

EMENTA: Dispõe sobre a programação financeira, a execução e o controle da despesa pública do Município em seus aspectos orçamentários e financeiros, e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DO RECIFE, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – A programação financeira, a execução e o controle da despesa pública do Município do Recife, em seus aspectos orçamentários e financeiros, cumpridas as normas constitucionais e legais, de âmbito federal e estadual, pertinentes à matéria, obedecerão às disposições deste Decreto, com a finalidade de:

a) aperfeiçoar o comportamento sistêmico das atividades financeiras e contábeis da Administração Direta do Município;

b) racionalizar a contabilização da despesa orçamentária através de processamento eletrônico;

c) fornecer, periodicamente, aos órgãos de decisão, execução e controle da Administração Direta do Município, informes completos sobre a execução da despesa, objetivando conferir eficácia à atividade administrativa do governo municipal;

d) efficientizar o controle da execução da despesa, com vistas à consecução de maiores benefícios decorrentes do emprego de dinheiros públicos.

CAPÍTULO II

DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Art. 2º – A programação financeira para o Município do Recife, em cada exercício, abrangerá as despesas do próprio exercício e compromissos de exercícios anteriores, sendo realizada com base na previsão do efetivo ingresso de recursos financeiros aos cofres públicos e nas respectivas quotas de despesas mensais.

§ 1º – Todas as Unidades Orçamentárias do Município limitarão a emissão dos seus empenhos de despesas ao montante das quotas mensais de cada órgão.

§ 2º – O órgão próprio de controle da Secretaria de Finanças fica autorizado a devolver, sem registro ao órgão emissor as Notas de Empenho que excedam os limites das quotas mensais da programação financeira mesmo havendo saldo positivo na respectiva dotação orçamentária, salvo na hipótese de haver portaria do Conselho de Política Financeira do Município do Recife alterando o valor das respectivas quotas mensais.

Art. 3º – Semestralmente, até o dia 30 de junho e até o dia 30 de dezembro de cada ano, será elaborada a programação financeira do Recife que estabelecerá quotas mensais de limites de gastos a serem efetivados por cada órgão da administração direta e indireta do Município.

§ 1º – Respeitados os limites dos créditos orçamentários e os das quotas de programação financeira, ficam os Secretários municipais autorizados a, mediante portaria:

a) Distribuir as quotas mensais atribuídas à Secretaria entre as Unidades Orçamentárias da Administração Direta que a compõem, por elemento de despesa;

b) Proceder às alterações que se façam necessárias na distribuição das quotas a que se refere o inciso anterior.

§ 2º – O Conselho de Política Financeira do Município do Recife procederá, mediante portaria, às alterações que se fizerem necessárias no que se refere às quotas mensais de recursos estabelecidas pela programação financeira para melhor execução dos programas de trabalho do governo municipal.

§ 3º – As alterações das quotas, referidas no artigo anterior, das quais resultem aumento da despesa total prevista na programação financeira, somente serão procedidas quando comprovada a existência dos recursos necessários ao seu atendimento.

§ 4º – Na ocorrência da hipótese prevista no parágrafo anterior, a portaria que alterar quotas indicará a origem dos recursos que farão face ao correspondente aumento da despesa.

CAPÍTULO III

DA DESPESA

SEÇÃO I

DA LICITAÇÃO

Art. 4º – As licitações para compras, obras e serviços desti-

nados ao Serviço Público da Administração Direta do Município reger-se-ão pelas normas federais, estaduais e municipais vigentes e aplicáveis à espécie.

§ 1º — As licitações para aquisição de material permanente e equipamentos e instalações serão feitas pela Secretaria de Administração, por solicitação dos Secretários interessados, excetuados os casos especiais expressamente autorizados pelo Prefeito.

§ 2º — Nos casos de dispensa de licitação, cada órgão deverá obrigatoriamente comunicar à Secretaria de Administração a aquisição efetuada, para efeitos de registro e controle, tendo em vista a incorporação dos bens ao patrimônio do Município.

§ 3º — A aquisição feita em desacordo com o disposto no § 1º, implicará na irregularidade da prestação de contas, independentemente das cominações cabíveis.

SEÇÃO II

DOS ORDENADORES DE DESPESAS

Art. 5º — São ordenadores de despesas as autoridades investidas de competência para autorizá-las.

PARÁGRAFO ÚNICO — Poderão autorizar despesas e nomear prepostos para fazê-lo:

- a) O Prefeito do Município;
- b) As autoridades do Poder Legislativo Municipal indicadas pela Legislação específica;
- c) Os Secretários Municipais.

SEÇÃO III

DO EMPENHO

Art. 6º — O empenho de despesa é o ato de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.

Art. 7º — É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, obedecendo a discriminação contida na Lei Orçamentária e respeitado o limite das dotações.

Art. 8º — Os empenhos poderão ser dos seguintes tipos:

- a) ordinário, para as despesas normais cujos montantes são precisamente conhecidos;

b) global, para as despesas cujos montantes são precisamente conhecidos mas que por motivo de cláusulas contratuais ou outros, estão sujeitos a parcelamentos;

c) por estimativa, para as despesas cujos montantes não se possam determinar.

PARÁGRAFO ÚNICO – No caso de suprimento individual, o empenho será sempre por estimativa.

Art. 9º – Para cada empenho será emitido um documento denominado Nota de Empenho e Nota de Empenho – Ordem de Pagamento (anexo 1) constando de um conjunto de 6 (seis) vias, destinando-se as 3 (três) primeiras vias ao registro do empenho de despesa e as 3 (três) restantes ao respectivo pagamento.

§ 1º – A Nota de Empenho e Nota de Empenho – Ordem de Pagamento referidas no “caput” deste artigo serão emitidas, simultaneamente por decalque a carbono ou papel carbonado, delas constando as seguintes indicações:

a) nome do credor ou da entidade beneficiária de uma transferência ou de detentor de suprimento individual;

b) dedução da despesa do saldo da dotação própria;

c) tipo de empenho;

d) modalidade de licitação;

e) especificação e valor da despesa;

f) assinatura do ordenador da despesa.

§ 2º – O modelo, previsto no “caput” deste artigo será preenchido em 6 (seis) vias que terão as seguintes cores e destinações:

a) 1ª via – azul – Departamento de Contabilidade da Secretaria de Finanças, para ser remetido à EMPREL;

b) 2ª via – rosa – Órgão emitente do empenho;

c) 3ª via – amarelo – Credor;

d) 4ª via – verde – Departamento de Contabilidade da Secretaria de Finanças;

e) 5ª via – lilás – Serviço de Tomada de Contas da Secretaria de Finanças;

f) 6ª via – laranja – Órgão emitente do empenho.

