



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Revogada pelo Decreto nº 732 de 06/03/2014

Alterado pelo Decreto nº 428 de 09/04/2013

DECRETO Nº 420, DE 27 DE MARÇO DE 2013.

~~Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira do Poder Executivo para o exercício de 2013 e dá outras providências.~~

~~O PREFEITO DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, combinada com as Leis nº 4.320, de 17 de março de 1964, 8.666, de 21 de junho de 1993, tendo em vista o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual para 2013 e considerando o princípio da eficácia na gestão dos recursos públicos,~~

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

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

~~**Art. 1º** A execução da despesa orçamentária do exercício de 2013 obedecerá às normas estabelecidas neste decreto, às decisões emanadas dos Secretários Municipais de Planejamento e Gestão e de Finanças e nos decretos nº 378/2013 e 405/2013 que versam sobre o Grupo Gestor de Governo GGG, conforme o caso.~~

~~**Art. 2º** 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.~~

~~**Art. 3º** 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. 4º** 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 submetidos à autorização do Grupo Gestor de Governo (GGG), conforme regulamentação.~~

~~**Art. 5º** 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;~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

~~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 e acompanhados da remessa do protocolo.~~

~~**Art. 6º** 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 Secretários Executivos ou na ausência de ambos àquele que por portaria tiver sido autorizado.~~

CAPÍTULO II
DA PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

~~**Art. 7º** Ficam estabelecidas as seguintes definições:~~

~~I – Unidade Orçamentária: agrupamento de serviços subordinados ao mesmo Órgão Orçamentário, que têm dotações consignadas individualizadamente no Orçamento Anual da Cidade de Palmas, e cujo titular é o responsável pela Unidade;~~

~~II – Cota Orçamentária: corresponde ao valor que cada Unidade Orçamentária terá disponível por fonte para efetuar Nota de Empenho e a respectiva Programação de Liquidação da Despesa;~~

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

~~**Art. 8º** A execução da despesa orçamentária da Administração Direta, inclusive os Fundos Especiais, e da Administração Indireta, obedecerá aos valores das Cotas Orçamentárias, cujo valor inicial será publicado oportunamente por meio de portaria intersecretarial das Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de Finanças.~~

~~§ 1º A cota orçamentária inicial para a Administração Direta e Indireta será estabelecida para as atividades e projetos para o período mínimo de 4 (quatro) meses, exceto quando relativas a pessoal e auxílios da~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

~~Administração Direta.~~

~~§ 2º A liberação de cota orçamentária para as ações será estabelecida de acordo com o encaminhamento de planilha consolidando os compromissos do Órgão com os respectivos cronogramas de desembolso.~~

~~§ 3º Para a liberação de cotas orçamentárias, para os períodos subsequentes, deverão ser avaliados os valores empenhados no período em relação aos respectivos valores liberados, bem como a evolução da liquidação.~~

~~§ 4º As cotas orçamentárias destinadas às Operações Especiais serão concedidas, especificamente, de acordo com a solicitação do Órgão responsável.~~

~~§ 5º As necessidades que extrapolarem os limites estabelecidos, bem como eventuais necessidades de antecipação de cota orçamentária, poderão ser solicitadas, por intermédio de planilhas próprias, à Diretoria Geral de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão que analisará o pedido e submeterá à deliberação dos Secretários Municipais de Planejamento e Gestão e de Finanças.~~

~~§ 6º A solicitação de que trata o § 5º deverá conter justificativa fundamentada e pormenorizada, acompanhada, no caso das Autarquias e Fundações, de prévia análise da Secretaria à qual estejam vinculadas.~~

~~**Art. 9º** É vedado contrair novas obrigações de despesas cujos pagamentos previstos para o exercício de 2013 prejudiquem as disponibilidades financeiras necessárias aos pagamentos de despesas anteriormente contratadas e das despesas com serviços contínuos e necessários à manutenção da Administração.~~

~~Parágrafo único. Eventual procedimento que der causa ao descumprimento do Art. 42 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, poderá implicar em responsabilização do respectivo Ordenador de Despesa.~~

