



# Imprensa Oficial do Município de Osasco

OSASCO, 22 DE JANEIRO DE 2019

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

EDIÇÃO Nº 1604 ANO XX

## PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO

DECRETO N° 11.940, de 22 de janeiro de 2019

*Fixa normas referentes à execução orçamentária e financeira da administração direta do poder executivo para o exercício de 2019.*

**ROGÉRIO LINS**, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em consideração à Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e à Lei Municipal nº 4940, de 18 de janeiro de 2019, que Estima a Receita e Fixa a Despesa da Administração Direta e Indireta no Município de Osasco para o exercício de 2019.

DECRETA:

#### Capítulo I DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

#### SEÇÃO I DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

**Art. 1º** A execução orçamentária de 2019 será baseada no fluxo de ingressos de receita, constante da **Tabela de Ingressos de Receita**, que faz parte integrante do **Anexo I (a e b)** deste Decreto.

**Art. 2º** A programação financeira para o exercício de 2019 da administração direta do poder executivo fica estabelecida no montante de **R\$ 2.666.972.691,00 (Dois bilhões, seiscentos e sessenta e seis milhões, novecentos e setenta e dois mil, seiscentos e noventa e um reais)**, definida com base na evolução da receita em períodos anteriores e no desdobramento da receita prevista em metas mensais de arrecadação.

**Art. 3º** O responsável por cada Órgão Administrativo deverá adequar a sua programação orçamentária de forma a melhor viabilizar as ações constantes de sua programação orçamentária, definida na Lei Municipal nº 4940, de 18 de janeiro de 2019, obedecendo sempre o montante de cada cota orçamentária mensal, estabelecido na **Tabela de Distribuição de Recursos, que faz parte do Anexo II** deste Decreto.

**Parágrafo único:** A Tabela de Distribuição de Recursos (Anexo II) será atualizada, até o último dia útil de cada mês, conforme a verificação da execução do orçamento vigente pela Secretaria de Finanças, e/ou por orientação da Controladoria Interna para garantir a manutenção do equilíbrio financeiro e fiscal.

## **Capítulo II DO PROCESSAMENTO DA DESPESA**

### **SEÇÃO I DESPESA COM PESSOAL**

**Art.4º** Para contratação de novos funcionários, exceto no caso de reposição de funcionário efetivo, o responsável de cada Órgão primeiramente deverá encaminhar requerimento específico à Secretaria de Administração, que deliberará sobre o feito com a Secretaria de Planejamento e Gestão e a Secretaria de Finanças para atestar a disponibilidade de recursos.

### **SEÇÃO II ADITIVOS CONTRATUAIS**

**Art.5º** Para a realização de aditivos contratuais que impliquem em aumento do gasto ou ampliação do escopo o responsável de cada Órgão primeiramente deverá consultar a Secretaria de Planejamento e Gestão e a Secretaria de Finanças para atestar a disponibilidade de recursos.

### **SEÇÃO III**

## DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA

**Art. 6º** Para realizar a reserva orçamentária o órgão requerente deverá:

**§ 1º** Autuar processo administrativo que conterá, obrigatoriamente, as seguintes informações e documentos:

- I - objeto resumido da despesa;
- II - valor total do objeto;
- III - código da dotação a ser onerada;
- IV - justificativa da despesa;
- V - estudo do impacto orçamentário-financeiro, nos casos em que forem comprometidos outros exercícios além do presente, conforme **Anexo III**;
- VI - declaração do ordenador de despesa, totalmente preenchida, contendo iniciativa estratégica; código da dotação a ser onerada; objeto resumido da despesa; valor total do objeto; programação de pagamento; dados bancários e menção à contrapartida financeira de parceria com outras instâncias governamentais, conforme **Anexo IV**.

**Art. 7º** A reserva orçamentária será realizada pela Secretaria de Finanças, por meio de processo administrativo devidamente autuado pelo órgão de origem.

**§ 1º** Após autuação, o processo administrativo, deverá ser remetido à Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG para verificação da correlação da despesa ao planejamento orçamentário, exceto nos casos elencados no § 2º.

**§ 2º** Serão encaminhados à Secretaria de Finanças, diretamente, os processos cujas despesas sejam relativas a:

- I - pagamento de bolsas e auxílios;
- II - regime de adiantamento;
- III - sentenças judiciais, medidas cautelares e precatórios;
- IV - juros e amortização da dívida;

- V** - tarifas bancárias, devoluções e demais transferências;
- VI** - folha de pagamento, encargos e demais benefícios;
- VII** - obrigações tributárias e contributivas;
- VIII** - atas de registro de preço.

**§ 3º** Com o intuito de garantir o equilíbrio fiscal, para os processos cujas despesas sejam de caráter continuado, a Secretaria de Finanças, em parceria com a Secretaria de Planejamento e Gestão e a Controladoria Interna, elaborará a correspondente Reserva Gerencial.

**§ 4º** Nos casos de despesas de consumo de bens e serviços consignados em Atas de Registro de Preços, os processos serão remetidos - após a emissão da respectiva reserva orçamentária - ao Departamento Central de Licitações e Compras, que controlará o consumo de cada Ata da qual o município seja signatário.

**§ 5º** Nos casos de despesas de investimentos que incorram na aquisição de bens patrimoniais ou na realização de obras o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Patrimônio para enquadramento no respectivo Plano de Contas, antes da realização da Reserva Orçamentária.

**§ 6º** Nos casos de despesas que incorram em aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação e automação, deverão ser apreciados pelo Departamento de Tecnologia da Informação - DTI da Secretaria de Finanças, para avaliação da conveniência, análise técnica e oportunidade da contratação, naquilo que dispõe o Decreto Municipal nº 11.750/2018.

**§ 7º** Todas as despesas que dependerem de procedimentos de licitação e de celebração de contratos, atas de registro de preços e equivalentes serão regidos pelo Decreto nº 11.750/2018.

**§ 8º** Havendo a necessidade, o processo poderá ser remetido para o órgão de origem, para as adequações ou correções pertinentes.

**Art. 8º** O cancelamento de reserva ocorrerá mediante a devida instrução processual, nos seguintes casos:

I - economia gerada em procedimento licitatório, proporcionalmente ajustada quando houver mais de uma fonte de recursos ou dotação orçamentária, mediante informação do órgão de origem;

II - reorganização da programação de pagamento do Anexo IV, informado pelo órgão gestor;

III - manifestação oficial do responsável pela ordenação da despesa que incluirá a respectiva justificativa.

**Art. 9º** A reserva orçamentária é imprescindível para o início do processamento de qualquer tipo de despesa.

## **SEÇÃO II** **DA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO**

**Art. 10.** Solicitação de empenho é o ato formal contendo todas as informações necessárias à perfeita caracterização e classificação da despesa e, adicionalmente, a expressa autorização da mesma pelo ordenador de despesa.

**Art. 11.** A solicitação da nota de empenho deverá referir-se ao mesmo objeto da nota de reserva previamente emitida.

**Art. 12.** O empenho só será realizado se a solicitação chegar à Secretaria de Finanças instruída com a programação de pagamento das despesas previstas para aquele objeto (Anexo IV), a justificativa contendo o dispositivo legal no qual se embasou a licitação, sua dispensa ou inexigibilidade.

**Parágrafo único.** As solicitações de empenhos que não estiverem de acordo com a tabela de distribuição de recursos (Anexo II) serão devolvidas às áreas de origem.