§ 3º – Tratando-se de empenho de despesa sujeita a parcelamento, a 4ª via de Nota de Empenho – Ordem de Pagamento ficará arquivada no órgão emitente como parte do processo.

§ 4º – Os parcelamentos de empenho serão efetivados pelo documento denominado Nota de Sub-Empenho-Ordem de Pagamento (anexo 2), o qual será emitido em 4 (quatro) vias, com as seguintes cores e destinações:

a) 1ª via – azul – Departamento de Contabilidade da Secretaria de Finanças;

b) 2ª via – lilás – Serviço de Tomada de Contas da Secretaria de Finanças;

c) 3ª via – amarelo – Credor;

d) 4ª via – laranja – Órgão emitente, para arquivar junto ao processo.

§ 5º – Tratando-se de despesas de capital, da especificação do empenho da despesa deverá constar, também, o seguinte:

a) para os bens móveis: espécie, modelo, número, tipo, marca e/ou fabricante e outros itens característicos;

b) para os bens imóveis: localização e características da escritura, tais como: data, cartório, livro e folha.

Art. 10 – Os órgãos que empenharem despesas poderão proceder à anulação desse empenho total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses:

a) quando a despesa empenhada não for realizada;

b) quando a despesa empenhada for superior à efetivamente dispendida.

Art. 11 – Para cada anulação de despesa empenhada será emitida uma Nota de Anulação de Empenho e Nota de Anulação de Empenho – Ordem de Pagamento (anexo 3), constando de um conjunto de 6 (seis) vias, destinando-se as 3 (três) primeiras ao registro de anulação de empenho da despesa e as 3 (três) restantes à respectiva anulação do pagamento.

§ 1º – As Notas de Anulação de Empenho e Nota de Anulação de Empenho – Ordem de Pagamento serão emitidas com os mesmos requisitos e mesmo número de vias, as quais terão as mesmas cores e destinações, previstas nos §§ 1º e 2º do art. 9º deste Decreto.

§ 2º – Na hipótese de anulação de despesa que haja sido sub-empenhada nos termos do § 4º do art. 9º deste Decreto, será emitido um documento denominado Nota de Anulação de Sub-Empenho – Ordem de Pagamento (anexo 4), o qual terá o mesmo número de vias e as mesmas cores e destinações da Nota de Sub-Empenho-Ordem de Pagamento.

Art. 12 – Os documentos Nota de Empenho e Nota de Empenho Ordem de Pagamento, bem como Nota de Anulação

de Empenho e Nota de Anulação de Empenho-Ordem de Pagamento, devidamente preenchidos pelos órgãos emissores, serão remetidos à Divisão de Controle Orçamentário do Departamento de Contabilidade da Secretaria de Finanças, para registro, numeração e codificação, após sua conferência.

§ 1º – A Divisão de Controle Orçamentário após registrar numerar e codificar os documentos referidos no “caput” deste Artigo, reterá a 1ª via, a qual remeterá à Empresa Municipal de Processamento Eletrônico – EMPREL, devolvendo as demais vias ao órgão emissor, através da Divisão de Controle da Despesa.

§ 2º – Após receberem as vias da Nota de Empenho e Nota de Empenho-Ordem de Pagamento ou Nota de Anulação de Empenho e Nota de Anulação de Empenho – Ordem de Pagamento, ou quando emitirem Nota de Sub-Empenho-Ordem de Pagamento ou Nota de Anulação de Sub-Empenho-Ordem de Pagamento, os órgãos emissores depois da efetivação do pagamento, ou de sua anulação, providenciarão a remessa das demais vias dos documentos aos seus destinatários.

§ 3º – Os órgãos emissores controlarão os empenhos efetuados em fichas próprias, e não poderão empenhar despesa em valor superior ao montante das quotas que lhe forem atribuídas pela programação financeira, obedecidos os limites orçamentários.

Art. 13 – As notas de Empenho referentes a Pessoal e Salário-Família deverão ser emitidas pela Secretaria de Administração abrangendo todo o exercício financeiro e encaminhados à Secretaria de Finanças até o dia 15 de janeiro de cada ano.

§ 1º – É permitida a redistribuição das dotações de pessoal de um órgão para outro, desde que, por necessidade de serviço, tenha havido a movimentação do pessoal correspondente.

§ 2º – As Notas de Empenho somente poderão ser emitidas até o dia 30 de novembro de cada exercício financeiro.

SEÇÃO IV

DA LIQUIDAÇÃO

Art. 14 – A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

PARÁGRAFO ÚNICO – A verificação de que trata o “caput” deste artigo tem por fim apurar:

a) a origem e o objeto do que se deve pagar;

b) a importância exata a pagar;

c) a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Art. 15 - A liquidação da despesa terá por base:

a) o contrato, convênio, ajuste ou acordo respectivo;

b) a nota de empenho;

c) os comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.

Art. 16 – A liquidação da despesa caberá ao servidor designado, em cada Secretaria, como responsável pelo controle orçamentário.

PARÁGRAFO ÚNICO – Efetuada a liquidação, o pagamento da despesa far-se-á mediante autorização do ordenador de despesa exarada nas vias da Nota de Empenho – Ordem de Pagamento ou da Nota de Sub-Empenho – Ordem de Pagamento.

SEÇÃO V

DA PROVISÃO E DO PAGAMENTO

Art. 17 – A Secretaria de Finanças, através da Diretoria Geral de Administração Financeira, abrirá uma Conta Corrente Bancária na Agência Centro do Banco do Estado de Pernambuco S/A, BANDEPE, com a finalidade de movimentar centralizadamente os recursos financeiros de origem fazendária e de provisionar de recursos monetários os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.

PARÁGRAFO ÚNICO. – Não serão centralizados os recursos que, por disposição de convênios, da legislação específica, ou que por expressa concordância do Prefeito devam permanecer em outros estabelecimentos bancários.

Art. 18 – Com base na programação financeira global e nas programações analíticas das Secretarias do Município, a Diretoria Geral de Administração Financeira da Secretaria de Finanças emitirá documentos denominados Ordens de Provisão de Crédito – OPC (anexo 5) em nome das Secretarias Municipais ou das Entidades Supervisionadas, os quais não poderão ser emitidos em valor superior ao das quotas mensais da Programação Financeira.

§ 1º – O documento denominado Ordem de Provisão de Crédito destina-se a estabelecer o limite de saque que cada Secretaria ou Entidade Supervisionada poderá efetuar sobre a Conta Corrente Central de que trata o artigo anterior.

