

## **PORTARIA Nº 40.770/2014**

**Súmula:** “Procedimentos e documentos a serem apresentados para encerramento do exercício financeiro de 2014 e dá outras providências”.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Decreto nº 27.748/2014 e atendendo no requerido no Processo Nº 11446 de 2014,

### **R E S O L V E**

**Art. 1º.** Os Órgãos da Administração Municipal direta observarão, no encerramento do Exercício de 2014, o disposto nesta Portaria.

**Art. 2º.** Fica limitado a 30 de novembro de 2014, o prazo para protocolo na Secretaria Municipal de Governo - SMGO, de Pedido de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação e, no Protocolo Geral, os pedidos de alteração contratual (aditivos) para autorização e/ou ratificação do Chefe do Executivo Municipal, obedecendo aos dispositivos da Instrução Normativa nº. 005/2010 da Controladoria Geral do Município.

**Parágrafo único.** Fica dispensado desta limitação temporal, pedido de alteração que trate apenas de prazo de vigência contratual.

**Art. 3º.** Fica limitado a 24 de outubro de 2014, o prazo para protocolo no Departamento de Gestão Orçamentária, da Secretaria Municipal de Planejamento, de Pedido de Abertura de Crédito Adicional Suplementar/Especial por intermédio de Projeto de Lei, nos termos da Lei nº 2.664/2013, Lei Orçamentária Anual.

**Art. 4º.** Fica limitado a 05 de dezembro de 2014, o prazo para protocolo no Departamento de Gestão Orçamentária, da Secretaria Municipal de Planejamento, de Pedido de Abertura de Crédito Adicional Suplementar por intermédio de Decreto, nos termos da Lei 2.664/2013, Lei Orçamentária Anual.

**Art. 5º.** Fica limitado a 05 de dezembro de 2014, o prazo para protocolo no Departamento de Licitações e Compras, da Secretaria Municipal de Administração, das Requisições de Mercadorias e Serviços (RMS) referente a compra direta do exercício de 2014.

**Art. 6º.** Fica limitado a 13 de novembro de 2014, o prazo para protocolo na Secretaria Municipal de Finanças de solicitação de empenho relativo à licitação por sistema de registros de preço.

**Art. 7º.** Fica limitado a 29 de novembro de 2014, o prazo para protocolo no Departamento de Despesa e Controle Financeiro - DDCF, da Secretaria Municipal de Finanças, nota fiscal, fatura, e/ou recibo de compra direta, para liquidação e emissão de ordem de pagamento.

**Parágrafo único.** Nota fiscal protocolada após a data fixada no *caput* terá o pagamento programado para o exercício de 2015.

**Art. 8º.** Fica limitado a 10 de dezembro de 2014, o prazo para que as Secretarias protocolem no Departamento de Despesa e Controle Financeiro – DDCF a relação de empenhos inscritos em restos a pagar, acompanhados de notas de empenho com saldo a liquidar, emitidos até o exercício de 2013, inclusive, com a indicação e justificativa para manutenção ou cancelamento dos saldos existentes.

**Parágrafo único.** Caso não seja respeitado o prazo fixado no *caput* deste artigo, o Departamento de Despesa e Controle Financeiro – DDCF cancelará, automaticamente, os saldos de empenho a liquidar emitidos até o exercício de 2013, vez que o ordenador de despesas não justificou sua manutenção e deverá, obrigatoriamente, informar, via ofício, o saldo a ser empenhado no próximo exercício, até o 1º dia útil de janeiro de 2015.

**Art. 9º.** Para a anulação ou inscrição em restos a pagar de saldo a liquidar de empenho emitido durante o exercício de 2014, as Secretarias Municipais deverão encaminhar as notas de empenhos a serem anuladas ou mantidas, com as devidas justificativas, ao Departamento de Despesa e Controle Financeiro – DDCF, até o prazo fixado no art. 7º, *caput* deste Decreto.

**Parágrafo único.** Caso não seja atendida a solicitação no prazo fixado no art. 7º, *caput*, o Departamento de Despesa e Controle Financeiro – DDCF, da Secretaria Municipal de Finanças, cancelará automaticamente o saldo a liquidar de empenhos emitidos durante o exercício de 2014.

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Administração, até o dia 20 de dezembro de 2014, fornecerá às secretarias a relação de bens que estão sob a responsabilidade dos gestores dos órgãos da Administração Pública Municipal direta.

**Art. 11.** De posse da relação citada no artigo anterior, os órgãos da administração direta deverão efetuar a conferência física dos mesmos e encaminhar a respectiva relação atualizada, devidamente assinada pelo Ordenador de Despesa até o dia 10 de janeiro de 2014 para Secretaria Municipal de Administração a qual efetuará as correções necessárias.


**Art. 12.** Todos os órgãos da Administração Pública Municipal direta, que possuem almoxarifados deverão efetuar o levantamento físico de seus estoques, elaborando registro em relatório próprio, indicando a data base da contagem, e devidamente assinado o encaminhará a Controladoria Geral do Município até dia 17 de janeiro de 2014.

**Art. 13.** Os prazos para liberação e prestação de contas de adiantamentos para pequenas despesas deverão seguir o previsto no Decreto Municipal nº 24.149 de 18 de fevereiro de 2011.

**Art. 14.** A Controladoria Geral do Município – CGM, a Secretaria Municipal de Finanças – SMFI, a Secretaria Municipal de Administração – SMAD, a Secretaria Municipal de Planejamento – SMPL e a Procuradoria Geral do Município – PGM adotarão as medidas necessárias para o cumprimento desta Portaria.

**Art. 15.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária, 21 de outubro de 2014.



**PERCIO PAZ RIBEIRO**  
Secretário Municipal de Administração