

Alterado pelo
Decreto nº 206/04



PUBLICADO EM PLACAR

Em 12, 04, 2004

Maria da Graça Mascarenhas
Assessoria - AGM
Prefeitura Municipal de Palmas/TO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Requerido pelo Decreto nº 15, de 27/01/05
DECRETO Nº 124, DE 12 DE ABRIL DE 2004.

Requerido o § 1º do art. 2º, alterado pelo Decreto nº 14, de 27/01/05

Dispõe sobre a realização de despesas, execução orçamentária e financeira do Poder Executivo e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PALMAS, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º A realização de despesas, a programação e a execução orçamentária e financeira do Município será efetuada de acordo com a legislação aplicável, com as normas de execução da despesa pública e com as disposições deste Decreto.

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, observando que cada ordenador tem competência e integral responsabilidade acerca das despesas realizadas no âmbito de sua unidade administrativa.

Art. 3º São ordenadores de despesas os dirigentes máximos dos órgãos da Administração Direta e Indireta que compõem a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal, consoante o disposto na Lei nº 973, de 8 de janeiro de 2001 e suas alterações.

Art. 4º Compete a cada ordenador:

I - autorizar a despesa solicitada, observando a efetiva adequação orçamentário-financeira;

II - autorizar e assinar o empenho da despesa, após os trâmites cabíveis;

III - assinar o termo de contrato, quando se tratar de despesas com obrigações futuras;

IV - assinar convênios, acordos e ajustes;

V - assinar os atos de inexigibilidade e dispensa de licitação, bem como a homologação e adjudicação de procedimento licitatório;

VI - autorizar o pagamento da despesa, após o atesto de recebimento na respectiva fatura.

Art. 5º Quaisquer despesas somente serão realizadas no âmbito do processo administrativo.

Art. 6º A solicitação da despesa deverá ser formalizada conforme modelo no Anexo I, devidamente protocolizado e encaminhado ao setor competente para processamento, com justificativa e informações sobre a natureza e a estimativa dos custos do que se pretende adquirir ou contratar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 1º Nos casos das despesas a serem executadas com fonte de recursos vinculados, estas fontes, obrigatoriamente, deverão ser identificadas, principalmente as de convênios, das quais constar-se-á sua origem, natureza e número.

§ 2º Quando se tratar de recursos vinculados a convênio, a solicitação da despesa deverá ser acompanhada de cópia do respectivo instrumento, inclusive o plano de trabalho e eventuais aditivos.

§ 3º No caso de investimento, inversão financeira ou custeio, é necessária a solicitação da despesa utilizando-se o modelo referido no *caput*.

§ 4º Nos processos de realização de despesas fica vedada a utilização de cópias em papel de fax.

§ 5º A estimativa de custos da despesa deverá ser comprovada através da apresentação, de, no mínimo, uma cotação para confirmação do seu valor estimado, juntamente com a Solicitação de Compras/Serviços.

§ 6º Os materiais ou serviços, unidades, quantidades e valor estimado constantes da Solicitação de Compras e Serviços não poderão estar divergentes da cotação utilizada para confirmação, nos termos do § 5º, sendo admitido o arredondamento para o valor estimado.

§ 7º Como requisito obrigatório para o processamento da despesa pelo setor competente, a solicitação deverá ser submetida, inicialmente, à Gerência de Planejamento e Orçamento da Secretaria do Planejamento e Administração, a qual verificará a adequação orçamentária e efetuará o bloqueio do valor estimado da despesa.

Art. 7º Os processos de aquisição de bens e contratação de serviços deverão ser autuados de acordo com o subitem da natureza de despesa constante do Manual Técnico do Orçamento - MTO vigente na data da protocolização.

§ 1º Somente será admitido processo com mais de um subitem do MTO no caso de materiais e serviços conjugados, de forma que o serviço não possa ser realizado sem os respectivos materiais.

§ 2º Os ordenadores de despesas dos órgãos da Administração Pública Municipal são responsáveis pela observância da norma contida no art. 23 da Lei 8.666/93, no âmbito de suas respectivas atuações, ficando vedado o fracionamento irregular de despesas.

Art. 8º Para fins do disposto neste Decreto, entende-se como setor competente para processamento da despesa o órgão responsável pela instrução do processo, relativamente ao colhimento e julgamento de documentação e propostas comerciais.

Art. 9º A Secretaria de Finanças, através da Comissão Permanente de Licitação de Compras e Serviços e da Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia é a responsável pelo processamento de despesas na modalidades de licitação Convite, Concorrência e Tomada de Preços.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo poderá designar comissões especiais de licitação, observada a complexidade da despesa e a conveniência administrativa.

