



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

*Revogado pelo Decreto nº 420 de 27/03/2013*  
*Alterado pelo Decreto nº 279 de 24/05/2012 e Revogado art. 21 deste Decreto*

**DECRETO Nº 259, DE 6 DE MARÇO DE 2012**

~~Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira do Poder Executivo Municipal para o exercício de 2012 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 1.825, de 24 de novembro de 2011 – LDO e 1.832, de 28 de dezembro de 2011 – LOA,~~

**DECRETA:**

**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.~~

~~Parágrafo único. Com exceção do Fundo Municipal da Saúde e do Previpalmas, as despesas discricionárias com publicidade e propaganda serão realizadas de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e pela Assessoria de Comunicação, respectivamente, de acordo com as solicitações e disponibilidade orçamentária das outras unidades.~~

~~Art. 3º Os processos de realização de despesas, cujos valores ultrapassem o limite da modalidade convite, assim como as adesões a atas de registros de preço de qualquer valor serão submetidas à autorização do Chefe do Poder Executivo.~~

~~Parágrafo único. As despesas com construção, ampliação e reforma, aquisição e manutenção de equipamentos, consultorias, refeições, **buffets e coffee breaks**, prestação de~~



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

~~serviços de pessoa física, cujos valores sejam até a modalidade convite deverão ser previamente autorizadas pelo Secretário Municipal de Governo.~~

~~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, 300 (trezentas) 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, convênios, acordos e ajustes, 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.~~

~~Parágrafo único. Os convênios e operações de créditos assinados deverão ser cadastrados no sistema de acompanhamento de execução de transferências voluntárias e operações de crédito do município na Secretaria Municipal de Finanças.~~

## **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 ou nota de empenho;~~

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

~~Parágrafo único. A tesouraria manterá disponível e atualizado diariamente no portal da transparência a relação de processos para pagamento por ordem de chegada no setor.~~

### ~~CAPÍTULO III DOS CRÉDITOS ADICIONAIS E MOVIMENTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS~~

~~Art. 8º As aberturas de créditos adicionais e as movimentações orçamentárias serão processadas pela Diretoria de Planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.~~

~~§ 1º As solicitações de créditos adicionais deverão ser encaminhadas à Diretoria 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 seguinte.~~

~~§ 2º Executam-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.~~

~~Art. 9º É vedado o cancelamento de dotações orçamentárias previstas para as despesas de pessoal e encargos sociais, serviço da dívida pública, auxílio transporte, vale-transportes, despesas de contrapartida e despesas discricionárias, visando atender créditos adicionais dos grupos de outras despesas correntes, investimentos e inversões financeiras, exceto se comprovada por meio de projeções elaboradas pela Diretoria de Planejamento a existência de recursos para executar as referidas despesas até o encerramento do exercício.~~

~~Art. 10. 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 indisponibilidade de créditos orçamentários para a adequação da Lei Orçamentária aos níveis de receita realizada.~~



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

**CAPÍTULO IV**  
**DA DESPESA PÚBLICA**

~~Art. 11. 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 ou a solicitação eletrônica de compras são instrumentos que materializam o prévio empenho.~~

~~§ 2º A Nota de Reserva é o instrumento que materializa o prévio empenho.~~  
(NR) ~~(Alterado pelo Decreto nº 279 de 24/05/2012)~~

~~Art. 12. 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, não devendo ultrapassar o valor estimado.~~

~~§ 1º Torna-se obrigatório o preenchimento do Formulário de Solicitação de Compras / Termo de Referência, conforme Anexo I deste Decreto, em todos os processos de despesas.~~

~~§ 2º O valor estimado de compras e serviços deverá ser comprovado através de, no mínimo, uma cotação de preços, preferencialmente, colhida no mercado local, sendo possível a sua substituição por outros elementos que efetivamente demonstrem a estimativa realizada.~~

~~§ 2º O valor estimado de compras e serviços deverá ser comprovado através de, no mínimo, 3 (três) cotações de preço, preferencialmente, colhidas no mercado local, sendo possível a sua substituição por outros elementos que efetivamente demonstrem a estimativa realizada. (NR) (Alterado pelo Decreto nº 279 de 24/05/2012)~~

~~§ 3º Nos processos relativos a obras e serviços de engenharia, os valores estimativos deverão estar balizados no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI ou Sistema de Custos Referenciais de Obras Rodoviárias – SICRO, conforme o caso.~~

~~§ 4º Acima do valor estimado, a realização da despesa ficará condicionada à justificativa técnica do setor solicitante, devidamente aceita pelo Ordenador de Despesa.~~

~~Art. 13. Nas compras diretas, com dispensa de licitação em razão do valor, deverá constar nos autos cotações de preços de, no mínimo, 3 (três) fornecedores, pertinentes ao ramo de atividade e, preferencialmente, atuantes no mercado de Palmas.~~

~~Parágrafo único. As cotações para compra direta deverão ser feitas eletronicamente, sob a supervisão da Diretoria de Compras da Secretaria Municipal de Finanças.~~



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

~~Art. 14. O processo de realização de despesas deverá ser submetido à Diretoria de Controle Interno, que verificará a regularidade e formalidade dos autos, nas seguintes fases:~~

~~Art. 14. O processo de realização de despesas deverá ser submetido à Diretoria de Controle Interno, que verificará a regularidade e formalidade dos autos e se manifestará nas seguintes fases: (NR) [\(Alterado pelo Decreto nº 279 de 24/05/2012\)](#)~~

~~I— após a conclusão do procedimento licitatório e antes da homologação pelo Ordenador da Despesa, inclusive nos casos de dispensa e inexigibilidade;~~

~~II— após a emissão da Nota de Liquidação da despesa;~~

~~III— antes da emissão do empenho, nos demais casos não previstos no inciso I deste artigo. (NR) [\(Alterado pelo Decreto nº 279 de 24/05/2012\)](#)~~

~~Parágrafo único. 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.~~

### **SEÇÃO I DA DESPESA DE PESSOAL**

~~Art. 15. 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 unidade 5300 – Administração Geral / Entidade Supervisionada.~~