**Art. 13.** É vedado contrair novas obrigações de despesas cujos pagamentos previstos para o exercício de 2019 prejudiquem as disponibilidades financeiras necessárias aos pagamentos de despesas anteriormente contratadas, e das despesas com serviços contínuos e necessários à manutenção da Administração.

**§ 1º** Até o prazo de 15 de fevereiro de 2019, os titulares dos órgãos deverão providenciar, a solicitação da emissão das Notas de Empenho Global correspondentes a todas as despesas já contraídas, com serviços contínuos e necessários à manutenção da Administração.

**§ 2º** No mesmo prazo limite, o titular do órgão igualmente procederá, mediante ofício e com o auxílio da Secretaria de Administração, a solicitação de empenho correspondente à previsão de despesa com pessoal estimada para o exercício de 2019 completo.

**Art. 14.** A realização de empenho de créditos orçamentários provenientes de recursos vinculados depende da perspectiva concreta de ingresso efetivo de sua respectiva receita, verificado por meio de saldo bancário, contrato de repasse, termo de compromisso ou convênio assinado.

**Parágrafo único.** O disposto no caput não se aplica:

I - aos recursos previstos nos Órgãos 08 - Secretaria de Educação e 09 - Secretaria de Saúde para fins de cumprimento dos limites constitucionais;

II - nos casos em que o empenho deva preceder o efetivo ingresso da receita, conforme estabelecido nos contratos de repasse/termos de compromisso.

### **SEÇÃO III DAS LIQUIDAÇÕES**

**Art. 15.** A liquidação do empenho consiste na comprovação, pela autoridade competente do órgão interessado, da execução dos serviços, obras ou entrega de bens, cuja realização corresponda ao definido em contrato ou em outros documentos equivalentes.

**Art. 16.** Os documentos a serem liquidados devem ser encaminhados ao Departamento de Contabilidade e Orçamento da Secretaria de Finanças.

**§ 1º** As Notas Fiscais devem ser atestadas pelos responsáveis pela conferência e recebimento de produtos ou serviços em cada unidade dos órgãos, bem como pelo fiscal e/ou gestor do contrato/ata, contendo além da assinatura do responsável pelo ateste o carimbo e a data em que ocorreu a prestação do serviço e/ou a entrega dos produtos e encaminhadas com o anexo VII devidamente preenchido. Quando se tratar de prestação de serviços, deverão conter em sua descrição a alíquota do ISS a ser retido.

I - O não cumprimento do disposto no § 1º resultará em retenção da alíquota máxima estabelecida no Código Tributário Municipal.

**§ 2º** As contas de consumo devem ser atestadas e encaminhadas através de memorando, acompanhadas do respectivo detalhamento e indicação do Órgão e da Unidade Orçamentária que ocupa o imóvel correspondente.

§ 3º As medições deverão ser encaminhadas através do Processo Administrativo originário, conforme previsto no Decreto Municipal nº 10.780 de 08 de janeiro de 2013.

§ 4º Nos casos de Termos de Colaboração, de Fomento e demais parcerias e avenças com as Organizações da Sociedade Civil, deverá constar no processo, o Termo de verificação de Regularidade Fiscal - Anexo XIV emitido pelo Órgão gestor/ordenador da Despesa e o Termo de Regularidade de Prestação de contas - Anexo XV emitido pela Divisão de Prestação de Contas.

§ 5º A Secretaria de Administração encaminhará até o dia 05 de cada mês, a Lista Resumo de Ateste de Uso, conforme Anexo XVI, dos imóveis locados à Prefeitura, através de ofício e também por meio digital ao e-mail: [divisaorcamentaria.sf@osasco.sp.gov.br](mailto:divisaorcamentaria.sf@osasco.sp.gov.br).

§ 6º A Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano encaminhará até o dia 05 de cada mês, a relação dos beneficiários do Bolsa Aluguel, através de ofício e também por meio digital ao e-mail: [divisaorcamentaria.sf@osasco.sp.gov.br](mailto:divisaorcamentaria.sf@osasco.sp.gov.br).

§ 7º Os órgãos deverão encaminhar cópia das notas fiscais decorrentes de aquisição de equipamentos e materiais permanentes ao Departamento de Gestão de Patrimônio vinculado à Secretaria de Administração para incorporação dos bens, inclusive os decorrentes de processo interno do Fundo Municipal de Saúde - FMS.

**Art. 17.** O critério para liquidação será a ordem de protocolo de entrada no departamento da Contabilidade e Orçamento da Secretaria de Finanças.

**Parágrafo único.** Os documentos para liquidação deverão ser encaminhados estritamente de acordo com o cronograma de liquidação constante na nota de empenho e com todos os anexos e informações correspondentes ao tipo de pagamento devidamente preenchido sob pena de devolução à origem.

**Art. 18.** As liquidações de empenhos com recursos externos só serão processadas mediante apresentação de documento da Instituição Bancária interveniente comprovando a liberação dos recursos, sob pena de devolução do processo.

**Art. 19.** Fica definido o cronograma de cotas orçamentárias e financeiras mensais de despesa, conforme disposto na Tabela de Distribuição de Recursos do Anexo II, que passa a fazer parte deste Decreto, nos termos do artigo 8º da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Parágrafo único.** O volume de recursos distribuídos no Anexo II poderá sofrer alterações em virtude da avaliação bimestral da execução orçamentária e financeira.

## SUBSEÇÃO I DAS MEDIÇÕES

**Art. 20.** O órgão gestor deverá receber do prestador de serviço o respectivo relatório e/ou boletim de medição, acompanhado de toda a documentação comprobatória referente à parcela do serviço executado.

§ 1º Caberá ao gestor do contrato, conforme dispõe o Decreto nº 11.485, de 1º de junho de 2017, o acompanhamento das medições assim como à responsabilização pelo reconhecimento dos serviços prestados e entrega de bens.

§ 2º No caso de glosas ou descontos realizados pelo gestor e fiscal do contrato, o órgão gestor deverá informar ao fornecedor antes da emissão da respectiva nota fiscal.

**Art. 21.** Após a verificação da realização do serviço e/ou entrega do bem, o processo deverá ser instruído conforme Art.14 § 3º, com os seguintes itens, dentre outros elementos:

§ 1º Nota de Empenho a ser utilizada, Nota Fiscal ou Nota Fiscal-Fatura, relatório de medição ou planilha de cálculo discriminativo demonstrando, detalhadamente, período de realização, a composição do valor cobrado (principal e reajustes), subdividindo em material e mão-de-obra, inclusive para encargos relativos aos serviços da dívida e acordos judiciais, assinados pelo Titular do órgão e demais responsáveis pelo acompanhamento dos serviços ou despesas.

§ 2º As liquidações dessas medições deverão ser acompanhadas de documento que identifique os respectivos empenhos detalhando os valores de repasse e contrapartida correspondentes à liquidação.

§ 3º O órgão gestor deverá manter, rigorosamente, a ordem de liquidação das parcelas conforme a sua sequência de apuração, não sendo possível a liquidação de parcela fora da ordem de execução.

§ 4º Só serão realizadas antecipações de Contrapartidas expressamente autorizadas pelo órgão concedente ou interveniente e de acordo com a disponibilidade financeira.

