

DECRETO Nº 2.066 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2013.

“Dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro de 2013 no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º O encerramento da execução orçamentária, financeira e patrimonial do exercício financeiro de 2013 deverá observar os preceitos constantes deste Decreto, sem prejuízo do princípio da anualidade do orçamento previsto no art. 2º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do regime de competência determinado pelo art. 50, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. A partir da publicação deste Decreto até a entrega das prestações de contas do exercício de 2013 ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, são consideradas urgentes e prioritárias as atividades vinculadas à contabilidade, auditoria e mensuração ou avaliação do ativo imobilizado e do ativo intangível - ajuste a valor justo e de elaboração de rotinas para a reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão sistematizada dos ativos, da administração pública municipal direta e indireta, destinadas a:

I – atender aos prazos e condições estabelecidos na Resolução TCE-AC nº 062, de 18 de julho de 2008, que dispõe sobre a entrega, envio e disponibilização das prestações de contas anuais, que os responsáveis pelos poderes, órgãos ou entidades da administração direta e indireta, estadual e municipal, inclusive os fundos instituídos e mantidos pelo poder público, devem fazer ao Tribunal de Contas do Estado do Acre;

II – atender às disposições do Decreto nº 1.660 de 24 de julho de 2013 e da Instrução Normativa CGM nº 002, de 25 de julho de 2013, sobre a elaboração, organização e apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares, que constituirão o processo de contas anuais dos responsáveis pelos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal Direta; e

III – atender aos prazos e condições estabelecidos na Portaria Municipal nº 107, de 29 de maio de 2013, que aprova o Cronograma de Implementação das Novas Regras Aplicadas à Contabilidade Pública.

Art. 2º O atendimento ao disposto na Resolução TCE-AC nº 062/2008, relativamente ao inventário de bens patrimoniais da Administração Direta e Indireta, inclusive dos Fundos Municipais, com posição em 31 de dezembro de 2013, dar-se-á através do Relatório de que trata a Portaria Municipal nº 108, de 06 de junho de 2013, que instituiu a Comissão de Mensuração ou Avaliação do Ativo Imobilizado e do Ativo Intangível - ajuste a valor justo e de Elaboração de Rotinas para a Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão Sistematizada dos Ativos, da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Art. 3º As comissões setoriais constituídas no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, apresentarão relatórios com posição em 31 de dezembro de 2013, referentes ao inventário físico-financeiro dos materiais de consumo em almoxarifado ou em outras unidades similares.

Art. 4º Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAD, como órgão central do Sistema de Administração Geral, as atividades de planejamento global, orientação normativa e avaliação geral dos resultados das atividades previstas nos arts. 2º e 3º deste Decreto.

Art. 5º Caberá aos titulares dos órgãos e entidades municipais, a adoção das providências para a regularização de qualquer divergência verificada entre os registros contábeis e o resultado do levantamento físico e financeiro dos bens móveis, imóveis e em almoxarifado, sob suas responsabilidades.

Parágrafo único. A autoridade de que trata este artigo informará à Controladoria-Geral do Município, até o dia 10 de janeiro de 2014, a conclusão dos procedimentos instaurados para apuração de eventuais divergências.

Art. 6º Ficam suspensas, a partir do dia 02 de dezembro de 2013 até o dia 31 de dezembro de 2013, as aquisições de bens patrimoniais e os atendimentos nas unidades de almoxarifados, para a realização dos inventários físicos e financeiros, nos prazos e condições estabelecidos neste Decreto.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão adotar as providências gerenciais necessárias ao suprimento de bens no período estabelecido no caput deste artigo, para que não haja solução de continuidade na prestação dos serviços públicos e na execução das ações programas para o exercício.

Art. 7º Compete ao Departamento de Contabilidade promover a conciliação e ajustes das demais contas patrimoniais, ao final do exercício, de acordo com o princípio contábil da oportunidade, objetivando a fidedignidade e a consistência das informações sobre o patrimônio do Município.

Art. 8º Em atendimento ao regime de competência da despesa, os Órgãos e Entidades deverão:

§1º Empenhar as parcelas dos contratos, convênios e outras obrigações, cujos fatos geradores ocorram até o final do exercício financeiro corrente.