~~Art. 16. A expansão de despesa de pessoal, neste caso também compreendendo a revisão de legislação de pessoal, será formalizada por processo que constará o impacto orçamentário para o exercício da solicitação e os dois seguintes, condicionada sua realização à disponibilidade orçamentária comprovada por meio de parecer da Diretoria de Planejamento.~~

~~§1º Fica vedada a partir de 1º de maio de 2012 a contratação de pessoal, exceto para os casos ressalvados no art. 73 da Lei nº 9.504/1997 (Lei Eleitoral).~~

~~§2º A revisão da data base dos servidores da Administração Municipal utilizará como índice de reajuste o valor do IPCA acumulado de abril/2011 a março/2012, apenas.~~

~~Art. 17. Caberá à Secretaria Municipal de Finanças, através da Gerência de Acompanhamento e Controle da GEFIP, controlar, acompanhar, orientar os procedimentos a todas as unidades orçamentárias, apresentar e discutir valores junto ao INSS.~~



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

### **SEÇÃO II DAS DESPESAS COM PUBLICIDADE E PROPAGANDA**

~~Art. 18. As despesas com publicidade e propaganda institucional serão executadas pela Assessoria de Comunicação em parceria com a Unidade Orçamentária interessada pela veiculação.~~

~~§1º As licitações para publicidade e propaganda institucional observarão as determinações da Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010, permitida a aplicação subsidiária da Instrução Normativa nº 4, de 21 de dezembro de 2010, da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República, no que couber.~~

~~§2º A Assessoria de Comunicação informará detalhadamente as despesas com publicidade e propaganda das unidades gestoras bimestralmente.~~

### **SEÇÃO III DAS DESPESAS DISCRICIONÁRIAS**

~~Art. 19. As despesas com energia elétrica, exceto iluminação pública, telefonia fixa e móvel, água e esgoto, combustíveis e lubrificantes, serviços de reprografia, locação de veículos de passeio, postagens e bilhetes eletrônicos, diárias e passagens aéreas serão consideradas despesas discricionárias nos termos deste Decreto.~~

~~Art. 19. As despesas com energia elétrica, exceto iluminação pública, telefonia fixa e móvel, água e esgoto, combustíveis e lubrificantes, serviços de reprografia, postagens e bilhetes eletrônicos, diárias e passagens aéreas serão consideradas despesas discricionárias nos termos deste Decreto. (NR) [\(Alterado pelo Decreto nº 279 de 24/05/2012\)](#)~~

~~§1º Ficam como ordenadores das despesas discricionárias os dirigentes máximos de cada unidade.~~

~~§2º As faturas das despesas discricionárias serão apresentadas pelos concessionários ou prestadores de serviços diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a quem caberá instruir o processo de realização da despesa, excetuando-se as faturas do Fundo Municipal de Saúde, Previpalmas e das despesas realizadas com recursos de convênios e contratos de financiamento, as quais deverão ser apresentadas a própria unidade.~~

~~§3º O Fundo Municipal de Saúde e o Previpalmas encaminharão relatório mensal dos gastos referentes às despesas ocorridas no mês imediatamente anterior à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.~~

~~§4º A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão enviará a cada unidade orçamentária, relatório mensal dos gastos, referente às despesas ocorridas no mês imediatamente anterior, assim como o relatório consolidado de todas as unidades, que deverá constar o saldo orçamentário necessário e disponível para execução das despesas até o final do exercício de 2012.~~



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

~~§5º Fica cada unidade orçamentária responsável por garantir, em seu orçamento, as rubricas orçamentárias para as despesas elencadas nos **caput** deste artigo.~~

### **SEÇÃO IV DAS DEMAIS DESPESAS**

~~Art. 20. As aquisições de equipamentos de informática e **nobreaks** somente serão processadas com as especificações determinadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças, que cuidará dos elementos de padronização e adequação tecnológica aplicáveis à efetiva necessidade do órgão requisitante.~~

~~Art. 20. As aquisições de bens e serviços relativos à informática, processamento de dados e gerenciamento de informações em seus meios de comunicação de voz, dados e internet deverão estar em conformidade com o Decreto nº 239 de 09.11.2011. (NR) ~~(Alterado pelo Decreto nº 279 de 24/05/2012)~~~~

~~Art 21. Os processos de despesas com folha de pagamento, diárias, suprimento de fundos, concessão de convênios, água, luz, telefone, combustível, CREA, DETRAN, JETONS, inserição em cursos, vale-transporte, correios, cartórios, assinatura de jornais e revistas, inserição em cursos, ficam dispensados da emissão do formulário “Autorização de Empenho” do Setor de Controle Interno. ~~(Revogado pelo Decreto nº 279 de 24/05/2012)~~~~

~~Art. 22. 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.~~

~~Art. 23. 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 Estão sujeitas ao Sistema de Registro de Preços as seguintes aquisições:~~

~~I— materiais de expediente;~~

~~II— materiais para higiene e limpeza;~~

~~III— itens de consumo de copa e cozinha (chá, água, açúcar e café);~~

~~IV— passagens aéreas e terrestres;~~

~~V— pneus, câmaras de ar e peças para veículos;~~

~~V— pneus, câmaras de ar e peças para veículos leves; (NR) ~~(Alterado pelo Decreto nº 279 de 24/05/2012)~~~~

~~VI— cartuchos e **tonners** para impressoras;~~

~~VII— serviços gráficos;~~

~~VIII— medicamentos, materiais hospitalares, materiais de enfermagem, materiais odontológicos;~~

~~IX— demais aquisições e contratações de caráter estimativo.~~



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

~~§ 2º Caberá à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão a organização e centralização dos processos relativos aos registros de preços dos materiais indicados nos itens I a V do § 1º, exceto nas aquisições oriundas de contratos de financiamento e convênios, e as despesas oriundas do Fundo Municipal de Saúde e Previpalmas.~~

