da portaria conjunta mencionada no art. 11 deste Decreto;

VIII - estabelecer a cota trimestral de viagens nacionais para os órgãos e entidades da Administração Municipal;

IX - estabelecer a cota trimestral de viagens internacionais para os órgãos e entidades da Administração Municipal, a ser gerida pelo Gabinete do Prefeito;

X - deliberar sobre as decisões emanadas pela Secretaria Municipal de Administração e que impactem na folha de pagamento municipal ou em obrigações patronais ou contribuições patronais consequentes, implicando em onerar a despesa prevista no orçamento anual;

XI - deliberar sobre as decisões emanadas da Secretaria Municipal de Administração referentes à participação de agentes públicos municipais em cursos ou eventos que impliquem aumento da despesa prevista na cota orçamentária anual;

XII - deliberar sobre os aumentos ou reduções das cotas base e adicional em relação aos limites da cota orçamentária anual, considerando as disponibilidades financeiras apresentadas pela Secretaria Municipal de Finanças ao longo do exercício.

§1º. A assunção de obrigações sem a prévia manifestação da JUCOF atrairá a responsabilidade pessoal do ordenador da despesa, a quem competirão os pagamentos eventualmente devidos a terceiros.

§2º. A solicitação de celebração de contrato, convênio ou ajuste, e seus aditamentos, que impliquem utilização de recursos próprios do Fundo Municipal de Saúde, do Fundo da Procuradoria-Geral do Município, do Fundo Municipal de Assistência Social, do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Fundo de Modernização e Aprimoramento da Administração Tributária do Município ficam dispensados das deliberações a que se referem os incisos deste artigo.

§3º. Os Secretários Municipais ou equivalentes, responsáveis pela gestão do Fundo Municipal de Saúde, do Fundo da Procuradoria-Geral do Município, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverão apresentar à JUCOF planilha trimestral de previsão de gastos dos respectivos fundos, dentro das diferentes rubricas de programas e atividades, e planilha mensal de avaliação da proposta trimestral e



eventuais propostas de readequações que, por motivos justificados, se fizerem necessárias.

Art.14º. A **Secretaria Executiva** da JUCOF será exercida pelo Diretor de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento, competindo-lhe:

I - assessorar a Junta no cumprimento de suas competências e exercício de suas atividades;

II - providenciar, de acordo com as instruções do Coordenador da Junta, as medidas complementares para a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias;

III - providenciar o envio prévio da pauta aos membros da Junta, contendo, pela ordem, as matérias a serem apreciadas;

IV - secretariar as reuniões da JUCOF, fazendo lavrar as respectivas atas e encaminhando aos interessados as decisões expedidas;

V - manter organizado o arquivo das atas das reuniões, das deliberações e dos demais atos expedidos pela Junta;

VI - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise dos membros da JUCOF os relatórios das atividades desenvolvidas;

VII - atestar as solicitações referentes a celebrações de contratos e seus aditamentos, em consonância com as programações já aprovadas pela JUCOF na cota orçamentária anual, nos termos deste Decreto;

VIII - atestar as solicitações feitas à JUCOF referentes à celebração de convênios e seus aditamentos, nos quais houver previsão de repasse de recursos pelo Município, a título de contrapartida, em consonância com as programações já aprovadas pela Junta na cota orçamentária anual, nos termos deste Decreto;

IX - atestar as decisões emanadas em consonância com as programações já aprovadas pela JUCOF na cota orçamentária anual, nos termos deste Decreto;

X - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Junta.

Art.15º. Fica instituída, na estrutura colegiada da JUCOF, a Câmara Temática de Qualidade do Gasto, cujo objetivo é assessorar a Junta nos trabalhos de análise de contratos, convênios, gestão patrimonial e processos administrativos e financeiros que venham a impactar as finanças municipais.