~~**Art. 10.** Para dar efetividade ao disposto no artigo 9º, os Titulares dos Órgãos e das Unidades Orçamentárias deverão providenciar prioritariamente os procedimentos indicados no artigo 8º, para que seja dimensionado se os recursos orçamentários são suficientes, viabilizando a emissão de Notas de Empenho, para cada período de competência, de todas as despesas já contraídas com serviços contínuos e necessários à manutenção da Administração e com execução prevista para o exercício de 2013.~~

~~Parágrafo único. Somente após as providências previstas no caput deste artigo e a identificação de saldo orçamentário disponível, poder-se-á~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

contrair novas obrigações, atendidos os demais requisitos legais.

~~**Art. 11.** Os Titulares dos Órgãos e das Unidades Orçamentárias são responsáveis pelo estrito cumprimento do disposto nos artigos 9º e 10º e pela observância da prioridade quanto às despesas com serviços contínuos e necessários à manutenção da Administração, bem como pelo cumprimento de todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à matéria.~~

~~**Art. 12.** Os Secretários Municipais de Planejamento e Gestão e de Finanças poderão congelar, ao bem do cumprimento da Lei 4320/64 e LRF, a qualquer tempo, recursos orçamentários disponíveis para garantir o equilíbrio orçamentário e financeiro do município de Palmas e para compatibilizar a execução de despesas com a entrada de recursos de fontes de receitas específicas.~~

~~§ 1º Os pedidos de liberação de cotas orçamentárias recursos serão encaminhados por meio do formulário Solicitação de Liberação de Cotas – SLC, conforme Anexo IV, à Diretoria Geral de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão que analisará o pedido e o submeterá à deliberação dos Secretários Municipais de Planejamento e Gestão e de Finanças.~~

~~§ 2º Preliminarmente ao pedido de liberação de cota, deverá ser avaliada a dotação a ser liberada, em especial, saldos de reservas e saldos de empenhos que eventualmente não serão utilizados, bem como de outras dotações para serem oferecidas em contrapartida para a liberação pleiteada e, na impossibilidade, ser devidamente justificada.~~

~~§ 3º Para a liberação da cota de fontes externas, o pedido deverá ser instruído com comprovantes que demonstrem a disponibilidade financeira.~~

SEÇÃO I
DAS LIBERAÇÕES DE RECURSOS

~~**Art. 13.** As Liberações de Recursos pela Diretoria do Tesouro da Secretaria Municipal de Finanças serão realizadas nos dias 05 (cinco), 15 (quinze) e 25 (vinte e cinco) de cada mês ou no dia útil subsequente a estas datas, quando ocorrerem em dias de sábado, domingo, feriado ou facultativo.~~

~~§ 1º A regra prevista no *caput* deste artigo não se aplica à Liberação de Recursos destinada aos pagamentos das despesas referentes a folha de pessoal, a concessionárias de serviço público e as referentes a encargos gerais da Prefeitura.~~

~~§ 2º As Unidades da Administração Direta, Autarquias, Fundos e Fundações deverão adequar a data de vencimento de seus contratos de forma~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

~~a cumprir os compromissos financeiros de acordo com as datas estabelecidas no caput deste artigo.~~

~~§ 3º As situações excepcionais serão administradas pela Unidade junto à Secretaria Municipal de Finanças.~~

CAPÍTULO III
DOS CRÉDITOS ADICIONAIS E MOVIMENTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

~~**Art. 14.** As aberturas de créditos adicionais e as movimentações orçamentárias serão processadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão através da Diretoria Geral de Planejamento e Orçamento.~~

~~§ 1º As solicitações de créditos adicionais deverão ser encaminhadas à Diretoria Geral de Planejamento e Orçamento, através do formulário Solicitação de Crédito Adicional SCA, conforme Anexo III, no primeiro dia útil da semana e serão processadas, através de Decreto, no primeiro dia útil da semana seguinte.~~

~~§ 2º Excetuam-se dos prazos estabelecidos no § 1º as solicitações decorrentes de sentenças judiciais, convênios ou aditivos, que poderão ser realizadas em menor prazo em decorrência da necessidade.~~