~~§ 3º Na hipótese de não haver Ata de Registro de Preço vigente, ficam os órgãos autorizados a solicitar a realização das despesas até o limite determinado no art. 24, II, parágrafo único da Lei nº 8.666, de 1993.~~

~~Art. 24. As minutas de convênio, acordo, ajuste e contrato deverão ser submetidas à Procuradoria Geral do Município para exame e aprovação prévia, 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 física e financeira.~~

~~Art. 25. Fica instituído o Sistema de Gestão de Contratos – SISCONT, que gerenciará o tempo de vigência dos Contratos Administrativos do Município, sendo composto de:~~

~~I – um cadastro – CADCONT – que conterá todas as informações relativas aos Contratos Administrativos vigentes na Administração Municipal, bem como suas modificações;~~

~~II – corpo de fiscais de contrato, composto de servidores designados pelos Ordenadores de Despesa para gestão de cada Contrato Administrativo.~~

~~Art. 26. Para funcionamento do CADCONT deverão ser obedecidos os seguintes procedimentos:~~

~~I – a contratação de serviços ou de fornecimento de bens, com prazo de entrega superior a 30 (trinta) dias pelas unidades orçamentárias deverão ser, obrigatoriamente, objeto de competente instrumento contratual, independente do valor;~~

~~II – o fiscal de contrato será o responsável pelo atesto da nota fiscal dos processos de contratos, sempre que possível~~

~~III – as assessorias de planejamento de cada unidade orçamentária deverão cadastrar no CADCONT todos os Contratos Administrativos em vigência;~~

~~IV – todos os contratos publicados nos exercícios de 2010 e 2011, independentemente de sua vigência, deverão ser cadastrados no CADCONT;~~

~~IV – terão seus pagamentos bloqueados pela Secretaria Municipal de Finanças as liquidações relativas aos Contratos Administrativos não cadastrados no CADCONT.~~



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

### ~~CAPÍTULO V DO ALMOXARIFADO~~

~~Art. 27. Os materiais de consumo ou permanentes adquiridos somente terão a Nota de Liquidação processada após o registro de controle nos setores de almoxarifado e patrimônio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, da Secretaria Municipal da Saúde, da Secretaria Municipal da Educação ou do Previpalmas, devidamente anotado no documento fiscal.~~

~~§ 1º No caso de materiais permanentes é indispensável o tombamento do bem, com o número do patrimônio consignado no documento fiscal.~~

~~§ 2º Independentemente da forma de aquisição, os materiais de consumo ou permanentes deverão ser efetivamente entregues no Almoxarifado Central da Prefeitura, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, que cuidará da redistribuição aos órgãos solicitantes, exceto para as unidades do **caput** do artigo.~~

~~§ 3º O disposto no § 2º não se aplica aos materiais de consumo cuja logística de transporte não permita os deslocamentos de um almoxarifado para o órgão destinatário, previamente justificado nos autos.~~

~~Art. 28. O atesto das notas de prestação de serviço, de prazo de entrega inferior a 30 (trinta) dias, caberá preferencialmente ao ordenador de despesa da Pasta, sendo que esta atribuição poderá ser delegada, através de portaria publicada no Diário Oficial do Município, a servidores efetivos e designados pelo recebimento de serviços.~~

~~Parágrafo único. O atesto de notas fiscais decorrentes da execução de contratos administrativos de prestação de serviços caberá ao fiscal do contrato nomeado para sua gestão.~~

### ~~CAPÍTULO VI DOS RESTOS A PAGAR~~

~~Art. 29. 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;~~

~~Parágrafo único. As despesas inscritas em Restos a Pagar Processados deverão ter seus pagamentos realizados até o primeiro quadrimestre de 2012.~~

### ~~CAPÍTULO VII DO MONITORAMENTO DAS METAS E OBJETIVOS ANUAIS DO PLANO PLURIANUAL~~



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

~~Art. 30. Ao final de cada quadrimestre, caberá aos Ordenadores de Despesas o envio de relatório quadrimestral de execução do Plano Plurianual à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, nos seguintes prazos:~~

~~I – primeiro quadrimestre: até o 15º dia útil do mês de maio de 2012;~~

~~II – segundo quadrimestre: até o 15º dia útil do mês de setembro de 2012;~~

~~III – terceiro quadrimestre: até o 15º dia útil do mês de dezembro de 2012.~~

~~Parágrafo único. Caso o relatório não esteja em conformidade com o roteiro mínimo de monitoramento e avaliação, a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão emitirá relatório com recomendações para ajuste e indicará o prazo para as correções.~~

~~Art. 31. Cada Ordenador de despesa designará por portaria pelo menos um coordenador responsável para cada programa finalístico de sua pasta.~~

~~Art. 32. Além deste Decreto deverão ser observadas as normas contidas nos Decretos nº 215 e nº 216, ambos de 31 de maio de 2011, no cumprimento deste Capítulo.~~

### **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

~~Art. 33. 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. 34. Na utilização das dotações do Orçamento autorizado será observado o detalhamento das fontes de recursos, conforme Anexo VI deste Decreto.~~

~~Art. 35. As Secretarias Municipais de Governo; Finanças; Planejamento e Gestão, poderão, em conjunto ou separadamente, editar normas complementares à execução das disposições deste Decreto.~~

~~Art. 36. Ficam revogados os Decretos nº 192, de 31 de janeiro de 2011 e nº 211, de 29 de abril de 2011.~~

~~Art. 37. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 2012.~~

~~Palmas, 6 de março de 2012.~~



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

**RAUL FILHO**  
Prefeito de Palmas

**Ana Carolina de A. G. Emmerich**  
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

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

**Pedro Duailibe**  
Secretário Municipal de Governo interino

**ANEXO I AO DECRETO Nº 259, DE 6 DE MARÇO DE 2012**

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS SECRETARIA DE MUNICIPAL DE _____	-DATA-
---	--	--------

