



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**ALTERADO PELO DECRETO Nº 144, DE 23/06/10**  
**ALTERADO PELO DECRETO Nº 138, DE 19/05/10**  
**ALTERADO PELO DECRETO Nº 137, DE 17/05/10**

**DECRETO Nº 115, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2010**

Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira do Poder Executivo para o exercício de 2010 e dá outras providências.

**O PREFEITO DE PALMAS**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, combinada com as Leis nºs 4.320, de 17 de março de 1964, 8.666, de 21 de junho de 1993, e tendo em vista o disposto nas Leis Municipais nºs 1.680, de 30 de dezembro de 2009, 1.665, de 15 de dezembro de 2009 e 1.679, de 30 de dezembro de 2009,

**D E C R E T A :**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A programação, a execução orçamentária e financeira e os procedimentos contábeis do município de Palmas, inclusive autarquias, fundações e os fundos, observarão as normas neste ato fixadas.

Parágrafo único. As normas constantes neste Decreto aplicam-se à autarquia Previpalmas, respeitando-se suas peculiaridades.

~~Art. 2º A realização da despesa compreende o processo de utilização dos recursos previstos no Orçamento Geral do Município e será feita de forma descentralizada por todas as unidades orçamentárias.~~

Art. 2º A realização da despesa compreende o processo de utilização dos recursos previstos no Orçamento Geral do Município e será feita de forma centralizada pelo Núcleo Especial de Execução Orçamentária, que ficará responsável pela emissão das Notas de Reservas - NR, Notas de Empenho - NE e Notas de Liquidação - NL. **(REDAÇÃO DADA PELO DECRETO Nº 144, 23/06/10)**

§ 1º Excetuam-se do disposto no **caput** deste artigo os processos da Secretaria Municipal da Educação, Fundo Municipal de Saúde e Previpalmas.

§ 2º O Núcleo Especial de Execução Orçamentária ficará sob a responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 3º Os processos de realização de despesas cujos valores ultrapassem o montante de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) nos casos de obras e serviços de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

engenharia e de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) nos casos de compras e serviços deverão ser obrigatoriamente submetidos à autorização do Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º Nos processos administrativos serão observados os seguintes critérios:

I - autuação, protocolo e numeração sequencial;

II - controle de remessa na capa, com indicação sucinta da data e horários de saída e chegada;

III - volume com no máximo 200 (duzentas) folhas.

*Parágrafo único.* O manuseio, a condução e os trâmites dos processos devem ser efetuados somente por servidores desta Municipalidade.

Art. 5º São ordenadores de despesas os dirigentes máximos das unidades da administração direta e indireta que compõem a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do município de Palmas.

§ 1º Cada ordenador tem competência e integral responsabilidade acerca das despesas realizadas no âmbito de sua unidade administrativa.

§ 2º Os atos inerentes à execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito do Poder Executivo deverão ser assinados pelo Ordenador de Despesa, sendo que essa atribuição poderá ser delegada, exclusivamente, aos respectivos chefes de gabinete.

Art. 6º Para eficácia dos contratos e convênios, independente do seu valor, deverá ser publicado extrato contendo os seguintes itens:

I - espécie e número do documento;

II - nome dos contratantes ou convenentes;

III - resumo do objeto do contrato ou convênio;

IV - crédito pelo qual correrá a despesa;

V - número, data e valor do contrato ou convênio;

VI - prazo de vigência;

VII - data da assinatura;

VIII - nome dos signatários.

## **CAPÍTULO II DA PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA**

Art. 7º A execução orçamentário-financeira obedecerá aos limites da programação financeira para o exercício, consoante as seguintes definições:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

I - Cota Orçamentária: corresponde ao valor que cada Unidade Orçamentária terá disponível por fonte, para reserva de dotação, nota de empenho e programação para liquidação da despesa;

II - Cota Financeira: corresponde ao valor que cada Unidade Orçamentária terá disponível para programar o pagamento das despesas.

Art. 8º A realização das despesas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, vinculada à fonte de recursos próprios, será executada pelo sistema de cotas orçamentária e financeiras, a ser regulamentado por Portaria conjunta das Secretarias de Finanças e de Planejamento e Gestão.