~~§ 3º As alterações orçamentárias dentro de uma ação, desde que realizadas dentro da mesma categoria econômica, mesmo grupo de despesa e fonte, poderão ser efetuadas até dois dias úteis, através de portaria editada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e solicitadas através do formulário conforme Anexo V.~~

~~**Art. 15.** É vedado o cancelamento de dotações orçamentárias previstas para as despesas de pessoal e encargos sociais, serviço da dívida pública, auxílio-transporte, vale-transporte, 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 Geral de Planejamento e Orçamento a existência de recursos para executar as referidas despesas até o encerramento do exercício.~~

~~**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, responsável por regulamentar a metodologia da movimentação e reprogramação das cotas orçamentárias 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 DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

CAPÍTULO IV
DA DESPESA PÚBLICA

~~**Art. 17.** 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 é o instrumento que materializa o prévio empenho.~~

~~§ 3º As despesas seguirão os trâmites do fluxograma de despesas com material de consumo, permanente e de prestação de serviços, conforme Anexo II.~~

~~**Art. 18.** 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 poderão ultrapassar o valor estimado.~~

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

~~§ 2º O valor estimado de compras e serviços deverá ser obtido através de 3 (três) cotações de preços no mínimo, preferencialmente colhida no mercado local, sendo possível a sua substituição por outros elementos que efetivamente demonstrem a estimativa realizada.~~

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

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

~~**Art. 19.** 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~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

~~no mercado de Palmas e as respectivas certidões negativas (CND Municipal, FGTS e INSS) do proponente vencedor.~~

~~Parágrafo único. As cotações para compra direta deverão ser feitas sob a supervisão da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, através da Superintendência de Compras e de Registro e Controle Patrimonial.~~

~~**Art. 20.** O processo de realização de despesas deverá ser submetido à Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno, para a verificação da regularidade e formalidade dos autos, nas seguintes fases:~~

~~I— após a autuação do processo e assinatura pelos ordenadores de despesa ou quem tiver atribuição dada pelo Ordenador;~~

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

~~III— após a emissão da Nota de Liquidação da despesa.~~

~~§ 1º Na autuação do processo de que trata o inciso I do *caput* deste artigo deverá constar o termo de referência, a requisição de compras ou serviços, a reserva orçamentária e o valor estimado obtido consoante § 2º do artigo 17 deste Decreto;~~

~~§ 2º Eventuais irregularidades constatadas nos processos de realização de despesas serão apontadas pela Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno, no relatório Termo de Verificação e Regularidade, com devolução dos autos ao órgão de origem para as correções necessárias.~~

~~§ 3º Os pagamentos somente poderão ser efetuados após autorização emitida pela Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno.~~

~~**Art. 21.** Os processos de realização de despesas deverão ser submetidos à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão para emissão de parecer nos seguintes casos:~~

~~**Art. 21.** Os processos de realização de despesas deverão ser submetidos à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para emissão de parecer nos seguintes casos: ~~(Alterado pelo Decreto nº 428 de 09/04/2013)~~~~

~~I— adesão de atas de registro de preços;~~

~~II— inexigibilidade e dispensa de licitações;~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

~~III - minutas de editais de licitações, contratos e atas de registro de preços.~~

~~Parágrafo único. Os processos referentes ao reconhecimento de dívida e indenizações deverão ser submetidos à Procuradoria Geral para emissão de parecer.~~

SEÇÃO I
DA DESPESA DE PESSOAL

~~**Art. 22.** Todas as despesas de pessoal e encargos sociais somente poderão ser processadas pelo sistema da Folha de Pagamento administrado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, através da Diretoria Geral de Recursos Humanos.~~

~~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.~~

~~**Art. 23.** A expansão de despesa de pessoal, neste caso também compreendendo a revisão de legislação de pessoal, será formalizada por processo do qual constará o impacto orçamentário para o exercício da solicitação e os dois seguintes, estando sua realização condicionada à equidade, verificada através de parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, à disponibilidade orçamentária, esta comprovada por meio de parecer da Diretoria Geral de Planejamento e Orçamento.~~