§ 1º. A Câmara Temática de Qualidade do Gasto será constituída por técnicos indicados pela JUCOF, provenientes dos seguintes órgãos:

I - Diretoria do Departamento de Planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento;

II - Diretoria do Departamento de Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Finanças;

III - Procurador Municipal Adjunto;

IV - Controlador Municipal Adjunto;

V - Secretaria Municipal Adjunta da Administração e Gestão.

§ 2º. Poderão ser convocados técnicos de outras Secretarias para participar da Câmara Temática de Qualidade do Gasto, conforme determinação do Colegiado da JUCOF.

§ 3º. Periodicamente, a Câmara Temática de Qualidade do Gasto deverá emitir e encaminhar ao Prefeito e Secretários um relatório de avaliação da qualidade dos gastos da Administração apresentando os resultados obtidos e sua aderência à Política de Governo adotada.

SEÇÃO II DOS PROCEDIMENTOS DA JUCOF

Art.16º. Junta se reunirá, ordinariamente, uma vez por quinzena e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Prefeito ou por um de seus membros, respeitando o Art.12º - § 2º. deste Decreto.

Parágrafo Único. Caberá ao Secretário Executivo da JUCOF convocar as reuniões da Junta e estabelecer sua pauta, observando a antiguidade das demandas instruídas, sem prejuízo da inclusão de matérias por solicitação dos membros.

Art.17º. A Junta, por meio de seu Coordenador ou de seu Secretário Executivo, poderá convidar os Secretários ou equivalentes das pastas que tenham demandas em pauta, bem como convocar agentes ou servidores de órgãos e entidades da Administração Municipal para prestar informações e esclarecimentos sobre matéria de sua competência.

Art.18º. A JUCOF poderá realizar reuniões extraordinárias mensais para o acompanhamento das despesas com obras, educação e saúde, com vistas ao acompanhamento, ao longo do exercício, da utilização de recursos ordinários do Tesouro e recursos vinculados.

Art.19º. As deliberações da JUCOF serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e poderão ser realizadas por meio eletrônico, hipótese



em que as decisões deverão ser referendadas nas reuniões ordinárias da Junta.

Parágrafo Único. Em caso de empate ou de não manifestação dos membros da Junta, por meio digital, em até 48 (quarenta e oito horas) contadas a partir da convocação para deliberação, a demanda objeto de análise será prioritariamente incluída na pauta da próxima reunião da Junta, pela Secretaria Executiva, ocasião em que deverá ser decidida.

Art.20º. As solicitações à JUCOF, a serem protocolizadas em formulários próprios, devidamente preenchidos, deverão ser assinadas pelos titulares dos órgãos ou entidades solicitantes, deles devendo constar as informações aptas a subsidiar as decisões da Junta.

Art.21º. A JUCOF poderá rever a programação orçamentária e financeira, considerando a **disponibilidade** financeira e as prioridades de Governo. Neste caso, suas decisões deverão ser aprovadas e homologadas pelo Sr. Prefeito através de despacho específico.

Parágrafo Único. Caberá à Secretaria Municipal de Finanças apresentar a previsão de arrecadação para o fim de subsidiar as decisões de revisão da programação orçamentária e financeira, em até 3 (três) dias úteis que antecedem a realização das reuniões ordinárias, para a Secretaria Executiva.

Art.22º. As solicitações à JUCOF de alteração dos quantitativos orçamentários e financeiros aprovados por Decreto deverão ser encaminhadas com a identificação das subações nas dotações orçamentárias e com as associações de cota base de atividade meio ou atividade fim e cota adicional de atividade meio ou atividade fim.

Art.23º. As solicitações encaminhadas à JUCOF deverão estar acompanhadas das justificativas, nas hipóteses em que provocarem alteração das metas físicas.

Art.24º. Os procedimentos relativos ao encaminhamento de demandas à JUCOF serão regulamentados anualmente por ato a ser expedido pela Secretaria Executiva da Junta, mediante o cumprimento do Art.11º. deste Decreto.

Art.25º. As atividades desenvolvidas pelos servidores concursados ou comissionados que forem membros da JUCOF, serão incluídas nas atribuições funcionais das respectivas atividades de seus cargos.

Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.26º. As solicitações de criação de despesas deverão estar acompanhadas das estimativas de impacto orçamentário-financeiro decorrentes da geração dessas despesas, pelos respectivos proponentes.

Art.27º. Compete ao órgão e à entidade solicitante emitir atestado de adequação da despesa à lei orçamentária anual, à lei de diretrizes orçamentárias e ao plano plurianual, bem como à cota estabelecida de acordo com o disposto no Art. 9º deste Decreto.

Art.28º. As estimativas previstas no Art. 26º, bem como os atestados e declarações a que se refere o Art. 27º deste Decreto, deverão acompanhar as solicitações encaminhadas para apreciação da JUCOF e, posteriormente, instruir os respectivos processos administrativos de licitação e consequentes contratações.

Art.29º. A primeira reunião da JUCOF de cada exercício fiscal, terá como pauta obrigatória a análise orçamentária e por Decreto explicitará os quantitativos das receitas, bem como as cotas orçamentárias anuais, incluindo as despesas inscritas em restos a pagar e as de exercícios anteriores, discriminadas por recursos ordinários do Tesouro e recursos vinculados por órgão e entidade, para fins de execução do orçamento vigente.

Parágrafo Único. Durante todo o exercício fiscal poderão ser revistos os quantitativos com base nas receitas que serão apresentadas na revisão das previsões realizadas pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art.30º. A instauração de procedimento administrativo para contratação de serviço técnico-profissional especializado de que trata a legislação federal específica, independentemente do valor, está condicionada à prévia e expressa autorização da JUCOF, mediante expediente assinado pelo titular do órgão ou entidade do Poder Executivo.

Art.31º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.32º. Ficam revogados os dispositivos de todos os Decretos deste Executivo que conflitarem com o disposto neste Decreto.

Santa Rita, 17 de abril de 2017

Emerson Fernandes A. Panta
Prefeito

DECRETO Nº20/2017, DE 22 DE ABRIL DE 2017

Dispõe sobre a criação das funções de **Gestor e Fiscal de Contratos** Administrativos no âmbito da



Administração Direta e Indireta do Município de Santa Rita – Estado da Paraíba.

O Prefeito Constitucional do Município de Santa Rita, no exercício de suas atribuições, em especial a que lhe confere o inciso V do art. 56 da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no inciso XXI do art. 37 da Constituição da República, e em conformidade com o art. 58, III, e art. 67 da Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993, decreta:

Art. 1º - Ficam instituídas, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo municipal, as funções de **Gestor e Fiscal de Contratos** celebrados entre a Administração Pública e particulares.

§ 1º - Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - **Gestor de Contrato**: o agente público responsável pelo gerenciamento geral dos contratos firmados entre a Administração Pública municipal e particulares, nos termos do art. 9º deste Decreto;

II - **Fiscal de Contrato**: o agente público responsável pelo acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos firmados entre a Administração Pública municipal e particulares, nos termos do art. 10 deste Decreto;

III - **Demandante**: a Secretaria Municipal ou órgão equivalente ou a entidade descentralizada solicitante da contratação e responsável pela elaboração do Termo de Referência, e pela assinatura do contrato e conjunto com o Prefeito;

IV - **Licitante**: a Secretaria Municipal ou órgão equivalente ou a entidade descentralizada que realiza a licitação;

V - **Contrato**: toda e qualquer forma de acordo formal instituído entre a Administração Pública municipal e particulares, incluindo aditivos e demais ajustes.

§ 2º - O **Gestor de Contrato** a que se refere este Decreto não se confunde com o **Gestor de Convênio** previsto na legislação que versa sobre a questão de Convênios.

Art. 2º - Para toda e qualquer contratação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo municipal serão designados 01 (um) empregado ou servidor público municipal para o exercício da função operacional de **Fiscal de Contrato** e 01 (um) empregado ou servidor público

municipal para o exercício da função gerencial de **Gestor de Contrato**.