**Art. 22** Não serão permitidos adiantamentos de medição, e consequente liquidação, referentes a despesas não previstas no respectivo cronograma físico-financeiro, ou em desacordo com a previsão contratual.

### **Capítulo III** **DAS CONTRAPARTIDAS PARA REALIZAÇÃO DOS CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSES**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão se encarregará, sempre que houver despesas provenientes de convênios, operações de crédito e contratos de repasse da União ou do Governo do Estado, para os quais sejam necessárias contrapartidas financeiras de responsabilidade do Tesouro Municipal, de verificar a disponibilidade orçamentária, antes da respectiva assinatura.

**Parágrafo único.** O descumprimento do previsto no caput implicará no impedimento de realização da assinatura do documento oficial.

### **Capítulo IV** **DO CONTINGENCIAMENTO**

#### **Seção I – Dos valores e metodologias de contingenciamento**

**Art. 24.** Fica estabelecido o contingenciamento conforme previsto na Tabela de Distribuição de Recursos constante do Anexo II, no montante de **R\$ 251.229.932,00 (duzentos e cinquenta e um milhões, duzentos e vinte e nove mil, novecentos e trinta e dois reais).**

**§ 1º** Para fins do disposto no caput ficam excluídas as despesas provenientes de recursos vinculados, cujos ingressos sejam líquidos e certos.

**§ 2º** O contingenciamento instituído no caput deverá ser mantido de forma a propiciar margem de compensação e segurança, permitindo a contenção da execução orçamentária dentro dos limites de caixa da municipalidade, em face de:

- I -** Variações imprevistas na receita municipal;
- II -** variações dos índices inflacionários;
- III -** concentração de despesas com o 13º salário;

**IV** - desembolso imprevisto para cobrir despesa com pessoal e reflexos de exercícios anteriores;

**V** - despesas previstas como restos a pagar de exercícios anteriores;

**§ 3º** A liberação das parcelas contingenciadas somente poderá ser efetuada após o término do 2º Quadrimestre, mediante publicação de boletim de arrecadação pela Secretaria de Finanças, que indicará os valores globais passíveis de serem descontingenciado e que seja suficiente para garantir o equilíbrio fiscal do município, a não ser que o órgão gestor ofereça créditos orçamentários equivalentes que possam ser congelados em contrapartida.

**I** - Na impossibilidade de oferecimento de dotação a ser contingenciada como contrapartida, o ofício será encaminhado para avaliação e deliberação da Comissão de Avaliação da Despesa -CAD.

**§ 4º** Após o boletim emitido pela Secretaria de Finanças, caberá a Secretaria de Planejamento e Gestão distribuir o valor entre os órgãos que fizerem a solicitação de forma motivada e alinhada com os projetos estratégicos do Município.

**Art. 25.** Se verificada, ao final de cada bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Secretaria de Finanças por ato próprio, e nos montantes necessários, poderá promover a limitação de empenho, liquidação e demais movimentações financeiras, em conformidade com art. 9º da Lei Federal nº 101/00.

**§ 1º** As medidas adotadas respeitarão, hierarquicamente, a seguinte ordem de priorização, ouvida a Controladoria Interna e Comissão de Avaliação da Despesa - CAD:

**I** - Iniciativas estratégicas ainda não colocadas em prática;

**II** - iniciativas estratégicas em andamento;

**III** - iniciativas que sirvam como contrapartida de recursos obtidos mediante convênios, contratos de repasse e financiamentos;

**IV** - manutenção de serviços e políticas continuadas em avenças firmadas com empresas e organizações da sociedade civil;

**V** - despesa com pessoal e seus encargos;

**§ 2º** No caso de restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas.

**§ 3º** Não serão objeto de limitação as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais do ente, inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida, e as ressalvadas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

## **Capítulo VI** **DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**Art. 26.** A solicitação para abertura de créditos adicionais, feita pelo órgão interessado, por meio de ofício, deverá ser devidamente justificada e encaminhada preliminarmente à Secretaria de Planejamento e Gestão que avaliará os pedidos quanto à manutenção das metas e atingimento dos indicadores da programação plurianual:

**I -** No caso de avaliação positiva, a Secretaria de Planejamento e Gestão encaminhará ofício nos moldes do Anexo V (a) e (b) deste decreto à Secretaria de Finanças;

**II -** No caso de avaliação negativa, devidamente motivada, a Secretaria de Planejamento e Gestão devolverá o pedido ao órgão de origem por meio de ofício;

**III -** No caso de impossibilidade de oferecimento de créditos orçamentários para a efetivação da suplementação, a solicitação será encaminhada à Comissão de Avaliação da Despesa para análise e deliberações;

**IV -** Quando se tratar de créditos adicionais por superávit ou excesso de arrecadação, o ofício, com o respectivo anexo, será encaminhado diretamente à Secretaria de Finanças.

**Parágrafo único.** As solicitações de abertura de créditos adicionais avaliadas positivamente pela Secretaria de Planejamento e Gestão serão autorizadas mediante a publicação de Decreto Municipal, após a concordância e anuência do Chefe do Executivo, limites estipulados nos Art. 4º da Lei Municipal nº 4940, de 18 de janeiro de 2019.

**Art. 27.** Os pedidos de alterações orçamentárias deverão conter a nova programação orçamentária e financeira Anexo V (b), visando a manutenção do cronograma de desembolso.

**Art. 28.** Não serão autorizadas alterações orçamentárias que consubstanciem transferências entre créditos lastreados financeiramente com recursos próprios e créditos lastreados financeiramente com recursos vinculados.

**Art. 29.** A solicitação de Crédito Adicional deverá estar instruída no mínimo com:

I - a demonstração fundamentada da prescindibilidade dos recursos oferecidos para cobertura;

II - a indicação das razões do acréscimo da despesa pretendida, com menção às novas metas a serem atingidas e as consequências do não atendimento;

III - o preenchimento do Anexo V (a) e (b) devidamente assinado pelos Titulares do Órgão solicitante.

**Parágrafo único.** É vedado o oferecimento de recursos destinados a despesas com pessoal e seus reflexos, bem como os relativos a vale-alimentação, auxílio transporte e refeição, para a cobertura de Créditos Adicionais de natureza diversa, exceto no último quadrimestre do exercício, no caso de empenho do volume total de recursos destinados à despesa com pessoal e desde que reste verificado que os eventos que subsidiaram a previsão da despesa de pessoal não se concretizarão.

## **Capítulo VII** **DAS DESPESAS E RECEITAS VINCULADAS**

**Art. 30.** Constituem-se vinculadas para efeito de controle especial da municipalidade:

I - As receitas e despesas dos fundos especiais nos termos das leis que os criaram;

II - as receitas e despesas aplicadas na manutenção e desenvolvimento do ensino, nos termos do art. 212 da Constituição Federal;

III - as receitas e despesas aplicadas nas ações e serviços públicos de saúde, nos termos do art. 198 da Constituição Federal;

IV - as receitas e despesas que sejam objeto de contratos de financiamento, contratos de repasse ou convênios.

**Art. 31.** O controle e o gerenciamento das despesas e receitas dos fundos especiais cabem aos gestores definidos na lei que os criou.

## **Capítulo VIII**

## DO REGIME DE ADIANTAMENTO

**Art. 32.** Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento restringir-se-ão aos casos previstos na Lei Municipal nº 1.835, de 09 de julho de 1985, sempre em caráter de exceção.