§ 2º Ficam delegados, às comissões de licitação, permanentes ou especiais, poderes para:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

I - elaborar e assinar os editais de licitação;

II - revogar a licitação, exclusivamente através de solicitação do ordenador da despesa, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

III - anular a licitação por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

Art. 10. Nas especificações de materiais e serviços da respectiva Solicitação, formalizada de acordo com o art. 6º, deverão constar todos os elementos indispensáveis, de forma clara e precisa, para a completa identificação do que se pretende adquirir ou contratar, sendo:

I - no caso de materiais de consumo, deverão ser informados, conforme o caso, o tamanho, volume, peso, capacidade, prazo de validade e outros elementos;

II - em se tratando de bens permanentes, deverão ser destacadas as especificações técnicas, forma de entrega, instalação, quando for o caso, e prazo de garantia;

III - prazo e condições de contratação e pagamento, quando se tratar de serviços.

§ 1º As aquisições de materiais de consumo deverão ser sempre programadas para o período mínimo de 6 (seis) meses de utilização, exceto quando o prazo de validade dos materiais for inferior.

§ 2º Para a aquisição de bens permanentes deverá ser observado, sempre que possível, o princípio da padronização.

§ 3º As aquisições de materiais e serviços relativos a informática e processamento de dados deverão ser submetidas à Gerência Geral de Informática da Secretaria Municipal do Planejamento e Administração para análise prévia e elaboração das especificações técnicas.

§ 4º As locações de bens imóveis e móveis deverão ser realizadas pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, exceto quando o período inferior for justificável ante a utilização do bem a ser locado.

§ 5º No caso de locação de veículos, deve ser destacada a responsabilidade sobre despesas com motorista e combustível, dentre outras.

§ 6º No caso de obras e serviços de engenharia, as solicitações de contratação deverão estar acompanhadas do projeto básico, composto dos projetos arquitetônicos e complementares, memorial descritivo, planilha orçamentária com valores unitários, cronograma físico-financeiro de execução e outros elementos instrutores, bem como do projeto executivo, quando couber, elaborados ou supervisionados pela Secretaria Municipal de Obras.

§ 7º Em se tratando de despesas usuais e freqüentes, como diárias, manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, remoção de detritos em fossas sépticas, chaveiro, confecção de carimbos, fornecimento de GLP, hospedagem, refeição, marmitex, dentre outras, cada órgão deverá providenciar o respectivo processo estimativo, com contratação mínima de um ano, conforme o caso.

§ 8º A Secretaria Municipal do Planejamento e Administração deverá promover o processo estimativo, pelo período mínimo de 1 (um) ano, para toda a Prefeitura, para realização de despesas com fotocópias, combustível, lubrificantes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

passagem aérea e terrestre, bem como outros dispêndios comuns a todos os órgãos da Administração Municipal, onde restar configurado que a contratação de um único fornecedor acarretará diminuição de custos.

§ 9º A Secretaria Municipal da Comunicação deverá promover o processo estimativo, pelo período mínimo de 1 (um) ano, para toda a Prefeitura, para realização de despesas com veiculação de material institucional e outras publicações, como avisos e notificações.

Art. 11. As despesas referentes a passagens aéreas e fretamento de aeronaves deverão ser solicitadas antecipadamente à Secretaria Municipal do Planejamento e Administração, através do formulário do Anexo II.

Art. 12. Os dispêndios relativos a publicidade e propaganda institucional deverão ser solicitados pela Secretaria Municipal da Comunicação em parceria com o órgão interessado em realizar a veiculação.

Art. 13. Para contratação de bens e serviços de informática será adotado obrigatoriamente o tipo de licitação *Técnica e Preço*, nos casos de Tomada de Preços e Concorrência, facultada a utilização do tipo *Menor Preço* no caso de Convite ou de dispensa de licitação previsto no inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93.

Art. 14. As aquisições de bens ou contratações de serviços somente poderão ser realizadas quando o valor não ultrapassar o estimado.

§ 1º Acima do valor estimado, a realização da despesa ficará condicionada à justificativa técnica do órgão solicitante, devidamente aceita pelo ordenador da despesa.

§ 2º Conforme o caso, as comissões de licitação previstas no art. 6º, poderão fixar critérios de aceitabilidade de valor máximo para preços, não superior a 10% (dez por cento) do valor estimado.