§ 2º – A Ordem de Provisão de Crédito será emitida em 4 (quatro) vias, que terão as seguintes cores e destinações:

a) 1a. via – verde – BANDEPE;

b) 2a. via – amarela - Secretaria ou Entidade Supervisionada Beneficiada;

c) 3a. via – rosa – Diretoria Geral de Administração Financeira;

d) 4a. via – azul – Diretoria Geral de Administração Financeira;

§ 3º – A Diretoria Geral de Administração Financeira re-

meterá as 4 (quatro) vias da Ordem de Provisão de Crédito ao Bandepe, que as visará, retendo a 1a. via e devolvendo as demais ao órgão emissor.

§ 4º – A Diretoria Geral de Administração Financeira, remeterá a 2a. via visada pelo Banco à Secretaria ou Entidade Supervisionada.

§ 5º – O Bandepe manterá o controle gráfico dos limites de saque das Secretarias Municipais e Entidades Supervisionadas e remeterá, diariamente, à Secretaria de Finanças, listagens individualizadas onde constem a movimentação diária e o saldo atualizado.

Art. 19 – Para prover de créditos os órgãos da Administração Indireta, as Unidades Orçamentárias “Gabinete do Prefeito – Entidades Supervisionadas” emitirão o documento Ordem de Transferência de Crédito – OTC (anexo 6).

§ 1º – O documento “Ordem de Transferência de Crédito” destina-se a solicitar, à Diretoria Geral de Administração Financeira, liberação de crédito a favor das Entidades Supervisionadas.

§ 2º – A Ordem de Transferência de Crédito será emitida em 3 (três) vias, que terão as seguintes cores e destinações:

a) 1a. via – azul – Diretoria Geral de Administração Financeira;

b) 2a. via – verde – Diretoria Geral de Administração Financeira;

c) 3a. via – rosa – Órgão emitente.

Art. 20 – Com base na Ordem de Transferência de Crédito, a Diretoria Geral de Administração Financeira emitirá Ordem de Provisão de Crédito diretamente em nome da Entidade Supervisionada.

Art. 21 – A emissão das Ordens de Provisão de Crédito fica condicionada à remessa da documentação, devidamente regularizada, pelas Secretarias à Diretoria Geral de Administração Financeira nos prazos e na forma prevista neste Decreto.

Art. 22 – Caberá à Diretoria Geral de Administração Financeira comunicar ao Bandepe quaisquer mudanças na Programação Financeira Global e nas Programações Financeiras Analíticas, que impliquem em alterações de quotas das Secretarias ou Entidades Supervisionadas.

§ 1º - Nas hipóteses de aumento ou de redução de quotas a Diretoria Geral de Administração Financeira emitirá, respectivamente, Ordem de Provisão de Crédito, ou Ordem de Anulação de Provisão de Créditos - OAPC (anexo 7).

§ 2º – A Ordem de Anulação de Provisão de Crédito será emitida em 4 (quatro) vias, todas de cor branca, que terão a seguinte destinação, obedecido o referido nos §§ 3º e 4º do art. 18º deste Decreto:

a) 1a. via – Bandepe;

b) 2a. via – Secretaria ou Entidade Supervisionada;

c) 3a. via – Diretoria Geral de Administração Financeira;

d) 4a. via – Diretoria Geral de Administração Financeira.

Art. 23 – Os pagamentos com recursos fazendários somente serão realizados pelas Secretarias e pelas Entidades Supervisionadas por meio de documento denominado “Ordem de Saque” – O (anexo 8 e 9).

§ 1º - O disposto no “caput” deste artigo somente se aplica aos pagamentos com recursos fazendários providos à Conta Corrente Central referida no art. 17 deste Decreto devendo as demais contas correntes municipais serem movimentadas por cheques, exclusivamente pela Secretaria de Finanças.

§ 2º – A emissão da Ordem de Saque obedecerá aos seguintes requisitos:

a) Quanto à série a ser adotada:

I) Série “A” – para uso das Secretarias Municipais:

II) Série “B” – para uso dos Órgãos da Administração Indireta do Município:

b) Quanto ao número de vias, cores e destinação:

I) Série “A” 1a. via – rosa – Bandepe;

2a. via – amarela – Diretoria Geral da Administração Financeira;

3a. via – branca – Bandepe;

4ª. via – verde – Secretaria Municipal.

II) Série “B” 1a. via – rosa – Bandepe;

2a. via – azul – Diretoria Geral da Administração Financeira;

3a. via – branca – Bandepe;

4a. via – verde – Órgão da Administração Indireta.

c) Quanto ao preenchimento:

I) Para pagamento de despesa orçamentária:

1) valor bruto, valor dos descontos, valor líquido;

2) código e denominação da Secretaria ou Órgão Emitente;

3) nome ou razão social do credor;

4) número da Nota de Empenho/ordem de pagamento ou da Nota de Sub-Empenho/Ordem de pagamento;

5) código da Atividade/Projeto e Código da natureza da despesa.

II) Para pagamento de despesa extra-orçamentária:

1) valor bruto, valor dos descontos, valor líquido;

2) código e denominação da Secretaria ou Órgão Emitente;

3) nome ou razão social do credor;

4) número da Nota de Empenho/ordem de pagamento ou da Nota de Sub-Empenho/Ordem de pagamento;

5) código da Atividade/Projeto e Código da natureza da despesa.

II) Para pagamento de despesa extra-orçamentária:

1) valor bruto, valor dos descontos, valor líquidos;

2) código e denominação da Secretária ou Órgão Emitente;

3) nome ou razão social do credor;

4) especificação da natureza da despesa no campo próprio da ordem de saque.

d) Quanto às assinaturas:

I) Deverá, conter, obrigatória e conjuntamente, as assinaturas do Secretário ou Titular do Órgão da Administração Indireta e do Tesoureiro ou funcionário para tal fim designado;

II) Quando se tratar de órgão centralizador de administração financeira, o titular pode, na forma indicada no item anterior, movimentar os créditos atribuídos a mais de um órgão, não podendo, por sua vez, transferir essa delegação.

e) Quanto à validade:

I) As Secretarias e Órgãos da Administração Indireta somente emitirão ordem de saque à Conta de Créditos que lhes tenham sido providos durante o exercício, até 20 de dezembro do mesmo exercício;

II) O Bandepe não acatará nenhuma Ordem de Saque em desacordo com essas disposições.

f) Quanto à distribuição e controle:

I) Caberá ao Bandepe a distribuição e controle dos talonários de Ordem de Saque;

II) Para cumprimento do disposto no item anterior, o Bandepe observará a mesma sistemática adotada na distribuição e controle de talonários de cheque.

§ 3º — Para cada Nota de Empenho/Ordem de Pagamento ou Nota de Sub-Empenho/Ordem de Pagamento será emitida uma Ordem de Saque, cujo resgate não poderá ocorrer sob a cláusula “à ordem”.