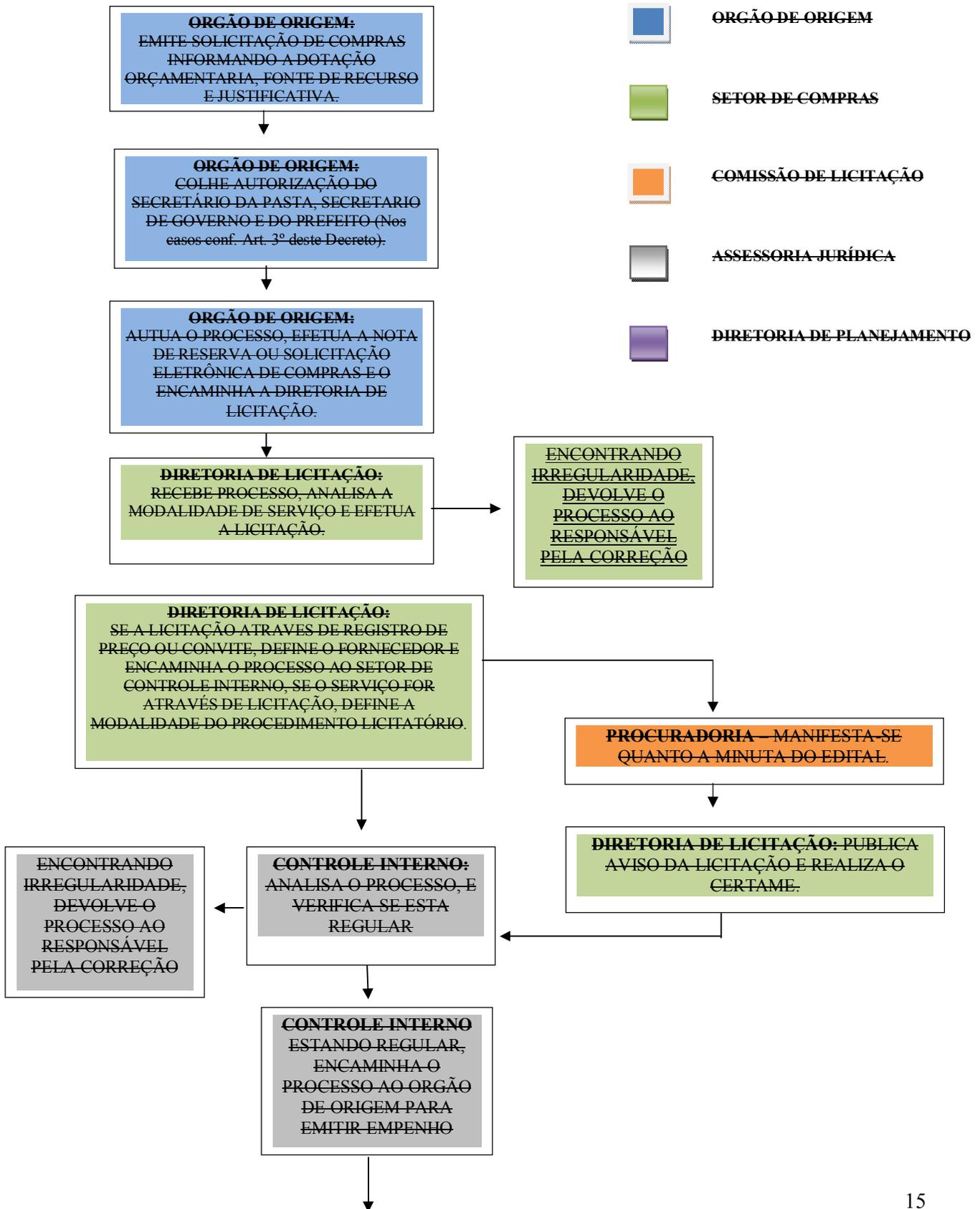
SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS / TERMO DE REFERÊNCIA (art. 14 da Lei nº 8666/1993)					
1 - IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE:					<b>A</b>
2 - OBJETO					<b>B</b>
3 - RECURSOS VINCULADOS					<b>C</b>
4 - JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO					<b>D</b>
5 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:					
Funcional programática	Natureza da despesa	Fonte	Ficha	Subitem	
					<b>E</b>
6 - QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS					
Item	Unid	Qtde	Especificações	Vlr Unit Estimado	Vlr Total Estimado
					<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					
Elaborado por: _____					<b>K</b>
12 - APROVAÇÃO DO VALOR ESTIMADO / COTAÇÃO					<b>L</b>
_____ Carimbo e assinatura					