### CAPÍTULO III DOS CRÉDITOS ADICIONAIS E MOVIMENTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 9º As aberturas de créditos adicionais e as movimentações orçamentárias serão processadas pela Coordenadoria de Planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

~~§ 1º As solicitações de créditos adicionais deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Planejamento através do formulário de abertura de créditos adicionais, no primeiro dia útil da semana e somente serão processadas, através de Decreto, no primeiro dia útil da semana subsequente.~~

§ 1º As solicitações de abertura de créditos adicionais com mudança de categoria econômica, de grupo de despesa, projeto, atividade, operação especial ou de unidade orçamentária deverão ser encaminhadas através do formulário de abertura de créditos adicionais, devidamente preenchido, no primeiro dia útil da semana e somente serão processadas, através de Decreto, no primeiro dia útil da semana subsequente. **(REDAÇÃO DADA DECRETO Nº 138, DE 19/05/10)**

§ 2º Excetuam-se dos prazos estabelecidos no § 1º as solicitações decorrentes de sentenças judiciais, convênios ou aditivos, que poderão ser realizadas no momento que se fizerem necessárias.

§ 3º As alterações orçamentárias no mesmo Projeto, Atividade ou Operação Especial, desde que não impliquem mudança de grupo de despesa, poderão ser efetuadas diariamente através de Portaria da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

§ 4º As solicitações contidas no § 1º serão processadas mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo ou por delegação ao Secretário Municipal de Governo. **(REDAÇÃO DADA DECRETO Nº 138, DE 19/05/10)**

Art. 10. É vedado o cancelamento de dotações orçamentárias previstas para as despesas de pessoal e encargos sociais, serviço da dívida pública, auxílio-transporte e vales-transportes, visando atender créditos adicionais dos grupos de outras despesas correntes, investimentos e inversões financeiras, exceto se comprovada por meio de projeções



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

elaboradas pela Coordenadoria de Planejamento, a existência de recursos para executar as referidas despesas até o encerramento do exercício.

Art. 11. Fica vedado o cancelamento de dotações consignadas para realização das ações do Programa Orçamento Participativo de todas as unidades orçamentárias, sem que haja anuência da Secretaria Municipal Extraordinária de Orçamento Participativo e Programas Especiais.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a quem cabe regulamentar a metodologia da movimentação e reprogramação das cotas autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, durante o exercício financeiro, independente de solicitação das unidades orçamentárias envolvidas, poderá proceder à abertura de créditos adicionais para a cobertura de despesas ou à indisponibilização de créditos orçamentários para a adequação da Lei Orçamentária aos níveis de receita realizada.

### CAPÍTULO IV DA DESPESA PÚBLICA

Art. 13. Toda despesa somente poderá ser realizada no âmbito do processo administrativo devidamente revestido das formalidades legais.

§ 1º Fica vedada a realização de despesa sem prévio empenho, estando o seu descumprimento sujeito às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

§ 2º A Nota de Reserva - NR é o instrumento que materializa o prévio empenho e será emitida pelo sistema eletrônico de execução orçamentária.

§ 3º Torna-se obrigatório o preenchimento do Formulário de Solicitação de Compras / Termo de Referência, conforme Anexo Único, em todos os processos de despesas.

Art. 14. Todas as despesas de pessoal e encargos sociais somente poderão ser processadas pelo sistema da Folha de Pagamento, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Parágrafo único. Excetuam-se das despesas citadas no **caput** deste artigo as decorrentes do parcelamento da dívida do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e do Instituto de Previdência Social do Município de Palmas- PREVIPALMAS, ambas consignadas no orçamento da Entidade Supervisionada - SUPER SEFIN.

Art. 15. As despesas com publicidade e propaganda institucional serão executadas pela Assessoria de Comunicação em parceria com a Unidade Orçamentária interessada pela veiculação.