§ 4º — Somente a Secretaria de Finanças poderá movimentar por cheques a Conta Corrente Central ou as demais previstas no “caput” e no parágrafo único do art. 17 deste Decreto.

§ 5º — As folhas de pagamento do funcionalismo municipal, por se constituírem em despesa de pagamento automático, não se subordinarão ao disposto neste artigo, sendo adotado procedimento específico.

Art. 24 — No ato de paga-

mento de despesas empenhadas, o credor dará quitações mediante recibo nas 3 (três) vias da Nota de Empenho/Ordem de Pagamento ou Nota de Sub-Empenho/Ordem de Pagamento e receberá do órgão pagador as 3 (três) primeiras vias da ordem de saque, juntamente com a 3a. e 4a. vias da Nota de Empenho/Nota de Empenho – Ordem de Pagamento ou a 1a. e 3a. vias das Notas de Sub-Empenho/Ordem de Pagamento.

§ 1º - O credor apresentará ao Bandepe as 3 (três) vias da Ordem de Saque, bem como as vias dos documentos referidos no "caput" deste artigo, cujo valor será levado a crédito de sua conta corrente, ou, a critério do Banco, pago em moeda corrente.

§ 2º - O Bandepe providenciará remessa das 2as. vias das Ordens de Saques, das 4as. vias da Nota de Empenho-Ordem de Pagamento e das 1as. vias da Nota de Sub-Empenho-Ordem de Pagamento à Diretoria Geral da Administração Financeira.

§ 3º - Dos documentos referidos no "caput" deste artigo em que o credor apuser o recibo, deverão constar:

a) demonstrativos de todos os descontos efetuados;

b) assinatura do seu representante legal, aposta ao carimbo, quando se tratar de pessoa jurídica, ou assinatura do credor acrescida do número do documento de identificação, quando se tratar de pessoa física, sendo permitidas, neste último caso, assinatura a rogo, confirmadas por duas testemunhas, as quais também se identificarão expressamente no documento, quando se tratar de credor analfabeto ou fisicamente impedido de assinar.

§ 4º - O recolhimento dos descontos a que se refere a alínea "a" do parágrafo anterior efetuar-se-á nos prazos previstos na legislação específica, e, quando esta não o prever, até o 5º dia do mês subsequente ao dos descontos.

Art. 25 - Serão cancelados, automaticamente, ao saldos dos créditos providos durante o exercício financeiro e não utilizados pelas Secretarias e Entidades Supervisionadas, até 20 de dezembro do mesmo exercício.

§ 1º - Considera-se saldo de créditos providos porém não utilizados, para efeito de cancelamento, a diferença entre o montante dos créditos autorizados e o montante das Ordens de Saque emitidas até 20 de dezembro de cada ano.

§ 2º - As Unidades Orçamentárias e Entidades Supervisionadas somente emitirão Ordem de Saque à conta de créditos que lhes tenham sido providos durante o exercício, até 20 de dezembro.

§ 3º - Serão rejeitadas e canceladas as Ordens de Saque emitidas em desacordo com o disposto no parágrafo anterior.

§ 4º - As Ordens de Saque emitidas pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta e não apresentadas até 31 de de-

zembro, somente serão acatadas pelo Bandepe depois de revalidadas pela Secretaria de Finanças.

§ 5º — O Conselho de Política Financeira, decidirá sobre a conveniência de restabelecer aos Órgãos de Administração Indireta, o saldo do crédito provido porém não empenhado por esses órgãos no exercício anterior.

§ 6º — Na hipótese da adesão do Poder Legislativo ao Sistema da Conta Corrente Central, o Bandepe transferirá, automaticamente, para o exercício seguinte, o saldo não utilizado por aquele Poder no exercício.

SEÇÃO VI

DO SUPRIMENTO INDIVIDUAL

Art. 26 — O regime de suprimento individual consiste na entrega de numerário a servidor, de preferência segurado, sempre procedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para cada elemento de despesa corresponderá um suprimento individual e o suprimento efetuado em determinado elemento de despesa não poderá ser aplicado em outro elemento

Art. 27 — São despesas especialmente processáveis pelo regime de suprimento individual:

a) despesas extraordinárias ou urgentes;

b) despesas de custeio não superiores a 10 (dez) vezes o maior valor de referência fixado pelo Governo Federal para cada exercício obrigando-se o responsável pelo suprimento a comprová-las, mediante a prestação de contas no prazo previsto no artigo 32 deste Decreto;

c) despesa de custeio de pronto pagamento, não superiores a 1 (uma) vez o maior valor de referência fixado pelo Governo Federal para cada exercício, independentemente de comprovação, bastando relacioná-las;

d) despesas que tenham de ser efetuadas em local distante da sede da unidade;

e) despesas com diligências policiais ou motivadas pela necessidade de restabelecimento da ordem pública.

§ 1º — Os suprimentos individuais para as despesas consideradas extraordinárias ou urgentes dependerão de autorização do Prefeito da Cidade do Recife.

§ 2º — Para as despesas de que trata a letra "c" deste artigo, o valor da Nota de Empenho correspondente não poderá ser superior, em nenhuma hipótese, ao valor ali referido.

Art. 28 — Da requisição do suprimento individual deverá constar nome, cargo ou função e matrícula do servidor a quem deve ser entregue o suprimento, além dos demais requisitos legais.

Art. 29 - Não será concedido suprimento individual:

a) a servidor em alcance ou responsável por dois suprimentos pendentes de prestação de contas;

b) nas despesas cuja licitação não possa ser dispensada.

Art. 30 – A liquidação de despesas sob o regime de suprimento individual, caberá ao responsável pelo suprimento.

Art. 31 – A documentação comprobatória da despesa sob regime de suprimento individual, deverá:

a) ser emitida em data não anterior à Nota de Empenho do suprimento em nome da Prefeitura da Cidade do Recife e indicar a Secretaria;

b) referir-se a serviços ou fornecimento indicados na requisição;

c) ter os recibos firmados pelo credor ou procurador legalmente habilitado em nome do responsável pelo suprimento;

d) conter a anotação do documento de identificação, quando se tratar de pessoa física;

e) ser visada pelo titular da Secretaria que emitiu o empenho.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os saldos dos suprimentos não aplicados no prazo referido no artigo 32 deste Decreto, deverão ser recolhidos à Conta Corrente Central do Município através de documento próprio, mediante anulação da despesa.

Art. 32 – O prazo para prestação de contas será de 60 (sessenta) dias a contar da data de liberação do suprimento.