**Parágrafo único.** O limite de adiantamento mensal para atender as espécies de despesas previstas na Lei Municipal nº 1.835, de 09 de julho de 1985, art. 4º, incisos I a XII, não poderá ultrapassar o quantum permitido para as despesas isentas de licitação, conforme a Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993, art. 24, inciso II e suas alterações.

**Art. 33.** O limite de adiantamento mensal para atender o pronto pagamento, previsto na Lei Municipal nº 1.835, de 09 de julho de 1985, art. 4º, inciso XIII, não poderá exceder a R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por Unidade Orçamentária.

**§ 1º** O limite definido no caput deste artigo não se aplica:

**I -** à Unidade Orçamentária da Chefia de Gabinete do Prefeito, cujo limite é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);

**II -** ao Fundo Social de Solidariedade, cujo limite é de R\$ 3.000,00 (três mil reais);

**III -** ao órgão 08-para cada unidade escolar da Secretaria de Educação, com:

**a)** Até 10 (dez) classes: R\$ 3.000,00 (três mil reais);

**b)** Acima de 10 (dez) classes R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

**IV -** à Unidade 005-Fundo Municipal de Assistência Social, do órgão 14 - Secretaria de Assistência Social, cujo limite é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);

**V -** ao órgão 12-Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer, cujo limite é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);

**VI -** às despesas relacionadas a passagens e locomoções, seminários, colóquios, cursos de capacitação e congêneres.

**Art. 34.** O responsável pelo adiantamento deverá autuar Processo Administrativo com assunto: Regime de Adiantamento, destacando a finalidade do recurso, nome do responsável pelo adiantamento e contendo:

**I** - O anexo VIII, quando a solicitação do recurso se referir a viagens, cursos e subgêneros, com fundamento na Lei 1835/85, art. 4º, I; autorização do Prefeito e cópia do memorando encaminhado à Secretaria de Administração para publicação na IOMO da dispensa de ponto do(s) servidor(es) que participará(ão) do evento;

**II** - o anexo IX quando da solicitação do recurso se referir às despesas de Pronto Pagamento, com fundamento na Lei 1835/85, art. 4º, inciso XIII;

**III** - o anexo X quando da solicitação do recurso se referir às despesas específicas, com fundamento na Lei 1835/85, art. 4º, incisos II a XII.

**Art. 35.** O Processo Administrativo deverá ser entregue à Secretaria de Finanças - Diretoria de Contabilidade e Orçamento para as providências quanto à liberação do recurso com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis à data da realização do evento, conforme Decreto 5521/86, art. 5º.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Contabilidade e Orçamento encaminhará o Processo Administrativo à Divisão de Prestação de Contas, para análise e parecer quanto à regularidade legal da solicitação. Após parecer, o Processo deve retornar ao referido Departamento para demais procedimentos contábeis.

**Art. 36.** O responsável pelo adiantamento deve acompanhar o andamento do processo por meio do sistema iTrib - Controle de Processos. O período de aplicação do recurso concedido passará a contar da data do depósito em conta corrente ou retirada do cheque na Secretaria de Finanças - Tesouraria.

**Art. 37.** As despesas realizadas com recursos de fontes vinculadas, previstos no orçamento dos órgãos beneficiados, deverão respeitar a legislação municipal que regula o Regime de Adiantamento, bem como, a legislação que regula a origem do recurso.

**Parágrafo único.** Na prestação de contas deverá constar nos comprovantes de despesa apresentados, a respectiva legislação que regulamenta a aplicação dos recursos.

**Art. 38.** Em virtude ao princípio da economicidade com o gasto público, poderá ser aceito, na Prestação de Contas, recibo específico de utilização de transporte utilizado pela plataforma de transporte individual de passageiro por aplicativo, quando em viagens realizadas para cursos e ou conferências em outras localidades estranhas ao Município de Osasco e/ou aeroporto, em titularidade daquele detentor do adiantamento.

**Art. 39.** É vedada a aquisição, através de Regime de Adiantamento, de:

**I** - Material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital;

**II** – Despesas com materiais que possam se submeter ao rito específico da Lei 8.666/93, que ao Município de Osasco possa representar economia de escala, quando demais órgãos, com mesma necessidade, solicitar aquisições em conjunto;

**III** – Despesas que devam ser realizadas através de contratos com empresas especializadas como desratização, desinsetização, manutenção de caixas d'água, extintores, reformas, manutenção de carros de maneira sabida e periódica; conserto e manutenção preventiva de materiais, impressoras e de ar condicionado;

**IV** – Despesas com brinquedos, materiais de escritório corriqueiros que possam se subordinar à ata de registro de preços e ou itens que constam em almoxarifado do órgão e cartuchos de impressoras.

§1º. No caso de conserto e ou manutenção corretiva de eletroeletrônicos somente serão aceitos caso comprovado por laudo técnico que o defeito não foi advindo de falta de planejamento e ou de manutenção preventiva;

§2º. Serão somente permitidas despesas em conformidade ao inciso XI, do artigo 4º, da Lei Municipal 1.835/1985, quando forem datas cívicas determinadas pelo Município de Osasco, e não projetos que unidades educacionais tenham criação própria em referência a datas específicas.

**Art. 40.** O responsável pelo adiantamento deverá se atentar quanto ao cumprimento dos prazos para aplicação dos recursos e respectiva prestação de contas, bem como a devolução dos saldos não utilizados:

**I** - No mês de Dezembro a prestação de contas deverá ser entregue e o saldo não utilizado depositado até o dia 20 (vinte) conforme estabelecido no art. 22 do Decreto nº 5521/86;

**II** - no caso de viagens, previsto na Lei municipal 1835/85, art. 4º, inciso I, o responsável deverá entregar no prazo de 05 (cinco) dias úteis do retorno do servidor, a prestação de contas, a devolução do saldo não utilizado e o relatório de atividades citado no Decreto nº 9.504/05;

**III** - nas despesas previstas na Lei 1835/85, art. 4º, incisos II a XIII, o responsável deverá recolher o saldo não utilizado no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do termo final do período de aplicação e entregar a prestação de contas em até 30 dias a contar do termo final do período de aplicação, conforme disposto no Decreto nº 5521/86;

**IV** - os recursos recolhidos no prazo superior a 30 (trinta) dias da data estabelecida nos incisos II e III, deste artigo, sofrerão correções pela caderneta de poupança;

**V** - no descumprimento injustificado do prazo legal de prestação de contas, o processo de Regime de Adiantamento será encaminhado à Secretaria de Assuntos Jurídicos para as devidas providências legais e oficializar a Secretaria de Administração para o registro em prontuário do servidor.

**§ 1º** A aprovação da prestação de contas do adiantamento concedido é condição para nova concessão de adiantamento para o mesmo objeto no respectivo órgão, independentemente do servidor responsável.

**§ 2º** Os adiantamentos serão liberados, pela Divisão de Prestação de Contas, até o dia 15 de novembro de 2019, e por conseguinte, com pagamento realizado até a data de 20 de novembro de 2019, devendo, por seu turno, ter os setores financeiros dos órgãos municipais, planejamento adequado para adequação junto essas datas.

