PUBLICADO EM PLACAR

Em **31/03/2009**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 79, DE 31 DE MARÇO DE 2009.

Altera Decreto nº 30, de 09 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a execução orçamentária e financeira do Poder Executivo para o execício de 2009 e dá outras providências

O PREFEITO DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A :

Art. 1º Os arts. 18 e 19 do Decreto nº 30, de 09 de janeiro de 2009, passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 18 .....

IX - passagens aéreas.

Art. 19.....

§ 1º Os materiais e serviços citados nos incisos deste artigo somente deverão ser adquiridos e/ou prestados através do Sistema de Registro de Preço, salvo se adquiridos através de convênios e/ou recursos vinculados, que dispensam esse procedimento.

§ 2º Em caráter excepcional, mediante justificativa do ordenador de despesa e aprovação do Chefe do Poder Executivo, os materiais e serviços citados nos incisos deste artigo poderão ser adquiridos sem a aplicação do Sistema de Registro de Preços.

§ 3º Torna-se obrigatório o preenchimento dos Anexos I e II em todos os processos de compras e serviços. (NR)"

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALMAS, aos 31 dias do mês de março de 2009.

RAUL FILHO
Prefeito de Palmas

DARCI MARTINS COELHO
Secretário Municipal de Governo

CARLOS TADEU ZERBINI LEÃO
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ANEXO I AO DECRETO Nº 79, DE 31 DE MARÇO DE 2009.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS Solicitação de Compras / Serviços – SC 2. Nº de controle	1. Data do pedido

IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE (Unidade Orçamentária)
OBJETO (Finalidade da despesa – descrição suscinta)
Recursos vinculados (indicar nº do contrato, agência, nº da conta corrente

6. Dados da despesa a ser realizada

Item	Qtde	Unid medida	Especificação	Vr unitário	Vr. total
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
Total					

Declaro, como ordenador de despesas, para fins do disposto no art. 16, inciso II da Lei Complementar 101/2000, que a presente despesa tem adequação orçamentário-financeira e está compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias

7.Solicitante	8.Autorizo a despesa, observadas as normas legais	9. Autorizo a despesa, observadas as normas legais
Data	Data	Data
Carimbo e assinatura SETOR SOLICITANTE	Carimbo e assinatura ORDENADOR	Carimbo e assinatura PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ANEXO II AO DECRETO Nº 79, DE 31 DE MARÇO DE 2009.

SECRETARIA MUNICIPAL DE_____DATA_____

TERMO DE REFERÊNCIA	
01 – IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE:	**A**
02 – OBJETO	**B**
03 – JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO	**C**
04 – PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA: **Funcional programática – Ficha - Natureza da despesa – Sub-item - Fonte**	**D**
05 – QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	**E**
06 – VALOR ESTIMADO / COTAÇÃO	**F**
07 – PRAZO PARA ENTREGA / EXECUÇÃO	**G**
08 – LOCAL DE ENTREGA / REALIZAÇÃO / INSTALAÇÃO	**H**
.09 – CONDIÇÕES GERAIS	**I**
10 – ASSINATURAS DA UNIDADE DEMANDANTE **Solicitante** **_____**	**J**
11 - APROVAÇÃO DO VALOR ESTIMADO / COTAÇÃO **_____ Valor estimado R$ _____** **Carimbo e assinatura**	**K**

12 – ELABORADO POR:	13 – ORDENADOR DE DESPESAS	OBSERVAÇÃO
DATA ____/____/____	**DATA ____/____/____**	
L	**M**	**N**
Carimbo e assinatura	**Carimbo e assinatura**	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ANEXO III AO DECRETO Nº 79, DE 31 DE MARÇO DE 2009.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO ANEXO II

A - IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE:
O nome da unidade que está demandando a aquisição e o nome do interessado responsável pela unidade demandante, inclusive dados do contato para esclarecimento de dúvidas: nome de contato, e-mail, telefone, fax.

B - OBJETO:
A definição do objeto que se deseja comprar ou o serviço a contratar deverá ser precisa, suficiente e clara.

C - JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO:
A justificativa deverá conter:
a) o objetivo que se pretende alcançar;
b) apresentar a importância e as vantagens de como o objeto / serviço suprirá a necessidade na consecução das atividades do demandante e o que pode ocasionar prejuízo pela não aquisição / contratação.

D - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:
Preencher adequadamente.

E - QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:
Descrever a quantidade dos produtos / serviços a serem contratados;
Expressar as unidades de medida, capacidade, potência, consumo, composição, resistência, precisão, quantidade, qualidade, modelo, forma, embalagem, requisitos mínimos de garantia certificações / comprovações), segurança e acessórios.
São vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição ou a realização do fornecimento.

F - VALOR ESTIMADO / COTAÇÃO:
O valor estimado deverá ser informado com base no mercado de Palmas e deverá ser feito em planilhas, de forma clara, concisa e objetiva;
Deverá ser observada a Dotação Orçamentária, prevista no orçamento;
É indispensável efetuar o bloqueio do valor estimado, através da emissão da Nota de Reserva – NR.

G - PRAZO PARA ENTREGA / EXECUÇÃO:
Informar com detalhes sobre o prazo da execução dos serviços ou entrega do material; informar a forma: se integral ou parcelada (se possível, determinar a quantidade das parcelas, cronograma de entrega, etc.).

H - LOCAL DE ENTREGA / REALIZAÇÃO / INSTALAÇÃO:
Informar o local de entrega do produto / ou onde o serviço será executado; quando necessário, indicar o responsável (profissional) pelo acompanhamento da entrega / fiscalização.

I - CONDIÇÕES GERAIS:
Especificar, se houver, demais informações que não foram citadas nos campos acima, que irão subsidiar a elaboração do Edital.

J - ASSINATURAS DA UNIDADE DEMANDANTE:
Deverá conter a assinatura do solicitante.

K - APROVAÇÃO DO VALOR ESTIMADO / COTAÇÃO:
Deverá conter a assinatura do Gerente Financeiro.

L – ELABORADO POR:
Deverá ser identificado pela matrícula e assinado pelo servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência.

M - AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA:
Se as informações prestadas pelo demandante forem ratificadas pelo Gerente Financeiro, o processo deverá ser aprovado pelo Ordenador de Despesas e ser enviado para a Coordenadoria Geral de Licitações.
Esta aprovação significa autorizar os procedimentos legais para contratação / execução/ aquisição requerida.

N – OBSERVAÇÕES GERAIS.