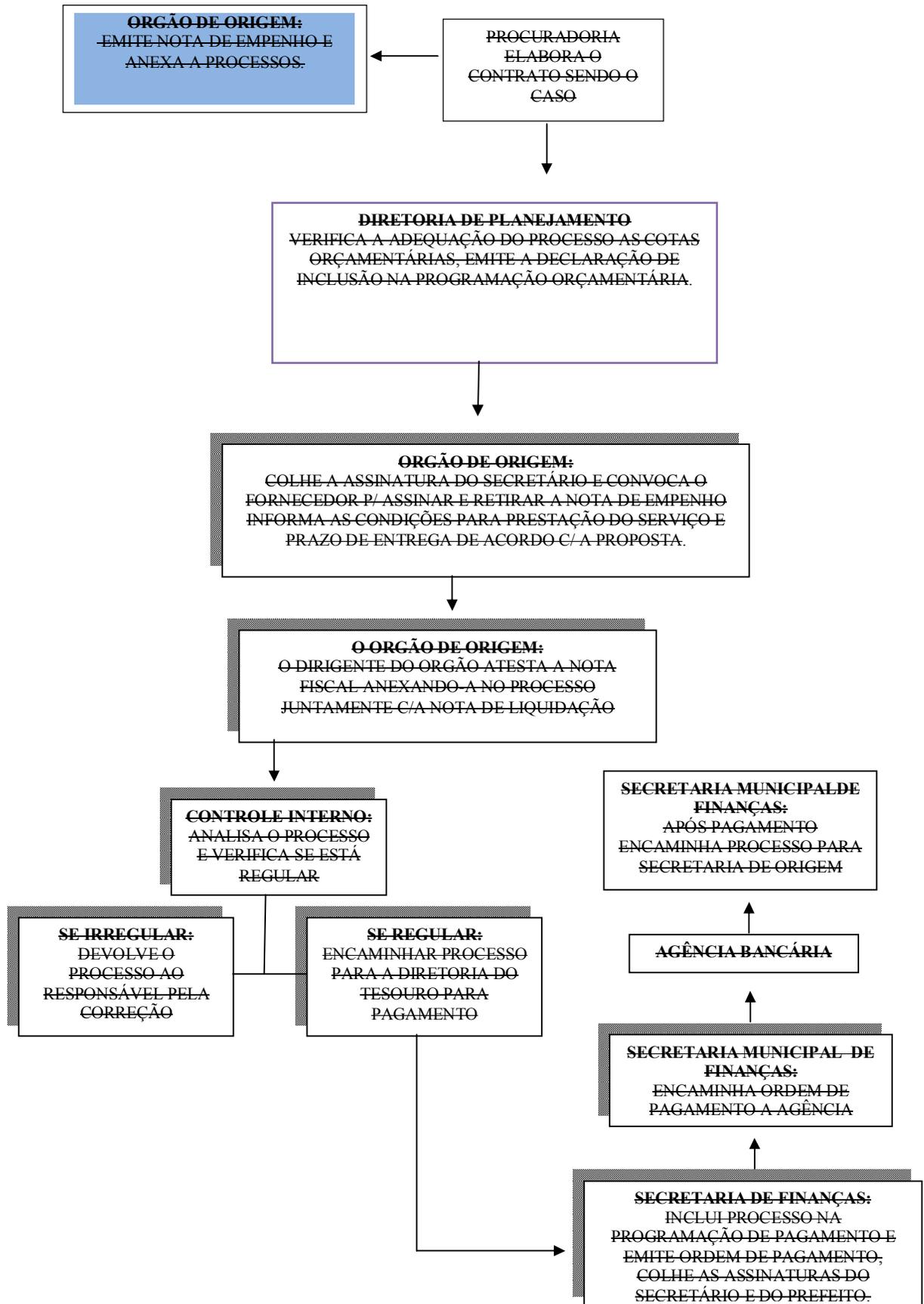
<p>13 - SETOR SOLICITANTE:</p> <p>DATA ____/____/____</p> <p>Carimbo e assinatura</p> <p style="text-align: right;"><b>M</b></p>	<p>14 - ORDENADOR DE DESPESAS</p> <p>Declaro, como Ordenador de Despesas, para os fins do art. 16, inciso II da LC nº. 101, de 4/5/2000, que a presente despesa tem adequação orçamentária, financeira e está compatível com o Plano Plurianual 2010-2013 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias 2012.</p> <p>DATA ____/____/____</p> <p>Carimbo e assinatura</p> <p style="text-align: right;"><b>N</b></p>	<p>15 - SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO</p> <p>Autorizo a despesa, observada as normas legais</p> <p>DATA ____/____/____</p> <p>Carimbo e assinatura</p> <p style="text-align: right;"><b>O</b></p>	<p>16 - PREFEITO MUNICIPAL</p> <p>Autorizo a despesa, observada as normas legais</p> <p>DATA ____/____/____</p> <p>Carimbo e assinatura</p> <p style="text-align: right;"><b>P</b></p>
--	---	---	--