CAPÍTULO IV

DA CONTABILIDADE

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 – As atividades de registros dos créditos orçamentários e de realização da despesa serão desempenhadas pelo Departamento de Contabilidade da Secretaria de Finanças, pelas Secretarias Municipais e Entidades Supervisionadas de modo a permitir o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, bem como a produção de informações acerca da despesa, necessárias ao processo decisório da Administração Municipal.

Art. 34 – Às Secretarias Municipais e Entidades Supervisionadas caberá:

a) registrar em fichas próprias os créditos orçamentários aprovados no orçamento anual e suas alterações, bem como as quotas da programação financeira, que lhe forem atribuídas;

b) conferir e responsabilizar-se pelo exato preenchimento dos documentos previstos neste Decreto;

c) remeter, mensalmente, ao Departamento de Contabilidade os documentos necessários ao registro da execução orçamentária e financeira da despesa.

DOS DOCUMENTOS DE
CONTROLE CONTÁBIL

Art. 35 – A realização do disposto no art. 33 efetivar-se-á mediante a utilização, pelas Secretarias e Entidades Supervisionadas, dos seguintes documentos:

- a) Ficha de Controle Orçamentário;
- b) Ficha de Controle Financeiro;
- c) Ficha de Registro de Movimentação Bancária;
- d) Ficha de Registro de Descontos;
- e) Boletim de Classificação Patrimonial.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os documentos a que se refere o “caput” deste artigo obedecerão aos modelos anexos a este Decreto.

Art. 36 – A Ficha de Controle Orçamentário (anexo 10) destina-se ao registro dos créditos orçamentários, constantes do orçamento anual, suas alterações e movimentações por empenhos.

PARÁGRAFO ÚNICO – As Fichas de Controle Orçamentário serão abertas a nível de elemento de despesa, contido em cada atividade ou projeto, por unidade orçamentária.

Art. 37 – A Ficha de Controle Financeiro (anexo 11) destina-se ao registro dos créditos das quotas constantes da programação financeira, suas alterações e movimentações por empenhos.

PARÁGRAFO ÚNICO – O documento referido no “caput” deste artigo obedecerá ao que dispõe o parágrafo único do artigo anterior.

Art. 38 – A Ficha de Registro de Movimentação Bancária (anexo 12) destina-se ao registro da liberação de quaisquer recursos por parte da Secretaria de Finanças bem como das Ordens de Provisão de Crédito e Ordens de Anulação de Provisão de Crédito, e de todos os pagamentos efetuados mediante emissão de cheque, ordem de crédito ou ordens de saque.

§ 1º – Os atos referidos no “caput” deste artigo serão registrados na ordem cronológica de dia, mês e ano, de modo a permitir o cotejo mensal dos seus lançamentos com aqueles do extrato bancário fornecido pelo Bandepe.

§ 2º – Quando do cotejo for constatada pendência de lançamento, a Secretaria ou Entidade Supervisionada comunicará o fato, mediante ofício, ao Bandepe, objetivando a devida regularização.

§ 3º – O extrato bancário, após o devido cotejo, será arquivado, em ordem cronológica de mês, juntamente com as cópias dos ofícios referidos no parágrafo anterior, se houver, para exibição ao Departamento de Auditoria da Secretaria de Finanças.

§ 4º – O registro dos atos e documentos referidos no “caput” deste artigo serão feitos nas colunas próprias da seguinte forma:

a) coluna de débito – valor dos recursos liberados e das ordens de Provisão de Crédito emitidas pela Secretaria de Finanças;

b) coluna de crédito – valor dos saques realizados e das Ordens de Anulação de Provisão de Crédito recebidas ou Ordens de Saque emitidas.

§ 5º – O Bandepe emitirá, mensalmente, extrato de controle gráfico de cada Secretaria e Entidade Supervisionada, em duas vias, enviando-as até o dia 5 do mês subsequente:

a) 1ª. via – à Secretaria ou Entidade Supervisionada;

b) 2ª. via – à Diretoria Geral de Administração Financeira.

§ 6º – As Secretarias e Entidades Supervisionadas remeterão no primeiro dia útil do mês de janeiro de cada exercício, à Diretoria Geral de Administração Financeira, cópia da Ficha de Registro de Movimentação Bancária, onde conste o saldo em 31 de dezembro do exercício anterior.

Art. 39 – A Ficha de Registro de Descontos (anexo 13) destina-se ao Registro dos descontos sobre pagamentos realizados e dos respectivos recolhimentos aos órgãos beneficiários.

Parágrafo Único – O registro dos atos de que trata este artigo será feito em ordem cronológica de dia, mês e ano, nas colunas próprias, da seguinte forma:

a) coluna de crédito – valor dos descontos;

b) coluna de débito – valor dos recolhimentos.

Art. 40 – O Boletim de Classificação Patrimonial (anexo 14) destina-se à Classificação dos imóveis, dos bens móveis e dos valores, resultantes da efetivação de despesas de capital, adquiridos pelas Secretarias e Entidades Supervisionadas.

Parágrafo Único – Este Boletim será emitido em 3 (três) vias, as quais terão as seguintes cores e destinações:

a) 1ª. via – laranja – Secretaria ou Entidade Supervisionada;

b) 2ª. via – azul – Divisão de Contadoria da Secretaria de Finanças;

c) 3ª. via – lilás – Serviço de Tomada de Contas da Secretaria de Finanças.

Capítulo V

do Controle

Seção I

Das disposições gerais

Art. 41 – O Sistema de Controle Interno da Execução Orçamentária e Financeira do Município visa atender às exigên-

cias constitucionais bem como servir de apoio às decisões da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único – A Coordenação do Sistema de Controle de que trata este artigo caberá à Diretoria Geral de Administração Financeira.

Art. 42 – O Departamento de Auditoria comunicará à Diretoria Geral de Administração Financeira o resultado de seus exames, mediante relatório conclusivo.

Seção II

Da prestação e da tomada de contas

Art. 43 – A comprovação da aplicação dos recursos liberados através de Ordem de Provisão de Crédito será feita e enviada mensalmente por cada Secretaria e Entidade Supervisionada, ao Serviço de Tomada de Contas do Departamento de Contabilidade da Secretaria de Finanças, até o 15º dia do mês subsequente ao da efetivação dos pagamentos.

Art. 44 – Para cada despesa será formado um processo, contendo a documentação e os atos relativos aos três estágios da despesa, empenho, liquidação e pagamento consistindo a aplicação de recursos, de que trata o artigo anterior, no conjunto de processos pagos no mês, inclusive as anulações de pagamento ocorridas no mesmo período.

§ 1º – O conjunto de processos de que trata este artigo será encaminhado ao Serviço de Tomada de Contas, pelas Secretarias ou Entidades Supervisionadas, instruído da relação das contas pagas, inclusive suprimentos individuais concedidos, de cujo total serão deduzidas as anulações verificadas no mês.