Art. 15. Nos casos de dispensa de licitação previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, os procedimentos relativos ao processamento de compras e contratações de serviços serão de responsabilidade:

I - do órgão ordenador da despesa, quando se tratar de:

- a) contratação de serviços onde haja inviabilidade de competição, inclusive os técnicos especializados;
- b) contratação de shows artísticos;
- c) contratação de cursos de qualificação profissional e inscrição em seminários, congressos e correlatos;
- d) contratação de serviços de reformas em móveis, eletrodomésticos e eletroeletrônicos;
- e) publicações oficiais em jornal e Diário Oficial;
- f) aquisição de selos ou contratação de serviços de postagem;
- g) assinatura de jornais, revistas e outros periódicos;
- h) aquisição de aparelhos celulares diretamente da operadora, ou de cartão para celular pré-pago;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

- i) locação de imóveis;
- j) aquisição de vales-transporte;
- k) serviços funerários.

II - da Secretaria Municipal de Obras, exclusivamente para obras e serviços de engenharia;

III - da Secretaria Municipal da Comunicação, somente quando se tratar de criação, produção (exceto confecção gráfica e vestuário) e veiculação de material institucional;

IV - da Secretaria Municipal do Planejamento e Administração, para aquisição de peças de reposição (exceto aquelas destinadas a estoque) e contratação de serviços mecânicos, elétricos, funilaria e pintura para os veículos e máquinas da frota municipal que estiverem sob a guarda da Garagem Central do Município;

V - da Agência Municipal de Serviços Públicos, para aquisição de peças de reposição (exceto aquelas destinadas a estoque) e contratação de serviços mecânicos, elétricos, funilaria e pintura para os veículos e máquinas da frota municipal que estiverem sob a guarda e responsabilidade;

VI - da Secretaria Municipal de Finanças, nos demais casos.

Parágrafo único. As despesas realizadas na forma deste artigo, relativamente às alíneas d e k, incisos I, II, III, IV, V e VI, deverão ser processadas com, pelo menos, 3 (três) propostas de fornecedores, exceto quando suficientemente justificado.

Art. 16. Quando se tratar de dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme previsto no art. 24, incisos III a XXIV, e no art. 25, todos da Lei nº 8.666/93, o ordenador da despesa deverá encaminhar os autos, com as justificativas técnicas adequadas, diretamente à Advocacia Geral do Município, para parecer jurídico acerca da legalidade da despesa.

§ 1º Nos casos de dispensa e inexigibilidade previstos neste artigo, os processos deverão ser instruídos com:

I - proposta do fornecedor;

II - os documentos previstos nos arts. 28 e 29 da Lei 8.666/93, obrigatoriamente;

III - no que couber, com os documentos previstos nos arts. 30 e 31 da Lei 8.666/93.

§ 2º As locações de imóveis somente serão processadas quando a solicitação da despesa estiver devidamente acompanhada de avaliação oficial do valor do respectivo aluguel.

§ 3º A critério da autoridade competente, poderão ser exigidos outros documentos não previstos nos parágrafos anteriores, compatíveis com a legislação municipal, estadual ou federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 4º Conforme o caso, deverão ser juntadas, pelo menos, 3 (três) propostas de fornecedores nos processos de dispensa de licitação.

Art. 17. A Gerência de Compras e Licitações da Secretaria de Finanças será a responsável pela liberação do bloqueio da despesa realizado na forma do parágrafo 7º do art. 6º, observadas as formalidades cabíveis, para efetivação do empenho pelo órgão competente.

Parágrafo único. Quando a realização da despesa não for processada pela Secretaria Municipal de Finanças, na forma do art. 9º e do inciso VI do art. 15, os autos deverão ser remetidos, antes do seu empenho, à Gerência referida no *caput* deste artigo, para lançamento da despesa em sistema de controle e liberação do bloqueio da despesa para empenho.

Art. 18. Os materiais de consumo, exceto os de uso imediato, deverão permanecer estocados no Almoxarifado Central da Secretaria Municipal do Planejamento e Administração.

§ 1º Caberá à Secretaria Municipal do Planejamento e Administração manter rigoroso controle de estoque e fornecer as informações necessárias para reposição do mesmo aos demais órgãos, relativamente à:

- I - materiais de expediente;
- II - materiais de higiene e limpeza;
- III - materiais de copa e cozinha;
- IV - pneumáticos.

§ 2º Fica autorizado à Secretaria Municipal do Planejamento e Administração a permuta de bens de consumo entre os órgãos da Administração Municipal, evitando gastos desnecessários e visando manter o estoque mínimo adequado de cada órgão.