Art. 3º - O **Gestor de Contrato** será o titular da Secretaria ou órgão equivalente ou da entidade descentralizada integrante da Administração Pública municipal demandante da licitação ou o servidor ou empregado público por ele designado em Portaria publicada no Diário Oficial do Município, em até 05 (cinco) dias contados da celebração do contrato ou instrumento a ser gerenciado, contendo o nome completo, a identificação funcional, o cargo ou função pública exercida pelo servidor ou empregado público destinatário da delegação, a descrição resumida do objeto do contrato, bem como o número do procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade que originou a contratação.

§ 1º - A publicação de portaria designando o Gestor de Contratos faz-se necessária tão somente nos casos em que o titular da Secretaria ou órgão equivalente ou da entidade integrante da Administração Pública municipal delegar a atividade de gerenciamento a outro servidor ou empregado público, nos termos previstos no caput deste artigo.

§ 2º - Não sendo publicada a portaria prevista no caput deste artigo no prazo nele previsto, o titular da Secretaria ou órgão equivalente ou da entidade descentralizada será considerado, automaticamente, o Gestor do Contrato.

§ 3º - Para a emissão de Portaria de designação do Gestor e Fiscal de Contrato deverá ser utilizado o modelo em Anexo deste.

Art. 4º - O **Fiscal de Contrato** será servidor ou empregado público da Secretaria ou órgão equivalente ou da entidade descentralizada demandante da licitação indicado por seu respectivo titular por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Município, em até 05 (cinco) dias contados da celebração do contrato ou instrumento a ser fiscalizado, contendo o nome completo, a identificação funcional, o cargo ou função pública exercida pelo servidor ou empregado público, a descrição resumida do objeto do contrato, bem como o número do procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade que originou a contratação.

Parágrafo único - O **Fiscal de Contrato** será escolhido conforme a sua capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e, preferencialmente, dentre servidores ou empregados públicos que participaram da elaboração do Termo de Referência que norteou a contratação, e poderá ser designado para o acompanhamento e fiscalização da execução de mais de 01 (um) instrumento contratual, desde que tais atribuições não



prejudiquem o desenvolvimento de suas atividades rotineiras.

Art. 5º - Na hipótese de um mesmo Contrato ser celebrado por dois ou mais órgãos ou entidades descentralizadas da Administração Pública Municipal, terá esta hipótese prevista no Termo de Referência que deu origem ao Processo Licitatório devendo ter sido estabelecidos e qualificados os limites de responsabilidade de cada ente. O mesmo deverá ocorrer no texto do Contrato com o Contratado, sendo então indicados formalmente os respectivos **Gestores e Fiscais de Contrato**, com a qualificação das respectivas responsabilidades. O ato de nomeação dos Gestores, ressalvada a ocorrência prevista no § 2º do art. 3º, poderá ser realizado por meio de portaria conjunta assinada pelos órgãos ou entidades descentralizadas.

Art. 6º - Considerando que por vezes, haja a necessidade de serviços periciais e/ou pareceres técnicos que não sejam do domínio funcional dos servidores do Município para assistir e/ou subsidiar as atribuições do **Fiscal e do Gestor de Contratos** com informações pertinentes para o pleno cumprimento de suas atribuições, tais situações deverão ser previstas pela Secretaria ou órgão equivalente ou pela entidade demandante no respectivo Termo de Referência e constar expressamente do contrato celebrado entre a Administração Pública e o particular, sujeitando-se, ainda, à prévia aprovação da Junta de Coordenação Orçamentária e Financeira – JUCOF.

Parágrafo único - A contratação de “serviços periciais ou pareceres técnicos” deverá atender aos mesmos requisitos da legislação vigente e em especial dos preceitos da lei de licitações 8.666/93 e suas atualizações.