**Art. 41.** Na entrega da prestação de contas à Divisão de Prestação de Contas da Secretaria de Finanças para análise, o responsável pelo adiantamento deverá juntar aos comprovantes de despesas o anexo correspondente ao objeto do gasto realizado:

**I** - O Anexo XI, quando a prestação de contas se referir às despesas de pronto pagamento;

**II** - O Anexo XII, quando a prestação de contas se referir às despesas específicas;

**III** - O Anexo XIII, quando a prestação de contas se referir às despesas de viagens, cursos e subgêneros.

**Art. 42.** A Divisão de Prestação de Contas da Secretaria de Finanças depois de concluída sua análise, emitirá parecer sobre a regularidade, irregularidade com devolução de glosas ou regularidade com ressalvas da prestação de contas.

**Art. 43.** A Divisão de Prestação de Contas da Secretaria de Finanças encaminhará a qualquer tempo à Controladoria Interna, mediante solicitação, relação dos servidores com pendências na prestação de contas dos adiantamentos concedidos do ano de 2019.

## Capítulo IX DA CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 44.** A Controladoria Interna, em cumprimento à Lei Complementar nº 333/2017, implementará o Sistema de Controle Interno que é o conjunto de atividades de controle

exercidas em todos os níveis do Poder Executivo Municipal, para que se cumpram, na Administração Pública, os princípios da legalidade, imparcialidade, isonomia, moralidade, publicidade, eficiência, efetividade, legitimidade, economia, controle de transparência e supremacia do interesse público, dentre os quais destacam-se:

**I -** O controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

**II -** O controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas e as aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

**III -** O Sistema do Controle Interno abrange toda a Administração Pública Direta, alcançando os beneficiários de parcerias, convênios, contratos, ajustes, acordos, subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

**Art. 45.** A Controladoria Interna poderá examinar, a qualquer tempo:

**I -** Os processos e instrumentos jurídicos firmados pela Administração Pública Direta, alcançando os beneficiários de parcerias, convênios, contratos, ajustes, acordos, subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais;

**II -** a prestação de contas das despesas realizadas através do Regime de Adiantamento.

**Art. 46.** A Controladoria Interna é o órgão encarregado pela promoção e realização do controle interno da Administração Pública Direta, responsável pela interface com os órgãos de controle externo do Poder Legislativo, auxiliado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP, bem como pelo programa de fiscalização e auditoria financeira e contábil do município.

**Parágrafo único.** As requisições e requerimentos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP, direcionados à Administração Pública Direta, serão, previamente, remetidos à Controladoria Interna do Município, para análise e providências junto aos órgãos da Administração Pública Municipal.

**Art. 47.** O acompanhamento do cumprimento das metas e resultados estratégicos contidos no Plano Plurianual será compartilhado entre todos os órgãos e coordenado pela Secretaria de Planejamento e Gestão e Controladoria Interna do Município.

**Parágrafo único.** Também é de responsabilidade de toda a administração municipal, orientada pela Controladoria Interna, a observância das metas fiscais contidas na Lei Municipal 4.839, de 20 de outubro de 2017.

## **Capítulo X** **DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO**

**Art. 48.** O encerramento do exercício financeiro de 2019 será realizado nos seguintes prazos:

**I** - Até 30.09.2019 serão emitidas reservas orçamentárias, após este prazo apenas as decorrentes de recursos vinculados e aquelas para as quais houver justificativa plausível, a ser apreciada pela Secretaria de Finanças e Secretaria de Planejamento e Gestão;

**II** - até 31.10.2019 serão emitidas notas de empenhos de qualquer natureza. Após este prazo apenas serão emitidas as que se destinarem a reforçar as notas de empenho estimativo, emitidas para pagamento referente à pessoal e seus reflexos, bem como as despesas do Órgão 18 - Encargos Gerais do Município;

**III** - até 13.12.2019 poderão ser protocolizadas no Departamento de Contabilidade e Orçamento da Secretaria de Finanças as solicitações de liquidação e pagamento, exceto as solicitações referentes às despesas de pessoal, encargos e benefícios sociais, serviços da dívida, despesas oriundas de operações de crédito, recursos vinculados e convênios, e gastos relacionados com aplicações de índices constitucionais com saúde e educação;

**IV** - até 20.12.2019 serão liquidadas as despesas de qualquer natureza. Após este prazo serão liquidadas somente as despesas citadas no Inciso III deste artigo;

**V** - até 30.11.2019 os órgãos deverão se manifestar através de ofício, justificando os casos específicos de empenhos não utilizados que deverão ser inscritos em restos a pagar não processados, analisando-os sob os seguintes aspectos:

- a)** Fonte de Recursos e Código de Aplicação;
- b)** disponibilidades financeiras;
- c)** informação sobre as condições de um novo empenho, devido à anulação, no exercício seguinte, com base na LOA apresentada.

**VI** - Os órgãos que não se manifestarem até a data estipulada poderão ter os saldos de empenhos não utilizados cancelados.

**§ 1º** Os dirigentes dos órgãos deverão programar as suas atividades e as suas despesas de forma a não prejudicar os prazos definidos neste artigo.

**§ 2º** Após as datas previstas neste artigo, os pedidos, acompanhados de justificativa, serão submetidos à Secretaria de Planejamento e Gestão e após à Secretaria de Finanças.

## **Capítulo XI** **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA DESPESA - CAD**

**Art. 49.** São atribuições da Comissão de Avaliação de Despesas:

**I** – Zelar pelo equilíbrio entre Receitas e Despesas municipais, a fim de garantir o bom desempenho das contas públicas;

**II** – Garantir o alcance dos objetivos e metas do planejamento estratégico e orçamentário expressos no Plano Plurianual e demais instrumentos de planejamento;

**III** – Auxiliar os órgãos Municipais a identificar e readequar despesas a fim de atender aos objetivos do inciso I;

**IV** – Deliberar, quando assim entendido, pela não continuidade de despesas a fim de atender aos objetivos do inciso I.

**Art. 50.** Compete à Controladoria Interna, quando solicitada sua manifestação, auxiliar as Secretarias de Finanças e de Planejamento e Gestão a avaliarem os motivos e/ou estudos técnicos apresentados pelas pastas quando solicitado descontingenciamento ou remanejamentos orçamentários que possam prejudicar o atingimento das Metas propostas no Planejamento ou que possam trazer riscos de descumprimento a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 51.** A Comissão de Avaliação da Despesa será composta por 01 (um) membro e 01 (um) suplente da Secretaria de Finanças, da Secretaria de Planejamento e Gestão, da Secretaria de Governo e da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

**§ 1º** O Chefe do Poder Executivo expedirá portaria designando os integrantes da Comissão de Avaliação de Despesas, assim como a periodicidade de suas reuniões que será, no mínimo, mensal;

**§ 2º** Fica a cargo da Secretaria de Finanças subsidiar a Comissão de Avaliação de Despesas com informações técnicas que tratem da evolução dos restos a pagar, disponibilidade de caixa e previsão de receita para os meses futuros;

§ 3º Fica a cargo da Secretaria de Planejamento e Gestão subsidiar a comissão de Avaliação de Despesas com informações relativas aos contratos vigentes e necessidades orçamentárias, bem como com informações e análise quanto às prioridades e implementação das políticas públicas dos órgãos;

§ 4º Fica a cargo da Secretaria de Governo coordenar a Comissão de Avaliação de Despesas;

§ 5º Fica a cargo da Secretaria de Assuntos Jurídicos subsidiar a Comissão de Avaliação de Despesas com informações relativas às bases legais.