§ 3º A Secretaria Municipal do Planejamento e Administração deverá divulgar mensalmente a listagem de materiais de consumo de cada órgão, bem como promover estudos relativos a estoques mínimos e máximos, considerando a respectiva utilização do material.

§ 4º Aplica-se, no que couber, as disposições deste artigo para a Secretarias Municipais da Educação, Cultura e dos Esportes, da Saúde e da Cidadania e da Mulher, que poderão manter almoxarifados próprios para estoque e controle de bens de consumo.

Art. 19. O empenho da despesa, contendo a especificação completa do bem a ser adquirido ou do serviço a ser contratado, será emitido através do SIAFEM pelos órgãos da Administração Municipal, e levará as assinaturas do emitente, do gerente setorial e, imprescindivelmente, do ordenador da despesa.

§ 1º É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, de acordo com o art. 60 da Lei nº 4.320/64, estando o seu descumprimento sujeito às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

§ 2º O empenho substituirá o *Termo de Contrato* nas compras com valor da modalidade Convite (inclusive aquelas com previsão de fornecimento parcelado), e nos serviços com execução em até 30 (trinta) dias, e deverá conter, além das



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

especificações, o prazo, local e condições de entrega dos materiais ou da prestação dos serviços.

§ 3º No caso do § 2º deste Decreto, ou a substituição prevista no § 4º do art. 62 da Lei 8666/93, o empenho deverá ser encaminhado ao fornecedor mediante recibo, facultada a notificação do favorecido para retirá-lo no prazo assinado.

§ 4º Havendo a utilização do *Termo de Contrato*, o empenho sempre deverá precedê-lo.

Art. 20. Para a celebração de convênios, acordos, ajustes e contratação de serviços ou de obras, a respectiva minuta deverá ser submetida à Advocacia Geral do Município, para exame e aprovação prévia.

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

§ 2º Deverão ser enviadas à Secretaria Municipal de Finanças, por cada órgão, cópias dos contratos, convênios, acordos ou ajustes, para efetivo acompanhamento e controle da sua execução orçamentária e financeira.

§ 3º As despesas relativas a contratos, convênios, acordos ou ajustes de vigência plurianual, serão empenhadas no exercício de acordo com o disposto no cronograma físico-financeiro, em conformidade com o art. 57 da Lei nº 8.666/93.

§ 4º Todos os contratos que envolvam cessão de mão-de-obra, inclusive os da área da construção civil, deverão obedecer rigorosamente às disposições contidas na Instrução Normativa nº 100, de 18 de dezembro de 2003, do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, ou outra norma que venha a substituí-la.

Art. 21. O recebimento de materiais e serviços será feito pelo servidor responsável de cada órgão, o qual atestará no verso da respectiva fatura que os mesmos foram entregues ou executados em conformidade com o solicitado.

§ 1º A Secretaria Municipal de Obras, através de servidores legalmente habilitados, receberá e atestará as faturas relativas a obras e serviços de engenharia.

§ 2º A Secretaria Municipal do Planejamento e Administração receberá e atestará as faturas relativas aos seguintes materiais e serviços:

- I - água tratada;
- II - energia elétrica;
- III - telefonia fixa e móvel;
- IV - fotocópias, em relação a contrato que atenda toda a Prefeitura;
- V - aquisição de vales-transporte para fornecimento aos servidores municipais;
- VI - combustível e lubrificantes, quando estocados na Garagem Central do Município;
- VII - materiais de consumo que forem entregues no Almoxarifado Central do Município;
- VIII - manutenção mecânica da frota municipal, inclusive peças, quando se tratar de veículo sob o controle da Garagem Central do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 3º A Secretaria Municipal da Comunicação atestará os serviços de:

I - veiculação de material institucional;

II - criação e produção de material institucional, exclusivamente daqueles relacionados no inciso III do art. 15 deste Decreto.

§ 4º O recebimento de material de valor superior ao limite da modalidade Convite, deverá ser feito por uma comissão de, no mínimo, 3 membros, designada pelo respectivo ordenador da despesa, de acordo com o § 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93.

Art. 22. O pagamento de despesas até R\$200,00 (duzentos reais) com compras e serviços deverá ser feito, preferencialmente, com recursos de suprimento de fundos.

Parágrafo único. O processo de suprimento de fundos deverá ser autuado pelo órgão solicitante, mediante Portaria, conforme modelo constante no Anexo III, devidamente preenchido e acompanhado do respectivo plano de aplicação.