§2º Levantar no mês de novembro de 2013, a existência de saldos de empenhos não liquidados referentes a parcelas que não serão executadas até o final do exercício e proceder à anulação daqueles cujas despesas serão reprogramadas para o exercício subsequente.

Art. 9º A inscrição de despesas em restos a pagar deverá observar rigorosamente a legislação em vigor, principalmente quanto ao disposto no art. 36 da Lei Federal nº 4.320/1964 e no art. 2º da Lei Federal nº 10.028/2000.

Art. 10. Compete ao Departamento de Contabilidade, inscrever as despesas em Restos a Pagar, obedecidas as mesmas formalidades fixadas para a administração dos créditos orçamentários.

Art. 11. No encerramento do exercício financeiro, as despesas serão inscritas em Restos a Pagar como:

I – processadas: despesas empenhadas cujo serviço ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante, em conformidade com o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964;

II – não-processadas: despesas empenhadas cujo serviço esteja sendo prestado ou o material contratado esteja em fase de recebimento, condicionada à verificação do direito adquirido pelo credor.

Art. 12. As despesas inscritas em restos a pagar processados deverão ser pagas até o dia 31 de março de 2014 e as inscritas em restos a pagar não-processados deverão ser pagas até o dia 30 de junho de 2014.

Parágrafo único. Poderão ser excetuados do disposto no caput deste artigo, os restos a pagar vinculados a convênios e outros instrumentos congêneres,

mediante relatório técnico do órgão ou entidade executor responsável e parecer técnico do Departamento de Contabilidade.

Art. 13. As despesas inscritas em restos a pagar, não pagas nos prazos estabelecidos no art. 12 deste Decreto, serão canceladas pelo Departamento de Contabilidade, mediante relatório circunstanciado expedido pelo ordenador de despesa do órgão ou entidade responsável pelo pagamento, observando o disposto no Parágrafo único do art.12.

Parágrafo único. O processo administrativo de cancelamento de restos a pagar deverá, previamente ao cancelamento, ser submetido à análise da Controladoria-Geral do Município, para certificação.

Art. 14. Serão de responsabilidade do ordenador de despesa do órgão ou entidade, os procedimentos em desacordo com o disposto nos arts. 12 e 13 deste Decreto.

Art. 15. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, 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, devendo ser apropriadas na natureza de Despesas de Exercícios Anteriores, conforme disposto no art. 37 da Lei Federal nº 4.320/1964, quando devidamente reconhecidas pela autoridade competente e obedecida a ordem cronológica.

Parágrafo único. A aplicação do disposto no *caput* deste artigo fica obrigatoriamente condicionada a:

I – formação de processo administrativo específico, devidamente instruído com toda a documentação comprobatória do recebimento, apropriação ou incorporação do bem ou serviço e com o relatório das circunstâncias determinantes do não pagamento da despesa;

II – declaração da Secretaria Municipal de Planejamento, quanto à disponibilidade orçamentária;

III – declaração da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças, quanto à disponibilidade financeira para a realização da despesa;

IV – parecer da Procuradoria-Geral do Município ou Assessoria Jurídica da entidade, quanto à legalidade da realização do procedimento;

V – parecer da Controladoria-Geral do Município, quanto à economicidade e legitimidade da despesa.

Art. 16. As unidades responsáveis pela execução orçamentária e financeira do Município observarão, para o processamento das despesas, as seguintes datas:

I – até 10 de dezembro de 2013: para abertura de créditos adicionais;

II – até 13 de dezembro de 2013: para empenho;

III – até 20 de dezembro de 2013: para liquidação e pagamento;

IV – até 20 de dezembro de 2013: para abertura de créditos adicionais, empenho, liquidação e pagamento, das despesas de:

a) pessoal e encargos sociais, inclusive com inativos e pensionistas;

b) sentenças judiciais, amortização da dívida e juros e encargos da dívida; e

c) recursos provenientes de operações de crédito, de convênios e outros instrumentos congêneres de receita.