§ 2º – Na relação de que trata o parágrafo anterior deverão ser discriminados: número, data, nome do credor e valor das ordens de pagamento efetuadas e das anuladas.

Art. 45 – Sem prejuízo da exigência a que se refere o artigo 43 e ressalvada a competência do Tribunal de Contas, a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos poderá ser realizada pelo Serviço de Tomada de Contas do Departamento de Contabilidade da Secretaria de Finanças.

§ 1º – Entende-se por tomada de contas a verificação do movimento de numerário, valores e outros bens públicos em poder das Secretarias ou Entidades Supervisionadas ou de responsáveis por suprimentos individuais, em determinado período, baseada na escrita e nos correspondentes documentos em poder dos responsáveis, determinando os valores dos recursos, suas aplicações e saldos.

§ 2º – Na hipótese de suprimento individual, a verificação de que trata o parágrafo anterior, será efetuada através dos documentos em poder do responsável.

Art. 46 – A comprovação de qualquer despesa será constituída dos seguintes documentos:

a) 5ª. via da Nota de Empenho – Ordem de Pagamento ou 2ª. via da Nota de Sub-Empenho – Ordem de Pagamento;

b) nota fiscal, fatura ou outros comprovantes de despesa, com a declaração, pelo funcionário responsável, de que o material foi recebido e o serviço prestado;

c) recibo devidamente firmado no verso da Nota de Empenho – Ordem de Pagamento ou da Nota de Sub-Empenho – Ordem de Pagamento pelo credor ou procurador legalmente habilitado, passado em nome da Prefeitura da Cidade do Recife, com indicação dos descontos procedidos e da unidade orçamentária pagadora;

d) Boletim de Classificação Patrimonial, quando a despesa implicar em variação do patrimônio;

e) folha de pagamento, quando se tratar de pagamento a servidores públicos.

Parágrafo Único – O recibo de que trata a letra “c” deste artigo, na hipótese de o credor ser analfabeto, será firmado a rogo, devendo ser expressamente indicado o número do seu documento de identidade e seu endereço, e das duas (2) testemunhas que atestarem o ato.

Seção III

Das comprovações dos suprimentos individuais.

Art. 47 – As comprovações de gastos dos recursos de suprimentos individuais, para apuração de responsabilidade, no tocante a quantitativos recebidos no decorrer do exercício ou em exercícios anteriores, deverão ser encaminhados ao Departamento de Contabilidade da Secretaria de Finanças, dentro dos prazos estabelecidos.

Art. 48 – As comprovações a que se refere o artigo anterior serão constituídas pelos seguintes documentos:

a) Ofício encaminhado a prestação de contas, que capeará a documentação apresentada;

b) Boletim de Classificação Patrimonial da despesa, devidamente datado e assinado;

c) Documentos de despesa numerados seguidamente de modo a estabelecer-se perfeita individualização de cada comprovante;

d) Balancete demonstrativo de débito e crédito, datado e assinado pelo responsável;

e) Quitações correspondentes a recolhimentos de tributos e descontos;

f) 5ª. via da Nota de Anulação de Empenho – Ordem de Pagamento quando houver estorno parcial de ordem de pagamento e respectivo recolhimento.

§ 1º – O débito do balancete a que se refere a alínea “d” do “caput” deste artigo será formado pela importância recebida pelo responsável, mencionando-se, no histórico, o número da or-

dem de pagamento, e o crédito pelas importâncias das despesas realizadas e pelos recolhimentos efetuados, devendo essas serem relacionadas obedecendo-se à numeração dos respectivos documentos.

§ 2º – O responsável por suprimento não pode efetuar pagamentos a si próprio, observado o disposto em leis especiais.

§ 3º – Os recibos podem ser passados por procuração, obedecidas as formalidades legais.

§ 4º – Nos recibos somente serão aceitas assinaturas conforme aos documentos de identidade.

§ 5º – Os documentos devem ser visados pelo ordenador de despesa.

§ 6º – Quando se tratar de aquisição de material permanente, a comprovação da despesa deve ser precedida de escrituração como acervo do patrimônio municipal.

§ 7º – No ato do pagamento, o responsável aporá sobre cada uma das contas um carimbo, com a declaração de "pago", devidamente datado e assinado.

Art. 49 – Para cada processo de prestação de contas deve corresponder um só suprimento individual.

Capítulo VI

Das disposições finais e transitórias.

Art. 50 – As empresas públicas, fundações, sociedades de economia mista ou outras entidades criadas pelo Município, ou das quais este seja o titular majoritário do capital, que não estejam previstas orçamentariamente como Entidades Supervisionadas, também será aplicável, no que couber, o disposto na Seção V do Capítulo III deste Decreto.

§ 1º – Para cumprimento do disposto no "caput" deste artigo, as entidades acima referidas ao receberem pagamentos com recursos fazendários, através de Ordens de Saque, procederão ao recolhimento destas à Conta Corrente Central, através de Guia de Recolhimento própria (anexo nº 15) especificando que se trata de valor a ser levado a seu crédito naquela conta corrente.

§ 2º – Após o recolhimento da ordem de saque mencionada no parágrafo anterior, e com base nesta e na Guia de Recolhimento a Diretoria Geral de Administração Financeira emitirá Ordem de Provisão de Crédito diretamente em nome da entidade que recolheu a ordem de saque.

Art. 51 – Os recolhimentos à conta corrente central serão feitos através da Guia de Recolhimento referida no § 1º do artigo anterior, a qual será emitida em 4 (quatro) vias, com as seguintes cores e destinações:

a) 1ª. via – cor azul – Departamento de Contabilidade da Secretaria de Finanças;

b) 2ª. via – cor rosa – Bandepe;

c) 3ª. via – cor amarela – recolhedor;

d) 4ª. via – cor branca – Órgão da Administração Direta ou Indireta do Município, a quem será provisionado o Crédito.

§ 1º – O Bandepe fará crédito na Conta corrente Central e enviará ao Departamento de Contabilidade da Secretaria de Finanças o respectivo aviso de lançamento, juntamente com a 1ª. via da guia referida no "caput" deste artigo.

§ 2º – O Departamento do Tesouro da Secretaria de Finanças, com base no aviso de lançamento a que se refere o parágrafo anterior, que lhe será informado pelo Departamento de Contabilidade, provisionará o órgão favorecido, através da conta gráfica específica para cada tipo de depósito.

§ 3º – O Departamento do Tesouro fornecerá ao Departamento de Contabilidade os documentos necessários aos registros contábeis.