## **Capítulo XII** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 52.** Para efeitos da Execução Orçamentária entende-se por:

**I** - Órgão: área da administração direta responsável pela execução das políticas públicas e de gestão e de controle, às quais estejam vinculadas suas Unidades Orçamentárias;

**II** - Unidade Orçamentária: a repartição do órgão a quem o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho;

**III** - Ação Governamental: o conjunto de operações, cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental. A ação pode ser um projeto (conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do governo), uma atividade (conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação do governo) ou uma operação especial (despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, mas que implicam em obrigações constituídas);

**IV** - Contingenciamento: a indisponibilidade de parcela dos créditos orçamentários com o intuito de promover a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro, podendo ser disponibilizado ao longo do exercício, mediante a confirmação do ingresso de receita correspondente;

**V** - Cota mensal: o montante, por dotação orçamentária, a ser liberado ao longo da execução orçamentária de acordo com a tabela de distribuição de recursos (Anexo II), condicionada à garantia do cumprimento das metas fiscais estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias para o ano de 2019;

**VI** - Despesas Correntes: aquelas realizadas com a manutenção dos equipamentos e com o funcionamento dos órgãos;

**VII** - Despesas de Capital: aquelas realizadas com o propósito de formar e/ou adquirir ativos reais, abrangendo, entre outras ações, o planejamento e a execução de obras, a compra de instalações, equipamentos, material permanente, títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer natureza, bem como as amortizações de dívida e concessões de empréstimos;

**VIII** - Despesas de Exercícios Anteriores: as relativas a exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com dotação suficiente para atendê-las, mas que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente. Poderão ser pagos, à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada pelo elemento 92, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica;

**IX** - Superávit Orçamentário: a soma das receitas arrecadadas superior às despesas executadas;

**X** - Déficit Orçamentário: a soma das receitas arrecadadas menor que as despesas executadas;

**XI** - Projeto Estratégico: as iniciativas estratégicas (consignadas no Anexo XVII) que se configuram como instrumento cuja programação deve ser articulada e compatibilizada com outros, para alcançar os objetivos do planejamento estratégico instituído no âmbito do Plano Plurianual 2018-2021, conforme a Lei Municipal nº 4.851 de 04 de dezembro de 2017, envolvendo a implantação de operações das quais resulta um produto ou serviço que promove a expansão ou aperfeiçoamento da ação do governo;

**XII** - Iniciativas de Custeio: as iniciativas necessárias à prestação de serviços e à aquisição de itens inerentes a manutenção dos órgãos e unidades;

**XIII** - Iniciativa Estratégica: o conjunto de operações (consignadas no Anexo XVII) que identificam, ao longo da execução orçamentária, o esforço ao aperfeiçoamento da gestão da qualidade do gasto separando as ações de manutenção dos serviços e políticas públicas (iniciativa de custeio) daquelas responsáveis por ampliar e aperfeiçoar as políticas e serviços que atingirão os resultados almejados no planejamento estratégico (projeto estratégico);

**XIV** - Ordenador de Despesa: o Titular da Pasta responsável pela despesa, com exceção do Órgão 18 - Encargos Gerais do Município, o qual tem como ordenador de despesa o titular da Secretaria de Finanças na Unidade Orçamentária 001 e o titular da Secretaria de Administração na Unidade Orçamentária 002;

**XV** - Reserva Orçamentária: o destaque prévio de parcela de créditos orçamentários, necessários ao atendimento de cada uma das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesa nos termos deste Decreto;

**XVI** - Reserva Gerencial: a reserva orçamentária realizada antecipadamente, com o intuito de garantir a continuidade de serviços cuja cobertura contratual e de empenho sejam correspondentes a parcela do exercício;

**XVII** - Empenho: o ato emanado que cria para o município a obrigação de pagamento com garantia de que existe o crédito orçamentário necessário para a liquidação de um compromisso assumido, sendo o primeiro estágio da despesa pública. Deve conter as informações necessárias à caracterização e classificação da despesa e, adicionalmente, a expressa autorização da mesma pelo ordenador de despesa;

**XVIII** - Empenho Ordinário: o utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

**XIX** - Empenho Estimativo: o utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis, lubrificantes e outros;

**XX** - Empenho Global: o utilizado para despesas contratuais ou outras despesas de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis e demais contratos de prestação de serviços continuados;

**XXI** - Liquidação: a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. As notas de liquidação serão emitidas conforme o contrato, ajuste ou acordo respectivo, nota de empenho e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço;

**XXII** - Pagamento: o último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão do respectivo pagamento em favor do credor que obteve a correspondente liquidação da despesa.

**Art. 52.** A Administração Municipal, caso necessário, editará instruções complementares às normas constantes deste Decreto.

**Art. 53.** Este Decreto não se sobrepõe às normas emanadas pelo Decreto Municipal nº 11.750 de 26 de julho de 2018.

**Art. 54.** Fazem parte deste Decreto os seguintes anexos:

- I** - Tabela de Ingressos de Receitas Próprias e Vinculadas;
- II** - Tabela de Distribuição de Recursos;
- III** - Estudo do Impacto Orçamentário-Financeiro;
- IV** - Declaração do Ordenador de Despesa;
- V** - Pedido de Crédito Adicional Suplementar;
- VI** - Pedido de Contingenciamento/Descontingenciamento;
- VII** - Formulário para encaminhamento de documentos a liquidar;
- VIII** - Formulário de solicitação de recurso para viagens, cursos e subgêneros;
- IX** - Formulário de solicitação de recurso para despesas de Pronto Pagamento;
- X** - Formulário de solicitação de recurso para Despesas Específicas;
- XI** - Relatório de Despesas de Pronto Pagamento;
- XII** - Relatório de Despesas específicas;
- XIII** - Relatório de Despesas de viagens, cursos e subgêneros;
- XIV** - Termo de Regularidade Fiscal;
- XV** - Termo de Regularidade de Prestação de Contas;
- XVI** - Lista Resumo de Ateste de Uso;

**Art. 55.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto 11.747, de 25 de julho de 2018, gerando efeitos a partir de 02 de janeiro de 2019.

Osasco, 22 de janeiro de 2019.

**ROGÉRIO LINS**  
Prefeito

**Cintia Mendes Moreira**  
Controladora Interna do Município

**Pedro Sotero de Albuquerque**  
Secretário de Finanças

**Bruno Mancini**  
Secretário de Planejamento e Gestão



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

ANEXO I (a)  
TABELA DE PREVISÃO DE INGRESSO DA RECEITA PRÓPRIA ORDINÁRIA

Descrição da Receita	Orcado 2019	Contingenciado	Janeiro	Fevereiro	Marco	Abri	Mai
Receitas Correntes	1.079.937.951,00	93.857.375,00	81.706.470,00	80.058.454,00	86.610.487,00	78.225.164,00	81.311.305,00
Receitas de Capital	157.373.557,00	157.372.557,00	1.000,00	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>1.237.311.508,00</b>	<b>251.229.932,00</b>	<b>81.707.470,00</b>	<b>80.058.454,00</b>	<b>86.610.487,00</b>	<b>78.225.164,00</b>	<b>81.311.305,00</b>