~~**Art. 24.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, órgão gestor do Sistema de Folha de Pagamento e responsável pela Coordenação do Sistema Central de Recursos Humanos, o gerenciamento e a operacionalização do Sistema de Acompanhamento de Despesa de Pessoal e do Sistema de Orçamento e Finanças, no que se refere ao empenho automático da folha de pagamento.~~

~~§ 1º É de competência exclusiva da Diretoria Geral de Planejamento e Orçamento o empenho automático da folha geral de pagamento.~~

~~§ 2º A Diretoria Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão encaminhará, mensalmente, à Diretoria Geral de Planejamento e Orçamento o relatório referente à Folha de Pagamento dos respectivos funcionários para empenho e liquidação.~~

~~§ 3º Para o acompanhamento efetivo da despesa de pessoal no exercício corrente, a Diretoria Geral de Planejamento e Orçamento deverá~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

~~verificar, continuamente, o saldo das respectivas dotações orçamentárias, observando as disposições da Seção dos Créditos Adicionais deste decreto.~~

SEÇÃO II
DAS DESPESAS COM PUBLICIDADE E PROPAGANDA

~~**Art. 25.** As despesas com publicidade e propaganda institucional serão executadas pela Secretaria de Comunicação em acordo com a Unidade Orçamentária interessada pela veiculação.~~

SEÇÃO III
DAS DESPESAS DISCRICIONÁRIAS

~~**Art. 26.** As despesas com energia elétrica (exceto iluminação pública), telefonia fixa e móvel, água e esgoto, combustíveis e lubrificantes, serviços de reprografia, postagens, bilhetes eletrônicos, locação de link's de dados e internet, diárias e passagens aéreas, são consideradas despesas discricionárias nos termos deste Decreto.~~

~~§1º Fica como ordenador das despesas discricionárias o dirigente máximo da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão ou o Secretário Executivo quando lhe for dada esta atribuição.~~

~~§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 bem como empenho e liquidação destas.~~

~~§ 3º A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, através da Superintendência de Compras e Controle fará o controle dos gastos de todas as Unidades Gestoras.~~

~~§ 4º Fica a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão responsável por garantir no orçamento as rubricas orçamentárias para as despesas elencadas no *caput* deste artigo.~~

~~§ 5º A ordenação das despesas de que trata o § 1º deste artigo será realizada mediante prévia anuência do Chefe do Poder Executivo. *(Acrescido pelo Decreto nº 428 de 09/04/2013)*~~

SEÇÃO IV
DAS DEMAIS DESPESAS

~~**Art. 27.** Os processos de despesa de bens e serviços em tecnologia da informação deverão obrigatoriamente iniciar com a elaboração de projeto básico e termo de referência, que será submetido à aprovação da Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças.~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

~~Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços em tecnologia da informação:~~

~~I — componentes eletrônicos semicondutores, optoeletrônicos e os respectivos insumos de natureza eletrônica;~~

~~II — máquinas, equipamentos e dispositivos baseados em técnica digital, com funções de coleta, tratamento, estruturação, armazenamento, comutação, transmissão, recuperação ou apresentação da informação, seus respectivos insumos eletrônicos, partes, peças e suporte físico para operação;~~

~~III — programas para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento da informação e respectiva documentação técnica associada — software;~~

~~IV — serviços técnicos associados aos bens e serviços.~~

~~**Art. 28.** Os processos de despesas com folha de pagamento, diárias, suprimento de fundos, concessão de convênios, água, luz, telefone, CREA, DETRAN, JETONS, vale transporte, correios, cartórios, e inscrição em cursos, ficam dispensados da emissão do formulário “Autorização de Empenho”.~~

~~**Art. 29.** 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 e autorização do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.~~

~~**Art. 30.** 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 e suas alterações, 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, peças e serviços para veículos leves;~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

~~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.~~

~~§ 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 VII do parágrafo anterior.~~