Parágrafo único. As consignações, retenções e as obrigações fiscais decorrentes dos pagamentos orçamentários, deverão ser pagas até a data limite para o pagamento da sua respectiva obrigação principal.

Art. 17. A Procuradoria Geral do Município – PROJURI deverá encaminhar ao Departamento de Contabilidade, a relação de precatórios a pagar existentes no exercício corrente até o dia 20 de dezembro de 2013.

Art. 18. Os órgãos e entidades responsáveis pela gestão dos espaços públicos de que trata o Decreto nº 1.817, de 23 de setembro de 2010, deverão encaminhar até o dia 10 de dezembro de 2013, ao Departamento de Contabilidade:

I – os controles analíticos das locações de imóveis públicos;

II – os controles analíticos das concessões de uso dos bens públicos;

III – os controles analíticos das permissões de uso dos bens públicos.

Art. 19. As prestações de contas de suprimento de fundos, diárias civil, diárias de campo, bônus de incentivo à cultura, da aplicação de recursos da Lei de Incentivo à Cultura, de convênios de despesa, contribuições, auxílios e subvenções e recursos do Programa Financiando Nossa Escola – PFNE, concedidos, deverão ser entregues ao Departamento de Contabilidade, com parecer conclusivo do ordenador de despesas quanto à aprovação ou não da prestação de contas, até o dia 10 de janeiro de 2014.

Parágrafo único. O Departamento de Contabilidade, após a devida verificação e análise dos adiantamentos concedidos, deverá:

I - proceder ao registro contábil dos responsáveis pelos adiantamentos concedidos e não comprovados ou cuja prestação de contas não tenha sido aprovada;

II - adotar, quando couber, as providências necessárias à apuração de responsabilidade na forma da Lei.

Art. 20. As entidades da Administração Indireta deverão encaminhar ao Departamento de Contabilidade, os seus balancetes ajustados com data base de 31 de dezembro de 2013, até o dia 10 de janeiro de 2014.

Art. 21. O Departamento de Tesouraria da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças – SEFIN, as unidades equiparadas das secretarias municipais, da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – RBTRANS, do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB, da Empresa Municipal de Urbanização – EMURB, da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil – FMCGB, do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV e dos Fundos Municipais, realizarão a conciliação das contas bancárias sob suas responsabilidades, nos prazos e condições estabelecidos no Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo único. São de inteira responsabilidade dos ordenadores de despesas dos órgãos e entidades municipais, a verificação de eventuais pendências na conciliação das contas bancárias sob suas responsabilidades, bem como as providências para suas regularizações.

Art. 22. Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta deverão elaborar demonstrativo da origem e aplicação dos recursos provenientes da alienação de ativos, em atendimento ao disposto no inciso VI, do art. 50, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 23. Fica estabelecido como prazo final para o registro dos ajustes contábeis necessários ao encerramento do exercício a data de 10 de janeiro de 2014.

Art. 24. As secretarias municipais e órgãos equiparados encaminharão à Controladoria-Geral do Município, até o dia 10 de fevereiro de 2014, o Relatório Anual de Gestão do exercício de 2013, elaborado de acordo com o Decreto nº 1.660/2013 e Instrução Normativa CGM nº 002/2013.

Art. 25. O SAERB, RBTrans, RBPrev, FMCGB, EMURB, e fundos municipais, encaminharão à Controladoria-Geral do Município, até o dia 20 de fevereiro de 2014, as prestações de contas do exercício de 2013, elaborada de acordo com a Resolução TCE-AC nº 062/2008, devendo observar o disposto na Instrução Normativa nº 002/2013 para elaboração do Relatório Anual de Gestão.

Art. 26. As dúvidas ou casos omissos relativos à aplicação e interpretação deste Decreto, serão submetidos ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças – SEFIN, segundo a competência originária sobre a matéria, para fins de análise e decisão, ouvido o ordenador de despesas, sempre que se julgar necessário.

Parágrafo único. A autoridade a que se refere este artigo poderá fixar novos prazos em relação ao previsto no Anexo Único, desde que tecnicamente necessários e compatíveis com as demais disposições deste Decreto.