Art. 7º - Compete ao **Gestor de Contrato**, observado o disposto na Lei Federal no 8.666/93 e nos termos da Lei Orgânica do Município, e do Decreto nº 1.529, de 26 de abril de 2013:

I - Atestar a necessidade de celebração de termo aditivo para a alteração do contrato;

II - Atestar a eventual celebração de termo aditivo para prorrogação do prazo do contrato, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado;

III - Aplicar penalidades, subsidiado pelas informações fornecidas pelo **Fiscal do Contrato** e/ou terceiro contratado nos termos do parágrafo único do art. 5º deste Decreto, ou fornecer subsídios ao agente público responsável por sua aplicação;

IV - Decidir e propor sobre a rescisão dos contratos;

V - Analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;

VI - Responder por eventuais omissões ou desidias na gestão, monitoramento ou supervisão administrativa do Contrato;

VII - Formalizar as ocorrências e penalidades aplicadas ao Contratante para a Secretaria Municipal de Administração de modo a constarem do Cadastro de Fornecedor do Município – SUCAF.

VIII - Nos casos previstos em VII e que forem considerados como “extremos”, ou seja, em que houver a suspensão ou rescisão contratual motivada por imperícia, por inexecução injustificada ou por abandono do contrato pelo Fornecedor, deverá o **Gestor de Contrato** propor a suspensão e/ou cancelamento do Fornecedor no Cadastro Municipal de Fornecedores;

IX - Responsabilizar-se pela gestão do contrato objetivando o interesse público e preservando o patrimônio do Município.

§ 1º - O **Gestor de Contrato** deverá diligenciar no sentido de solicitar nova licitação ou propor a prorrogação do contrato vigente, de modo a evitar a interrupção de serviços públicos essenciais.

§ 2º - A Procuradoria-Geral do Município ou o setor equivalente nas entidades descentralizadas da Administração Pública municipal deverão manifestar-se previamente sobre todos os atos previstos neste artigo, para efeitos de responsabilização e de isenção na condução desses atos.

Art. 8º - Compete ao **Fiscal de Contrato**:

I - Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;

III - Determinar a reparação, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição, às expensas do Contratado, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

IV - Receber o objeto do contrato mediante termo assinado pelas partes;

V - Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as



especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência;

VI - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes;

VII - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

VIII - Atestar as medições de execução de serviços ou comprovação de fornecimento de insumos, e submeter ao Gestor de Contrato que após a confirmação, ateste de execução ou realização, autorizará a emissão de notas fiscais e faturas respectivas;

IX - Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público, sob pena de responder pela omissão, desídia na gestão, monitoramento ou supervisão administrativa do Contrato;

X - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no Contrato e no Termo de Referência;

XI - Emitir relatório interno de avaliação do serviço prestado e/ou do objeto recebido; no entanto, e quando constatar ocorrências que impliquem em situações classificadas como “extremas” e que motivem a rescisão ou suspensão do contrato, o **Fiscal de Contrato** deverá comunicar ao **Gestor de Contrato** sua proposição de suspensão do Fornecedor com a correspondente motivação e justificativa.

Art. 9º - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e a legislação em vigor, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Parágrafo único - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Administração, através de seus órgãos de controle, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados pelos representantes do Município (Fiscal e Gestor do Contrato) e a plena execução do objeto.

Art. 10º - As funções de **Gestor e Fiscal de Contrato** serão exercidas no âmbito das funções rotineiras dos servidores indicados e nomeados como tal, tendo portanto a confiança da Administração Municipal, não sendo portanto motivação de qualquer remuneração adicional, sendo consideradas como funções de relevante caráter público.

Art. 11º - O **Gestor e o Fiscal de Contrato** poderão ser responsabilizados nas esferas civil, penal e administrativa pelos atos decorrentes de sua atuação, tal qual compete a todos os servidores e empregados da Administração Pública.

Art. 12º - Os órgãos ou entidades descentralizadas da Administração Pública Municipal deverão propiciar plenas condições de atuação ao **Gestor e ao Fiscal do Contrato**.

Art. 13º - Os titulares das Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes e/ou os dirigentes das entidades descentralizadas deverão providenciar a eventual **delegação da função de Gestor e a designação dos Fiscais dos contratos administrativos assinados anteriormente à vigência do presente Decreto**.