~~**Art. 31.** As minutas de editais de convênio, acordo, ajuste, contrato e demais instrumentos jurídico-administrativos, não mencionados no artigo 21 e incisos seguintes deste Decreto, deverão ser submetidos à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, para exame e aprovação prévia e estar em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais legislações vigentes, facultada manifestação posterior por parte da Procuradoria Geral do Município.~~

~~Art. 31. As minutas de editais de convênio, acordo, ajuste, contrato e demais instrumentos jurídico-administrativos, não mencionados no artigo 21 e incisos seguintes deste Decreto, deverão ser submetidos à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, para exame e aprovação prévia e estar em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais legislações vigentes. (Alterado pelo Decreto nº 428 de 09/04/2013)~~

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

~~§ 2º Todos os órgãos da Administração Municipal deverão enviar a Diretoria de Convênios da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, cópia dos convênios para efetivo acompanhamento e controle da sua execução física e financeira.~~

SEÇÃO V
DO ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS

~~**Art. 32.** Para eficácia dos contratos, convênios, acordos e ajustes, independente do seu valor, deverá ser publicado no Diário Oficial extrato contendo os seguintes itens:~~

~~I — espécie e número do documento;~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- ~~II – nome dos contratantes ou convenientes;~~
- ~~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 Planejamento e Gestão.~~

~~**Art. 33.** Todos os contratos deverão ser cadastrados, pelos setores competentes das Unidades Gestoras, no software do Sistema de Compras, com todas as informações, após a publicação do extrato no Diário Oficial.~~

~~§ 1º No cadastro conterá todas as informações relativas aos contratos administrativos vigentes na administração municipal, bem como de suas modificações.~~

~~§ 2º Após a conclusão, um relatório de cadastramento deverá ser emitido e anexado ao processo de compra de bens ou serviços.~~

~~**Art. 34.** Os ordenadores de despesas deverão nomear corpo de fiscais de contrato, composto por servidores designados, através de portaria publicada no Diário Oficial, para a gestão de cada contrato administrativo.~~

~~**Art. 35.** Para o perfeito funcionamento do cadastro de contratos deverão ser obedecidos os seguintes procedimentos:~~

~~I – A contratação de serviços ou de fornecimento de bens, com prazo de entrega superior a 30 dias, pelas Unidades Orçamentárias deverá 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;~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

~~III — Todos os contratos publicados no exercício de 2012 que têm sua vigência no exercício de 2013, deverão ser cadastrados no software do Sistema de Compras;~~

~~IV — Os contratos não cadastrados no software do Sistema de Compras terão seus pagamentos bloqueados pelas Secretarias de Finanças e Secretaria de Planejamento e Gestão.~~

~~CAPÍTULO V~~
~~DO ALMOXARIFADO~~

~~**Art. 36.** 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 de Saúde, da Secretaria Municipal de 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, este sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, que cuidará da redistribuição dos mesmos aos órgãos solicitantes, exceto para as unidades do *caput* do artigo.~~

~~§ 3º O disposto no parágrafo anterior 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. 37.** O atesto das notas de prestação de serviço, de prazo de entrega inferior a 30 dias, caberá preferencialmente ao ordenador de despesa da Unidade Gestora, 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 PRECATÓRIOS E DA DÍVIDA ATIVA~~

~~**Art. 38.** A Procuradoria Geral do Município deverá encaminhar até o~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

~~dia 15 (quinze) do mês imediatamente subsequente à Superintendência da Contadoria Geral do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, o processo administrativo que trata da contabilização dos precatórios municipais, devidamente consistente com o Sistema de Orçamento e Finanças, incluindo memória de cálculo com a composição dos saldos dos pagamentos das respectivas contas, informando, dos valores pagos, aqueles referentes aos empenhos de Restos a Pagar.~~

~~**Art. 39.** O registro contábil dos pagamentos de precatórios, inclusive os ainda pendentes de regularização, mesmo que efetuados mediante sequestro de recursos financeiros, será regulamentado por intermédio de portaria intersecretarial da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.~~

~~**Art. 40.** Os demonstrativos referentes à Dívida Ativa, elaborados pela Superintendência de Administração Tributária, deverão ser encaminhados à Superintendência da Contadoria Geral do Município até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.~~