Art. 27. Fica vedada a realização de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Sistema de Informações Contábeis, após 31 de dezembro de 2013, relativos ao exercício findo, exceto ajustes para fins de elaboração das demonstrações contábeis, no prazo estabelecido neste Decreto.

Art. 28. Ficam estabelecidas as datas limites constantes no Anexo Único deste Decreto, para as demais atividades relativas ao encerramento do exercício financeiro de 2013.

Art. 29. Os procedimentos de operacionalização das rotinas de encerramento do exercício de 2013, de competência do Departamento de Contabilidade são:

I - cancelamento dos restos a pagar de exercícios anteriores, não pagos no exercício corrente;

II - inscrição em restos a pagar – inscrição no exercício;

III - encerramento as contas de receitas e despesas;

IV - apuração do resultado do exercício; e

V - encerramento o exercício financeiro.

Art. 30. Ensejará apuração de responsabilidade funcional o descumprimento dos prazos estabelecidos neste Decreto e em seu Anexo Único, sujeitando-se o servidor às sanções administrativas aplicáveis ao caso.

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

Rio Branco-Acre, 18 de novembro de 2013, 125º da República, 111º do Tratado de Petrópolis, 52º do Estado do Acre e 130º do Município de Rio Branco.

Marcus Alexandre
Prefeito de Rio Branco

PUBLICADO NO D.O.E Nº 11.180 DE 20/11/2013 – PÁGS. 91 A 93.

ANEXO ÚNICO - DECRETO Nº 2.066/2013

Data limite	Item	Atividade
Responsáveis: SECRETARIAS MUNICIPAIS, PROCURADORIA-GERAL, GABINETE DO PREFEITO, GABINETE DO VICE-PREFEITO, GABINETE MILITAR, CONTROLADORIA-GERAL, COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL, SAERB, RBTRANS, RBPREV, FMCGB, EMURB E TODOS OS FUNDOS MUNICIPAIS.		
29/11/2013	1	Recolher, quando couber, as retenções relativas a INSS, IRRF e ISS, referentes aos pagamentos decorrentes de serviços contratados com recursos de adiantamento de suprimento de fundos.
	2	Anular saldos de empenho à conta do orçamento do exercício corrente, comprovadamente insubsistentes.
13/12/2013	3	Empenhar as despesas e emitir as respectivas Notas de Empenho (NE).
20/12/2013	4	Apropriar despesas com pessoal pertencentes ao exercício corrente.
	5	Efetuar a verificação e depuração das despesas a serem inscritas em restos a pagar; proceder à anulação dos empenhos não pagos ou com saldos que não serão inscritos em restos a pagar, observando-se as respectivas cláusulas contratuais.
	6	Registrar ordens de pagamento e transferências financeiras.
	7	Protocolar os borderôs de pagamento junto aos bancos.
23/12/2013	8	Confirmar todos os pagamentos transmitidos e autenticados, junto ao Departamento de Tesouraria.
	9	Proceder à anulação dos borderôs de pagamentos que foram devolvidos ou não autenticados pelos bancos.
	10	Efetuar transferências bancárias entre contas.
26/12/2013	11	Encaminhar à Divisão de Encargos Sociais - SEAD a GFIP referente aos serviços contratados no mês e comprovação do recolhimento do valor retido e da cota patronal.
	12	Encaminhar à Divisão de Encargos Sociais - SEAD, a relação de pagamentos efetuados de contratos de locação de veículos identificando a especificação dos serviços (máquinas e equipamentos / transporte de passageiros).
10/01/2014	13	Encaminhar ao Departamento de Contabilidade - SEFIN, a relação de todas as contas bancárias, suas conciliações e os respectivos extratos bancários, com data base de 31 de dezembro de 2013, de responsabilidade da unidade gestora, e notas explicativas quando for o caso.
	14	Encaminhar ao Departamento de Contabilidade - SEFIN, o demonstrativo, por conta bancária de aplicações financeiras, destacando a movimentação dos valores aplicados, resgatados e os rendimentos auferidos.
	15	Encaminhar os processos de pagamento dos exercícios anterior e corrente, ao Arquivo Contábil - SEFIN.
	16	Encaminhar à Divisão de Convênios da Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN (em arquivo eletrônico), para consolidação, os demonstrativos dos contratos de repasse, convênios, acordos e ajustes celebrados, pagos ou não, com data base em 31 de dezembro do exercício findo, no modelo estabelecido no Quadro 3.14 da IN CGM nº 002/2013.
	17	Encaminhar ao Departamento de Contabilidade - SEFIN, as prestações de contas dos contratos, convênios, acordos e ajustes de despesas, encerrados no exercício de 2013.
	18	Encaminhar ao Departamento de Contabilidade - SEFIN, as prestações de contas, com data base em 31 de dezembro do exercício findo, de doações,