Art. 16. Para a realização das despesas com locação de bens imóveis e reajuste do valor de aluguéis deverá, obrigatoriamente, constar nos autos a avaliação por profissional habilitado do valor do respectivo aluguel ou reajuste.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 17. As contas de energia elétrica, inclusive iluminação pública, telefonia fixa e móvel, água e esgoto, combustíveis e lubrificantes, serviços de reprografia, locação de veículos, postagens e bilhetes eletrônicos, serão apresentadas pelos concessionários ou prestadores de serviços, diretamente à Diretoria de Acompanhamento e Custeio da Secretaria de Planejamento e Gestão, a quem caberá instruir o processo de pagamento.

§1º A Diretoria de Acompanhamento e Custeio enviará a cada unidade orçamentária, relatório mensal dos gastos, referente às despesas ocorridas no mês imediatamente anterior.

§2º Fica cada unidade orçamentária responsável por garantir, em seu orçamento, as rubricas orçamentárias próprias para as despesas elencadas nos **caput** deste artigo.

Art. 18. As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando adquiridos pelo Sistema de Registro de Preços, obedecerão ao disposto do Decreto Municipal nº. 218, de 28 de novembro de 2007, que regulamenta esta modalidade.

§ 1º Caberá ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, a prática de todos os atos de controle e administração sob sua responsabilidade, inclusive do quantitativo solicitado por qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal que não tenha participado do certame licitatório, designado como “carona”.

§ 2º O órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório e pretenda “pegar carona” para utilizar a Ata de Registro de Preços deverá previamente consultar ao órgão gerenciador e dele obter a permissão para o uso.

§ 3º Para comprovar a vantagem financeira da aquisição, a Coordenadoria de Compras disponibilizará, no Portal da Prefeitura, Atas de todos os Registros de Preços, renovada periodicamente.

§ 4º A Ata de Registro de Preços deverá fazer parte do processo administrativo e o prazo de validade não poderá ser superior a 1 (um) ano, computadas neste as eventuais prorrogações.

§ 5º Os materiais e serviços constantes nos incisos do § 6º deste artigo deverão ser adquiridos ou prestados somente através do Sistema de Registro de Preço, salvo se adquiridos através de convênios ou recursos vinculados, que dispensam esse procedimento.

§ 6º Somente em caráter excepcional, mediante justificativa do ordenador de despesa e aprovação do Secretário de Governo, poderão ser adquiridos sem a aplicação do Sistema de Registro de Preços, os materiais e serviços abaixo relacionados:

- I - material de limpeza, escritório, copa e cozinha;
- II - passagens aéreas e terrestres;
- III - serviços de impressão (envelopes, pastas para eventos, cartazes);
- IV - gêneros alimentícios (chá, água, açúcar e café);
- V - pneus e câmaras de ar.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 19. A minuta de convênio, acordo, ajuste e contrato deverá ser submetida à Procuradoria Geral do Município para exame e aprovação prévia e estar em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais legislações vigentes.

§ 1º Os aditamentos necessários nos contratos e demais instrumentos mencionados no **caput** deste artigo, observados os limites legais para acréscimos e supressões, deverão ser antecedidos de justificativa técnica, por parte do órgão solicitante.

§ 2º Todos os órgãos da Administração Municipal deverão enviar à Gerência de Convênios da Secretaria Municipal de Finanças, cópia dos convênios para efetivo acompanhamento e controle da sua execução orçamentária e financeira.

Art. 20. Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos somente terão a Nota de Liquidação processada após o registro e tombamento do bem, devidamente anotado no documento fiscal, a ser feito pela Gerência do Patrimônio e Almojarifado da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 21. O processo de realização de despesas deverá ser submetido à Coordenadoria de Controle Interno, que verificará a regularidade e formalidade dos autos, antes da emissão da Nota de Empenho e após a emissão da Nota de Liquidação.

§ 1º Eventuais irregularidades constatadas nos processos de realização de despesas serão apontadas no relatório Termo de Verificação e Regularidade Orçamentária das Notas de Movimentação Orçamentária e Financeira, com a devolução dos autos ao órgão de origem para as correções necessárias.

§ 2º Os pagamentos das despesas somente poderão ser efetuados após autorização emitida pela Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 22. Nas compras diretas, com dispensa de licitação, a Coordenadoria de Compras deverá proceder a cotação de preços de no mínimo 3 (três) empresas ou pessoas físicas consultadas.