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

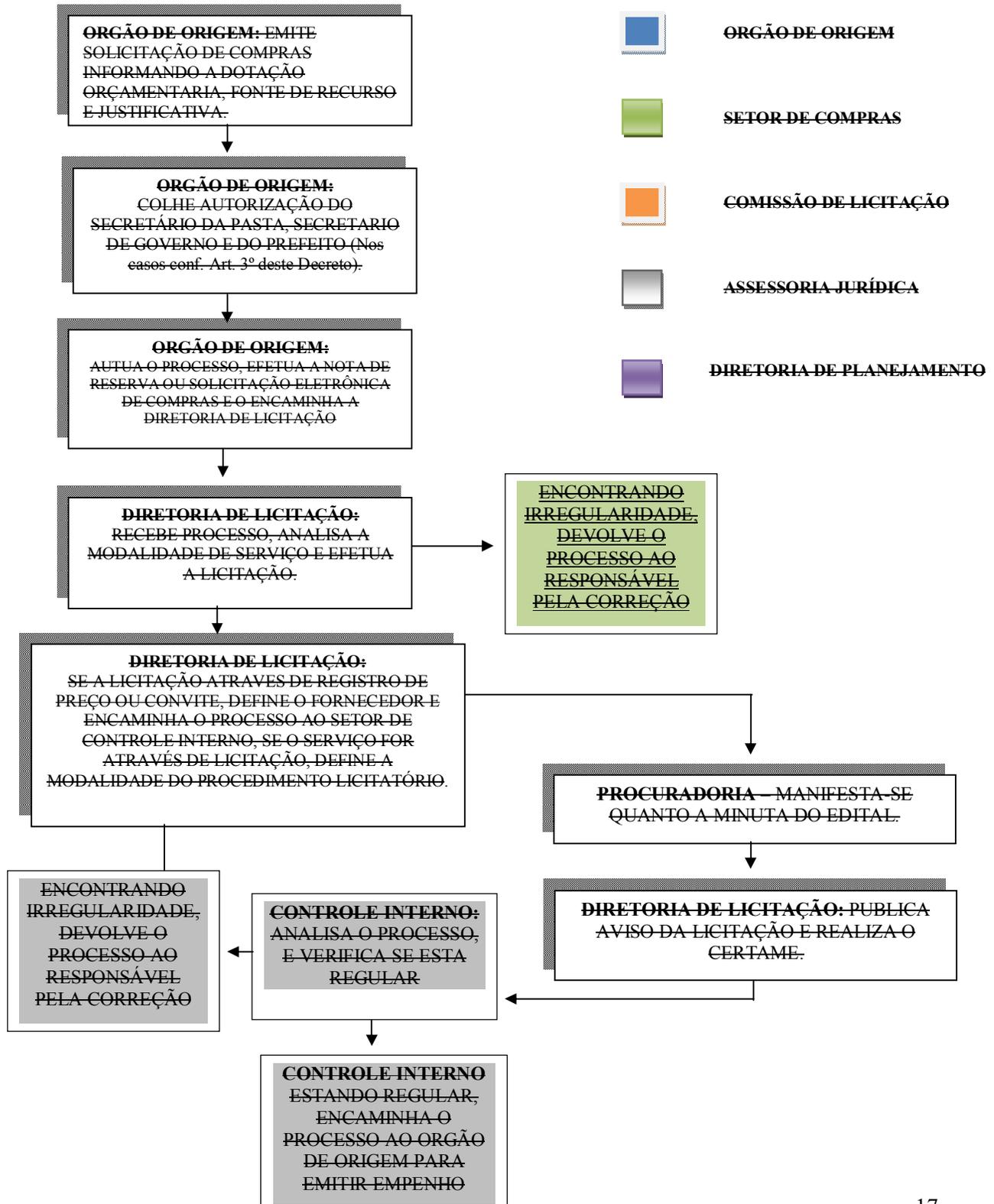
<b>A – IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE</b> O nome da unidade que está demandando a aquisição e o nome do interessado responsável pela unidade demandante, inclusive dados de contato para esclarecimento de dúvidas: nome de contato, e mail, telefone, fax.
<b>B – OBJETO</b> A definição do objeto que se deseja comprar ou o serviço a contratar, deverá ser precisa, suficiente e clara.
<b>C – RECURSOS VINCULADOS</b> Indicar nº do contrato ou convênio, agência, número da conta corrente. Neste caso, é indispensável a juntada de cópia do contrato ou convênio ao processo da licitação.
<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.
<b>E – PREVISÃO ORÇAMENTARIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA</b> Preencher as informações de acordo com a previsão orçamentária e o Manual Técnico do Orçamento – MTO, informando a dotação orçamentária, natureza da despesa, fonte, ficha e subitem. Nos casos de Registro de Preços, também é necessária a indicação da dotação orçamentária.
<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.
<b>G – VALOR ESTIMADO / COTAÇÃO</b> O valor estimado deverá ser informado, preferencialmente, com base no mercado de Palmas de forma clara, concisa e objetiva; É indispensável efetuar o bloqueio do valor estimado, através da emissão da Nota de Reserva – NR.
<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.).
<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.
<b>J – CONDIÇÕES GERAIS</b> Especificar, se houver, demais informações que não foram citadas nos campos acima, que irão subsidiar a elaboração do Edital. Neste campo, informar se deverá ser adotado o REGISTRO DE PREÇOS.
<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.
<b>L – APROVAÇÃO DO VALOR ESTIMADO / COTAÇÃO</b> Deverá conter a assinatura do Chefe do Núcleo Financeiro responsável pela conferência do levantamento dos preços de mercado para estimativa da despesa.
<b>M – SETOR SOLICITANTE</b> Deverá conter a assinatura do solicitante.
<b>N – ORDENADOR DE DESPESA</b> 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 Diretoria de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Finanças; Esta aprovação significa autorizar os procedimentos legais para contratação/execução/ aquisição requerida.
<b>O – PREFEITO MUNICIPAL</b> Nos casos determinados neste Decreto.

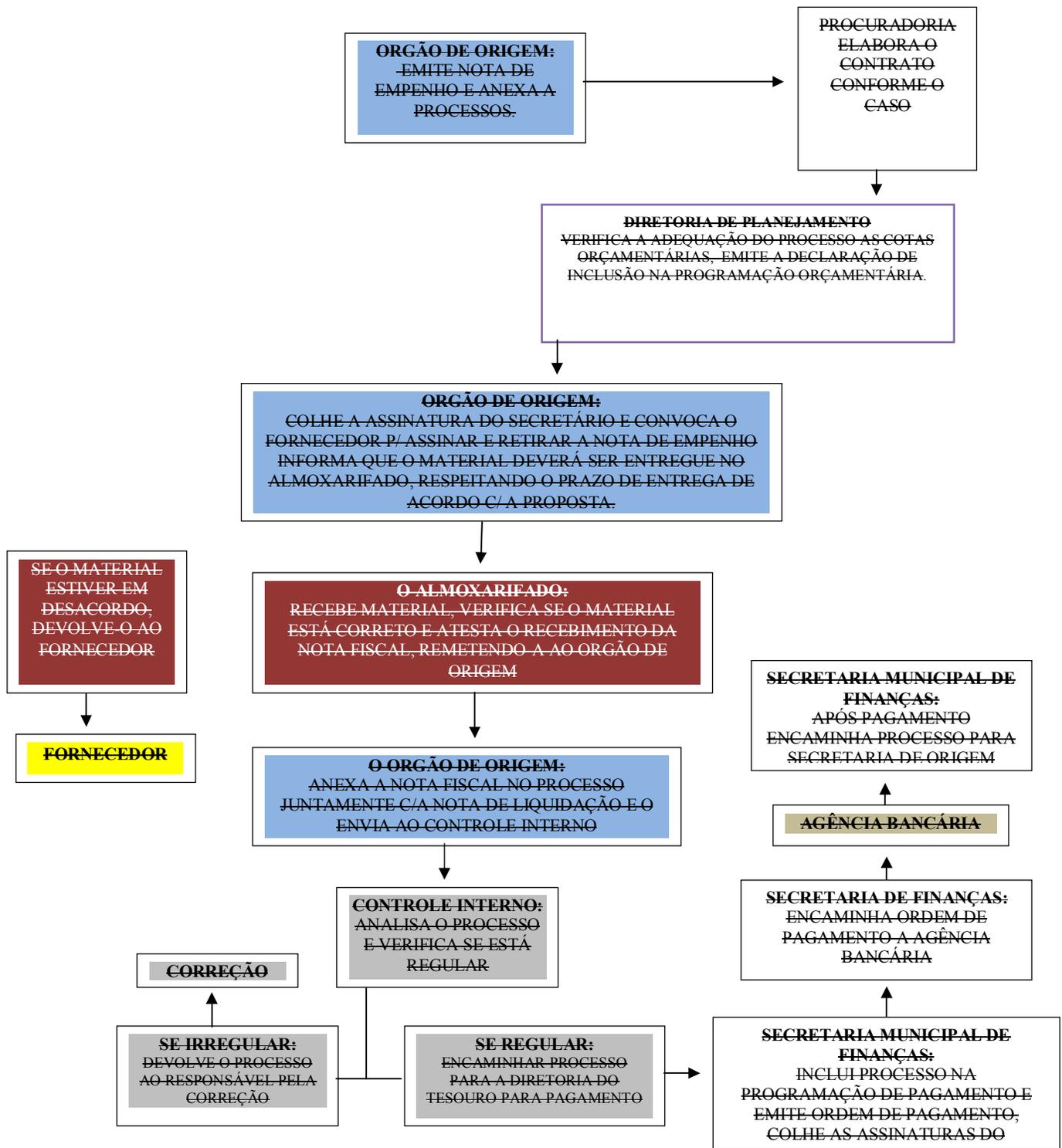
**ANEXO II AO DECRETO Nº 259, DE 6 DE MARÇO DE 2012**  
**FLUXOGRAMA DE DESPESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**