§ 1º - A eventual delegação da função de Gestor de Contrato de que trata o caput deste artigo dar-se-á concomitantemente com o ato de designação do Fiscal de Contrato.

§ 2º - A eventual delegação da função de Gestor do Contrato e a designação do Fiscal do Contrato de que trata o caput deste artigo deverão ocorrer no prazo de 15 dias contados da publicação deste Decreto, sob pena de prevalecer o disposto no § 2º do art.3º.

Art. 14º - Os casos omissos serão decididos pela JUCOF – Junta de Coordenação Orçamentária e Financeira, cuja decisão deverá ser homologada pelo Prefeito no prazo máximo de 10 (dez) dias. Quando necessário e para transparência das ações públicas, tais decisões poderão ser divulgadas através de Informe Circular no DOM e constar da página web do Município.

Art. 15º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Rita, 22 de abril de 2017

Emerson Fernandes A. Panta
Prefeito

**Anexo I ao Decreto 20/2017****PORTARIA (sigla da Secretaria) Nº XXX/2017**

*Designa servidor para a função de **Gestor de Contrato e de Fiscal de Contrato** e seu(s) substituto(s) em casos de ausência e impedimentos legais.*

O Secretário Municipal de..(nome da Secretaria ou órgão da Administração Pública)....., no uso de suas atribuições, e considerando o disposto no Decreto Municipal nº XXXX/2017, de 22 de abril de 2017, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo identificados, para exercerem as funções de **GESTOR e de FISCAL do Contrato**, respectivamente assim como em caso de sua(s) ausência(s) e/ou impedimentos para o contrato seguir discriminado:

CONTRATADA: (nome do fornecedor que consta do Contrato)

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº XXXXXXXX

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: nº XXXXXXXX

OBJETO DO CONTRATO: (descrever na íntegra o OBJETO do Contrato constante do mesmo)

GESTOR DO CONTRATO: (nome completo, cargo funcional, número de matrícula/registro na administração pública, registro geral e CPF)

FISCAL DO CONTRATO: (nome completo, cargo funcional, número de matrícula/registro na administração pública, registro geral e CPF)

GESTOR DO CONTRATO SUBSTITUTO: (nome completo, cargo funcional, número de matrícula/registro na administração pública, registro geral e CPF)

FISCAL DO CONTRATO SUBSTITUTO: (nome completo, cargo funcional, número de matrícula/registro na administração pública, registro geral e CPF)

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a XX de XXXXXX de 2017.

Santa Rita, XX de xxxxxxx de 2017

(nome do secretário em exercício das funções)

Secretário Municipal de (nome da Secretaria)

**DECRETO Nº.21/2017, DE 27 DE ABRIL DE 2017**

Dispõe sobre o ponto facultativo nas repartições públicas municipais de Santa Rita no dia 28 de abril de 2017, em razão da paralisação nacional prevista para a referida data.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA atribuição que lhe confere o art. 56, inciso V, da LOM, e demais legislações municipais pertinentes,

CONSIDERANDO a greve geral amplamente divulgada pela imprensa, marcada para o próximo dia 28 de abril em protesto contra as Reformas Trabalhista e da Previdência;

CONSIDERANDO a confirmação da paralisação dos serviços de transporte público;

CONSIDERANDO a expectativa de ocorrência de manifestações sociais de grandes proporções e a necessidade de se preservar a segurança dos servidores e da população em geral;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de se evitar prejuízo àqueles que teriam que comparecer às unidades administrativas na próxima sexta-feira,

DECRETA:

Art. 1º Ponto facultativo nas repartições públicas municipais, na data de 28 de abril de 2017, excluídos dessa previsão os expedientes nos órgãos cujos serviços não admitam paralisação, conforme art. 1º do Decreto Municipal nº. 15, de 20 de fevereiro de 2017, em virtude da paralisação nacional amplamente divulgada pela imprensa.