Art. 23. O valor máximo de cada suprimento de fundos será de:

I - R\$10.000,00 (dez mil reais), para os órgãos:

- a) Secretaria Municipal da Saúde;
- b) Secretaria Municipal da Educação, Cultura e dos Esportes;
- c) Agência Municipal de Serviços Públicos.

II - R\$8.000,00 (oito mil reais), para os órgãos:

- a) Secretaria Municipal do Planejamento e Administração;
- b) Secretaria Municipal da Indústria e Comércio;
- c) Secretaria Municipal de Finanças;
- d) Secretaria Municipal de Obras;
- e) Guarda Metropolitana de Palmas;
- f) Gabinete da Prefeita.

III - R\$6.000,00 (seis mil reais), para os demais órgãos.

§ 1º Será admitido o valor máximo de dispêndios de R\$2.000,00 (dois mil reais), para cada subitem da natureza de despesa constante do Manual Técnico do Orçamento - MTO vigente.

§ 2º O suprimento de fundos deverá ser utilizado exclusivamente para pequenas despesas de pronto pagamento, não sendo admitidos dispêndios com alimentação (refeição, lanche, bebida, etc), flores, ornamentação, festas de quaisquer espécies, locação de imóveis, diárias, material permanente e contrapartida de convênios, bem com materiais de consumo disponíveis no Almoxarifado Central do Município.

§ 3º Os materiais estocáveis no Almoxarifado Central somente poderão ser adquiridos através de suprimento de fundos exclusivamente enquanto durar o procedimento de aquisição através de processo licitatório, devidamente justificado.

§ 4º Serão liberados, no máximo, dois suprimentos de fundos para cada órgão, quando houver outro em alcance.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 5º Os supridos deverão observar a retenção de todos os impostos e contribuições federais e municipais cabíveis, tais como: INSS, IRRF, ISSQN e outros.

§ 6º Nos planos de aplicação do suprimento de fundos fica vedada a utilização de expressões genéricas, como *outras despesas, despesas correlatas, etc.*

Art. 24. Realizada a despesa, compete ao órgão responsável por atestar a sua veracidade, na forma do art. 21, emitir a respectiva Nota de Liquidação, através do SIAFEM e, posteriormente, a Autorização para Pagamento, conforme modelo no Anexo IV.

Art. 25. Os equipamentos e material permanente adquiridos somente terão o pagamento processado após o registro e tombamento do bem, devidamente anotado no documento fiscal, a ser feito pela Gerência do Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria Municipal do Planejamento e Administração.

Art. 26. Antes do efetivo pagamento, o processo de realização de despesas deverá ser submetido à Gerência de Controle Interno da Secretaria Municipal de Finanças, que verificará a regularidade e formalidade dos autos.

§ 1º Eventuais irregularidades constatadas nos processos de realização de despesas serão apontadas em relatório próprio, com a devolução dos autos ao órgão de origem para as correções necessárias.

§ 2º A devolução que trata o § 1º poderá ser posterior ao pagamento da despesa, quando forem verificados meros erros formais que não atentem contra a legalidade, moralidade, publicidade e demais princípios basilares da Administração Pública.

§ 3º Fica vedado o pagamento de despesas sem a respectiva liquidação e emissão da Autorização para Pagamento.

§ 4º Havendo formal liberação do Controle Interno, os autos seguirão para a Tesouraria para a efetivação do pagamento.

§ 5º O Controle Interno não poderá liberar o pagamento de despesa sem o atendimento do disposto no art. 16 deste Decreto.

Art. 27. Também compete à Gerência de Controle Interno analisar os processos de convênios e de suprimento de fundos, podendo, no caso de serem constatadas irregularidades, devolver os autos ao órgão de origem para regularização ou proceder a tomada de contas especial.

Art. 28. Os órgãos da Administração Municipal deverão elaborar, mensalmente, o Cronograma de Desembolso Financeiro, por fonte, conforme modelo no Anexo V, e apresentá-lo até o dia 30 (trinta) de cada mês à Secretaria Municipal de Finanças para a efetiva programação de realização dos dispêndios para o mês seguinte, priorizando os compromissos relativos à despesa de pessoal, encargos sociais e os decorrentes de contratos, convênios, acordos e ajustes.

Parágrafo único. Observado o disposto no art. 21 deste Decreto e seus parágrafos, o órgão responsável pelo recebimento e atesto da despesa deverá incluí-la em seu cronograma, mesmo quando o dispêndio tiver sido empenhado por outro órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 29. O processo encerrado será remetido à Gerência de Controle Interno para manifestação final e, se aprovado, será arquivado no setor de escrituração contábil, ficando a disposição das inspeções de controle externo durante o prazo de tramitação da prestação de contas até sua aprovação pela Câmara Municipal, quando será encaminhado ao arquivo financeiro geral.