		subvenções, auxílios e contribuições concedidos, pagos ou não, quando for o caso.
	19	Encaminhar ao Departamento de Contabilidade - SEFIN, os demonstrativos de doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos, pagos ou não, quando for o caso, com data base de 31 de dezembro do exercício findo.
	20	Encaminhar ao Departamento de Planejamento – SEOP (em arquivo eletrônico), para consolidação, o demonstrativo das obras contratadas com data base de 31 de dezembro do exercício findo, no modelo estabelecido nos Quadros 3.8 e 3.9 da IN CGM nº 002/2013.
	21	Encaminhar ao Departamento de Contabilidade - SEFIN, o demonstrativo e o inventário dos bens em almoxarifado ou em unidades similares, com data base de 31 de dezembro do exercício findo.

Data limite	Item	Atividade
Responsável: DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - SEAD		
18/12/2013	21	Encaminhar às Unidades Gestoras os demonstrativos de encargos sociais das competências de dezembro e décimo terceiro salário.
27/12/2013	22	Encaminhar ao Departamento de Contabilidade - SEFIN, cópia dos atos de fixação e alteração dos subsídios dos agentes políticos, acompanhados de demonstrativo especificando os valores efetivamente pagos, nos termos da Resolução TCE/AC nº.62/2008, Anexo IV, inciso XIX.

Data limite	Item	Atividade
Responsável: COMISSÃO DE MENSURAÇÃO OU AVALIAÇÃO DO ATIVO IMOBILIZADO E DO ATIVO INTANGÍVEL - ajuste a valor justo e de elaboração de rotinas para a reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão sistematizada dos ativos, da Administração Pública Municipal direta e indireta.		
10/01/2014	23	Relatório de que trata a Portaria nº 108 de 06 de junho de 2013.

Data limite	Item	Atividade
Responsável: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES - SEFIN E AUTARQUIAS		
27/12/2013	24	Encaminhar ao Departamento de Contabilidade - SEFIN, o demonstrativo das licitações realizadas pelas CPL e CEL, com data base de 31 de dezembro do exercício findo, no modelo do Quadro 3.5 da IN CGM nº 02/2013, utilizando um quadro específico para cada modalidade.

Data limite	Item	Atividade
Responsável: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - SEFIN		
10/01/2014	25	Encaminhar ao Departamento de Contabilidade - SEFIN, os controles de inscrição e baixa da dívida ativa com data base de 31 de dezembro do exercício findo.

Data limite	Item	Atividade
Responsável: DEPARTAMENTO DE TESOURARIA - SEFIN		
29/11/2013	26	Cancelar os saldos não aplicados de todos os cartões corporativos dos agentes responsáveis por suprimento de fundos.



PREFEITURA DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

	27	Cancelar todos os cartões corporativos dos agentes responsáveis por suprimento de fundos.
--	-----------	---

Data limite	Item	Atividade
Responsável: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - SEFIN		
27/12/2013	28	Proceder às inscrições pertinentes aos responsáveis pelos adiantamentos concedidos e não comprovados ou cuja prestação de contas não tenha sido aprovada.
	29	Proceder, juntamente com as unidades gestoras, à verificação e depuração das despesas a serem inscritas em restos a pagar.
31/12/2013	30	Cancelar os restos a pagar dos exercícios financeiros de 2012 e anteriores, quando não pagos.

Data limite	Item	Atividade
Responsável: DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - SEPLAN		
31/12/2013	31	Encaminhar ao Departamento de Contabilidade - SEFIN, o relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais do exercício.