Art. 2º As repartições públicas municipais retomarão as suas atividades no dia 02 de maio de 2017.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Santa Rita-PB, 27 de abril de 2017.

Emerson Fernandes A. Panta
Prefeito

PORTARIA Nº. 211/2017

Dispõe sobre licença prêmio de servidor efetivo e adota outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, Estado da Paraíba, no uso das suas atribuições legais previstas na lei

Orgânica do Município, com fulcro na Lei Municipal nº 875/97.

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER LICENÇA PRÊMIO** de 03 (três) meses ao senhor **Alfrânio Silva**, ocupante do Cargo **Vigia**, Matrícula Funcional nº 0015682, com Lotação Fixada na Secretaria de Educação do Município de Santa Rita.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data determinando-se de logo a sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Publique-se
Dê-se ciência

Santa Rita-PB, 27 de abril de 2017.

Emerson Fernandes A. Panta
Prefeito

PORTARIA Nº. 212/2017

Dispõe sobre licença prêmio de servidor efetivo e adota outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, Estado da Paraíba, no uso das suas atribuições legais previstas na lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Municipal nº 875/97.

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER LICENÇA PRÊMIO** de 03 (três) meses ao senhor **Edvan de Matos Oliveira**, ocupante do Cargo **Vigia**, Matrícula Funcional nº 0052418, com Lotação Fixada na Secretaria de Educação do Município de Santa Rita.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data determinando-se de logo a sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Publique-se
Dê-se ciência

Santa Rita-PB, 27 de abril de 2017.

Emerson Fernandes A. Panta
Prefeito

PORTARIA Nº 213/2017

Dispõe sobre cessão de servidor com ônus para o órgão cessionário e adota outras providências.



O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições previstas com base no art. 77, da Lei 875/97, e do art. 23 da Lei Municipal nº 900/98.

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER a CESSÃO**, pelo período de 1 (um) ano, compreendido entre janeiro/2017 a janeiro/2018 da servidora **Patrícia Guedes da Silveira**, matrícula de nº 08597, para ocupar o cargo de **Assistente Social**, em favor da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Rita, com ônus a ser suportado pelo órgão cessionário.

Art.2º Esta portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 1 de janeiro de 2017, determinando-se a sua imediata publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Publique-se,
Dê-se ciência.

Santa Rita-PB, 27 de abril de 2017.

Emerson Fernandes A. Panta
Prefeito

PORTARIA Nº. 210/2017

Publicada por Incorreção

Dispõe sobre nomeação para cargo de provimento em comissão e adota outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e com base na Lei Municipal 1.529 de 26 de abril de 2013, art. 33,

RESOLVE:

Art. 1º **NOMEAR** o Senhor **Wellington da Costa Souza**, para exercer o cargo de **Assessor Especial III**, símbolo CCM-VII de provimento em comissão, com lotação fixada na Secretaria de Saúde do Município de Santa Rita – PB.

Art. 2º Esta portaria tem seus efeitos retroativos a data de um de abril de dois mil e dezessete.

Publique-se,
Dê-se ciência

Santa Rita – PB, 27 abril de 2017.

Emerson Fernandes A. Panta
Prefeito

Secretaria de Finanças

Comissão Permanente de Licitação

AVISO

A Prefeitura Municipal de Santa Rita – PB, através da Comissão Permanente de Licitação torna público 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, que foi protocolado pedido de impugnação ao Edital pela empresa **LIMPMAX CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – ME**, CNPJ nº 10.557.524/0001-31 e pelo Sr. **JOSÉ TEIXEIRA DE BARROS NETO**, Advogado, OAB/PB nº 15.204, CPF nº 047.488.314-05, em 27 de abril de 2017. Em face das impugnações referidas e em cumprimento ao disposto no art. 3º da Lei nº 8.666/93, todo o teor do pedido em referência encontra-se à disposição dos interessados na sala desta CPL.

Santa Rita – PB, 27 de abril de 2017

Maria Neuma Dias Chaves
Presidente CPL

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