**ANEXO III AO DECRETO Nº 259, DE 6 DE MARÇO DE 2012**  
**FLUXOGRAMA DE DESPESAS DE MATERIAL DE CONSUMO E DE MATERIAL PERMANENTE**





**ANEXO IV AO DECRETO Nº 259, DE 6 DE MARÇO DE 2012**

 <p>— PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS — SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO — SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ADICIONAIS</p>	<p><b>Data do Pedido:</b></p> <p align="center">/ /</p>	<p><b>nº. da solicitação:</b></p> <p align="center">/2012</p>
<p><b>Código / Unidade Orçamentária:</b></p>		
<p><b>Motivo da Suplementação:</b></p>		
<p><b>Impacto do Cancelamento:</b></p>		

**Dados da Solicitação**

SUPLEMENTAÇÃO						IMPACTO	
UG	Ficha	Funcional Programática – Descrição da ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor	Meta física proposta PPA	Meta Física Ajustada
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>						0,00	-

CANCELAMENTO						IMPACTO	
UG	Ficha	Funcional Programática – Descrição da ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor	Meta física proposta PPA	Meta Física Ajustada
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>						0,00	-

Unidade Gestora Solicitante

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e Assinatura  
Ordenador de despesa

Diretoria de Planejamento

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e Assinatura

Justificativa Técnica Diretoria de Planejamento

Carimbo e Assinatura  
Atendido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO V AO DECRETO N° 259, DE 6 DE MARÇO DE 2012**

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS</b>	<b>Data do Pedido:</b>	<b>Nº. Solicitação:</b>
	<b>SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS</b>	-	-
Cód/Unidade Orçamentária:			
Justificativa da Unidade:			

Dados da Solicitação

Funcional Programática - Descrição da Ação	Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Ficha	Valor	
-	Suplementar	-	-	-	-	
		-	-	-	-	
		-	-	-	-	
		-	-	-	-	
	<b>Total</b>					<b>0,00</b>
	Cancelar	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
-		-	-	-	-	
<b>Total</b>					<b>0,00</b>	
-	Suplementar	-	-	-	-	
		-	-	-	-	
		-	-	-	-	
		-	-	-	-	
	<b>Total</b>					<b>0,00</b>
	Cancelar	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
-		-	-	-	-	
<b>Total</b>					<b>0,00</b>	
-	Suplementar	-	-	-	-	
		-	-	-	-	
		-	-	-	-	
		-	-	-	-	
	<b>Total</b>					<b>0,00</b>
	Cancelar	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
-		-	-	-	-	
<b>Total</b>					<b>0,00</b>	

Unidade Gestora Solicitante

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Carimbo e Assinatura  
Setorial de Finanças

Diretoria de Planejamento

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Carimbo e Assinatura

**ANEXO VI AO DECRETO Nº 259, DE 6 DE MARÇO DE 2012**

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS</b>
	DETALHAMENTO DAS FONTES DE RECURSOS PARA O EXERCÍCIO DE 2012

COD-2009	DETALHAMENTO 2012	DESCRIÇÃO
<b>0010.00.000</b>	-	<b><i>Recursos Próprios</i></b>
-	0010.10.101	Recursos Próprios Destinados a Saúde para Despesas Discrecionárias
-	0010.10.102	Recursos Próprios Destinados a Saúde para Contrapartidas
-	0010.10.199	Recursos Próprios Destinados a Saúde para Demais Despesas
-	0010.12.101	Recursos Próprios Destinados a Educação para Despesas Discrecionárias
-	0010.12.102	Recursos Próprios Destinados a Educação para Contrapartidas
-	0010.12.199	Recursos Próprios Destinados a Educação para Demais Despesas
-	0010.00.101	Recursos Próprios Destinados a Outras Funções para Despesas Discrecionárias
-	0010.00.102	Recursos Próprios Destinados a Outras Funções para Contrapartidas
-	0010.00.199	Recursos Próprios Destinados a Outras Funções para Demais Despesas
<b>0020.00.000</b>	-	<b><i>MDE</i></b>
-	0020.00.101	Recursos MDE para Despesas Discrecionárias
-	0020.00.102	Recursos MDE para Contrapartidas
-	0020.00.199	Recursos MDE para Demais Despesas
-	0020.85.199	Recursos MDE dos Rendimentos da Aplicação Financeira para Demais Despesas
-	0020.90.399	Recursos MDE do Superávit Financeiro para Demais Despesas
<b>0030.00.000</b>	-	<b><i>FUNDEB</i></b>
-	0030.60.361	FUNDEB 60% – Ensino Fundamental
-	0030.60.365	FUNDEB 60% – Ensino Infantil