Art. 30. A escrituração contábil da despesa obedecerá ao Plano de Contas Único do Município e utilizará o sistema de processamento eletrônico de dados de forma padronizada para todas as unidades orçamentárias (SIAFEM).

Art. 31. Os recursos orçamentários programados, em nível de elemento de despesa, poderão ser objeto de remanejamento, por meio de proposta do ordenador de despesas da unidade orçamentária, da seguinte forma:

I - de um mesmo projeto/atividade e mesmo grupo de despesa, solicitado conforme modelo no Anexo VI, através de Portaria da Secretaria Municipal do Planejamento e Administração, no primeiro dia útil de cada semana;

II - de projetos/atividades ou grupos de despesas diferentes, solicitado conforme modelo do Anexo VII, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo, no primeiro dia útil de cada mês.

Art. 32. Os recursos orçamentários e financeiros, destinados às contrapartidas de convênios e contratos, deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças, conforme disposto no Anexo VIII.

§ 1º As receitas oriundas de convênios serão depositadas em conta corrente específica, e as aplicações em poupança obedecerão ordem do responsável pelo acompanhamento da execução do convênio.

§ 2º Na movimentação de recursos de convênios federais, observar-se-ão as instruções normativas do conveniente e do Tesouro Nacional.

§ 3º As prestações de contas dos convênios serão elaborados pelos órgãos e encaminhadas e acompanhadas até sua aprovação junto ao órgão concedente.

Art. 33. A abertura de conta corrente, inclusive daquela designada ao recebimento de recursos de convênios, somente poderá ser realizada pela Secretaria Municipal de Finanças, por solicitação do ordenador de despesas do Órgão.

Parágrafo único. A conta corrente destinada à movimentação de recursos de suprimento de fundos será aberta em nome do órgão concedente, sendo imprescindível a nomeação dos supridos, em conformidade com as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 34. Da execução orçamentária e financeira participarão o ordenador da despesa e o responsável pela área de administração e finanças de cada unidade orçamentária, devendo os mesmos responderem pela fiel aplicação do disposto neste Decreto.

Art. 35. Cada órgão é responsável:

I - pela publicação de extrato, no Diário Oficial do Estado e, quando for o caso, no Diário Oficial da União, de contratos, convênios, acordos e ajustes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

II - pela ciência à Câmara Municipal dos convênios firmados, no prazo legal.

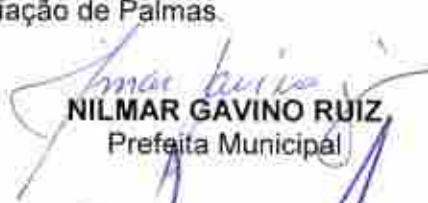
Art. 36. A Advocacia Geral, Secretaria Municipal de Finanças e a Secretaria Municipal do Planejamento e Administração poderão, em conjunto ou separadamente, editar normas complementares à execução das disposições deste Decreto.

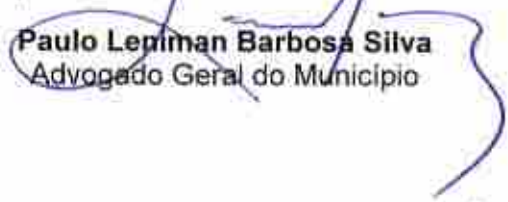
Art. 37. Integram este Decreto 8 (oito) Anexos.

Art. 38. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 10, de 17 de janeiro de 2003 e o Decreto nº 22, de 23 de janeiro de 2003.

Art. 39. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PALMAS, aos 12 dias do mês de abril de 2004, 15º ano da criação de Palmas.


NILMAR GAVINO RUIZ
Prefeita Municipal


Paulo Lepiman Barbosa Silva
Advogado Geral do Município



ANEXO I AO DECRETO N.º 124, DE 12 DE ABRIL DE 2004

[illegible]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III AO DECRETO N.º 124 , DE 12 DE ABRIL DE 2004

PORTARIA/(órgão) N.º _____, de ____ de _____ de 200__.

O (cargo), no uso de suas atribuições legais e consoante o disposto no par. Único do art. 22 do Decreto n.º _____/2004,

RESOLVE:

AUTORIZAR a concessão de adiantamento/suprimento de fundos, de acordo com as especificações a seguir:

1- Servidores Responsáveis pela Aplicação dos Recursos

Nome, matrícula, CPF, Identidade, endereço completo (inclusive CEP), telefones (comercial e residencial), cargo/função e lotação.