Art. 52 – Para as despesas que corram a débito das demais contas correntes municipais, que não seja a conta corrente central prevista no art. 17 deste Decreto, continuará sendo adotado o procedimento atualmente em uso, com as modificações cabíveis.

Art. 53 – Serão encerradas a partir da vigência deste Decreto todas as contas correntes bancárias em nome das Secretarias Municipais, exceto a Secretaria de Finanças, bem como das contas correntes em nome das Entidades Supervisionadas ou Entidades referidas no art. 50 deste Decreto, que recebam exclusivamente recursos fazendários municipais, sendo seu saldo recolhido à conta corrente central mencionada no art. 17 através do documento referido no § 1º do art. 50.

Art. 54 – As despesas extra-orçamentárias serão também pagas através de Ordens de Saque, utilizando-se para tanto o documento denominado Ordem de Pagamento – Despesa Extra – Orçamentária (anexo nº 16).

Art. 55 – Todas as remessas dos documentos previstas neste Decreto entre as Secretarias Municipais ou entre estas e as Entidades Supervisionadas ou Entidades referidas no art. 50, deverão ser efetuadas através do Boletim de Remessa de Documento (anexo nº 17), o qual será remetido em 2 (duas) vias, na cor branca, ficando a 1ª. via com o órgão remetente e a 2ª. via com o órgão destinatário.

Art. 56 – Ficam extintos os documentos atualmente em uso, denominados de Nota de Crédito, Nota de Empenho, Nota de Sub-Empenho, Nota de Anulação de Empenho, Nota de Devolução, Nota de Ordem de Pagamento, Nota de Folha de Pagamento de Serviços e Boletim de Remessa de Notas de Empenho.

§ 1º – Permanecerão em vigor os demais documentos não

referidos no "caput" deste artigo.

§ 2º – Será adotado um documento, para efeitos de acompanhamento das obras executadas, denominado de Nota de Folha de Serviços e conforme modelo próprio (anexo nº 18), o qual terá as mesmas cores, número de vias e destinações da extinta Nota de Folha de Pagamento de Serviços.

Art. 57 – O Secretário de

Finanças regulamentará, através de Portaria, o disposto neste Decreto, podendo inclusive instituir novos formulários ou modificar os atuais, para perfeito controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira.

Art. 58 – A Secretaria de Administração providenciará a confecção e distribuição entre os órgãos municipais dos formulários anexos a este Decreto.

Art. 59 — Este Decreto entrará em vigor no dia 1º de agosto de 1979, à exceção do Capítulo II que vigorará a partir de 1º de julho de 1979.

Recife, 29 de junho de 1979

Gustavo Krause Gonçalves Sobrinho
Prefeito

Antonio Carlos Bastos Monteiro
Secretário de Finanças

Luiz Otávio de Melo Cavalcanti
Secretário de Planejamento e
Urbanismo

Admaldo Matos de Assis
Secretário do Governo

Fernando de Oliveira Barros
Secretário de Administração

Pedro José Caminha Dueire
Secretário de Transportes Urbanos e Obras

**Expedito José Correia de Oliveira
Andrade**

Secretário de Serviços Públicos

Heraldo Ramos de Andrade Lima
Secretário de Saúde

Edson Wanderley Neves
Secretário de Educação e Cultura

José Henrique Wanderley Filho
Secretário de Assuntos Jurídicos

Fernando Pereira de Albuquerque
Secretário de Ação Social

| ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE | QUANT | PREÇOS | |
|---------------|---------|-------|----------|------------|
| | | | UNITARIO | TOTAL CR\$ |
| | | | TOTAL | |

| | | |
|--------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| AUTORIZO A DESPESA | DEDUZIDO DA DOTACÃO PRÓPRIA | VISTO |
| EM / / | EM / / | EM / / |
| SECRETÁRIO | ASSINATURA E MATRÍCULA DO FUNCIONÁRIO | DIRETOR DO DEPT. DE CONTABILIDADE |

| | |
|--|--------------------------------------|
| MATERIAL RECEBIDO <input type="checkbox"/> | PAGEM |
| SERVIÇO PRESTADO <input type="checkbox"/> | CHEQUE Nº |
| SUPRIMENTO INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> | ORDEN DE CRÉDITO Nº |
| ASSINATURA E MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL | EM DINHEIRO <input type="checkbox"/> |
| PROJ. Nº | ORDEN DE SAQUE Nº |
| EM / / | ASSINATURA DO TESOUREIRO |
| SECRETÁRIO | AUTENTICAÇÃO MECÂNICA |

REVIA — DEPT. DE CONTABILIDADE

ANEXO I

RECIBO

VALOR DA ORDEM DE PAGAMENTO CR\$.....

| | |
|----------------------------|------------------------------|
| MENOS: | |
| <input type="checkbox"/> 1 | IMPOSTO DE RENDA CR\$..... |
| <input type="checkbox"/> 2 | IMPOSTO S/SERVIÇOS CR\$..... |
| <input type="checkbox"/> 3 | CR\$..... |
| <input type="checkbox"/> 4 | CR\$..... |
| | CR\$..... |

TOTAL DE DESCONTOS CR\$.....

LÍQUIDO DA ORDEM CR\$.....

RECEBI DA PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE, A IMPORTÂNCIA DE CR\$.....)
 REFERENTE A ORDEM DE PAGAMENTO DISCRIMINADA NO ANVERSO, DEDUZIDA DE CR\$.....)
 CORRESPONDENTE AOS DESCONTOS EFETUADOS

RECIFE,..... DE DE 19.....

ASS. DO CREDOR

CARTEIRA IDENTIDADE Nº.....
 ÓRGÃO EMISSOR.....



PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE

NOTA DE ANULAÇÃO DE EMPENHO

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|------------|--------|---------------|--------------|-----------------|------------------|--|-----|-----------------------------------|--|--|
| ÓRGÃO | | | | | | | | | | | |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | | | | | | | | | | | |
| ELEMENTO | | | | | | | | | | | |
| CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | | | | | | | | |
| ÓRGÃO | UNID. ORÇ. | FUNÇÃO | PROGRAMA | SUB-PROGRAMA | PROJ. ATIVIDADE | ELEMENTO | POSTO | CTL | | | |
| NOME DO CREDOR: | | | | | | | EMPENHO Nº | | CTL | | |
| ENDERECO: | | | | | | | | | | | |
| SALDO ANTERIOR | | | VALOR ANULADO | | | SALDO ATUAL CR\$ | | | | | |
| ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA ANULADA | | | | | | | VALOR CR\$ | | | | |
| AUTORIZAÇÃO DA ANULAÇÃO | | | | | | | A ANULAÇÃO FOI PROCEDIDA E RESTABELECIDO O CRÉDITO | | VISTO | | |
| | | | | | | | EM / / | | EM / / | | |
| SECRETÁRIO | | | | | | | ASS. E MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL | | DIRETOR DO DEPT. DE CONTABILIDADE | | |