-	0030.60.366	FUNDEB 60% – Educação de Jovens e Adultos
-	0030.60.367	FUNDEB 60% – Educação Especial
-	0030.40.361	FUNDEB 40% – Ensino Fundamental
-	0030.40.365	FUNDEB 40% – Ensino Infantil
-	0030.40.366	FUNDEB 40% – Educação de Jovens e Adultos
-	0030.40.367	FUNDEB 40% – Educação Especial
-	0030.90.060	FUNDEB 60% – Superávit Financeiro do Exercício Anterior
-	0030.90.040	FUNDEB 40% – Superávit Financeiro do Exercício Anterior
<b>0040.00.000</b>	-	<b>ASPS</b>
-	0040.00.101	Recursos ASPS para Despesas Discrecionárias
-	0040.00.102	Recursos ASPS Oriundos do Orçamento Inicial para Contrapartidas
-	0040.00.199	Recursos ASPS Oriundos do Orçamento Inicial para Demais Despesas
-	0040.85.199	Recursos ASPS dos Rendimentos da Aplicação Financeira para Demais Despesas
-	0040.90.399	Recursos ASPS Oriundos do Superávit Financeiro para Demais Despesas
<b>0050.00.000</b>	-	<b>RPPS</b>
-	0050.00.199	Recursos RPPS para Demais Despesas
<b>0060.00.000</b>	-	<b>Cota – Parte da Compensação Financeira de Recursos Hídricos</b>
-	0060.00.199	Cota – Parte da Compensação Financeira de Recursos Hídricos para Demais Despesas
<b>0070.00.000</b>	-	<b>Recursos da Alienação de Bens</b>
-	0070.01.199	Recursos da Alienação de Bens – Móveis – para Demais Despesas
-	0070.02.199	Recursos da Alienação de Bens – Imóveis – para Demais Despesas
<b>0080.00.000</b>	-	<b>CIDE</b>

-	0080.00.199	Recursos da CIDE para Demais Despesas
<b>0200.00.000</b>	-	<b>Transferências do Salário-Educação</b>
-	0200.00.199	Recursos de Transferências do Salário Educação para Demais Despesas
<b>0201.00.000</b>	-	<b>Recursos do FNDE</b>
-	0201.00.198	Recursos do FNDE para PDDE
-	0201.00.197	Recursos do FNDE para PNAE
-	0201.00.199	Recursos do FNDE para Demais Despesas
<b>0298.00.000</b>	-	<b>Transferências de Convênios à programas de Educação</b>
-	0298.00.XXX	Recursos de Convênios a Educação para Convênio XYZ (detalhar de acordo com cadastro de convênio)
<b>0299.00.000</b>	-	<b>Receitas de Operações de Crédito Destinadas à Educação</b>
-	0299.00.XXX	Recursos de Operações de Crédito a Educação para XYZ (detalhar de acordo com cadastro de operações de crédito)
<b>0410.00.000</b>	-	<b>Recursos do SUS Provenientes da União</b>
-	0410.00.199	Recursos do SUS Provenientes da União para Demais Despesas
<b>0420.00.000</b>	-	<b>Recursos do SUS Provenientes do Estado</b>
-	0420.00.199	Recursos do SUS Provenientes do Estado para Demais Despesas
<b>0498.00.000</b>	-	<b>Transferências de Convênios à programas de Saúde</b>
-	0498.00.XXX	Recursos de Convênios a Saúde para XYZ (detalhar de acordo com cadastro de convênios)
<b>0499.00.000</b>	-	<b>Receitas de Operações de Crédito Destinadas à Saúde</b>
-	0499.00.XXX	Recursos de Operações de Crédito a Saúde para XYZ (detalhar de acordo com cadastro de operações de crédito)
<b>0523.00.000</b>	-	<b>Recursos do Fundo Garantidor das PPPs</b>
-	0523.00.199	Recursos do Fundo Garantidor das PPPs para Demais Despesas
<b>0550.00.000</b>	-	<b>Recursos do Fundo de Iluminação Pública</b>
-	0550.00.199	Recursos do Fundo de Iluminação Pública para Demais Despesas
<b>0570.00.000</b>	-	<b>Recursos da Fundação Cultural</b>

-	0570.00.199	Recursos da Fundação Cultural para Demais Despesas
<b>0580.00.000</b>	-	<b>Recursos do Banco do Povo</b>
-	0580.00.199	Recursos do Banco do Povo para Demais Despesas
<b>0590.00.000</b>	-	<b>Recursos do Fundo da Criança</b>
-	0590.00.199	Recursos do Fundo da Criança para Demais Despesas
<b>2015.00.000</b>	-	<b>Recursos de Convênios Adm Direta</b>
-	2015.00.XXX	Recursos de Convênios Adm Direta para Convênio XYZ (detalhar de acordo com cadastro de convênios)
<b>2017.00.000</b>	-	<b>Recursos de Multas de Trânsito</b>
-	2017.00.199	Recursos de Multas de Trânsito para Demais Despesas
<b>2020.00.000</b>	-	<b>Recursos de Doações</b>
-	2020.00.XXX	Recursos de Doações para XYZ (detalhar de acordo com cadastro de doações ao Ente)
<b>2060.00.000</b>	-	<b>Transferência de Iniciativa Privada</b>
-	2060.00.199	Recursos de Transferências de Iniciativa Privada para Demais Despesas
<b>0600.00.000</b>	-	<b>Receitas de Operações de Crédito</b>
-	0600.03.XXX	Receitas de Operações de Crédito Interna para XYZ (detalhar de acordo com cadastro de operações de crédito)
-	0600.04.XXX	Receitas de Operações de Crédito Externa para XYZ (detalhar de acordo com cadastro de operações de crédito)
<b>5015.00.000</b>	-	<b>Recursos de Convênios Adm Indireta</b>
-	5015.00.XXX	Recursos de Convênios Adm Indireta para Convênio XYZ (detalhar de acordo com cadastro de convênios)
<b>5080.00.000</b>	-	<b>Recursos da Rede SAC – Assistência Social</b>
-	5080.00.199	Recursos da Rede SAC – Assistência Social – para Demais Despesas