CAPÍTULO VII
DOS RESTOS A PAGAR

~~**Art. 41.** Os saldos das Notas de Empenho, relativos ao exercício de 2013, poderão ser inscritos em Restos a Pagar desde que as despesas tenham sido efetivamente realizadas e liquidadas até 31 de dezembro de 2013.~~

~~§ 1º O disposto no *caput* deste artigo aplica-se também às despesas realizadas até 31 de dezembro de 2013, não liquidadas, mas que possam ter sua execução liquidada até 31 de janeiro de 2014.~~

~~§ 2º A inscrição dos Restos a Pagar relativos ao exercício de 2013 terá validade até 28 de fevereiro de 2014, permanecendo em vigor o direito do credor, quando não exercido, para os exercícios subsequentes.~~

~~§ 3º As disposições contidas nos parágrafos anteriores deste artigo não se aplicam aos saldos de Restos a Pagar necessários ao atingimento do percentual mínimo de que trata a Emenda Constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000.~~

~~§ 4º Os Restos a Pagar que tenham sido cancelados nos termos do § 2º deste artigo serão baixados do Sistema de Execução Orçamentária pelas Unidades Orçamentárias competentes até o dia 28 de março de 2014, sob pena de responsabilidade funcional do agente público; findo esse prazo e em caso de inércia das Unidades Orçamentárias, caberá à Secretaria Municipal de Finanças proceder à baixa.~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

~~§ 5º Na hipótese a que se refere o § 2º deste artigo, excepcionalmente, a Unidade poderá encaminhar, até 7 de março de 2014, pedido de manutenção do saldo de Restos a Pagar, desde que devidamente fundamentado, demonstrando a necessidade e urgência inequívoca da citada prorrogação e informando, inclusive, o prazo final de liquidação à Secretaria Municipal de Finanças, que analisará o pedido.~~

~~**Art. 42.** Os saldos das Notas de Empenho, relativos ao exercício de 2013, somente serão inscritos em Restos a Pagar após o atendimento das disposições contidas no artigo anterior e o envio, até 6 de dezembro de 2013, de justificativa dos órgãos orçamentários às Secretarias Municipais de Finanças e de Planejamento e Gestão.~~

~~**Art. 43.** Os titulares dos órgãos e unidades orçamentárias promoverão o cancelamento dos saldos empenhados, não passíveis de inscrição em Restos a Pagar, e dos eventuais saldos de reservas até 6 de dezembro de 2013.~~

~~**Art. 44.** Findo o exercício e com base na efetiva realização de receitas, caberá à Secretaria Municipal de Finanças e de Planejamento e Gestão estabelecer, se for o caso, limites de saldo de empenhos, por unidade orçamentária, que poderão ser inscritos em Restos a Pagar, tendo em vista a necessidade de compatibilizar as despesas do exercício com a efetiva realização de receitas.~~

~~Parágrafo único. Com base nos limites de saldo de empenhos estabelecidos no *caput* caberá às unidades orçamentárias, em até 15 (quinze) dias contados da data de comunicação ao titular da unidade orçamentária, efetuar o cancelamento dos saldos empenhados que ultrapassarem os limites estabelecidos, permanecendo em vigor o direito do credor, quando não exercido, para os exercícios subsequentes.~~

CAPÍTULO VIII
DO MONITORAMENTO DAS METAS E
OBJETIVOS ANUAIS DO PLANO PLURIANUAL

~~**Art. 45.** Ao final de cada quadrimestre, caberá aos Ordenadores de Despesas o envio de Relatório Quadrimestral de execução do Plano Plurianual (metas físicas e financeiras), em conformidade com o roteiro mínimo de monitoramento e avaliação à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, nos seguintes prazos:~~

~~I – Primeiro quadrimestre: até o dia 10 do mês de maio de 2013~~

~~II – Segundo quadrimestre: até o dia 10 do mês de setembro de 2013~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

III – Terceiro quadrimestre: até o dia 10 do mês de janeiro de 2014

~~Art. 46.~~ Cada Ordenador de Despesa designará por portaria pelo menos um coordenador responsável para cada programa finalístico de sua pasta.