Descrição da Receita	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Receitas Correntes	93.456.009,00	85.458.379,00	97.233.352,20	108.896.763,20	109.434.901,20	91.083.424,20	86.463.242,20
Receitas de Capital	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>93.456.009,00</b>	<b>85.458.379,00</b>	<b>97.233.352,20</b>	<b>108.896.763,20</b>	<b>109.434.901,20</b>	<b>91.083.424,20</b>	<b>86.463.242,20</b>



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**

**ANEXO I (b)**  
**TABELA DE PREVISÃO DE INGRESSO DA RECEITA VINCULADA**

Descrição da Receita	Orcado 2019	Contingenciado	Janeiro	Fevereiro	Março	Abri	Maio
Receitas Correntes	1.296.838.681,00	-	102.362.536,58	101.159.960,58	104.767.814,58	98.269.639,58	100.287.447,58
Receitas de Capital	235.265.132,00	-	19.601.089,25	19.601.089,25	19.601.089,25	19.601.089,25	19.601.089,25
<b>TOTAL</b>	<b>1.532.103.813,00</b>	<b>-</b>	<b>121.963.625,83</b>	<b>120.761.049,83</b>	<b>124.368.903,83</b>	<b>117.870.728,83</b>	<b>119.888.536,83</b>

Descrição da Receita	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Receitas Correntes	107.412.727,58	111.685.840,58	113.790.044,58	120.173.011,58	125.891.859,58	109.533.753,58	101.504.044,62
Receitas de Capital	19.601.089,25	19.601.089,25	19.601.089,25	19.601.089,25	19.601.089,25	19.601.089,25	19.653.150,25
<b>TOTAL</b>	<b>127.013.816,83</b>	<b>131.286.929,83</b>	<b>133.391.133,83</b>	<b>139.774.100,83</b>	<b>145.492.948,83</b>	<b>129.134.842,83</b>	<b>121.157.194,87</b>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

### ANEXO III - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(em cumprimento ao disposto no inciso I do §1º do art.16 e §2º do art.17 , da Lei Complementar nº 101/00)



#### AÇÃO GOVERNAMENTAL - ( Art.16 ou Art.17 )

- Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental (Art. 16)
- Despesa Obrigatória de Caráter continuado derivada de Lei ou Ato Administrativo Normativo com Execução Superior a dois Exercício (Art. 17)

Nº do PA

Cd\_Iniciativa

Nome da Iniciativa

#### DESCRÍÇÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL

#### DESPESA ESTIMADA POR EXERCÍCIO - AÇÃO GOVERNAMENTAL

Programática	Natureza da Despesa	Fonte AUDESP	Valor Estimado por Exercício			Valor Total Estimado
			2019	2020	2021	
		R\$	-	R\$	-	R\$
		R\$	-	R\$	-	R\$
		R\$	-	R\$	-	R\$
		R\$	-	R\$	-	R\$

#### PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO - AÇÃO GOVERNAMENTAL

Período	Valor Estimado por Exercício			Valor Total Estimado
	2019	2020	2021	
JAN	R\$	-	R\$	-
FEV	R\$	-	R\$	-
MAR	R\$	-	R\$	-
ABR	R\$	-	R\$	-
MAI	R\$	-	R\$	-
JUN	R\$	-	R\$	-
JUL	R\$	-	R\$	-
AGO	R\$	-	R\$	-
SET	R\$	-	R\$	-
OUT	R\$	-	R\$	-
NOV	R\$	-	R\$	-
DEZ	R\$	-	R\$	-

#### DESPESA ESTIMADA POR EXERCÍCIO - DECORRENTES DA AÇÃO GOVERNAMENTAL

Programática	Natureza da Despesa	Fonte AUDESP	Valor Estimado por Exercício			Valor Total Estimado
			2019	2020	2021	
		R\$	-	R\$	-	R\$
		R\$	-	R\$	-	R\$
		R\$	-	R\$	-	R\$
		R\$	-	R\$	-	R\$
		R\$	-	R\$	-	R\$
		R\$	-	R\$	-	R\$

#### Compensação de Efeitos Financeiros na Criação ou Aumento da Despesa

À Secretaria de Planejamento e Gestão

Por se tratar de Criação ou Aumento de despesa:

Solicito análise e manifestação acerca do  inciso I do §1º do art.16 ou  do art.17 quanto:

- Informo que existe previsão na LOA 2019 para a despesa criada/aumentada.
- À compensação dos efeitos financeiros da despesa criada/aumentada será mediante:
  - Redução da despesa prevista na LOA 2019 ;
  - Aumento da Receita (demonstrar aumento da receita);
  - Utilização de recurso decorrente de superávit financeiro (demonstrar superávit financeiro);

Cidade: Osasco

Dia:

Mês:

Ano: 2019

\_\_\_\_\_  
Secretário(a)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

### ANEXO IV - DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA



Código da Iniciativa	Descrição da Iniciativa

Ficha:	0
Órgão:	00
Unidade:	000
Programática:	00.000.0000.0000
Despesa:	0.00.00
Fonte AUDESP:	00000

Processo nº:	
--------------	--

Objeto:	
---------	--

Contrato/ Termo/Acordo:	Nº	Valor Total	Valor Estimado 2019	Valor do Empenho 2019	Tipo de Empenho
Programação de Pagamento	Período		2019		
	Janeiro	R\$	-		<input checked="" type="radio"/> Global
	Fevereiro	R\$	-		<input type="radio"/> Estimativo
	Março	R\$	-		<input type="radio"/> Ordinário
	Abri	R\$	-		
	Maio	R\$	-		
	Junho	R\$	-		
	Julho	R\$	-		
	Agosto	R\$	-		
	Setembro	R\$	-		
	Outubro	R\$	-		
	Novembro	R\$	-		
	Dezembro	R\$	-		
	Total	R\$	-		

Convênio:	Nº	Banco	Agência	Conta Corrente	Contrapartida
					<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Declaro, em cumprimento a determinação do artigo 16, Inciso II, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que a despesa em questão tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com o decreto onde normatiza a execução orçamentária de 2019.

Cidade: Osasco

Dia:

Mês:

Ano: 2019

Secretário(a)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

## **ANEXO V (a) - Alterações Orçamentárias**

Processo Nº:	Código da Iniciativa	Nome da Iniciativa
		A Suplementar

Cidade: Osasco  
Dia: \_\_\_\_\_  
Mês: \_\_\_\_\_  
Ano: 2019

Secretário(a)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

## ANEXO V (b) - Programação Orçamentária e Financeira

Processo Nº:  

	Órgão	Unidade	Grupo da Despesa	Elemento de Despesa	Fonte Ajudesp	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Valores a Suplementar																		R\$0,00
																		R\$0,00
																		R\$0,00
																		R\$0,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$0,00</b>		<b>R\$0,00</b>		<b>R\$0,00</b>		<b>R\$0,00</b>		<b>R\$0,00</b>		<b>R\$0,00</b>		<b>R\$0,00</b>

	Órgão	Unidade	Grupo da Despesa	Elemento de Despesa	Fonte	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Valores a Deduzir																		R\$0,00
																		R\$0,00
																		R\$0,00
																		R\$0,00
																		R\$0,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$0,00</b>		<b>R\$0,00</b>		<b>R\$0,00</b>		<b>R\$0,00</b>		<b>R\$0,00</b>		<b>R\$0,00</b>		<b>R\$0,00</b>

Cidade: Osasco  
 Dia:  
 Mês:  
 Ano: 2019

Secretaria(a)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

**ANEXO VI - Contingenciamento / Descontingenciamento**

Órgão: \_\_\_\_\_ Unidade: \_\_\_\_\_

DESCONTINGENCIAR					
Código da Iniciativa	Nome da Iniciativa	Ficha	Dotação	Elemento de Despesa	Fonte AudeSP
					R\$0,00

Justificativa:

Cidade: Osasco  
Dia:  
Mês:  
Ano: 2019

Secretário(a)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

## **ANEXO VII - Formulário para Encaminhamento de Documentos a Liquidar**

**Órgão:** \_\_\_\_\_ **Unidade:** \_\_\_\_\_

Ofício nº : \_\_\_\_\_

**Encaminhamos a Vossa Senhoria, para pagamento, as notas fiscais abaixo relacionadas:**

---

**TOTAL**

OSASCO, de 2019

NOME DO SOLICITANTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO		ANEXO IX	
Relatório de Despesas de Pronto Pagamento		PROCESSO Nº _____ / _____	
Servidor Responsável:	Matríc:	Secretaria:	Fone:
Valor: R\$ _____ ( )	Matríc:	Secretaria:	Fone:
DESTINO:	EVENTO:		
PERÍODO DE APLICAÇÃO: _____ / _____ a _____ / _____			
DOCTO FISCAL			Valor Recebido:
DATA	TIPO	NUMERO	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA
FORNECEDOR			Vr. Da Despesa
			Saldo
<b>RESUMO</b>			
			R\$ _____ -
			<b>0,00</b>
Valor do Adiantamento (-) Despesas (=) Saldo a Devolver			
_____ _____ _____			



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO



### ANEXO X

#### Formulário de Solicitação de Regime de Adiantamento para Despesas Específicas (com fundamento na Lei 1835/85, art. 4º, II a XII)

PROCESSO	Nº	Ano
----------	----	-----

FL.
-----

Valor: R\$ (	)
Servidor Responsável:	
E-mail:	
Secretaria:	
RG	CPF
Período de aplicação ____/____/____ a ____/____/____	
JUSTIFICATIVA (demonstrar o interesse público na realização do dispêndio)	
Finalidade:	

#### FORMA DE RECEBIMENTO

- ( ) Em Cheque (Retirar na SF/Depto Contabilidade e Orçamento- Tesouraria)  
 ( ) Depósito em c/c (Bco \_\_\_\_\_ Ag. nº \_\_\_\_\_ C/C nº \_\_\_\_\_)

#### Assinaturas

Responsável pelo Adiantamento:

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável Hierárquico :

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

ANEXO XI  
Relatório de Despesas de Pronto Pagamento

FL.

PROCESSO N.º \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Servidor Responsável:

E-mail:

Secretaria:

RG:

Valor: R\$

Periodo de aplicação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Espécie de Despesa:

CPF:

Matrícula:

Tel.:

Cargo:

Documento Fiscal					Valor Recebido: R\$	-
Data	Tipo	Nº	FORNECEDOR	Especificação da despesa	Valor Da Despesa	Saldo
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
Total					R\$ -	0,00

Nome:

CPF:

## RESUMO

Valor do Adiantamento

-

(-) Despesas

-

(=) Saldo a Devolver

-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**

**ANEXO XII**

**Relatório de Despesas Específicas**



CIDADE DE  
**OSASCO**

União, Trabalho, Inovação

FL.  /  
PROCESSO N.º  /

Servidor Responsável:

E-mail:

Secretaria:

RG:

Valor: R\$

Período de aplicação  /  a  /

Espécie de Despesa:

Matrícula:

TeL.:

Cargo:

CPF:

)

**Documento Fiscal**

Data	Tipo	Nº	FORNECEDOR	Especificação da despesa	Valor Da Despesa	Saldo	R\$
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -	R\$ -
							0,00
					<b>Total</b>		
							<b>RESUMO</b>
					Valor do Adiantamento		-
					(-) Despesas		-
					(=) Saldo a Devolver		-

Nome:

CPF:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO



**ANEXO XIII**  
**Relatório de Despesas de Viagem, Curso e Congêneres**

FL.

PROCESSO N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_

Servidor Responsável:

Matrícula:

E-mail:

Tel.:

Secretaria:

Cargo:

RG:

CPF:

Valor: R\$

)

Periodo de aplicação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Destino:

Evento:

Documento Fiscal					Valor Recebido: R\$	-
Data	Tipo	Nº	FORNECEDOR	Especificação da despesa	Valor Da Despesa	Saldo
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
/ /					R\$ -	R\$ -
Total					R\$ -	R\$ -
Nome:				RESUMO		
CPF:				Valor do Adiantamento	-	
				(-) Despesas	-	
				(=) Saldo a Devolver	-	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**

Anexo XIV

**TERMO DE VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL**

(com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentária e Decreto de Execução Orçamentária)



[FL. \_\_\_\_\_]

PROCESSO N.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ENTIDADE CONVENIADA	
Nome da Entidade	CNPJ
Nº do termo de convenio:	Vigência / / a / /
Valor da parcela: R\$ - ( )	)
A Secretaria _____, declara e encaminha em anexo as	
CERTIDÕES	VALIDADE
Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da	/ /
Certidão Regularidade relativo ao FGTS por meio da Regularidade de Situação –	/ /
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	/ /
Certidão de Tributos Municipais - Mobiliários e Imobiliários	/ /
Certidão Negativa de Tributos Estaduais	/ /
Data / /	

\_\_\_\_\_  
Secretário (a)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

## Anexo XV



## TERMO DE REGULARIDADE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

(com fundamento na IN 02/08 – TCE/SP – Art. 36 Incisos VI a VIII e Art. 370 incisos: I a XII)

FL

PROCESSO N.<sup>º</sup> /

<b>ENTIDADE CONVENIADA</b>	
Nome da Entidade	CNPJ
Nº do termo de convenio:	Vigência    /    /    a    /    /
Valor da parcela:	R\$    -
<input type="checkbox"/>	Liberação da parcela nº: _____ (Neste caso não há pendencia a ser preenchido)
<input type="checkbox"/>	Suspensão da parcela nº: _____ (Neste caso Preencher quadro abaixo)

A Divisão de Prestação de Contas da Secretaria de Finanças, declara para fins de Suspensão de repasse de recursos públicos que a Entidade citada acima encontra-se com pendência de Prestação de Contas conforme demonstramos abaixo:

PENDENCIAS	TERMO DE CONV. Nº	DESCREVER PONTUALMENTE	RESPONSAVEL PELO
Ausência de Prestação de Contas de Recursos			Entidade /
Devolução de Saldos Remanescente.			Entidade
Devolução de recursos glosados			Entidade
Esclarecimentos solicitados por ofícios da		Ofícios PC	Entidade
Ausência de documentos solicitados por ofícios		Ofícios PC	Entidade
Ausência de Relatórios de Cumprimento do		Ofício PC nº	Secretaria Gestora
Ausência de Relatórios de Cumprimento do		Ofício PC nº	Secretaria Gestora
Ausência de Relatórios de Cumprimento do		Ofício PC nº	Secretaria Gestora

Chefe da Divisão de Prestação de Contas/SF



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**  
**Anexo XVI**  
**Lista Resumo de Ateste de Uso**

Osasco, \_\_\_\_\_ de 2019.