Parágrafo único. Havendo manifestado desinteresse de fornecedores, a Coordenadoria de Compras deverá justificar esta situação nos autos.

Art. 23. A publicação de avisos de licitação será feita diretamente pela Coordenadoria de Compras junto aos órgãos da imprensa.

Art. 24. As aquisições de bens ou contratações de serviços somente poderão ser realizadas, após justificativas detalhadas da finalidade do objeto a ser adquirido ou contratado, com o preenchimento de todos os itens da Solicitação de Compras/Termo de Referência e não deverão ultrapassar o valor estimado.

*Parágrafo único.* Acima do valor estimado, a realização da despesa ficará condicionada à justificativa técnica do setor solicitante, devidamente aceita pelo ordenador de despesa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 24-A Ficam as aquisições classificadas na natureza de despesa 339030 – material de consumo, centralizadas na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. **(REDAÇÃO DADA PELO DECRETO Nº 137, DE 17/05/10)**

§ 1º Excluem-se do **caput** as aquisições de materiais da Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos que possuem almoxarifados próprios. **(REDAÇÃO DADA PELO DECRETO Nº 137, DE 17/05/10)**

§ 2º As unidades administrativas deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão suas demandas através do preenchimento da solicitação de compras de bens e serviços/Termo de Referência, acompanhadas de uma cotação do valor estimado. **(REDAÇÃO DADA PELO DECRETO Nº 137, DE 17/05/10)**

§ 3º Os materiais adquiridos deverão ser entregues no Almoxarifado Central, que ficará responsável pelo recebimento, armazenamento e distribuição. **(REDAÇÃO DADA PELO DECRETO Nº 137, DE 17/05/10)**

§ 4º Fica o Almoxarifado Central responsável pela supervisão dos almoxarifados do Município. **(REDAÇÃO DADA PELO DECRETO Nº 137, DE 17/05/10)**

§ 5º Fica a Coordenadoria de Controle Interno responsável pela auditoria nos almoxarifados, cujos resultados constarão em relatórios a ser enviados quadrimestralmente ao Chefe do Poder Executivo. **(REDAÇÃO DADA PELO DECRETO Nº 137, DE 17/05/10)**

### CAPÍTULO V DOS RESTOS A PAGAR

Art. 25. Somente serão inscritos em Restos a Pagar as despesas:

I - empenhadas e liquidadas, mas não pagas no exercício;

II - empenhadas e não liquidadas que correspondam a compromissos efetivamente assumidos em virtude de normas legais e contratos administrativos;

III - despesas inscritas em Restos a Pagar Processados deverão ter seus pagamentos realizados até o primeiro quadrimestre de 2010.

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os ordenadores de Despesa são responsáveis pela observância da prioridade quanto aos gastos da Administração Pública, bem como pelo cumprimento de todas as disposições legais aplicáveis à matéria.

Art. 26-A O ordenador da unidade administrativa deverá nomear até 25 de maio de 2010, através de portaria publicada no Diário Oficial do Município, um representante da Administração, especialmente designado para o acompanhamento, controle e fiscalização,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

conforme preconiza o art. 67 da Lei nº 8.666/93. **(REDAÇÃO DADA PELO DECRETO Nº 137, DE 17/05/10)**

Art. 27. As Secretarias de Governo, Finanças, de Planejamento e Gestão e Coordenadoria de Controle Interno, poderão, em conjunto ou separadamente, editar normas complementares à execução das disposições deste Decreto.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 2010.

PALMAS, 3 de fevereiro de 2010.

**RAUL FILHO**  
Prefeito de Palmas

**Carlos Tadeu Zerbini Leão**  
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

**Adjair de Lima e Silva**  
Secretário Municipal de Finanças


**Darci Martins Coelho**  
Secretário Municipal de Governo





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 115, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2010**

		PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS	DATA	
		SECRETARIA DE MUNICIPAL DE _____		
<b>SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS / TERMO DE REFERÊNCIA</b> (art. 14 da Lei nº 8666/93)				
1 - IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE:			<b>A</b>	
2 - OBJETO			<b>B</b>	
3 - RECURSOS VINCULADOS			<b>C</b>	
4 - JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO			<b>D</b>	
5 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:				
Funcional programática	Natureza da despesa	Fonte	Ficha	
			Sub-ítem	
				<b>E</b>
6 - QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS			<b>F</b>	
7 - VALOR ESTIMADO / COTAÇÃO			<b>G</b>	
8 - PRAZO PARA ENTREGA / EXECUÇÃO			<b>H</b>	
9 - LOCAL DE ENTREGA / REALIZAÇÃO / INSTALAÇÃO			<b>I</b>	
10 - CONDIÇÕES GERAIS			<b>J</b>	
11 - ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE DOCUMENTO			<b>K</b>	
Elaborado por:			<b>K</b>	
12 - APROVAÇÃO DO VALOR ESTIMADO / COTAÇÃO			<b>L</b>	
Valor estimado R\$ _____			<b>L</b>	
Carimbo e assinatura				
13 - SETOR SOLICITANTE:	14 - ORDENADOR DE DESPESAS	15 - PREFEITO MUNICIPAL		
DATA ____/____/____	Declaro, como Ordenador de Despesas, para os fins do art. 16, inciso II da LC nº 101, de 4/5/2000, que a presente despesa tem adequação orçamentária, financeira e está compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.	Autorizo a despesa, observada as normas legais		
	DATA ____/____/____	DATA ____/____/____		
<b>M</b>	<b>N</b>	<b>O</b>		
Carimbo e assinatura	Carimbo e assinatura	Carimbo e assinatura		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

<p><b>A - IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE</b> 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.</p>
<p><b>B - OBJETO</b> A definição do objeto que se deseja comprar ou o serviço a contratar, deverá ser precisa, suficiente e clara.</p>
<p><b>C - RECURSOS VINCULADOS</b> Indicar nº do contrato, agência, número da conta corrente.</p>
<p><b>D - JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO</b> A justificativa deverá conter: a) o objetivo que se pretende alcançar; b) apresentar a importância e as vantagens de como o objeto / serviço suprirão a necessidade na consecução das atividades do demandante e o que pode ocasionar prejuízo pela não aquisição / contratação.</p>
<p><b>E - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA</b> Preencher as informações de acordo com a previsão orçamentária e o Manual Técnico do Orçamento – MTO.</p>
<p><b>F - QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b> 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.</p>
<p><b>G - VALOR ESTIMADO / COTAÇÃO</b> 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 observado a Dotação Orçamentária, prevista no orçamento; É indispensável efetuar o bloqueio do valor estimado, através da emissão da Nota de Reserva - NR.</p>
<p><b>H - PRAZO PARA ENTREGA / EXECUÇÃO</b> 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.).</p>
<p><b>I - LOCAL DE ENTREGA / REALIZAÇÃO / INSTALAÇÃO</b> Informar o local de entrega do produto / ou onde o serviço será executado; quando necessário, indicar o responsável (profissional) pelo acompanhamento da entrega.</p>
<p><b>J - CONDIÇÕES GERAIS</b> Especificar, se houver, demais informações que não foram citadas nos campos acima, que irão subsidiar a elaboração do Edital.</p>
<p><b>K - ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE DOCUMENTO</b> Deverá ser identificado pela matrícula e assinado pelo servidor responsável pela elaboração da Solicitação de Compras / Termo de Referência.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**L - APROVAÇÃO DO VALOR ESTIMADO / COTAÇÃO**

Deverá conter a assinatura do Gerente Financeiro.

**M - SETOR SOLICITANTE**

Deverá conter a assinatura do solicitante.

**N - 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 e Compras;

Esta aprovação significa autorizar os procedimentos legais para contratação/execução/aquisição requerida.

**O - PREFEITO MUNICIPAL**

Conforme previsto nos arts. 22 e 23, da Lei nº 8.666/93, os processos de realização de despesas cujos valores ultrapassem o montante de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) nos casos de obras e serviços de engenharia e R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) nos casos de compras e serviços deverão ser obrigatoriamente submetidos à autorização do Chefe do Poder Executivo.