CAPÍTULO IX
ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

~~Art. 47.~~ O encerramento do exercício financeiro de 2013 será realizado nos seguintes prazos:

I – até 15.10.2013 serão aceitas reservas orçamentárias; após este prazo apenas as decorrentes de recursos vinculados;

II – até 19.11.2013 serão emitidas notas de empenhos de qualquer natureza, sendo que após este prazo apenas serão emitidas as que se destinarem a reforçar as notas de empenho estimativo, emitidas para pagamento referente a pessoal e seus reflexos.

§ 1º Os limites veiculados pelo caput não se aplicam:

I – às verbas vinculadas que, comprovadamente, disponham de recurso financeiro em conta corrente específica.

§ 2º Os dirigentes dos órgãos deverão programar as suas atividades e as suas despesas de forma a não prejudicar os prazos definidos neste artigo.

~~Art. 48.~~ Até o mês de outubro de 2013 o Secretário de Planejamento e Gestão e o Secretário de Finanças publicarão Portaria conjunta definindo prazos e limites para a execução orçamentária e financeira a serem observados no encerramento do exercício.

~~Art. 49.~~ Para fins de elaboração do Balanço Geral do Município, deverão ser encaminhadas pelos respectivos responsáveis das unidades orçamentárias à Superintendência da Contadoria Geral do Município, as seguintes documentações:

I – pelas Coordenadorias de Contabilidade das Secretarias e pelos órgãos de contabilidade equivalentes:

a) inventário atualizado sobre a composição de seus bens móveis (inclusive de almoxarifado) e bens imóveis;

b) a relação dos empenhos cancelados, com a devida justificativa que subsidiou a decisão do cancelamento, em meio magnético;



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

~~c) o relatório de conciliação bancária das contas de arrecadação, convênio e especial.~~

~~II — pela Procuradoria Geral do Município — PGM:~~

~~a) relatórios da dívida ativa com a posição em 31/12/2013;~~

~~b) relatórios da posição atual dos saldos de precatórios em 31/12/2013.~~

~~**Art. 50.** Os setores de almoxarifado e patrimônio promoverão levantamento físico/financeiro completo dos bens de consumo e permanente, inclusive daqueles objetos de cessão de uso ou comodato, em 31/12/2013, enviando cópia para a Superintendência da Contadoria Geral do Município, para que esta promova os ajustes contábeis que se fizerem necessários.~~

~~**Art. 51.** Os setores de contratos, convênios e financeiro promoverão, respectivamente, levantamento completo dos saldos de contratos, convênios e caução, fianças e garantias em 31/12/2013, enviando cópia para a Superintendência da Contadoria Geral do Município, para que esta promova os ajustes contábeis que se fizerem necessários.~~

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~**Art. 52.** A Diretoria do Tesouro Municipal, da Secretaria Municipal de Finanças e a Diretoria Geral de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, ou equivalentes, deverão acompanhar e supervisionar a execução dos procedimentos decorrentes da programação orçamentária e financeira nas unidades orçamentárias e gestoras sob sua competência.~~

~~**Art. 53.** Serão responsabilizados aqueles que realizarem empenhos de valores diferentes do devido em contrato e, igualmente, os ordenadores de despesa que registrarem ou ordenarem tais registros em desacordo com este Decreto.~~

~~**Art. 54.** A Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno indicará auditores para que, juntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e a Secretaria Municipal de Finanças, possam realizar o acompanhamento da execução das Unidades, a fim de cumprir o disposto neste Decreto.~~

~~**Art. 55.** Constatada a inobservância ao disposto neste decreto, ficam as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de Finanças,~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

~~gestoras do Sistema de Execução Orçamentária e Contábil, autorizadas a bloquear o acesso ao mesmo.~~

~~**Art. 56.** A execução das despesas dos Órgãos e Entidades será mensalmente monitorada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão para que sejam cumpridas as diretrizes do governo.~~