Nome, matrícula, CPF, Identidade, endereço completo (inclusive CEP), telefones (comercial e residencial), cargo/função e lotação.

2- Classificação Orçamentária

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	Valor
Valor TOTAL			

3- Prazo de Aplicação

30 (trinta) dias após a liberação dos recursos.

4- Prazo para Prestação de Contas

15 (quinze) dias após a expiração do prazo para aplicação dos recursos.

5- Responsáveis pelo Recebimento e Atesto das Notas Fiscais

Ficam designados os servidores _____
matrícula n.º _____ e _____
matrícula n.º _____ para constatarem e atestarem a veracidade e a legitimidade das despesas pagas com os recursos do presente adiantamento/suprimento de fundos.

GABINETE DO (cargo), aos (data).

Ordenador da Despesa
(nome e cargo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO Nº _____ /200____.

ANEXO IV AO DECRETO N.º 124 , DE 12 DE ABRIL DE 2004

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO Nº _____ /200____.

DO(A): (NOME DO ÓRGÃO)
PARA: SECRETARIA DE FINANÇAS

Após minuciosa verificação dos aspectos legais, formais e éticos do processo nº _____, da operação que o motivou e de suas respectivas contas, AUTORIZO ☐ PAGAMENTO da quantia de R\$ _____ (_____) a _____, que diz respeito _____, conforme Nota(s) Fiscal(is) nº _____.

Palmas, de _____ de 200____.

(Nome do Ordenador da Despesa)
(Cargo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VI AO DECRETO N.º 124 , DE 12 DE ABRIL DE 2004 (verso)

JUSTIFICATIVA DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

Ordenador da Despesa
(Assinatura e Carimbo)

PARECER CONCLUSIVO DA SEPLAD:

(Assinatura e Carimbo)

ju



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VII AO DECRETO N.º 124 , DE 12 DE ABRIL DE 2004 (frente)

	SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL	DATA
		1 1

☐ SUPLEMENTAR	☐ ESPECIAL	☐ EXTRAORDINÁRIO
---	--	--

SUPLEMENTAÇÃO

FUNCIONAL CÓDIGO	NATUREZA DA DESPESA CÓDIGO	FONTE	VALOR (R\$)
TOTAL			

CANCELAMENTO

FUNCIONAL CÓDIGO	NATUREZA DA DESPESA CÓDIGO	FONTE	VALOR (R\$)
TOTAL			

Ordenador da Despesa (Assinatura e Carimbo)	Conferência da SEPLAD (Assinatura e Carimbo)
Data: 1 1	Data: 1 1





PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VII AO DECRETO N.º 124 , DE 12 DE ABRIL DE 2004 (verso)

JUSTIFICATIVA DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

Processo(s) n.º :

Contrato (s) n.º :

Objeto(s):

Finalidade:

Motivo da Suplementação:

Motivo do Cancelamento:

Ordenador da Despesa
(Assinatura e Carimbo)

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (SEPLAD):

(Assinatura e Carimbo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VIII AO DECRETO N.º 124 , DE 12 DE ABRIL DE 2004

CRONOGRAMA DE CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

DADOS GERAIS

Órgão/Unidade

Nº Convênio

Nº Processo

Concedente

Executor

Objeto

DADOS FINANCEIROS

Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Fonte	Valor
Total			

CRONOGRAMA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (ANO _____)

Mês	Empenho	Pagamento	Mês	Empenho	Pagamento
JAN			JUL		
FEV			AGO		
MAR			SET		
ABR			OUT		
MAIO			NOV		
JUN			DEZ		
			Total		

Ordenador da Despesa (Assinatura e Carimbo)	SEFIN - De acordo (Assinatura e Carimbo)
Em / /	Em / /


NILMAR GAVINO RUIZ
Prefeita Municipal


Paulo Leniman Barbosa Silva
Advogado Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II AO DECRETO N.º 124, DE 12 DE ABRIL DE 2004

REQUISIÇÃO DE PASSAGENS Nº /200

Proponente

Nome

Cargo

Proposto

Nome

Cargo

CPF

Serviço a Ser Executado

Descrição

Itinerário(s)

Data/Hora Saída

Data/Hora Retorno

Valor

Total

Proponente

Secretaria do Planejamento e Administração

Em

/ /

Em

/ /

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III AO DECRETO N.º 124, DE 12 DE ABRIL DE 2004

PORTARIA/(órgão) N.º _____, de ____ de _____ de 200__.

O (cargo), no uso de suas atribuições legais e consoante o disposto no par. Único do art. 22 do Decreto n.º ____/2004,

RESOLVE:

AUTORIZAR a concessão de adiantamento/suprimento de fundos, de acordo com as especificações a seguir:

1- Servidores Responsáveis pela Aplicação dos Recursos

Nome, matrícula, CPF, Identidade, endereço completo (inclusive CEP), telefones (comercial e residencial), cargo/função e lotação.

Nome, matrícula, CPF, Identidade, endereço completo (inclusive CEP), telefones (comercial e residencial), cargo/função e lotação.

2- Classificação Orçamentária

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	Valor
Valor TOTAL			

3- Prazo de Aplicação

30 (trinta) dias após a liberação dos recursos.

4- Prazo para Prestação de Contas

15 (quinze) dias após a expiração do prazo para aplicação dos recursos.

5- Responsáveis pelo Recebimento e Atesto das Notas Fiscais

Ficam designados os servidores _____
matrícula n.º _____ e _____
matrícula n.º _____ para constatarem e atestarem a veracidade e a legitimidade das despesas pagas com os recursos do presente adiantamento/suprimento de fundos.

GABINETE DO (cargo), aos (data).

Ordenador da Despesa
(nome e cargo)

[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO Nº _____ /200_____

ANEXO IV AO DECRETO N.º 124 , DE 12 DE ABRIL DE 2004

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO Nº _____ /200_____

DO(A): (NOME DO ÓRGÃO)
PARA: SECRETARIA DE FINANÇAS

Após minuciosa verificação dos aspectos legais, formais e éticos do processo nº _____, da operação que o motivou e de suas respectivas contas, AUTORIZO ☐ PAGAMENTO da quantia de R\$ _____ (_____) a _____, que diz respeito _____, conforme Nota(s) Fiscal(is) nº _____.

Palmas, de _____ de 200_____

(Nome do Ordenador da Despesa)
(Cargo)

[Handwritten signature]
1



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VI AO DECRETO N.º 124, DE 12 DE ABRIL DE 2004 (frente)



FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
(DOTAÇÕES DO MESMO GRUPO DE DESPESA E
MESMO PROJETO/ATIVIDADE)

DATA

/ /

SUPLEMENTAÇÃO

FUNCIONAL CÓDIGO	NATUREZA DA DESPESA CÓDIGO	FONTE	VALOR (R\$)
TOTAL			

CANCELAMENTO

FUNCIONAL CÓDIGO	NATUREZA DA DESPESA CÓDIGO	FONTE	VALOR (R\$)
TOTAL			

Ordenador da Despesa
(Assinatura e Carimbo)

Conferência da SEPLAD
(Assinatura e Carimbo)

Data: / /

Data: / /



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VI AO DECRETO N.º 124 , DE 12 DE ABRIL DE 2004 (verso)

JUSTIFICATIVA DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

Ordenador da Despesa
(Assinatura e Carimbo)

PARECER CONCLUSIVO DA SEPLAD:

(Assinatura e Carimbo)

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VII AO DECRETO N.º 124, DE 12 DE ABRIL DE 2004 (verso)

JUSTIFICATIVA DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

Processo(s) n.º :

Contrato (s) n.º :

Objeto(s):

Finalidade:

Motivo da Suplementação:

Motivo do Cancelamento:

Ordenador da Despesa
(Assinatura e Carimbo)

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (SEPLAD):

(Assinatura e Carimbo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VIII AO DECRETO N.º 124, DE 12 DE ABRIL DE 2004

CRONOGRAMA DE CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

DADOS GERAIS

Órgão/Unidade

Nº Convênio

Nº Processo

Concedente

Executor

Objeto

DADOS FINANCEIROS

Dotação Orçamentária

Elemento de Despesa

Fonte

Valor

Total

CRONOGRAMA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (ANO _____)

Mês	Empenho	Pagamento	Mês	Empenho	Pagamento
JAN			JUL		
FEV			AGO		
MAR			SET		
ABR			OUT		
MAIO			NOV		
JUN			DEZ		
			Total		

Ordenador da Despesa
(Assinatura e Carimbo)

SEFIN - De acordo
(Assinatura e Carimbo)

Em / /

Em / /


NILMAR GAVINO RUIZ
Prefeita Municipal


Paulo Lenhman Barbosa Silva
Advogado Geral do Município