ANEXO 3



PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE

NOTA DE ANULAÇÃO DE EMPENHO—ORDEM DE PAGAMENTO

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------|--------|---------------|--------------|-----------------|------------------|--|-----|-----------------------------------|--|--|
| ÓRGÃO | | | | | | | | | | | |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | | | | | | | | | | | |
| ELEMENTO | | | | | | | | | | | |
| CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | | | | | | | | |
| ÓRGÃO | UNID. ORÇ. | FUNÇÃO | PROGRAMA | SUB-PROGRAMA | PROJ. ATIVIDADE | ELEMENTO | POSTO | CTL | | | |
| NOME DO CREDOR: | | | | | | | EMPENHO-ORD. DE PAGTO. Nº | | CTL | | |
| ENDERECO: | | | | | | | | | | | |
| SALDO ANTERIOR | | | VALOR ANULADO | | | SALDO ATUAL CR\$ | | | | | |
| ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA ANULADA | | | | | | | VALOR CR\$ | | | | |
| AUTORIZAÇÃO DA ANULAÇÃO | | | | | | | A ANULAÇÃO FOI PROCEDIDA E RESTABELECIDO O CRÉDITO | | VISTO | | |
| | | | | | | | EM / / | | EM / / | | |
| SECRETÁRIO | | | | | | | ASS. E MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL | | DIRETOR DO DEPT. DE CONTABILIDADE | | |
| RECEBI O VALOR ACIMA INDICADO, DEDUZIDOS OS DESCONTOS ANULADOS | | | | | | | CHEQUE Nº | | | | |
| EM / / | | | | | | | ORDEN DE CRÉDITO Nº | | | | |
| | | | | | | | EM DINHEIRO <input type="checkbox"/> | | | | |
| TESOUREIRO | | | | | | | GUIA DE RECOLHIMENTO Nº | | | | |

ANEXO 3

DEMONSTRATIVO DOS DESCONTOS ANULADOS

| | | |
|---|------------------------|-------|
| 1 | IMPOSTO DE RENDA | CR \$ |
| 2 | IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS | CR \$ |
| 3 | | CR \$ |
| 4 | | CR \$ |



GUIA DE RECOLHIMENTO

| | | |
|--------------------------------|--------|-------------------|
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA DE ORIGEM | CÓDIGO | GUIA Nº |
| NOME DO RECOLHEDOR | | ESPECIFICAÇÃO |
| HISTÓRICO | | VALOR |
| AUTENTICAÇÃO MECÂNICA | | UNID. ORÇ. ORIGEM |
| ASS. DO RECOLHEDOR | | VISTO |
| | | — / — / — |
| | | ASS. RESPONSÁVEL |

ANEXO 15



PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE

ORDEM DE PAGAMENTO

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-----|----------|-----|--------------------------------|-----------|-----------------------|-----|-------------------|-----|--|--|
| ORÇÃO | | | | | | | | | | | |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | | | | | | | | | | | |
| ELEMENTO | | | | | | | | | | | |
| CLASSIFICAÇÃO | | | | | | | | | | | |
| EMPENHO Nº | CTL | CONTA Nº | CTL | CÓDIGO LOCAL | INSCRIÇÃO | CTL | ANO | PAR-CELA | CTL | | |
| CREDOR | | | | | | | | | | | |
| ESPECIFICAÇÃO | | | | | | | | VALOR CR\$ | | | |
| A | | | | | | | | | | | |
| CONFERE | | | | VISTO | | | | CHEQUE Nº | | | |
| EM / / | | | | EM / / | | | | ORDEN DE SAQUE Nº | | | |
| DIRETOR DO CONTR. DA DESPESA | | | | DIRETOR DO DEPT. CONTABILIDADE | | | | TESOUREIRO | | | |
| PAQUE-SE | | | | | | PARO | | | | | |
| EM / / | | | | | | | | | | | |
| SECRETÁRIO | | | | | | AUTENTICAÇÃO MECÂNICA | | | | | |

1ª VIA - CONTABILIDADE

ANEXO 16

R E C I B O

CR\$ _____

RECEBI DA PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE A
IMPORTANCIA DE CR\$ _____,
REFERENTE A DESPESA ESPECIFICADA NA ORDEN DE PAGAMENTO CONS-
TANTE NO ANVERSO DESTA, PELO QUE DOU PLENA, GERAL E
IRREVOGÁVEL QUITAÇÃO.

RECIFE (PE), _____ DE _____ DE 19__

ASSINATURA DO FAVORECIDO

CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº _____

ORGÃO EMISSOR _____



PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE

BOLETIM DE REMESSA DE DOCUMENTOS

Nº _____

SECRETARIA / ENTIDADE DE:
PARA:

Nº ORDEM ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

RECIFE, ____ / ____ / ____

RESPONSÁVEL PELA REMESSA

VISTO

EM ____ / ____ / ____

SECRETÁRIO

RECEBI

EM ____ / ____ / ____

DESTINATÁRIO



PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE

NOTA DE FOLHA DE SERVIÇO

UNIDADE

ORDEN DE SERVIÇO

Nº INÍCIO / / TERMINO / / FOLHA

LOCAL DO SERVIÇO

CREDORE

| ORÇÃO | UNID. ORÇ. | FUNÇÃO | PROGRAMA | CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA | | | ELEMENTO | FONTE | CTL |
|-------|------------|--------|----------|----------------------------|----------------|--|----------|-------|-----|
| | | | | SUB-PROGRAMA | PROJ/ATIVIDADE | | | | |
| | | | | | | | | | |

EMPENHO

NÚMERO

CTL

VALOR CR\$
 SALDO ANTERIOR CR\$
 DESPESA CR\$
 SALDO CR\$

RESPONSÁVEL:

MAT.

CUSTO DA OBRA CR\$

PREVISÃO PARA O EXERCÍCIO CR\$
 FOLHAS EMITIDAS CR\$
 VALOR DA FOLHA ATUAL CR\$
 TOTAL CR\$

RESPONSÁVEL:

MAT.

HISTÓRICO

| HISTÓRICO | UNIDADE | QUANTIDADE | PREÇO UNITÁRIO | VALOR CR\$ |
|-----------|---------|------------|----------------|------------|
| | | | | |

TOTAL CR\$

CONFERE

SERVIÇO EXECUTADO

APROVO O SERVIÇO

REMETA-SE A PAGAMENTO

ENº FISCAL - MATRÍCULA

ENº CHEFE - MATRÍCULA

DIRETOR

SECRETÁRIO DE TRANSP. OBRAS