~~**Art. 57.** Os formulários Solicitação de Liberação de Cotas – SLC e Solicitação de Crédito Adicional – SCA, a que se referem o § 1º do artigo 11º e o § 1º do artigo 13º deste decreto, respectivamente, poderão ser solicitados, por meio eletrônico, à Diretoria Geral de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.~~

~~**Art. 58.** Se ao final do exercício for constatada a existência de despesas realizadas sem suficiente cobertura financeira para seu pagamento ou inscrição em Restos a Pagar, deverá ser apurada a responsabilidade do agente público que autorizou ou lhe deu causa, visando determinar a sujeição às penalidades previstas na legislação específica.~~

~~**Art. 59.** Na utilização das dotações do Orçamento autorizado será observado o detalhamento das fontes de recursos conforme Anexo II deste Decreto.~~

~~**Art. 60.** Até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao encerramento de cada bimestre, a Câmara Municipal, o Fundo Municipal de Saúde e o Previpalmas, deverão encaminhar a Superintendência da Contadoria Geral do Município, os demonstrativos exigidos pelos incisos I e II do artigo 52 e pelo artigo 53, ambos da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, conforme anexos constantes dos Volumes II e III da Portaria STN nº 249, de 30 de abril de 2010, visando à consolidação das contas municipais.~~

~~Parágrafo único. Os demonstrativos deverão ser encaminhados conforme anexos constantes dos Volumes II e III da Portaria STN nº 249, de 2010.~~

~~**Art. 61.** 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. 62.** As Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Transparência e Controle Interno, poderão em conjunto ou separadamente, editar normas complementares à execução das disposições deste Decreto.~~

~~**Art. 63.** Fica facultado ao Chefe do Executivo e ao Titular do Órgão Orçamentário delegar poderes a servidores municipais para cumprimento das~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

~~disposições deste decreto, desde que a delegação seja formalizada por decreto, quando se tratar do Chefe do Executivo, e portaria, quando se tratar de Titular do Órgão Orçamentário, devidamente publicados no Diário Oficial do Município.~~

~~**Art. 64.** A Secretaria Municipal de Finanças, por meio da Superintendência da Contadoria Geral do Município, fica autorizada a promover o cancelamento dos empenhos inscritos em Restos a Pagar do exercício de 2011 e anteriores, que não foram processados ou cancelados pelas unidades orçamentárias responsáveis até 31 de dezembro de 2012, desde que atendido o percentual mínimo de que trata a Emenda Constitucional nº 29, de 2000.~~

~~**Art. 65.** A Secretaria Municipal de Finanças, por meio da Superintendência da Contadoria Geral do Município, poderá promover o cancelamento dos empenhos não processados do exercício de 2012 que não foram cancelados conforme Decreto n. 303 de 27 de setembro de 2012, desde que atendido o percentual mínimo de que trata a Emenda Constitucional nº 29, de 2000.~~

~~**Art. 66.** A Secretaria Municipal de Finanças, por meio da Superintendência da Contadoria Geral do Município, promoverá, ainda, o cancelamento, por prescrição quinquenal, de todos os empenhos inscritos em Restos a Pagar no exercício de 2007, desde que atendido o percentual mínimo de que trata a Emenda Constitucional nº 29, de 2000.~~

~~**Art. 67.** O disposto nos artigos 43 a 45 aplica-se aos empenhos emitidos pela Administração Direta, Fundos, Fundações e Autarquias Municipais.~~

~~**Art. 68.** Os órgãos orçamentários deverão priorizar a execução das ações que contam com recursos de outras fontes que não o Tesouro Municipal, visando evitar eventuais restituições.~~

~~**Art. 69.** As Unidades Gestoras, para acessar os Módulos Compras, Orçamento e Protocolo deverão encaminhar à Diretoria Geral de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, solicitação de liberação de senha para os servidores que irão operar os respectivos Módulos.~~

~~**Art. 70.** É revogado o Decreto 259 de 6 de março de 2012, e suas alterações.~~

~~**Art. 71.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2013.~~

~~Paço Municipal, em Palmas, aos 27 dias do mês de março de 2013.~~



PREFEITURA DE PALMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas